

TEMA 1

DERECHO NOTARIAL

CONCEPTO.

Es el conjunto de doctrinas o de normas jurídicas que regulan la organización de la función notarial y la teoría formal del instrumento público. (Dr. Salas)

➤ **FUENTES.**

En Guatemala, la única fuente del d. Notarial es la ley. Los notarios pueden hacer sólo lo que la ley les permite.

➤ **OBJETO Y CONTENIDO.**

El objeto del derecho notarial es la creación de un instrumento público que sólo un notario puede elaborar, a petición de parte. A su vez, el contenido es la actividad del notario y las partes en la elaboración de ese instrumento.

➤ **CARACTERÍSTICAS (MUÑOZ)**

1. Actúa dentro de la fase normal del derecho, pues no existen derechos subjetivos en conflicto.
2. Confiere certeza y solemnidad jurídica a hechos y actos solemnizados en instrumento público.
3. Aplica el derecho objetivo a declaraciones de voluntad, concretando o robusteciendo derechos subjetivos.
4. Su naturaleza jurídica no puede encasillarse en la tradicional división de derecho público y privado.

➤ **RELACIÓN CON OTRAS RAMAS**

1. Derecho civil: los contratos son el contenido del instrumento público, por lo general.

2. Derecho mercantil: regula contratos como las sociedades mercantiles que por ser solemnes necesariamente deben constituirse o modificarse en escritura pública. Art. 16, 399 y 472 Código de Comercio.
3. Derecho procesal civil: ambos están formados por normas que nos dan requisitos formales, con la diferencia que en el procesal civil, lo aplicamos cuando hay litis y en el notarial no.
4. Derecho administrativo: el notario tiene muchas obligaciones ante la administración pública y a esto se debe su relación; las obligaciones del notario no se contraen solamente a avisos, sino que en algunos casos resulta siendo un recaudador del fisco, como cuando se paga un impuesto relativo a un negocio.
5. Derecho registral: esta relación estriba en que todos o casi todos los instrumentos que el notario autoriza llegan en forma definitiva a los distintos registros públicos para que sean operados.

➤ **SISTEMAS NOTARIALES**

1. Sistema Latino (Francés o Público)

Caracterizado por:

- a. el notario pertenece a un colegio profesional
- b. tiene responsabilidad personal
- c. el ejercicio puede ser cerrado o abierto, en Guatemala es abierto
- d. es incompatible con el ejercicio de cargos públicos
- e. debe ser profesional universitario
- f. existe protocolo

Sus funciones son:

- a. desempeña función pública
- b. da autenticidad a los hechos y actos ocurridos en su presencia
- c. recibe e interpreta la voluntad de las partes

Países que usan el sistema latino

Argentina, Austria, Alemania
Bélgica, Bolivia, Brasil
Chile, Costa Rica
España, El Vaticano, El Salvador
Francia
Guatemala, Grecia
Holanda, Honduras, Haití
Italia
Japón
Luxemburgo, Louisiana (EEUU)
México
Nicaragua
Paraguay, Perú, Panamá, Puerto Rico
Quebec (Canadá)
Rep. Dominicana
Suiza
Turquía
Uruguay

2. Sistema Sajón (privado o inglés)

Caracterizado por:

1. notario es un fedatario de las firmas y del documento
2. no da asesoría a las partes
3. no es obligatorio tener título universitario
4. autorización para el ejercicio es temporal y renovable
5. tiene que prestar fianza
6. no existe protocolo
7. no existe colegio profesional

Países que usan este sistema:

Venezuela, Inglaterra, EEUU (excepto Louisiana), Canadá (excepto Québec), Suecia, Noruega, Dinamarca

3. Sistema de Funcionarios Judiciales

Conocido como sistema Notario – Juez, ya que los notarios son magistrados y están subordinados a los tribunales de justicia, dichos notarios se encuentran subordinados al organismo judicial.

La función es cerrada y obligatoria, los documentos originales pertenecen al Estado y los conserva como actuaciones judiciales.

Países que usan este sistema:

Hamburgo (Alemania), Rumanía, parte de Noruega, Cantón Suizo de Zúrich, así como las ciudades de Badén y Wuttemberg.

4. Sistema de funcionarios administrativos

Se caracteriza por:

- a. Los notarios son empleados públicos, servidores del estado o sea que son funcionarios del gobierno.
- b. La función notarial es de directa relación entre el estado y el particular.

Este sistema se usa en Cuba y se usó en la antigua URSS.

TEMA 2

PRINCIPIOS DEL DERECHO NOTARIAL

➤ **CONCEPTO:**

los principios son el conjunto de conceptos jurídicos, en que se basa el derecho notarial.

➤ **PRINCIPIOS.**

1. Fe Pública: es la facultad que tiene el notario, de otorgar autenticidad a los actos y contratos de carácter extrajudicial y a los hechos que autoriza, con ocasión del ejercicio de su ministerio.
2. Forma Jurídica: es la adecuación del acto a la forma jurídica.
3. Autenticación: el instrumento publico garantiza por escrito su contenido, por lo tanto además de autentico es fehaciente. Pero para que revista este carácter el hecho o acto productor de derecho, este debe ser visto y oído, esto es percibido sensorialmente y por tanto consignado, comprobado y declarado por un funcionario publico revestido de autoridad y facultad autenticadora.
4. Inmediación: demanda un contacto entre el notario y las partes y un acercamiento de ambos hacia el instrumento publico.
5. Rogación: se ha dicho que la intervención del notario siempre es solicitada, no puede actuarse por sí mismo o de oficio.
6. Consentimiento: requisito esencial y debe estar libre de vicios, si no hay consentimiento no puede haber autorización notarial. La ratificación y aceptación, queda plasmada mediante la firma de los otorgantes, expresando su consentimiento.
7. Seguridad Jurídica: se basa en la fe publica que tiene el notario, por lo tanto los actos que legaliza son ciertos, existe certidumbre o certeza.
8. Unidad del Acto: se basa en que el instrumento publico debe perfeccionarse en un solo acto. Por tal circunstancia lleva una fecha determinada.
9. Protocolo (según la doctrina): donde se plasman las escrituras matrices u originales, y es necesario para la función notarial debido a la perdurabilidad y seguridad en que quedan los instrumentos autorizados por notario, producen fe y hacen plena prueba.
10. Publicidad: los actos que autoriza el notario son públicos, por medio de la autorización notarial se hace publica la voluntad de las personas.

➤ **APLICACIÓN EN LA LEGISLACIÓN GUATEMALTECA:**

1. Fe Pública: Art. 1 del código de notariado.
2. Forma Jurídica:
Art. 214 del c. procesal penal. Requisitos para primer memorial.

Art. 61 del cpcym. Requisitos para primer memorial.

Art. 29 del código de notariado. Requisitos para redactar instrumento publico.

3. Autenticación: Art. 2 del código de notariado.
4. Inmediación: Art. 29 del código de notariado.
5. Rogación: Art. 1 del código de notariado.
6. Consentimiento: Art. 29 del código de notariado.
7. Seguridad Jurídica: artículos 186 del código procesal civil y mercantil.
8. Unidad del Acto: Art. 42 numeral 8 código de notariado.
9. Protocolo (según la doctrina): Art. 8 del código de notariado.
10. Publicidad: Art. 22 código de notariado.

TEMA 3

EL NOTARIO.

➤ **CONCEPTO.**

Profesional del derecho que ejerce una función publica consistente en recibir, interpretar, y dar forma legal a la voluntad de las partes, redactando los instrumentos públicos adecuados a ese fin y confiriéndoles autenticidad, conservando los originales de estos y expidiendo copias que da fe de su contenido.

➤ **REQUISITOS.**

Para ejercer el notariado, se requiere: (Art. 2 del código de notariado).

1. Ser guatemalteco natural, mayor de edad, del estado seglar, y domiciliado en la republica.
2. Haber obtenido el titulo facultativo en la republica o la incorporación con arreglo a la ley.
3. Haber registrado en la corte suprema de justicia el titulo facultativo, o de incorporación y la firma y sello que usaran con el nombre y apellidos usuales.
4. Ser de notoria honradez.

➤ **INCOMPATIBILIDADES.**

Se conocen como incompatibilidades en ejercicio profesional, a los casos en que se encuentran o se pueden encontrar algunos notarios, de verse impedidos temporalmente de ejercer el notariado, estos están regulados en el Art. 4 del código de notariado.

1. Lo que tengan auto de prisión motivado por alguno de los delitos a que se refiere el párrafo anterior.
2. Los que desempeñen cargo publico que lleve aneja jurisdicción.
3. Los funcionarios y empleados del O. Ejecutivo y judicial, y de las municipalidades que devenguen sueldo del estado o del municipio y el presidente del congreso.
4. Los que no hayan cumplido durante un trimestre del año civil o más con las obligaciones que impone el articulo 37 del código de notariado. Los notarios que se encuentren en este caso podrán expedir los testimonios especiales atrasados con los requisitos que establece este código, a efecto de subsanar dicho impedimento.

NOTA: recuérdese que también pueden ejercer el notariado los contemplados en los artículos 5 y 6 del código de notariado.

➤ **INHABILITACIÓN.**

Se conocen como causas de inhabilitación, aquellas que impiden el ejercicio del notariado a una persona, este impedimento es total o absolutos, para los que se encuentren en los siguientes casos: Art. 3 del código de notariado.

1. Los civilmente incapaces.
2. Los ebrios habituales y toxicómanos.
3. Los ciegos, sordos o mudos, y los que adolezcan de cualquier efecto físico, o mental que les impida el correcto desempeño de su cometido.
4. Los que hubieren sido condenados por alguno de los delitos de insolvencia fraudulenta, cohecho, e infidelidad en la custodia de documentos y en los casos de previcato y malversación.

➤ **PROHIBICIONES. ART. 77 DEL CÓDIGO DE NOTARIADO.**

Al notario se le prohíbe:

1. Autorizar actos o contratos a favor suyo o de sus parientes. Sin embargo, podrá autorizar con la antefirma: Por mí y ante mí, los instrumentos siguientes.
 - A. Su testamento o donación por causa de muerte y las modificaciones y revocaciones de los mismos.
 - B. Los poderes que confiere y sus prorrogas, modificaciones y revocaciones.
 - C. La sustitución total o parcial de poderes que le hayan sido conferidos, cuando estuviere autorizado para ello.
 - D. Los actos en que le resulten solo obligaciones y no derecho alguno.
 - E. Las escrituras de ampliación o aclaración que tengan por objeto único, enmendar errores u omisiones de forma en que hubiere incurrido, siempre que no sean de los contemplados en el Art. 96 del código de notariado.
2. Si fuere juez de primera instancia facultado para cartular, Secretario de los tribunales de justicia o Procurador, autorizar actos o contratos relativos a asuntos en que esté interviniendo.
3. Extender certificación de hechos que presenciare sin haber intervenido en ellos por razón de su oficio, solicitud de parte o requerimiento de autoridad competente.
4. Autorizar o compulsar los instrumentos públicos o sus testimonios antes de que aquellos hubieren sido firmados por los otorgantes y demás personas que intervinieren.
5. Usar firma o sello que no este previamente registrado en la Corte Suprema de Justicia.

TEMA 4

ORGANIZACIONES NACIONALES E INTERNACIONALES DE DERECHO NOTARIAL.

➤ **NACIONALES.**

1. Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala. Para conocer un poco de la fundación del Colegio de abogados, es oportuno citar al conocido historiados guatemalteco, Lic. Agustín Estrada, y su trabajo denominado “Apuntes Históricos del Colegio de Abogados de Guatemala”, quien expresa que en el año 1810, gracias a la actividad e influencia del Doctor José María Álvarez y Estrada, se fundó el Colegio de Abogados, cuyos estatutos iniciales establecían que para inscribirse en dicho colegio, además de realizar un trabajo académico y poseer las condiciones éticas y morales, se debía presentar ante la Secretaría del Colegio, el Título de Abogado de Guatemala.

El primer claustro del Colegio de Abogados del año 1810 quedo integrado por los siguientes Abogados:

Decano: don José Ignacio Palomo.

Secretario: don Alexandro Díaz Cabeza de Vaca.

Diputados: Don José Maria de Aycinena, Don Antonio Robles y por el presbítero Mariano Méndez.

En el año 1832, el colegio de Abogados, pasó a formar parte de la Academia de Estudios, creada por orden del Jefe de Estado, Dr. Mariano Gálvez.

La colegiación no era obligatoria y por no ser en ese entonces el Notariado una profesión sino un oficio, al mismo solo pertenecían abogados.

Posteriormente con el movimiento revolucionario del 20 de octubre de 1944 le da mayor relevancia a la autonomía universitaria, así el 11 de marzo de 1945 se decreta la Constitución Política de la Republica de Guatemala en vigencia a partir del 15 de marzo de 1945. en esta carta magna en donde por primera vez se

legisla lo concerniente a la Colegiación Oficial Obligatoria de los profesionales con fines de mejoramiento moral, social, cultural y económico de los mismos.

Posteriormente con fecha 13 de febrero de 1947 el Congreso de la Republica de Guatemala emite el decreto número 332 (Ley de Colegiación Oficial Obligatoria para el ejercicio de las Profesiones Universitarias), destacando sus fines primordiales de los Colegios Profesionales entre los cuales se destacan: el mantenimiento del decoro en el ejercicio de la profesión, disciplina, solidaridad, mejoramiento cultural, honestidad y eficiencia del servicio de las profesiones en beneficio de la colectividad.

Con respecto de la fundación del Colegio de Abogados y Notarios, atendiendo a los fines del decreto numero 332 por acta número dos del 10 de noviembre de 1947 el Consejo Superior Universitario de la Universidad de San Carlos de Guatemala, aprueba los Estatutos del Colegio de Abogados y Notarios, e inscribe en el registro respectivo a dicho cuerpo de profesionales. Dichos estatutos regulan lo concerniente a la Asamblea General, Junta Directiva, atribuciones del Presidente, Secretario, Tesorero, derechos y obligaciones de los colegiados, Tribunal de Honor, Sanciones, Elecciones, Registro de Miembros, etc.

2. El instituto Guatemalteco de Derecho Notarial. Su fundador es el Lic. Saúl Bonilla Sandoval en el año 1972, fecha en que se aprobó los estatutos y se reconoció la personalidad jurídica de este instituto, como una entidad consagrada al cultivo y desarrollo de dicha disciplina. El ingreso como miembro de dicho instituto es eminentemente potestativo, debiéndose llenar ciertos requisitos: como la presentación de un trabajo escrito sobre un tema notarial, el cual es calificado previamente.

Sus finalidades esenciales podemos concretarlas así: fomentar el conocimiento y difusión de la legislación, doctrina, literatura y jurisprudencia notariales, mediante la organización de conferencias, mesas redondas, servicios informativos, ficheros y cualesquiera otros medios idóneos; procurar la mejor ordenación de los estudios notariales; organizar congresos, conferencias y debates referentes a derecho notarial y relacionar a los notarios guatemaltecos con los de otros países.

➤ **INTERNACIONALES**

La Unión internacional de Notariado Latino: este cuerpo colegiado internacional tiene su origen en el Primer Congreso Internacional celebrado en Buenos Aires, Argentina el 2 de octubre de 1948 a iniciativa del Colegio de Escribanos de aquella provincia. Esta se constituye para promover, coordinar y desarrollar en el orden internacional la actividad notarial con la finalidad de asegurar, mediante la mas estrecha colaboración entre los notarios, su dignidad e independencia para un mejor servicio a las personas de la comunidad.

La unión cuenta con las siguientes instituciones:

1. La Oficina Notarial Permanente de Intercambio Internacional, para el intercambio y difusión de información, así como la edición de la Revista Internacional de Notariado.
2. Los Secretariados Permanentes para la recopilación, sistematización, difusión y archivo de toda la documentación relativa a la unión.

En Guatemala, la organización miembro de la Unión es el Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala, como organización oficial, habiéndose celebrado en la ciudad de Guatemala, el XIV Congreso Internacional en el año de 1977, siendo el único país de Centro América y el Caribe, que lo ha llevado a cabo.

TEMA 5.

LA FUNCIÓN NOTARIAL.

➤ **DEFINICIÓN.**

La función notarial es el que hacer notarial; en sentido jurídico la función notarial es la verdadera y propia denominación que cabe aplicar a las tareas que realiza el notario en el proceso de formación del instrumento publico.

Teorías que explican la naturaleza jurídica de la función notarial:

1. Teoría Funcionarista: el notario actúa en nombre del estado y es un funcionario publico, investido de fe para autenticar y legitimar los actos que requieren su intervención.
2. Teoría Profesionalista: esta teoría ataca el carácter de función publica que se atribuye a la actividad notarial, y dice que recibir, interpretar y dar forma a la voluntad de las partes lejos de ser una función publica es un que hacer eminentemente profesional y técnico.
3. Teoría Ecléctica: esta es la que más se acerca al caso de Guatemala, ya que se acepta que el notario ejerce una función publica sui generis por que es independiente, no esta enrolado en la administración pública, no devenga sueldo del estado pero la veracidad, legalidad y autenticidad que otorga a los actos que autoriza tiene un respaldo del estado, por la fe publica que ostenta, pero no representa al estado.
4. Teoría Autonomista: esta teoría exige que el notariado se ejerza como profesión libre e independiente y el notario es por lo tanto un oficial publico, que ejerce con las formas y según los principios de la profesión libre, esto lo hace autónomo. Como oficial publico observa todas las leyes y como profesional libre recibe el encargo directamente de los particulares.

➤ **ENCUADRAMIENTO DE LA FUNCIÓN NOTARIAL.**

Esta la podemos encuadrar en el ejercicio liberal de la profesión, en la actividad del Estado y en forma mixta.

En el ejercicio liberal de la profesión, es el verdadero campo en que el notario ejercita su función, ya que desarrolla su actividad sirviendo a los particulares.

En la actividad del Estado, es cuando encontramos al notario como asesor, consultor, escribano de gobierno, desempeñando un cargo o empleo público.

Por ultimo el sistema mixto, en que el profesional se desempeña en un empleo para el Estado de tiempo parcial, y la otro parte del tiempo ejerciendo libremente la profesión en virtud de que la ley guatemalteca, permite el ejercicio cuando el cargo no sea de tiempo completo. Art. 5 numeral 2 del código de notariado.

➤ **CONTENIDO:**

se entiende por contenido lo que comprende la función notarial, y al respecto podemos decir que son varias sus funciones o actividades que comprende:

1. Función receptiva: escuchar al cliente.
2. Función asesora: orientar o dirigir al cliente sobre el negocio en particular
3. Función modeladora: plasmar la voluntad de las partes en el instrumento público.
4. Función calificadora: se califica la licitud del acto.
5. Función legitimadora: establecer si las partes son titulares del derecho.
6. Función preventiva: al finalizar el instrumento se hacen las advertencias correspondientes.
7. Función autenticadora: estampar la firma en el instrumento público.

➤ **FINALIDADES. (LUIS CARRAL Y DE TERESA)**

1. Seguridad. Es la calidad de seguridad y firmeza que se da al documento notarial.
2. Valor. Implica la utilidad, aptitud, fuerza y eficacia para producir efectos. El notario además da a las cosas un valor jurídico, el valor que las mismas tengan frente a terceros.
3. Permanencia. Se relaciona con el tiempo, es decir, que el documento notarial se proyecta hacia el futuro; es permanente, tiende a no sufrir mutanza alguna.

TEMA 6

FE PÚBLICA.

➤ **DEFINICIÓN.**

Es la facultad que tiene el notario de otorgar autenticidad a los actos y contratos de carácter extrajudicial, y los hechos que autoriza, con ocasión del ejercicio de su ministerio.

➤ **FUNDAMENTO.**

El fundamento de la fe pública se halla en la necesidad que tiene la sociedad para su estabilidad y armonía, de dotar a las relaciones jurídicas de fijeza, certeza y autoridad, a fin de que las manifestaciones externas de estas relaciones sean garantía para la vida social y jurídica de los ciudadanos, y hagan plena prueba ante todos y contra todos, cuando aquellas relaciones jurídicas entran en la vida del derecho en su estado normal.

➤ **DELEGACIÓN DEL ESTADO.**

Esto significa que la da el Estado a determinados individuos mediante ciertas condiciones que la ley establece, destacándose especialmente la notarial, por los requisitos de gran honorabilidad, título habilitante especial, e incompatibilidades impuestos a los que con ella son investidos.

➤ **CLASES DE FE PÚBLICA.**

1. La fe pública judicial. La que dispensan los funcionarios de justicia, especialmente los secretarios de juzgados, quienes dan fe de las resoluciones, autos y sentencias de los jueces o tribunales en los que actúan. Art. 172 y 173 de la Loj.
2. Fe pública administrativa. Es la que tiene por objeto dar notoriedad y valor de hechos auténticos a los actos realizados por el Estado o por personas de Derecho público dotadas de soberanía, de autonomía o de jurisdicción. Esta fe pública administrativa, se ejerce a través de documentos expedidos por las propias autoridades que ejercen la gestión administrativa en los que se consignan ordenes, comunicaciones y resoluciones de la administración.

3. Fe pública registral. Es la que poseen los registradores, para certificar la inscripción de un acto que consta en un registro público, el cual tiene autenticidad y fuerza probatoria desde que fue inscrito.
4. Fe pública legislativa. Es la que posee en Organismo Legislativo y por medio de la cual creemos en las disposiciones emanadas del mismo, las cuales pasan a ser leyes de la República.
5. Fe pública notarial. También llamada extrajudicial, la fe pública es la facultad del Estado otorgada por la ley al notario. La fe del notario es pública porque proviene del Estado y porque tiene consecuencias que repercuten en la sociedad.

TEMA 7

RELACIÓN NOTARIAL Y LA ÉTICA PROFESIONAL.



ASPECTOS GENERALES DE LA ÉTICA PROFESIONAL.

La ética en si es parte de la filosofía que trata de la moral y obligaciones del hombre. La ética profesional la asociamos de inmediato a la conducta de un profesional, la cual debe ser intachable al respetar y observar normas de conducta profesional y la ley.

En Guatemala son dos profesiones que se estudian conjuntamente, la de abogado y notario, e igualmente se ejercen, por lo tanto cabe hacer mención de los requisitos para poder ejercer la profesión, los cuales se encuentran regulados en el artículo 2 del código de notariado.

Adema es oportuno señalar, que existe el código de ética profesional, que regula materias como, la formación de clientela, relación del abogado con tribunales y demás autoridades,

relación abogado con sus clientes, cobro de honorarios, relación abogado con colegas, la competencia desleal y los actos contra el prestigio de la profesión.

➤ **ELECCIÓN DEL NOTARIO.**

En España existe la practica inveterada según la cual quien paga elige al notario, a esto se refiere la elección del notario. En Guatemala, no tenemos nada regulado al respecto, sabemos que existe libre contratación y en algunos casos quien paga elige al notario.

Asimismo porque tenemos un sistema de ejercicio libre de la profesión existen miles de notarios que prestan sus servicios, no existe el sistema de elección mediante turnos, ni notarias. El sistema de libre ejercicio ha dado como resultado en algunos casos la competencia desleal.

➤ **IMPEDIMENTOS DEL NOTARIO.**

Art. 3 del código de notariado.

1. Civilmente incapaces.
2. Los toxicómanos y ebrios habituales.
3. 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.
4. Los que hubieren sido condenados por alguno de los delitos de: falsedad, robo, hurto, estafa, quiebra o insolvencia fraudulenta, cohecho o infidelidad en la custodia de documentos, y en el caso de previcato y malversación.

➤ **DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS SUJETOS DE LA RELACIÓN NOTARIAL.**

El cliente así como tiene derecho a que el notario le preste un buen servicio, tiene varias obligaciones, entre ellas la de informar correctamente al profesional, aportando todos los datos y/o documentos que fueran necesarios; adoptar las soluciones que el profesional le presente y por último pagarle sus honorarios.

Por su parte el notario tiene la obligación de estudiar el caso y dar al cliente la correcta y adecuada solución al caso y como contraprestación el derecho de cobrar sus honorarios y que le sean reintegrados los gastos efectuados.

➤ **HONORARIOS Y ARANCEL.**

En Guatemala, existe libre contratación y las partes tienen amplia libertad de pactar sobre honorarios. Así lo establece nuestro código civil, al regular lo relativo a servicios profesionales en el artículo 2027.

Salvo que no se hubieran pactado los honorarios previamente se debe cobrar conforme arancel artículo 2028 del código civil.

Constituye competencia desleal, el cobro de honorarios por debajo de lo fijado en el arancel. El arancel del notario esta contenido dentro del código de notariado en el titulo XV, artículos 106 a 109 y data del año 1975, como es natural con el transcurso del tiempo y el costo de vida se hace necesaria su revisión y actualización.

➤ **CESE DE LA RELACIÓN NOTARIAL:**

se extingue de dos formas.

1. Normal: cuando el notario ha cumplido a cabalidad con su cometido y le han sido pagados sus honorarios.
2. Anormal: cuando por causa ajena el notario no finaliza su trabajo por quedar impedido de seguir ejerciendo o cuando el cliente desiste o cambia de notario.

En ambos casos tiene derecho a cobrar honorarios, solo que en el segundo caso el derecho queda reducido a la labor efectuada. Ambos casos están regulados en el código civil en el artículo 2029 y 2035.

TEMA 8

RESPONSABILIDAD DEL NOTARIO.

➤ DEFINICIÓN.

Con respecto a la responsabilidad notarial, es conveniente expresar, que el notario esté capacitado intelectual y moralmente para lograr eficazmente su función, sin generar resultados dañosos tanto para los particulares como él mismo. De allí donde descansa lo que se conoce como responsabilidad notarial, que no se circunscribe a una sola, sino a un conjunto de responsabilidades que darán por resultado, su buena observancia, a un instrumento publico pleno y perfecto evitando resultados negativos para la vida de éste.

➤ PRESUPUESTOS.

Por presupuesto se entiende los supuestos en que cae el notario para poder autorizar actos o contratos, por lo que se refiere a los requisitos necesarios para que no incurra en responsabilidad el notario en el ejercicio de su profesión. Como es el ser, guatemalteco, mayor de edad, del estado seglar, domiciliado en la república, tener el título facultativo, registrar en la Corte Suprema de Justicia el título facultativo, firma y sello, y ser de notoria honradez. Art. 2 del código de notariado.

➤ CLASIFICACIÓN.

1. Responsabilidad civil: la responsabilidad civil tiene por finalidad reparar las consecuencias injustas de una conducta contraria a derecho; o bien repara un daño causado sin culpa, pero que la ley pone a cargo del autor material de este daño. (Ver Art. 35 código de notariado.)

2. Responsabilidad penal: esta se da cuando el notario en ejercicio de sus funciones, comete un delito; ya que si llegara a cometer delito como una persona común, aunque cae en una campo penal, no se enmarcaría dentro de la responsabilidad notarial.

Delitos en los que puede incurrir

1. Publicidad indebida (Art. 222 del código penal).
2. Revelación de secreto profesional. (Art. 223 del código penal).
3. Casos especiales de estafa. (Art. 264 del código penal).
4. Falsedad material. (Art. 321 del código penal).
5. Falsedad ideológica. (Art. 322 del código penal).
6. Supresión, ocultación o destrucción de documentos. (Art. 327 del código penal).
7. Revelación de secretos. (Art. 422 del código penal).
8. Violación de sellos. (Art. 434 del código penal).
9. Responsabilidad del funcionario al autorizar matrimonio. (Art. 427 del código penal).
10. Inobservancia de formalidades al autorizar matrimonio. (Art. 438 del código penal).

3. Responsabilidad administrativa. Se incurre en ella por incumplimiento de deberes ajenos a la función notarial propia, que otras leyes administrativas le imponen. Por ejemplo el caso que el cliente pague sus impuestos sobre el contrato celebrado, o adquiere timbre fiscales para el pago de dicho impuesto, el notario recibe el dinero y hace los pagos.

Actividades que conlleva responsabilidad administrativa:

1. Pago de apertura de protocolo. Art. 11 del código de notariado.
2. Deposito de protocolo. Art. 27 del código de notariado.
3. Cerrar el protocolo y redactar el índice. Art. 12 y 15 del código de notariado.

4. Relativa a entrega de testimonios especiales. Arts. 66 a 76 del código de notariado.
5. Extender testimonios a los clientes. Art. 73 del código de notariado.
6. Avisos correspondientes.
7. Tomar razón de las actas de legalización de firmas. Art. 59 del código de notariado.
8. Protocolizar actas. (Como la de matrimonio). Arts. 63, 64 y 65 del código de notariado.

4. Responsabilidad disciplinaria. Es aquella que tiene por objeto reprimir una falta a los deberes de la profesión reglamentada. Tiene por fin, el mantenimiento de la disciplina necesaria en interés moral de la profesión, cuyas normas de ejercicio han sido violadas. Y por medios, las medidas o penas a imponer por una jurisdicción instituida.

➤ **GOBIERNO Y RÉGIMEN DISCIPLINARIO DEL NOTARIADO.**

La colegiación oficial es obligatoria, tiene carácter constitucional, ya que se encuentra regulada en el artículo 90 de la Constitución, norma que es imperante para los colegios y la colegiación.

Los fines de la colegiación son:

- Superación moral, científica, técnica y material de los profesionales universitarios.
- control de su ejercicio
- Promover el bienestar de sus agremiados.
- Auxiliar a la administración publica.

Integración del Colegio Profesional.

1. asamblea
2. junta Directiva
3. Tribunal de honor.

El acceso a cargos directivos es por medio de elección, siendo para periodos de 2 años. Para ser miembro dela Junta Directiva, debe haber ejercido como mínimo tres años la profesión, ser guatemalteco, ser colegiado activo y de reconocida honorabilidad.

La junta directiva se compone de:

Presidente

Vicepresidente

2 vocales

secretario

pro-secretario

tesorero

El tribunal de honor se compone de:

7 miembros principales

2 suplentes.

Sanciones que los colegios pueden imponer:

1. Sanción pecuniaria de Q.100.00 a Q.5,000.00.
2. amonestación privada
3. amonestación publica
4. Suspensión temporal, que no puede ser mayor de un año.
5. Suspensión definitiva, perdida de la condición de colegiado.

Las sanciones las imponen el tribunal de honor y la asamblea general.

La corte suprema de justicia puede intervenir en el régimen disciplinario del notario, cualquier persona o el ministerio publico, tiene derecho de denunciar ante la Corte Suprema de Justicia los impedimentos del notario para ejercer la profesión o si ha incurrido en causal para impedimento.

Órgano que decreta la inhabilitación del notario.

1. tribunal de justicia
2. Corte Suprema de Justicia
3. Colegio de abogados y notarios de Guatemala.

➤ **REHABILITACIÓN.**

Art. 104 del código de notariado. Habilitar de nuevo, para rehabilitar se necesita:

1. Que hubieren transcurridos dos años mas del tiempo impuesto como pena en la sentencia.
2. Que durante el tiempo de la condena y los dos años mas a que se refiere el inciso anterior, hubieren observado buena conducta.
3. Que no hubiere reincidencia.
4. Que emitiera dictamen favorable el Consejo Superior de la Universidad de San Carlos.

➤ **IMPUGNACIONES O RECURSOS.**

- a. Recurso de responsabilidad. Este procede en dos casos.
 - i. Arit. 88 del código de notariado. Se plantea contra las resoluciones de la Corte Suprema de Justicia, con motivo de la inspección y revisión de protocolos.
 - ii. Art. 105 del código de notariado. Se plantea contra resoluciones de la Corte Suprema de Justicia, en expedientes de rehabilitación.
- b. Recurso de reposición. Procede en contra de las resoluciones de la Corte Suprema de Justicia por impedimentos de notario. Art. 98 del código de Notariado.

- c. Recurso de reconsideración. Procede contra resoluciones que contengan sanciones impuestas por el Director del Archivo General del Protocolos. Art. 100 del código de notariado.

Nota. Si se declara sin lugar el recurso de reconsideración se impone multa de Q.25.00 a Q.100.00.

- d. Recurso de apelación. Procede contra el auto que apruebe la liquidación de honorarios del notario. Art. 107 del código de notariado.

TEMA 9.

FORMA DE LOS INSTRUMENTOS PÚBLICOS.

➤ **SUJETO.**

Es la persona que se ve afectada en su patrimonio en virtud del otorgamiento de una escritura; puede que el acto jurídico produzca menoscabo, incremento o alteración en el patrimonio, pero siempre repercute en su esfera jurídica.

➤ **PARTE.**

Es la persona o personas que representa un mismo derecho.

➤ **OTORGANTE.**

Es quien da el consentimiento, quien directa o personalmente realiza el acto. El apoderado o representante es el otorgante.

➤ **COMPARECIENTE.**

Es la persona que pide al notario que actúe. En el caso de las actas notariales se les llama requirente. En un sentido más amplio el compareciente es cualquier persona, y no solo requiere al notario, sino también comparece e interviene en el instrumento.

➤ **AUXILIARES DEL NOTARIO.**

Estos existen Guatemala y son conocidos como los testigos o bien interpretes. En cuanto a los testigos, estos pueden ser:

- De conocimiento. Son los que colaboran con el notario identificando al otorgante al cual conocen, cuando no se puede identificar con cedula o pasaporte el compareciente, y deben ser los testigos conocidos del notario.
- Instrumentales. Aquellos de los cuales el notario puede asociarse para cualquier acto o contrato, pero obligatoriamente al autorizar testamentos o donaciones por causa de muerte. Art. 42 y 44 del código de notariado.
- Rogados. Son los que firman a ruego de un otorgante por no saber o no poder poner su firma y por lo tanto deja su impresión digital. Art. 29 numeral 12 del código de notariado.
- Interpretes. Para el caso de que una de las partes ignore el idioma español debe nombrarse interprete, el cual interviene como compareciente en el instrumento y de preferencia debe ser traductor jurado. Art. 29 numeral 6 del código de notariado.

TEMA 10.

TESTIGOS.

➤ **CONCEPTO.**

Es la persona que ve, oye o percibe por otro sentido algo que no es parte y no puede reproducirse de palabra, por escrito o por signos. Es la persona que puede manifestar la verdad o falsedad de hechos controvertidos.

➤ **IMPORTANCIA:**

la importancia del testigo en el derecho notarial radica en la garantía que ofrece esta figura en virtud de la función que la ley le otorga respecto de la veracidad de los actos que presencia.

➤ **CALIDADES PARA SER TESTIGO.**

Los testigos deben ser civilmente capaces, idóneos y conocidos por el notario. Si no los conociera con anterioridad deberá cerciorarse de su identidad por los medios legales.

Quien no puede ser testigo:

1. Quien no sepa leer o escribir.
2. Quien no hable o entienda el español.
3. Quien tenga interés manifiesto en el acto.
4. El ciego, sordo o mudo.
5. Parientes del notario.
6. Parientes de otorgantes, salvo el caso de ser testigos rogados y no se trate de testamento o donación por causa de muerte.

➤ **CALIFICACIÓN JURÍDICA.**

El notario debe hacer una calificación jurídica de la capacidad de las partes que intervienen en el instrumento publico, el cual va a autorizar. En cuanto a la capacidad de las partes que intervienen en el instrumento el notario desempeña una función legitimadora por que da fe de que los sujetos o contratantes son titulares del derecho.

En el caso de que un otorgante actúe en nombre de otro, debe calificar que la representación que se ejerce, la cual conforme a la ley y a su juicio, debe ser suficiente.

✓ **Reglas sobre circunstancias personales.**

1. datos generales
2. Fe de que el notario conoce a las personas que intervienen y que los comparecientes aseguran encontrarse en el libre ejercicio de los derechos civiles.
3. Si no los conoce deben identificarse con cedula o pasaporte.

4. Cuando se comparece en nombre de otro, tener a la vista los documentos que acrediten la representación que se ejercita.

✓ **Requisitos legales de forma.** En la redacción y autorización del instrumento, deben cumplirse ciertos requisitos legales de forma:

1. rogación. Es uno de los principios propios del derecho notarial, que establece que la intervención siempre es a solicitud de parte. No puede actuarse de oficio, siempre debe pedirse o solicitarse al profesional su intervención.

2. competencia del notario. El notario debe ser competente. La competencia es una de las cualidades que debe tener el notario, al igual que la honorabilidad y la preparación. Pero al referirnos a la competencia del notario, significa que debe ser hábil, en ejercicio, no tener ningún impedimento, inhabilitación, ni prohibición para ejercer, además ser colegiado activo.

3. licitud del acto o contrato. El notario debe calificar el acto o contrato, debe velar por la licitud del mismo, y en ningún caso debe autorizar un acto o contrato que vaya en contra de la ley, pues sería nulo, aunque se cumplieren los requisitos legales de forma, en virtud de que su objeto es contrario al orden publico o la ley.

4. unidad del acto: el instrumento debe perfeccionarse en un solo acto. Por tal razón, en virtud de que el mismo lleva una fecha determinado, no es lógico ni legal que el mismo instrumento, sea firmado un día por uno de los otorgantes y al siguiente por el otro.

➤ **RESPONSABILIDADES CIVILES Y PENALES.**

En cuanto a las responsabilidades de los testigos, el artículo 157 del código procesal civil y mercantil, establece que si las declaraciones ofreciesen indicios graves de perjurio, el juez acto seguido ordenara que se certifique lo conducente para remitirlo al Tribunal que corresponda para los efectos legales. Así mismo el artículo 459 del código penal, establece que comete perjurio, quien ante autoridad competente, jurare decir verdad y faltare a ella con malicia. El testigo responsable, será sancionado con prisión de seis meses a tres años y multa de cincuenta a mil quetzales.

TEMA 11

EL PROTOCOLO NOTARIAL.

➤ **ANTECEDENTES Y ETIMOLOGÍA:**

en los comienzos de la vida jurídica, los hombres estipulaban verbalmente, realizando el lenguaje como elemento capital empleado a modo de texto y el rito como forma de expresión litúrgica, eran las únicas huellas que quedaban de las declaraciones de voluntad jurídica, que era un medio de prueba poco consistente, por esta razón la oralidad, se sustituyó por la prueba escrita, pero esta a la vez resulta que no era del todo seguro porque el documento podía extraviarse. Hubo necesidad de materializar la prueba, por lo que los hombres idearon que al emitirse la voluntad se hiciera con solemnidades y quedara grabada gráficamente sobre un objeto material con la voluntad creadora, constituyendo esta la primera fuente de la génesis del acto jurídico que llamaron protocolo.

Así el protocolo penetró en el derecho positivo y fue adoptado por la mayoría de las legislaciones, y de esto se extrae que la existencia del protocolo, es necesaria e importante para la función notarial, para la conservación del instrumento público, asegurándose así los derechos de los otorgantes.

Etimología: protocolo es una palabra compuesta del prefijo **proto**, procedente de la voz griega **protos**, y del sufijo **colo** o **colos** que se deriva del griego **kollon**, que quiere decir pegar. Su origen se remonta, a la práctica de los tabellinos romanos, de conservar copia de los documentos que redactaban y según otras posturas este se remonta a los argentarios griegos, que desempeñaban funciones de procuración y gestión de negocios de sus clientes, redactando contratos en libros que guardaban en su poder.

➤ **DEFINICIÓN:**

el protocolo es la colección ordenada de las escrituras matrices, de las actas de protocolación, razones de legalización de firma y documentos que el notario registra de conformidad con la ley (Art. 8 del Código de Notariado).

➤ **CONTENIDO:**

el protocolo del notario contendrá: las escrituras públicas o matrices, las actas de protocolación, las razones de legalización, la razón de cierre, el índice y los atestados.

➤ **REQUISITOS:**

Derecho de apertura: los notarios pagaran a la tesorería del Organismo Judicial cincuenta quetzales mas IVA, cada año. (Art. 11 código de notariado).

Apertura: el protocolo se abre cada año, con la escritura que se facciona, la cual llevara siempre el número uno, la que principiará en la primera línea del folio inicial (Art. 12. código de notariado).

➤ **FORMALIDADES:**

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

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

También debe tomarse en cuenta que son nulas las adiciones, entrerrenglonaduras y testados, si no se salvan al final, antes que el documento sea firmado. Las enmendaduras son prohibidas (Art. 14 código de notariado).

➤ **OBLIGACIONES DEL NOTARIO RELATIVAS AL PROTOCOLO.**

1. Pagar el derecho de apertura. (Art. 11 c. Not.)
2. Cierre: se cierra cada año, pero puede cerrarse en cualquier momento que el notario dejare de cartular. El cierre es mediante una razón notarial, que contiene la fecha, el número total de instrumentos autorizados, indicando cuantos de ellos son escrituras públicas, el número de actas de protocolación, de razones de legalización, el número de escrituras canceladas, si la hubieren, así como el total de folios utilizados; observaciones si fueren necesarias y la firma del Notario. (Art. 12 de C. not).
3. Elaborar índice: posterior a la razón de cierre, debe redactarse el índice, el cual debe hacerse en papel sellado del mismo valor del papel de protocolo; ira fechado y firmado por el notario y este podrá hacer las observaciones que estime pertinente; y que contendrá en columnas separadas:
 - a. El número de orden del instrumento.
 - b. Lugar y fecha.
 - c. Los nombres de los otorgantes.
 - d. El objeto del instrumento.
 - e. El folio en el que se inicia.
4. Atestados: el notario agregará al final del tomo respectivo del protocolo, los atestados referentes a los instrumentos que autorice, y las constancias de pago del derecho de apertura.
5. Avisos que realiza el notario al archivo general de protocolo:
 - a. Cuando el notario sale del país. (Art. 27. código de notariado).
 - b. Trimestral (Art. 37 literal. c del Código de notariado).
 - c. Cancelación de instrumentos (Art. 37 literal b del Código de notariado).
 - d. Modificaciones de los instrumentos (Art. 81 numeral 9 Código de notariado).

- e. De protocolación de documentos provenientes del extranjero (Art. 40 de la Loj).
- 6. Empastado: dentro de los treinta días al cierre del protocolo el Notario debe mandar a empastar el protocolo (Art. 18 del Código de notariado).

➤ **DEPOSITO Y ENTREGA.**

Los casos de deposito de un protocolo, algunos en forma temporal y otros en forma definitiva son:

- a. Por ausencia del país por tiempo menor de un año.
- b. Por ausencia del país por mas de un año.
- c. Por inhabilitación.
- d. Por entrega voluntaria.
- e. Por fallecimiento.

En cuanto a la entrega, los protocolos depositados serán devueltos por requerimiento personal del notario depositante, al cesar la causa del deposito.

➤ **PROTOCOLO DEL NOTARIO FALLECIDO.**

Los albaceas, herederos o parientes, o cualquier persona que tuviere en su poder el protocolo de un notario fallecido, lo depositará dentro de los siguientes 30 días del fallecimiento, en el archivo general de protocolos, si es en la capital, si es en cabecera departamental, en el mismo plazo, al juez de primera instancia quien lo remitirá dentro de los ocho días siguientes a su deposita al referido archivo.

➤ **RECTIFICACIÓN: ¿?**

➤ **REPOSICIÓN:**

circunstancia que se da cuando se pierde, destruye o deteriora el protocolo. (Art. 90 del Código de notariado). Al enterarse el notario de esta circunstancia, debe dar aviso al juez de primera instancia de su domicilio el juez debe instruir la averiguación y terminada la misma

resolverá declarando procedente la misma; seguidamente el juez pedirá a la CSJ copias de los testimonios especiales enviados por el notario al archivo general de protocolos, y citara por medio de avisos que se publicaran tres veces en el diario oficial, a los otorgantes e interesados, previniéndoles la presentación de los testimonios o copias en su poder. Con la copia de los testimonios y copias de legalizaciones presentadas, con las certificaciones de los registros o con la debida constancia de los puntos en que se hallen de acuerdo los otorgantes, quedará repuesto el protocolo. (Art. 90, 91, 92, 93 y 95 de Código de notariado).

➤ **REVISIÓN:**

esta tiene por objeto comprobar si en el mismo se han llenado los requisitos formales establecidos en la ley, esta puede ser ordinaria, se hará cada año y la extraordinaria cuando lo mande la Corte Suprema de Justicia, para este efecto, el notario, esta obligado a presentar el protocolo y sus comprobantes, debiéndose practicar la inspección y revisión en su presencia. (Art. 84 y 85 del Código de notariado).

TEMA 12

EL INSTRUMENTO PUBLICO.

➤ **DEFINICIÓN:**

es el documento notarial autorizado a instancia de parte, en el que consta un hecho jurídico o una relación de derecho. Es el escrito auténtico en que se consigna y perpetúa un título o un hecho.

➤ **CLASIFICACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS PÚBLICOS NOTARIALES:**

estos pueden ser:

1. Principales o secundarios.

Los principales son aquellos que van en el protocolo, como condición esencial de validez, por ejemplo la escritura matriz, y la extiende también al testimonio.

Los secundarios, son los que van fuera del protocolo, por ejemplo, las actas y certificaciones.

2. Dentro del protocolo y fuera del protocolo.

Los que documentos que se redactan necesariamente en papel especial de protocolo tenemos: la escritura publica, el acta de protocolización y las razones de legalización de firmas.

Los que no se redactan en protocolo: están las actas notariales, actas de legalización de firmas o auténticas y actas de legalización de copias de documentos.

➤ **FINES:**

el fin principal que llena el instrumento público, es perpetuar los hechos y las manifestaciones de voluntad, y servir de prueba en juicio y fuera de él.

➤ **Características**

1. Fecha cierta, que es exacta y los efectos que de esta virtud excepcional pueden producirse.
2. Garantía para el cumplimiento de los convenios.
3. Credibilidad, porque ha sido autorizado por una persona con fe publica.
4. Firmeza, irrevocabilidad e inapelabilidad, sabemos que el instrumento puede ser redargüido de nulidad y de falsedad, pero mientras esto no suceda es firme e irrevocable.
5. Ejecutoriedad, como cualidad del acto en virtud de la cual el acreedor o sujeto agente puede, en caso de inobservancia del obligado obtener la ejecución de su derecho mediante la fuerza.
6. Seguridad, como garantía o principio que fundamenta el protocolo, ya que la escritura matriz queda en el mismo, evitando el riesgo de perdida, quedando protegidos los interesados por todo el tiempo.

➤ **AUTORÍA.**

Al hablar de la autoría entendemos que es el autor, el que dará la autorización del instrumento público, y quien lo autoriza es el notario, quien es el profesional del derecho que ejerce una función pública consistente en recibir, interpretar, y dar forma legal a la voluntad de las partes, redactando los instrumentos públicos adecuados a ese fin y confiriéndoles autenticidad, conservando los originales de estos y expidiendo copias que da fe de su contenido.

➤ **Valor jurídico:**

aquel instrumento que no adolece de nulidad ni falsedad, se tiene como plena prueba además tiene un valor formal, cuando se refiere a su forma externa o cumplimiento de todas sus formalidades esenciales y no esenciales.

➤ **EFICACIA.**

La eficacia del instrumento público radica en que al redactarlo, sé esta plenamente convencido que el mismo llena los requisitos para los cuales fue elaborado, ya que da seguridad a las partes, que lo estipulado debe cumplirse y de lo contrario que es título suficiente para exigir su cumplimiento.

➤ **FORMALIDADES Y SOLEMNIDADES.**

Art. 29 del código de notariado.

Los instrumentos públicos, deben contener:

1. Numero de orden, lugar, día, mes y año del otorgamiento.
2. Los nombres y apellidos, edad, estado civil, nacionalidad, profesión, ocupación y oficio y domicilio de los otorgantes.
3. 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. La identificación de los otorgantes cuando no los conociere el notario, por medio de cedula de vecindad o de pasaporte, o por ambos medios cuando así lo considere conveniente.
5. Razón de haber tenido a la vista los documentos fehacientes que acredite la representación legal de los comparecientes en nombre de otro, describiéndoles e indicando lugar, 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. La intervención de un interprete nombrado por la parte que ignore el idioma español, el cual de ser posible, deberá ser traductor jurado. Si él interprete no supiere o no pudiere firmar, lo hará por él un testigo.
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 trascripción o las actuaciones ordenadas por la ley o que a juicio del notario, sean pertinente, cuando el acto o contrato haya sido precedido de autorización y orden judicial o preceda de diligencias judiciales o administrativas.
10. La fe de haber leído el instrumento a los interesados y su ratificación y aceptación.
11. La advertencia a los otorgantes de los efectos legales del acto o contrato y de que deben presentar el testimonio a los registros respectivos.
12. La firma de los otorgantes y de las demás personas que intervengan y la del notario, precedida de las palabras ANTE MÍ.

Son formalidades esenciales. Art. 31 del código de notariado.

1. Lugar y fecha del otorgamiento.
2. Nombre y apellidos de los otorgantes.
3. Razón de haber tenido a la vista los documentos que acrediten la representación legal suficiente de quien comparezca en nombre de otro.
4. La intervención de interprete, cuando el otorgante ignore el español.
5. La relación del acto o contrato con sus modalidades.

6. Las firmas de los que intervienen en el acto o contrato, o la impresión digital en su caso.

➤ **FORMAS DE ENMENDAR OMISIÓN DE FORMALIDADES.**

El Art. 77 del código de notariado, establece en su inciso e, que las escrituras de ampliación o aclaración que tengan por objeto único, enmendar errores u omisiones de forma en que hubiere incurrido. Así mismo el Art. 1578 del código civil, establece que la ampliación, ratificación o modificación de un contrato debe hacerse constar en la misma forma que la ley señala para el otorgamiento del propio instrumento.

La escritura de ampliación o aclaración contendrá:

1. Numero de instrumento público.
2. Lugar, fecha y notario autorizante.
3. Objeto de la escritura, que será enmendar errores u omisiones de forma en que se incurrió.

➤ **IMPUGNACIONES.**

Se entiende por impugnación la actividad encaminada a combatir la validez o eficacia de algo que puede tener trascendencia en el campo de lo jurídico.

Las clases de impugnaciones son:

1. Nulidad. Desde el punto de vista notarial, la nulidad puede definirse como la incapacidad de un instrumento publico para producir efectos jurídicos, por mediar algún vicio en su contenido o en su parte formal. La nulidad de un instrumento puede ser de:
 - a. De fondo, que se produce cuando aquel es ineficaz porque el acto o contrato que contiene está afectado por un vicio que lo invalida.
 - b. De forma o instrumental, que es la que interesa al derecho notarial, porque afecta al documento considerado en sí mismo, y no como continente de un acto o negocio jurídico, sin perjuicio desde luego,

que la nulidad instrumental afecte indirectamente la validez del acto o negocio que contiene.

El código de notariado, establece en el artículo 32, que la omisión de formalidades esenciales en los instrumentos públicos, da acción a la parte interesada a demandar su nulidad, siempre que se ejercite dentro del término de cuatro años, contados desde la fecha de su otorgamiento.

2. Falsedad. Falta de verdad o autenticidad, esta puede ser:

- a. material: cuando se hace un documento público falso o se altera uno verdadero.
- b. Ideológica: cuando en el otorgamiento, autorización o formalización de un documento público se insertare o hiciere insertar declaraciones falsas.

El código penal, tiene tipificados estos delitos en los artículos 321 y 322.

TEMA 13

ACTA NOTARIAL

➤ DEFINICIÓN:

es el instrumento autorizado a instancia de parte, por un notario o escribano, donde se consignan las circunstancias, manifestaciones y hechos que presencian y les constan de los cuales dan fe y que, por su naturaleza no sean materia de contrato.

El acta notarial, se encuentra regulada en los artículos 60, 61 y 62 del código de notariado.

➤ CLASIFICACIÓN:

1. Actas de presencia: acreditan la realidad o verdad del hecho que motiva su autorización.

2. Actas de referencia: son para la recepción de informaciones testificales voluntarias, donde no se afirma la veracidad del contenido sino el hecho de que los testigos pronunciaron las palabras consignadas.
3. Actas de requerimiento: sirven para hacer constar la solicitud de cumplimiento de una obligación, o bien se deje de hacer algo.
4. Actas de notificación: es la prueba autentica de haber puesto en conocimiento de otra, determinada notificación.
5. Actas de notoriedad: las que tienen por objeto la comprobación de hechos notorios, sobre los cuales se fundaran y declararan derechos y cualidades de trascendencia jurídica.

➤ **DIFERENCIA ENTRE ACTA NOTARIAL Y ESCRITURA PUBLICA:**

- Externas: Las actas notariales se redactan en papel simple y no en protocolo mientras que la escritura publica sí.

Las actas notariales no llevan numeración, mientras que la escritura publica en el protocolo deben llevar un orden rigurosos de numero y fecha.

Del acta notarial no se pueden extender testimonios o copias, por tratarse de documentos únicos, mientras que de la escritura publica se puede reproducir, expidiendo testimonios o copias cuantas veces sean necesarios o solicitado, salvo la limitación en el caso de testamentos y donaciones por causa de muerte.

Las actas notariales quedan en poder del interesado y no de notario, salvo las que exijan protocolización, como el caso del matrimonio.

En algunos casos en las actas notariales, no es necesario consignar los datos de identificación personal de requirente, y en las escrituras publicas si es necesario.

Con respecto a la firma del requirente, ya que, en algún tipo de acta es suficiente la firma de notario, y el acta adquiere plena validez, mientras que en la escritura publica es requisito o formalidad esencial la firma o firmas de los otorgantes.

- Internas: en las actas notariales se hacen constar hechos que presencia y circunstancias que le constan al notario, por haberlos el efectuado o presenciado,

mientras que en la escritura publica, se hacen constar negocios jurídicos y declaraciones de voluntad.

➤ **ESTRUCTURA:**

puede dividirse en

1. Rogación, audiencia o requerimiento al notario. Es un acto de impulso, puesto que el notario no puede actuar sino a instancia de alguien.
2. Expresión del objeto o finalidad de la rogación o requerimiento hecho al notario. Cuanto se desea haga el notario.
3. Narración del hecho. Es la parte principal, y se incluye en ella la relación de hechos que consten al notario por haberlos investigado o que presencie o que él mismo realice a instancia del requirente.
4. Autorización. Que consiste en la firma o firmas de los requirentes y de los que intervinieron en el acta y la del notario.

➤ **REQUISITOS Y FORMALIDADES.**

Art. 60, 61 y 62 del código de notariado. El notario en los actos en que intervenga por disposición de la ley o a requerimiento de parte, levantara actas notariales en las que ara constar los hechos que presencie y circunstancias que le consten.

Hará constar en el acta: el lugar, fecha hora de la diligencia, el nombre de la persona que lo ha requerido, los nombres de las personas que además intervengan en l acto, la relación circunstanciada de la diligencia, y el valor y número de orden del papel sellado en que estén extendidas las hojas anteriores a la ultima.

Numerara, sellara y firmara todas las hojas del acta notarial.

- Timbre Fiscal de Q.0.50 centavos por hoja. Art. 5 numeral 6 de la Ley de Timbres Fiscales y de Papel Sellado Especial para Protocolo.

- Timbre notarias de Q.10.00. Art. 3 numeral 2 inciso c de la Ley de Timbre Forense y Notarial.

TEMA 14.

LA ESCRITURA PUBLICA.

➤ CONCEPTO:

es el instrumento publico por el cual una o varias personas jurídicamente capaces establecen, modifican o extinguen relaciones de derecho.

➤ CLASIFICACIÓN

1. Principales. Son aquellas que se perfeccionan en un mismo acto e independientes de cualquier otra escritura para tener validez.
2. Complementarias. Conocidas también como accesorias, estas vienen a complementar una escritura anterior, que por alguna circunstancia no se perfecciono, entre ellas están las aclaraciones, ampliación, aceptación.
3. Canceladas. Son aquellas que no nacen a la vida jurídica, sin embargo ocupan un lugar y un numero en el protocolo notarial. Se cancelan con una razón de cancelación.

➤ REQUISITOS Y FORMALIDADES.

El articulo 29 del código de notariado establece los requisitos de los instrumentos públicos.

El articulo 31 del código de notariado, establece las formalidades esenciales.

En los artículos 42 y 44 aparecen las formalidades especiales para testamentos y donaciones por causa de muerte.

En los artículos 46, 47 y 48 encontramos los requisitos para las escrituras de sociedad.

En el artículo 49 los requisitos para la escritura en que se constituye hipoteca de cédulas.

En el 50 para escrituras en donde se constituye prenda agraria, ganadera o industrial.

➤ **ESTRUCTURA**

1. Introducción. Es la primera parte de la escritura, compuesta de encabezamiento, el cual contiene el número de la escritura, lugar, fecha, hora si se trata de testamento o donación por causa de muerte. La comparecencia, que contiene, los nombres y apellidos completos de los otorgantes, edad, estado civil, nacionalidad, profesión, ocupación u oficio y domicilio. La fe de conocimiento de las personas que intervienen en el instrumento o la identificación por los medios legales. Razón de haber tenido a la vista los documentos que acrediten la representación en nombre de otro. La declaración de los comparecientes de hallarse en el libre ejercicio de sus derechos civiles.
2. El cuerpo. Este comprende: la relación fiel, concisa y clara del acto o contrato.
3. Conclusión. Es el cierre del instrumento ya no debe aparecer cláusulas, aquí el notario debe dar fe de 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 relativo al acto o contrato, identificaciones, títulos, etc.

➤ **TÉCNICA NOTARIAL.**

La técnica la debemos entender como el conjunto de procedimientos y recursos. En el caso de la técnica notarial, son los procedimientos y recursos a utilizar al redactar una escritura pública.

Entre los aspectos técnicos que debemos tomar en cuenta están:

1. La rogación. El notario no puede actuar de oficio, es necesaria la solicitud o requerimiento de la parte o partes interesadas.
2. La competencia. El notario no puede actuar en cualquier lugar de la república, no tiene limitaciones.

3. Claridad. En la redacción de la escritura, debe utilizar el lenguaje adecuado y claro, evitando que a lo escrito se le dé una interpretación diferente.
4. La observancia de la ley. En la redacción de la escritura, debe ajustarse en todo a la ley, no documentando actos o contratos que vayan en contra de la ley, la moral o las buenas costumbres, aunque el cliente se lo requiera.
5. Los fines de la escritura. Al redactar la escritura, debe estar plenamente convencido de la que misma llena los fines para los cuales fue otorga, debe dar seguridad a las partes, que lo estipulado debe cumplirse y de lo contrario que es título suficiente para exigir su cumplimiento.
6. Los impedimentos del notario. Además de los aspectos de ética y moral, la legislación guatemalteca, tiene contemplado en el artículo 77 del código de notariado, las prohibiciones del notario, entre ellos autorizar actos y contratos a favor suyo o de sus parientes.
7. La conservación y reproducción de la escritura. La escritura matriz el notario la conserva en el protocolo a su cargo, del cual es responsable, además es el encargado de reproducirlas por medio de copias o testimonios.
8. E registro. La mayoría de testimonios de escrituras públicas van a los registros públicos, desde luego esta no es una obligación del notario, sino de las partes interesadas; la obligación notarial, radica en advertir la obligación que tienen de presentar el testimonio a los registros.

TEMA 15 Y 16

INSTRUMENTO PÚBLICO DE PROTOCOLACIÓN.

➤ DEFINICIÓN.

Son aquellas en las que el notario da fe de la entrega de un documento y de su incorporación al protocolo.

Según González Palomino, son actas de protocolización, aquellas que documentan una declaración del notario respecto de su actividad activa suya: el recibo del documento y una incorporación al protocolo.

Protocolizar, es incorporar al protocolo documentos públicos privados.

➤ **DOCUMENTOS QUE SE PROTOCOLIZAN.**

Según el artículo 63 del código de notariado, establecen que podrán protocolares:

1. Los documentos o diligencias cuya protocolización este ordenada por la ley o por tribunal competente.
2. Los documentos privados cuyas firmas hubieren sido previamente legalizadas.
3. Los documentos privados sin reconocimiento o legalización de firmas.

En los casos previstos en el inciso 1, la protocolación la hará el notario por sí y ante sí; en los casos del inciso 2 bastará la comparecencia de la persona a cuyo favor se suscribió el documento; y en los casos del inciso 3, es indispensable la comparecencia de todos los signatarios del documento.

En el caso de los documentos o diligencias cuya protocolación este ordenada por la ley podemos mencionar: el acta de matrimonio o los documentos provenientes del extranjero.

Por orden del tribunal competente: la protocolación de un proyecto de partición aprobado judicialmente, partición de la herencia aprobada por juez.

Se puede protocolizar cualquier documento privado, cuya firma hubiera sido previamente legalizada, a solicitud de la persona a cuyo favor se suscribió el mismo. Desde luego esta protocolización no convierte al documento privado en público.

También puede protocolizar documentos privados sin legalización de firmas ni reconocimiento de firmas, pero es indispensable la comparecencia de todos los signatarios del documento.

➤ **REQUISITOS Y FORMALIDADES.**

Al redactar el acta de protocolización en el papel de protocolo, es recomendable hacerlos en el folio que precede a aquel en que va a quedar intercalado el documento. Los requisitos los señala el artículo 64 del código de notariado:

1. El numero de orden del instrumento.
2. el lugar y la fecha
3. Los nombres de los solicitantes, o transcripción en su caso, del mandato judicial.
4. Mención del documento o diligencia, indicando el número de hojas que contiene y el lugar que ocupa en el protocolo, según la foliación, y los números que correspondan a la primera y ultimas hojas.
5. La firma de los solicitantes, en su caso, y la del notario.

Recuérdese que cuando el mismo notario es el otorgante, su firma debe ir precedida de las palabras POR MÍ Y ANTE MÍ: y su firmare el o los solicitantes únicamente las palabras ANTE MÍ:, según la establece el artículo 29 del código de notariado.

Timbre Fiscal de Q.0.50 centavos.

➤ **ESTRUCTURA. ¿?**

➤ **DIFERENCIA CON ACTA NOTARIAL.**

La diferencia entre un acta notarial y una acta de protocolización, es que esta última se redacta en el protocolo, y la otro no. Sería mucho más adecuado que la denominaran escritura de protocolización, pero mientras no se dé una modificación legislativa, la seguirán llamando así.

TEMA 17.

LEGALIZACIÓN NOTARIAL DE FIRMAS.

➤ **DEFINICIÓN.**

El acta de legalización de firmas no es un acta notarial, esta acta es por medio de la cual, el notario, da fe que una firma que ha sido puesta o reconocida en su presencia es autentica, y que él conoce al signatario o bien que lo identificó por los medios legales, siendo responsable el profesional de la firma y fecha de la legalización.

Fundamento legal de la legalización de firmas, esta en los artículos 54 y 55 del código de notariado.

➤ **CONTENIDO Y FORMALIDADES.**

Las formalidades exigidas para el acta de legalización de firmas, están contenidas en la letra “a” del artículo 55 y son:

1. el lugar y la fecha
2. el nombre o nombres de los signatarios
3. la identificación por los medios establecidos, si no fueran conocidos del notario.
4. fe de que la firma o firmas son auténticas.
5. las firmas de los signatarios y testigos si hubiere
6. la firma y sello del notario, precedida de las palabras ANTE MÍ.
7. Timbre notarial de Q.10.00. Art. 3 numeral 2 inciso c de la ley del Timbre Forense.
8. Timbre fiscal de Q.5.00. Art. 5 numeral 7 d la Ley de Timbres Fiscales y Papel Sellado Especial para Protocolos.

El acta de legalización se redacta a continuación de la firma que se legaliza, no importando la clase de papel en que esté escrito el documento.

Si la firma es puesta por otra persona a ruego de otra que no supiere o no pudiese firmar, ambas deben comparecer al acto, en este caso se legaliza la firma de la persona que firmo a ruego, desde luego la persona que no sepa o no pueda firmar debe estampar nuevamente la impresión digital al pie del acta Art. 56 del código de notariado.

Cuando el acta de legalización o auténtica se escriba en hoja independiente del documento por falta de espacio en el mismo, se debe hacer relación de ésta en el acta. En todo caso el notario firmará y sellará la o las hojas anteriores a la que se encuentre suscrita el acta de autentica, haciendo constar en la misma esa circunstancia.

TEMA 18

RAZÓN DE LEGALIZACIÓN DE FIRMAS

➤ DEFINICIÓN.

Es la razón que lleva a cabo el notario, en el protocolo a su cargo, dentro de los ocho días de haber legalizado una firma en un documento, la cual tiene como objeto llevar un control de las mismas, en virtud de que los documentos quedan en poder de los particulares.

➤ CONTENIDO Y FORMALIDADES.

Deben de redactarse en papel sellado de protocolo y contener:

1. Numero de orden.
2. El lugar y la fecha.
3. el nombre y apellidos de los signatarios
4. Una descripción breve y sustancias del contenido del documento que autoriza la firma o firmas que se legalizan, con indicación del papel en que estén escritos, tanto el documento como el acta de auténtica.
5. Firma del notario.

Incumplimiento de la obligación: será sancionado el notario de acuerdo con el artículo 101 de código de notariado.

TEMA 19

LEGALIZACIÓN DE COPIAS DE DOCUMENTOS.

➤ DEFINICIÓN.

Es el acta que redacta el notario en el mismo documento, o en hoja adicional si fuere necesario, en la cual da fe que la misma es copia fiel de su original por haberse reproducido en su presencia.

No es acta notarial, es acta de legalización de copias de documentos

➤ **CONTENIDO Y FORMALIDADES.**

Según el artículo 54 del código de notariado, para los casos de legalizar fotocopias, fotostáticas y cualquier otra reproducción elaborada por procedimientos análogos son:

1. Que siempre sea procesada, copiada o reproducida del original.
2. Que dicha reproducción se haga en presencia del notario.

Como puede establecerse, no solo se refiere a fotocopias, incluye cualquier reproducción elaborada por procedimientos análogos a la fotocopia y a la fotostática.

Formalidades:

1. el lugar y la fecha
2. Fe de que las reproducciones son auténticas.
3. Cuando materialmente sea imposible redactarla sobre el propio documento, debe hacerse una breve relación de los datos que consten en las hojas anteriores a aquella en que se consigne el acta o de todo el documento legalizado.
4. La firma y sello en todas las hojas anteriores a la última.
5. Al final, la firma y sello del notario, precedida de las palabras POR MÍ Y ANTE MÍ.

Dentro de las formalidades, exigidas encontramos:

1. el lugar y la fecha
2. fe de que las reproducciones son auténticas
3. Cuando materialmente sea imposible redactarla sobre el propio documento, debe hacerse una breve relación de los datos que consten en las hojas anteriores a aquella en que se consigne el acta o de todo el documento legalizado.
4. La firma y sello en todas las hojas anteriores a la última.
5. Al final, la firma y sello del notario precedida de las palabras POR MÍ Y ANTE MÍ.

TEMA 20

TESTIMONIOS.

➤ **DEFINICIÓN.**

Es la copia fiel de la escritura matriz, de la razón de autentica o legalización, o del acta de protocolización, extendida en papel bond, sellada y firmada por el notario autorizante o por el que debe sustituirlo.

➤ **CLASIFICACIÓN**

1. Testimonio. Conocido también como primer testimonio. Según el orden en que se extiendan, es la copia fiel de la escritura matriz, acta de protocolización y razón de legalización, que expide al interesado, el notario que lo autorizó y otro que este expresamente facultado para ello, en el cual se cubre el impuesto a que este afecto el acto o contrato que contiene.
2. Testimonio especial. Es la copia fiel de la escritura matriz, acta de legalización, que expide el notario para el archivo general de protocolos, en el cual se cubre el impuesto del timbre notarial, conforme el acto o contrato que contiene.
3. Copia simple legalizada. Conocida también como copia legalizada, es la copia fiel de la escritura matriz, acta de protocolización y razón de legalización, que expide el notario para cualquier interesado, sin cubrir mas impuestos, que los timbres fiscales de cincuenta centavos que adhiere, uno por cada hoja de papel empleado al expedirlo.

➤ **FORMAS DE COMPULSARLOS.**

Nuestra legislación regula que los testimonios podrán extenderse: Art. 67 del código de notariado.

- a. Mediante copias impresas en papel que podrán completarse con escritura a máquina o manuscrita.
- b. Por transcripción
- c. Por medio de copias, fotocopias, fotostáticas o fotografías de los instrumentos, casos en los cuales los testimonios se complementaran con

una hoja de papel bond, en la que se asentará la razón final y colocarán los timbres respectivos.

➤ **REQUISITOS.**

Las hojas de testimonio serán numeradas, selladas y firmadas por el notario. Al final del instrumento se indicara el número de hojas de que se compone, personas a quienes se extiende y lugar y la fecha en que se compulse. Art. 70 del código de notariado.

➤ **NOTARIOS FACULTADOS PARA COMPULSAR TESTIMONIOS.**

Esta facultado para expedir el testimonio, el notario que lo autorizo y solo en casos excepcionales, puede autorizarlo otro; el código regula que los testimonios serán compulsados por el notario autorizante; por el funcionario que tenga el protocolo en su poder, si esta legalmente autorizado para ejercer funciones notariales, o por el cartulario expresamente encargado por el notario autorizante que esté temporalmente impedido para hacerlo, artículo 67 del código de notariado.

Los casos de excepción pueden darse cuando el notario que autorizo la escritura, está inhabilitado para ejercer y corresponde al director del archivo general de protocolos, expedir el testimonio, como también los casos de notarios fallecidos.

➤ **TESTIMONIOS DE ACTOS BAJO RESERVA ¿?**

➤ **VALOR PROBATORIO DE LOS TESTIMONIOS.**

Doctrinariamente se ha dicho refiriéndose al valor jurídico de las copias o testimonios, que es una representación auténtica de la matriz y que por ello no necesitan ningún reconocimiento para que hagan fe.

La legislación guatemalteca, le da valor probatorio de plena prueba a los testimonios de las escrituras publicas, salvo el derecho de las partes de redargüirlos de nulidad o falsedad.

TEMA 21

AVISOS NOTARIALES

➤ **DEFINICIÓN.**

Es el conjunto de palabras, con las que se anuncia o comunica algo, entre personas, en forma individual o a la colectividad. El termino aviso, es una palabra genérica que adquiere características específicas, dependiendo del campo, Institución y contenido en que se utiliza. Dentro del derecho notarial, se puede decir que son los contenidos en el Código de Notariado, y son los enviados por los notarios en ejercicio de su profesión y por mandato legal. Ejemplo, lo de cancelación de instrumentos públicos, los que el notario envía al archivo general de protocolo o a los distintos registros.

➤ **CLASES.**

1. Por su contenido:

- Avisos de hechos que afectan al hombre (muerte y nacimientos)
- Avisos de actos del hombre (matrimonios, compraventas, sociedades, etc)

2. Por la forma de darlos:

- Verbales. Cuando se acude directamente al Registro Civil y se narra el hecho al registrador para que los inscriba justificando con las pruebas del caso.
- Escritos. Todos aquellos, que son presentados o enviados por escrito, como los avisos de celebración y autorización de matrimonio, o de traspaso de un inmueble.

3. Por su origen.

- Avisos dados por alcaldes municipales
- Avisos dados por los notarios.
- Avisos dados por los ministros de cultos.

- Avisos dados por los registros.
- Avisos dados por el organismo judicial.
- Avisos dados por los capitanes de buques, y aeronaves nacionales.

4. La clase de documentos en que se da:

- Copia certificada de actas o resoluciones judiciales.
- Avisos circunstanciados.
- Testimonios.

➤ **REQUISITOS.**

Se realiza en hojas de papel bond. Autoridad a la que se remite. Breve relación del asunto que se esta poniendo en conocimiento. Fecha y firma del notario.

➤ **IMPORTANCIA.**

La importancia de dar avisos es trascendental, no solo para que el que le corresponde darlos, que cumple con un mandato legal, y exime de tener que pagar una multa por el incumplimiento. Siendo que con este cumplimiento se esta evitando que el futuro se produzcan consecuencias lamentables para los directamente perjudicados, y para terceras personas, que para su subsanación se conlleve una perdida de tiempo, gastos económicos, y la suspensión temporal o definitiva del asunto principal.

➤ **INCUMPLIMIENTO.**

Para el obligado la consecuencia es multa a la que se compele, por no darlo en el término o plazo estipulado por la ley.

➤ **AVISOS EN LA LEGISLACIÓN GUATEMALTECA.**

- Aviso dentro de los 25 días hábiles siguientes al otorgamiento con escritura publica, testimonio especial en papel sellado del menor valor, a la Archivo General de Protocolo. Art. 37 inciso a, código de notariado.
- Aviso dentro de los 25 días hábiles siguientes al Archivo general de protocolo de los instrumentos cancelados. Art. 37 inciso b del código de notariado.

- Aviso trimestral dentro de los 25 días hábiles siguientes, indicando número y fecha del último instrumento público autorizado o cancelado, o de no haber autorizado ninguno. Art. 37 inciso c del código de notariado.
- Aviso dentro de los 15 días a partir de la fecha de autorización de contratos como venta, y permuta, relacionados con el pago de impuesto, a la Dirección general de Catastro y Avalúo de Bienes Inmuebles y municipalidad respectiva. Art. 38 incisos a b y c del código de notariado.
- Aviso al Registro de la Propiedad Inmueble, de haber autorizado testamento, dentro de los 15 días hábiles siguientes. Art. 45 del código de notariado.
- Aviso cuando el notario sale del país. Art. 27 del código de notariado.
- Aviso de cada protocolización de documentos provenientes del extranjero. Art. 40 de la Ley del Organismo Judicial.
- Avisos que establecen el código civil, Art. 102 y 175 que establecen para los matrimonios civiles dentro del plazo de 15 días hábiles siguientes al Registrados Civil que corresponda.

23. EL NOTARIO Y LA JURISDICCION VOLUNTARIA

➤ DEFINICION DE JURISDICCION VOLUNTARIA

Es el proceso por medio del cual se inicia a petición voluntaria de parte en el cual su procedimiento carece de uniformidad, en el que la prueba que se rinde no está sujeta al requisito de citación, en este proceso interviene la Procuraduría General de la Nación cuando pudieran resultar afectados intereses públicos o se haga relación a personas incapaces o ausentes y las resoluciones no pasan a ser cosa juzgada, con lo cual abre la posibilidad de su revisión en la vía contenciosa.

➤ PRINCIPIOS GENERALES Y FUNDAMENTALES DE LA JURISDICCION VOLUNTARIA

GENERALES:

- Escritura: todo acto debe constar por escrito.
- Inmediación: En todos los asuntos el notario debe estar en contacto directo con los requirentes con los hechos y actos que se producen dando fe de ello.
- Dispositivo: La prueba está a cargo del solicitante
- Publicidad: Por medio de la autorización notarial se hace pública la voluntad de la persona
- Economía procesal: El Notario da soluciones rápidas al asunto planteado y evita que se congestionen los tribunales ahorrando al Estado.
- Sencillez: El Notario debe ser técnico y redactar los documentos en una forma fácil de entender.

FUNDAMENTALES:

- Consentimiento unánime
- Actuaciones y Resoluciones
- Colaboración de las autoridades
- Audiencia a la Procuraduría General de la Nación
- Ambito de aplicación de la Ley y opción al trámite
- Inscripción en los Registros
- Remisión al Archivo General de Protocolos.

➤ **ASUNTOS DE JURISDICCION VOLUNTARIA NOTARIAL**

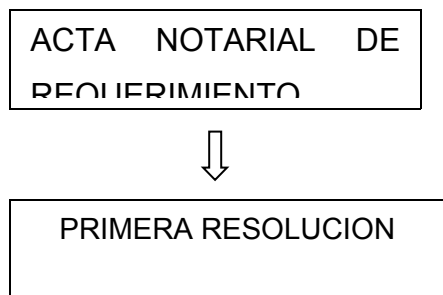
- Identificación de tercero o Acta de notoriedad
- Subasta voluntaria
- Proceso sucesorio
- La ausencia
- Disposición y gravámenes de inmuebles de menores.
- Reconocimiento de preñez o de parto
- Cambio de nombre
- Omisión y rectificación de partida
- Determinación de edad
- Patrimonio familiar
- Adopción
- Rectificación de Area

➤ **LEGISLACION SOBRE JURISDICCION VOLUNTARIA NOTARIAL**

- Decreto Ley 107
- Decreto 54-77 del Congreso de la República de Guatemala
- Decreto Ley 125-83

➤ **ESQUEMAS**

IDENTIFICACION DE TERCERO



➤ **24. LA FORMA NOTARIAL EN LA REPRESENTACIÓN**

➤ **MANDATO**

Concepto

- Es el contrato por el cual una persona confía la gestión de uno o más negocios a otra, que se hace cargo de ellos por cuenta y riesgo de la primera (Alessandri y Somarriva)
- El contrato por el cual una parte (mandatario), asume la obligación de cumplir actos jurídicos por cuenta de otra (mandante) (Domenico Barbero)

Características del Mandato

- a) La existencia de un encargo o una encomienda que una persona hace a otra. Dicho encargo o encomienda puede ser **específico**, en el sentido de limitarse a la realización de un acto determinado, cuyas características se identifican en el propio contrato; **amplio** de manera que incluya la realización de determinado tipo o clase de actos; o **amplísimo** al encargarse al mandatario la atención general de los asuntos y negocios del mandante. El encargo o encomienda debe referirse a actos y negocios jurídicos.
- b) Se establece, por el mandato, una situación preparatoria, pues dicho contrato tiene como fin que el mandatario realice y lleve a cabo otros actos y negocios jurídicos por cuenta del mandante. El fin y objeto del contrato lo constituye la actuación futura del mandatario, de modo que el mandato es el instrumento jurídico habilitante y esencial, para que el mandatario pueda entablar relaciones jurídicas con terceros, por cuenta del mandante. El contrato de mandato no es de los que se agotan y cumplen en el momento de otorgarse, sino que se otorga precisamente con la intención de que produzca efectos jurídicos, en el futuro, cuando el mandatario lo ejercite y cumpla el o los encargos que se le hicieron. En el mandato específico, la realización por el mandante del acto o negocio previsto, no agotan, ni extinguen la relación contractual entre mandante y mandatario, sino persiste en tanto se liquidan entre ellos, las consecuencias del acto o negocio realizado. En el mandato que no es específico, la relación contractual entre mandante y mandatario, normalmente tampoco se agota, consume o extingue, cuando éste realiza unos, algunos o todos los actos que se le han encomendado, pues el mandato ordinariamente mantiene su plena vigencia y el mandatario puede seguir realizando, en ejercicio del mismo, nuevos actos iguales o diferentes de los ya consumados, aparte de la obligación contractual que tiene el mandatario de rendir cuentas al mandante, como una consecuencia necesaria del contrato.

- c) El mandatario actúa siempre por cuenta del mandante, de modo que los efectos y consecuencias económicas y jurídicas de los actos y negocios que aquel realiza, se reflejan finalmente sobre el patrimonio del mandante. Este es el efecto más especial y característico del mandato, pues trasciende de las relaciones entre las partes del contrato y se habilita y faculta al mandatario para que entable y realice relaciones con terceros, en las que él ordinariamente no adquiere derechos u obligaciones frente a éstos, sino que lo hace para beneficio del mandante, de modo que resulta una relación jurídica entre el mandante y el tercero.

Elementos

Elementos Personales:

- Mandatario:** Es la persona a quien se hace o dirige el encargo o se encomienda la realización de actos o negocios por cuenta del mandante o poderdante y quien se obliga a desempeñarlo o acepta realizarlo por cuenta del otro contratante. En Guatemala también se le llama **apoderado**.
- Mandante:** Es la persona que da el encargo o encomienda la realización de actos o negocios y por cuya cuenta actúa el mandatario. En Guatemala también se le llama **poderdante**.

Tanto el mandante, como el mandatario, deben tener capacidad de ejercicio (contraer obligaciones), pues el mandato establece entre ellos una relación contractual (interna) que les otorga derechos y les impone obligaciones recíprocas, que no podrían válidamente celebrarse si alguna de las partes careciere de capacidad. El artículo 1717, inciso 5º. del Código Civil, señala que el mandato termina por interdicción del mandante o del mandatario.

Consentimiento:

Para que el mandato exista y produzca efectos jurídicos, se requiere no sólo la manifestación de voluntad del mandante, al designar su mandatario y señalarle el encargo que le hace y las facultades que para ello le otorga, sino que también es esencial la aceptación del mandatario. Este no queda vinculado ante su mandante por el contrato, si no acepta el mismo. La aceptación del mandatario puede constar expresamente, en el propio documento en que se otorga el mandato o puede ser tácita, de conformidad con lo que establecen los artículos 1252 y 1687 del C.C. La aceptación tácita del mandato, resultaría del ejercicio del mismo o de la realización, por parte del mandatario, de los actos o negocios objeto del mandato. Existen dos casos en nuestra legislación, en que se requiere la aceptación expresa del mandatario: a) si el mandato es aceptado gratuitamente (1689 C.C.); y b) para levantar el arraigo del mandante, si se apersona a juicio el mandatario (524 CPCYM).

3) Objeto:

El objeto del mandato lo constituyen los actos y negocios jurídicos que el mandatario queda autorizado a celebrar, por cuenta de su mandante.

De conformidad con las normas generales relativas al objeto de los contratos que contiene el artículo 1538 del C.C., aquel debe ser posible, lícito, determinado y en su cumplimiento, los contratantes deben tener un interés legítimo. El objeto del mandato (o sea las facultades o poderes que se otorgan al mandatario) deben llenar esos requisitos, pues por objeto imposible sería nulo el mandato que se otorga para comprar un lote en la luna; por objeto ilícito lo sería el que se otorga para que el mandatario adquiera un esclavo para su mandante; por objeto indeterminado, el que se confiere para que el mandante otorgue donación o contraiga matrimonio en nombre del mandante; y por falta de interés legítimo, el que se otorga para que el mandatario venda bienes ajenos.

4) Forma:

El contrato de mandato es solemne, ya que se requiere, como requisito esencial para su existencia, que se otorgue en escritura pública (art. 1687 C.C.) Otra formalidad esencial del mandato, sin la cual no puede surtir efectos, es la inscripción del mismo en el Registro de Mandatos que se lleva en el Archivo General de Protocolos y, en su caso, en el Registro Mercantil (Artos. 1704 CC., 189 LOJ y 338 inciso 1 C de C.) Sin embargo, el art. 1687 permite que algunos mandatos puedan otorgarse en forma que no sea la escritura pública, tales como: 1. Cuando se trate de asuntos cuyo valor no exceda de mil quetzales, en cuyo caso puede otorgarse el mandato en documento privado, legalizado por notario, o en acta levantada ante el alcalde o juez local, con las formalidades legales. Sin embargo, si el mandato se refiere a la enajenación o gravamen de bienes inmuebles o derechos reales sobre los mismos, es obligatorio el otorgamiento del poder en escritura pública; y 2. Cuando la representación se confiere por cartas poderes para la asistencia a juntas y demás actos en que la ley lo permite.

➤ **MANDATO GENERAL**

El mandato General, es aquel que se otorga a fin de que el mandatario atienda todos los negocios del poderdante y autoriza al mandatario para la administración de los bienes del mandante. Es el típico poder de administración, por el cual el mandatario queda encargado de velar por los intereses del mandante y efectuar todos los actos que tiendan a la preservación, mantenimiento y explotación productiva de tales bienes. Nuestro Código Civil no define, ni describe con claridad las facultades que derivan del mandato general para el mandatario y se limita a indicar que “.... comprende todos los negocios del poderdante ...” (art. 1690 C.C.), sin concretar qué tipo de actos puede realizar el mandatario en relación a tales negocios.

ARTICULO 1693. *El poder general necesita cláusula especial para enajenar, hipotecar, afianzar, transigir, gravar o disponer de cualquier otro modo la propiedad del mandante, y*

para todos los demás actos en que la ley lo requiera. La facultad para celebrar negocios o contratos implica la de otorgar los correspondientes documentos.

- **MANDATO ESPECIAL PARA ASUNTO DETERMINADO (para donar entre vivos; para contraer matrimonio; para otorgar capitulaciones matrimoniales; para pactar las bases referentes a la separación o al divorcio; para demandar la nulidad o insubsistencia del matrimonio; para constituir patrimonio familiar; para reconocer hijos; para impugnar la paternidad)**

Es el mandato que tiene un objeto muy bien determinado y que por la trascendencia o importancia de éste, se limita a ese asunto. Nuestro Código Civil (art. 1692) requiere el otorgamiento de un mandato específico (la ley lo llama especial) para donar entre vivos y contraer matrimonio (art. 1860 y 85 CC), para otorgar capitulaciones matrimoniales, pactar las bases referentes a la separación o al divorcio, para demandar la nulidad o insubsistencia del matrimonio, constituir patrimonio de familia, reconocer hijos y negar paternidad. Los mandatos específicos que se otorguen para los actos y negocios antes descritos, deben (I) limitarse exclusivamente al asunto específico de que se trata y a sus incidencias directas; (II) identificar con todo detalle el asunto de que se trata, indicando nombre de la otra parte, el contenido de contrato o negocio a celebrarse y la posición a adoptarse por el mandatario y (III) ser tan completos en su exposición del asunto, que la función del mandatario sea únicamente expresar la voluntad del mandante contenida en el mandato.

Para actos tan personales como contraer matrimonio, sí es posible otorgar mandato, pero de conformidad con el artículo 85 del C.C., éste debe ser específico e identificar la persona con la que el mandante desea casarse y contener declaración jurada personalmente otorgada por el mandante sobre los hechos que detalla el artículo 93 del C.C.. Vemos así que un acto trascendental como es el matrimonio, puede celebrarse por medio de mandato específico y completo, de modo que la función del mandatario es simplemente manifestar verbalmente frente al otro contrayente y el funcionario celebrante, la voluntad que el mandante ya expreso en el mandato.

Igualmente, para donar entre vivos, se requiere un mandato específico en el que no sólo se identifique la persona del donatario, sino que los bienes que van a ser objeto de donación y las condiciones a que quedará sujeta la donación (art. 1860 C.C.), de modo que el mandatario simplemente externará ante el notario autorizante, una voluntad claramente manifestada por el mandante.

ARTICULO 1692. *Se necesita poder especial para donar entre vivos, contraer matrimonio, otorgar capitulaciones matrimoniales, pactar las bases referentes a la separación o al divorcio, demandar la nulidad o insubsistencia del matrimonio, constituir patrimonio de familia, reconocer hijos y negar la paternidad.*

ARTICULO 1860. *La donación puede hacerse por medio de apoderado; pero el poder debe designar la persona del donatario y especificar los bienes objeto de la donación y condiciones a que queda sujeta.*

ARTICULO 85. *El matrimonio podrá celebrarse por poder. El mandato debe ser especial, expresar la identificación de la persona con que debe contraerse el matrimonio y contener declaración jurada acerca de las cuestiones que menciona el artículo 93. La revocatoria del poder no surtirá efecto si fuere notificada legalmente al mandatario cuando el matrimonio ya estuviera celebrado.*

Diferentes del mandato general, especial o específico, son las cláusulas o facultades especiales que, según el Código Civil y la Ley del Organismo Judicial, necesita el mandatario general o el mandatario judicial, para ejecutar determinados actos o negocios. Cuando tales leyes hablan de cláusula especial o facultad especial, se pretende que el instrumento de mandato, detalle o mencione específicamente determinados actos o negocios jurídicos, para que el mandatario se considere facultado para realizar por cuenta del mandante. Se requiere así, que el mandante específicamente otorgue tales facultades o cláusulas a su mandante, para que éste se considere investido de ellas.

ARTICULO 1693. *El poder general necesita cláusula especial para enajenar, hipotecar, afianzar, transigir, gravar o disponer de cualquier otro modo la propiedad del mandante, y para todos los demás actos en que la ley lo requiera. La facultad para celebrar negocios o contratos implica la de otorgar los correspondientes documentos.*

ARTICULO 1707. *El apoderado debe desempeñar personalmente el mandato y sólo podrá sustituirlo si estuviere facultado expresamente para hacerlo. Queda libre de responsabilidad el apoderado cuando hace la sustitución en la persona designada por el mandante. Si la designación se hiciera por el apoderado, éste es responsable si la sustitución recayere en persona notoriamente incapaz o insolvente.*

ARTICULO 1384. *El pago debe hacerse al acreedor o a quien tenga su mandato o representación legal. El pago hecho a quien no tuviere facultad para recibirlo, es válido si el acreedor lo ratifica o se aprovecha de él.*

ARTICULO 2152. *Para que la transacción sea válida se requiere: 4. Que, cuando se celebre por medio de mandatario, éste tenga facultad especial, no sólo para transigir, sino para los actos y contratos derivados de la transacción que necesiten facultad especial.*

➤ **MANDATO ESPECIAL JUDICIAL**

Es el que faculta para actuar ante los tribunales, con carácter contencioso o voluntario, para ejercer acciones, oponer defensas o cumplir cualesquiera trámites que las causas requieran en representación de una de las partes.

El artículo 190 de la LOJ, señala que los mandatarios jurídicos por el todo hecho de su nombramiento, tendrán las facultades suficientes para realizar toda clase de actos procesales. Necesitan facultades especialmente conferidas para: a) Prestar confesión y declaración de parte; b) Reconocer y desconocer parientes; c) Reconocer firmas; d) Someter los asuntos a la decisión de arbitrios, nombrarlos o proponerlos; e) Denunciar delitos y acusar criminalmente; f) Iniciar o aceptar la separación o del divorcio, para asistir a las juntas de reconciliación y resolver lo más favorable a su poderdante; y para intervenir en juicio de nulidad de matrimonio; g) Prorrogar competencia; h) Allanarse y desistir de juicio, de los ocurso, recursos, incidentes, excepciones y de las recusaciones, así como para renunciarlos; i) Celebrar transacciones y convenios son relación al litigio; j) Condonar obligaciones y conceder esperas y quitas; k) Solicitar o aceptar adjudicaciones de bienes en pago; l) Otorgar perdón en los delitos privados; m) Aprobar liquidaciones y cuentas; n) Sustituir el mandato total o parcialmente reservándose o no su ejercicio y otorgar los mandatos especiales para las que estuviere facultado; ñ) Los demás casos establecidos en las demás leyes”.

En el mismo cuerpo legal citado en sus artículos del 191 al 194 esta regulado lo relacionado con las obligaciones de los mandatarios judiciales, las prohibiciones y responsabilidades, impedimentos y la revocatoria de dicho mandato, los cuales se transcriben a continuación:

ARTICULO 191. Obligaciones de los mandatarios judiciales. *Son obligaciones de los mandatarios judiciales: a) Acreditar su representación; b) No desamparar el asunto en que hubiesen gestionado mientras no hayan sido reemplazados en su ejercicio; c) Satisfacer los gastos necesarios que les corresponda para, el curso del asunto; d) Cumplir con las demás obligaciones de los mandatarios en general y las que les impongan otras leyes y los reglamentos respectivos.*

ARTICULO 192. Prohibiciones y responsabilidades. *Los mandatarios están sujetos a las prohibiciones de los abogados e incurren en igual responsabilidad que ellos.*

ARTICULO 193. Impedimentos. *No pueden ser mandatarios judiciales: a) Los que por sí mismos no pueden gestionar en asuntos judiciales; b) Los que tengan auto de prisión o condena pendiente, por cualquier delito, por el tiempo fijado en la sentencia; c) Quienes no sean abogados salvo cuando se trate de la representación del cónyuge, de su conviviente cuya unión de hecho estuviere inscrita en el Registro Civil respectivo, y de sus parientes dentro de los grados de ley o cuando el mandato se otorgue para ejercitarlo ante los juzgados menores y únicamente en asuntos que no excedan de quinientos (Q. 500.00) quetzales o ante jueces o tribunales en cuya jurisdicción no ejerzan más de tres abogados; d) Los magistrados, jueces, funcionarios y empleados del Organismo Judicial y los pasantes y meritorios de los tribunales; e) Los funcionarios y empleados remunerados del Organismo Ejecutivo, con excepción de los que ejercen la docencia o desempeñen cualquier cargo que no sea de tiempo completo.*

ARTICULO 194. Revocatoria de mandato. *La revocatoria de un mandato no surtirá efecto en un asunto en que estuviere actuando el mandatario, mientras el manante no*

manifieste en forma legal al juez, que se apersona en el asunto y que fija para recibir notificaciones una casa en la población donde el Tribunal tiene su asiento o mientras otra persona no compruebe en el proceso que ha subrogado al mandatario y fije la residencia a que se refiere este artículo. Si el mandatario cuyo mandato ha sido revocado quedare inhabilitado, se ordenará la inmediata presentación del sustituto, con el apercibimiento de nombrar defensor judicial, si no se verifica.

➤ **REVOCACION DE MANDATO**

En Guatemala, el mandato es esencialmente revocable, aun si se ha conferido por plazo o para asunto determinado. La revocación del mandato es el acto unilateral, por el cual el mandante, sin incurrir en responsabilidad alguna, terminan el mandato y rompe el vínculo contractual con el mandatario.

La revocabilidad del mandato, en nuestro medio, es un derecho irrenunciable que tiene el mandante y su ejercicio se sujeta a determinadas normas: (I) sólo produce efectos desde el momento en que se notifica al mandatario y a los terceros interesados en el negocio o asunto pendiente (artos. 1699, 1718 y 1720 C.C.), notificación que debe constar en instrumento, acta notarial o notificación judicial; (II) la revocación puede ser expresa o tácita. Es expresa, la que se formaliza en escritura pública y, para que surta efectos, debe además inscribirse en el Registro de Mandatos, y en su caso en el Registro Mercantil (artos. 1704 C.C. y 338 inciso 2 del C. de C.) El artículo 1720 del C.C. establece que si el mandante designa un nuevo mandatario para que se encargue del mismo o de los mismos asuntos o negocios, sin expresar que queda vigente al anterior, ocurre una revocatoria tácita del anterior. La inscripción del nuevo mandante en el Registro de Mandatos y, en su caso, en el Registro Mercantil, provoca la revocación; pero en todo caso es obligatoria, además la notificación al mandatario, como antes se ha señalado; (III) la revocación del mandato primario, provoca necesaria y automáticamente, la revocación de las sustituciones y mandatos que el mandatario primario hubiera otorgado, **salvo que el mandante los confirme expresamente** y, por ello, es también necesario notificar la revocatoria a los apoderados sustitutos y a los apoderados instituidos por el mandatario primario (art. 1721 C.C.) la revocatoria del mandato judicial no surte efectos en tanto, además de la inscripción en los registros y de la notificación al mandatario, el mandante o un nuevo apoderado suyo se apersona en el proceso y señala nuevo lugar para recibir notificaciones (art. 194 LOJ)

➤ **PROTOCOLACION DE MANDATO OTORGADO EN EL EXTRANJERO**

Los mandatos otorgados en el extranjero, para ser ejercidos en Guatemala, se otorgarán de conformidad con las formalidades externas del lugar en donde el mandato es otorgado (art. 29 LOJ); pero, en cuanto a su objeto y contenido, el mandato se rige por las leyes de Guatemala (art. 1700 C.C.). El mandato debe autenticarse mediante una cadena de legalizaciones que culmina con la del Ministerio de Relaciones Exteriores de Guatemala y si ha sido otorgado o contiene pasajes en lenguas extranjeras, debe ser traducido en lo pertinente, bajo juramento, por Traductor Jurado o, en defecto de éste, por dos personas

conocedoras del español y del idioma del documento, bajo juramento y con legalización notarial de firmas (art. 37 LOJ). Cumplidos los requisitos anteriores, el documento que contiene el mandato, debe ser protocolado por notario en Guatemala y el testimonio del acta de protocolación (que debe incluir al documento protocolado), se inscribe en el Registro de Mandatos y, en su caso en el Registro Mercantil.

➤ **MANDATO SIN REPRESENTACION**

Del mandato nacen dos tipos de relaciones: una, que podríamos llamar la interna, que existe entre el mandante y el mandatario y otra, externa, entre el mandatario y los terceros con quienes se relaciona en ejercicio del mandato.

En el mandato sin representación la calidad con que actúa el mandatario se mantiene reservada y puede no ser del conocimiento del otro contratante, sin que tenga trascendencia jurídica alguna el conocimiento o desconocimiento del otro contratante de la relación del mandato. Es ese caso, el mandatario será el titular de los derechos y el responsable del cumplimiento de las obligaciones derivadas del acto o contrato y de la gestión del mandatario sin representación nacen vínculos entre el mandatario y el tercero, de los que el mandante es formalmente ajeno, requiriéndose de un negocio jurídico posterior, para que el mandatario le traslade los efectos de dicho negocio.

Las relaciones internas (entre mandante y mandatario), no sufren cambio, según si el mandato es con representación o sin ella, pues el mandatario siempre actúa por cuenta del mandante, de modo que el efecto jurídico y económico de los actos y contratos que realice, siempre afectarán finalmente el patrimonio del mandante. Las obligaciones y derechos del mandatario frente al mandante, son los mismos.

Son las relaciones externas las que cambian, según si el mandatario tiene o no la representación del mandante, pues en un caso, se establece una relación directa entre éste y el tercero y, en el otro, la relación directa existe entre el mandatario y el tercero y el mandante puede llegar a ser parte de la misma, como sucesor del mandatario y en virtud de otro negocio jurídico.

ARTICULOS DEL CÓDIGO CIVIL REFERENTES AL MANDATO

ARTICULO 1686. Por el mandato, una persona encomienda a otra la realización de uno o más actos o negocios. El mandato puede otorgarse con representación o sin ella. En el mandato con representación, el mandatario obra en nombre del mandante y los negocios que realice dentro de las facultades que se le hayan conferido, obligan directamente al representado. En el mandato sin representación, el mandatario obra en nombre propio, sin que los terceros tengan acción directa contra el mandante.

ARTICULO 1687. El mandato debe constar en escritura pública como requisito esencial para su existencia, y puede ser aceptado expresa o tácitamente.

No es necesaria la escritura pública:

1. Cuando se trate de asuntos cuyo valor no exceda de mil quetzales, en cuyo caso puede otorgarse el mandato en documento privado, legalizado por notario, o en acta levantada ante el alcalde o juez local, con las formalidades legales. Sin embargo, si el mandato se refiere a la enajenación o gravamen de bienes inmuebles o derechos reales sobre los mismos, es obligatorio el otorgamiento del poder en escritura pública; y
2. Cuando la representación se confiere por cartas poderes para la asistencia a juntas y demás actos en que la ley lo permite.

El mandato para asuntos judiciales queda sujeto, especialmente, a lo que establecen las leyes procesales.

ARTICULO 1688. Pueden ser objeto de mandato, todos los actos o negocios para los que la ley no exige intervención personal del interesado. No se puede dar poder para testar o donar por causa de muerte, ni para modificar o revocar dichas disposiciones.

ARTICULO 1689. Sólo es gratuito el mandato si el mandatario hace constar, de manera expresa, que lo acepta de ese modo.

ARTICULO 1690. El mandato es general o especial. El general comprende todos los negocios del poderdante y el especial se contrae a uno o más asuntos determinados.

ARTICULO 1691. Los representantes de los menores, incapaces o ausentes, no pueden dar poder general sino solamente especial para asunto determinado que no pueda ser atendido personalmente por ellos.

ARTICULO 1692. Se necesita poder especial para donar entre vivos, contraer matrimonio, otorgar capitulaciones matrimoniales, pactar las bases referentes a la separación o al divorcio, demandar la nulidad o insubsistencia del matrimonio, constituir patrimonio de familia, reconocer hijos y negar la paternidad.

ARTICULO 1693. El poder general necesita cláusula especial para enajenar, hipotecar, afianzar, transigir, gravar o disponer de cualquier otro modo la propiedad del mandante, y para todos los demás actos en que la ley lo requiera. La facultad para celebrar negocios o contratos implica la de otorgar los correspondientes documentos.

ARTICULO 1694. No se puede ejercer al mismo tiempo poder de varias personas cuando entre éstas hay colisión de derechos. Tampoco puede un sólo mandatario otorgar contratos, representando a la vez los derechos o intereses de las dos partes contratantes, sin autorización de los mandantes.

ARTICULO 1695. El marido no puede, sin el consentimiento expreso de la mujer ni ésta sin el de aquél, dar poder para asuntos relativos a los bienes comunes o para contratos de los que resulten obligaciones para ambos.

ARTICULO 1696. Por las personas jurídicas confieren poder las personas individuales que las representen, debiendo limitarse el mandato a los negocios que son objeto de la sociedad.

ARTICULO 1697. Para que las personas jurídicas puedan ejercer mandato, es necesario que las operaciones a que el poder se refiera entren en el curso de los negocios de aquéllas, o que, de conformidad con el instrumento de su constitución o respectivos estatutos, estén facultados los gerentes o representantes para aceptarlos.

ARTICULO 1698. No puede ejercer mandato el fallido mientras no se le rehabilite; el sentenciado por cualquier delito mientras no haya purgado la condena o sido rehabilitado y, en casos especiales, las personas a quienes la ley lo prohíbe o tienen incompatibilidad o impedimento.

ARTICULO 1699. El mandato es esencialmente revocable, aun cuando se haya conferido con plazo o para asunto determinado; pero si hubiere sido aceptado, la revocación sólo producirá efecto desde la fecha y hora en que se notifique al apoderado.

ARTICULO 1700. Es válido el poder otorgado en el extranjero con sujeción a las formalidades externas prescritas por las leyes del lugar en que se otorga; pero si para el acto o contrato, objeto del poder, la ley de Guatemala exige facultad especial debe sujetarse a lo dispuesto en ésta.

ARTICULO 1701. El poder que se da a dos o más personas será ejercitado conjuntamente si el mandante no expresó que se ejercite por separado.

ARTICULO 1702. El mandato en que se le confiere al apoderado la facultad de otorgar poderes o sustituir el que se le otorga, no autoriza al mandatario para dar facultades no comprendidas en el mandato, ni más amplias que las que le fueron conferidas.

ARTICULO 1703. Es nulo lo que el apoderado haga excediéndose de los límites del mandato o sin contener éste las facultades necesarias.

ARTICULO 1704. El testimonio de la escritura pública del mandato y el de la revocación deben presentarse al Registro de Poderes.

CAPITULO II

OBLIGACIONES DEL MANDATARIO

ARTICULO 1705. El mandatario queda obligado por la aceptación, a desempeñar con diligencia el mandato y a responder de los daños y perjuicios que, de no ejecutarlo, se ocasionen al mandante.

ARTICULO 1706. El mandatario debe sujetarse a las instrucciones del mandante, y no separarse ni excederse de las facultades y límites del mandato. Está obligado a dar cuenta de su administración, a informar de sus actos y a entregar los bienes del mandante que tenga en su poder, en cualquier tiempo en que este lo pida.

ARTICULO 1707. El apoderado debe desempeñar personalmente el mandato y sólo podrá sustituirlo si estuviere facultado expresamente para hacerlo. Queda libre de responsabilidad el apoderado cuando hace la sustitución en la persona designada por el mandante. Si la designación se hiciere por el apoderado, éste es responsable si la sustitución recayere en persona notoriamente incapaz o insolvente.

ARTICULO 1708. Aceptado el mandato no puede el apoderado renunciarlo sin justa causa cuando hubiere negocios pendientes de cuya interrupción pueden resultar perjuicios al mandante; y si lo renuncia, deberá continuar la gestión de los asuntos pendientes hasta que se le remplace.

ARTICULO 1709. Cuando el mandatario queda inhabilitado o le sobrevienen causas de incompatibilidad y el mandante no ha designado sustituto, podrá el juez nombrarlo bajo su responsabilidad para mientras aquél lo hace, pero solamente para continuar los asuntos pendientes de carácter urgente.

ARTICULO 1710. Sin la autorización previa y escrita del mandante, no puede el mandatario usar ni adquirir para sí ni para sus parientes legales las sumas o bienes que de él haya recibido o por su cuenta, bajo pena de nulidad y pago de daños y perjuicios que se sobrevengan al mandante.

ARTICULO 1711. Si una causa imprevista y fundada hiciere perjudicial a juicio del mandatario la ejecución de las instrucciones recibidas, podrá suspender su cumplimiento, bajo su responsabilidad, dando cuenta al mandante por el medio más rápido posible.

CAPITULO III OBLIGACIONES DEL MANDANTE

ARTICULO 1712. El mandante debe cumplir todas las obligaciones que el mandatario haya contraído dentro de los límites del mandato. En lo que el mandatario se haya excedido, no queda obligado el mandante sino cuando lo ratifica expresa o tácitamente.

ARTICULO 1713. El mandante debe anticipar al mandatario, si éste lo pide, las cantidades necesarias para la ejecución del mandato. Si el mandatario las hubiera anticipado, debe reembolsarlas el mandante, aunque el negocio no haya salido bien, siempre que el mandatario no haya incurrido en culpa. El reembolso comprenderá los intereses de la cantidad anticipada, a contar desde el día en que se hizo la anticipación.

ARTICULO 1714. Debe también el mandante indemnizar al mandatario de todos los daños y perjuicios que le haya causado el cumplimiento del mandato, sin culpa ni dolo del mismo mandatario.

ARTICULO 1715. El mandatario podrá retener las cosas que son objeto del mandato hasta que el mandante realice la indemnización y reembolso de que tratan los artículos anteriores.

ARTICULO 1716. Si dos o más personas han nombrado un mandatario para un negocio común, quedan obligadas solidariamente para todos los efectos del mandato.

CAPITULO IV TERMINACION DEL MANDATO

ARTICULO 1717. El mandato termina:

1. Por vencimiento del término para el que fue otorgado;
2. Por concluirse el asunto para el que se dio;
3. Por revocación;
4. Por renuncia del mandatario;
5. Por muerte o interdicción del mandante o del mandatario;
6. Por quiebra del mandante o porque sobrevenga al mandatario causa que conforme a la ley lo inhabilite para ejercer mandatos; y
7. Por disolución de la persona jurídica que lo hubiere otorgado.

ARTICULO 1718. La revocación deberá notificarse tanto al mandatario como a las personas interesadas en el asunto o negocio pendiente.

ARTICULO 1719. La revocación notificada únicamente al mandatario no puede oponerse a terceros que ignorándolo hubieren tratado con él y así lo prueben; pero en tal caso queda al mandante su derecho expedito contra el mandatario.

ARTICULO 1720. El nombramiento de nuevo mandatario para que se encargue del mismo o de los mismos asuntos o negocios, sin expresar que queda vigente el mandato anterior, equivale a la revocación de éste. Los efectos de la revocación comienzan desde el día en que se notifica al anterior mandatario el nombramiento del sucesor.

ARTICULO 1721. Por la revocación que el mandante haga del mandato quedan revocados los poderes y las sustituciones que el apoderado haya otorgado, salvo que el poderdante expresamente los confirme. Esta revocación debe notificarse a los sustitutos para que surta sus efectos.

ARTICULO 1722. Muerto el mandante, el apoderado deberá continuar ejerciendo el mandato, pero solamente para asuntos pendientes y mientras se apersonan los representantes legales; y en ningún caso para nuevos negocios.

ARTICULO 1723. Lo que haya hecho el mandatario después de la muerte del mandante o de haber sido cesado en el cargo, será válido si procedió ignorando esas circunstancias.

ARTICULO 1724. En caso de muerte del mandatario, sus herederos o cualquier persona que tenga interés, deberán dar aviso al mandante y mientras éste resuelve lo conveniente, harán lo que las circunstancias exijan para la conservación de los bienes. En ausencia del mandante, el aviso se dará al juez.

ARTICULO 1725. Pasa a los herederos del mandatario la obligación de rendir cuentas al mandante cuando aquél hubiere administrado bienes.

ARTICULO 1726. El mandato general que no exprese duración, se considera conferido por diez años contados desde la fecha del otorgamiento salvo prórroga otorgada con las mismas formalidades del mandato.

ARTICULO 1727. Las acciones derivadas del mandato que no tengan término especial de prescripción, duran un año contado de la fecha en que terminó el mandato.

25. LA FORMA NOTARIAL EN NEGOCIOS TRASLATIVOS DE DOMINIO

➤ COMPRAVENTA

El vendedor transfiere la propiedad de una cosa y se compromete a entregarla y el comprador se obliga a pagar el precio en dinero.

➤ MODALIDADES

Con pacto de Retroventa: En Guatemala está prohibido 1791-1301 C. Civil El vendedor se reserva la facultad de recuperar dentro de cierto plazo la cosa vendida devolviendo al comprador el precio o una cantidad mayor o menor estipulada en el mismo contrato.

Con pacto de Preferencia: El vendedor se reserva el derecho de recomprar la cosa, si el comprador decide venderla o darla en pago a terceros, ofreciendo las mismas condiciones que éstos. Art. 316CPCM

Con Pacto De Mejor Comprador: La venta se rescindirá a solicitud del vendedor, si dentro de un término fijado, hubiere quien de más por la cosa. Art.1847 al 1850 Civil.

Al Gusto Y A Prueba: el comprador tiene el derecho de degustar, probar y examinar la cosa vendida, dentro de un plazo, para poder decir si la compra o no. Art.1799 Civil ver 1521-1272

Venta Sobre Muestra: Se refiere al contrato en donde se estipula el uso que se dará a la cosa señalándose que la cosa debe corresponder a ese uso, lo que nos hace intuir que si la cosa no resultara útil por defectos o deficiencias que le impidan servir adecuadamente las necesidades del comprador, el contrato se regiría por las mismas normas de la venta sobre muestras. Art. 1800 Civil.

Pacto Relativos al Area de Inmueble: Es cuando se compran los terrenos a un precio por medida. 1820 Civil.

➤ **PERMUTA**

Es un contrato por el cual cada uno de los contratantes transmite la propiedad de una cosa, a cambio de la propiedad de otra. Cada permutante es vendedor de la cosa que da y comprador de la que recibe a cambio y cada una es el precio de la otra. Art. 1852 Civil.

➤ **DONACIÓN ENTRE VIVOS**

Contrato por el cual una persona transfiere a otra la propiedad de una cosa, a título gratuito.

➤ **MODALIDADES**

Entre vivos y donaciones por causa de muerte: La donación entre vivos es contractual 1855 Civil. En tanto que la donación por causa de muerte deriva de un negocio jurídico unilateral que no tiene calidad de contrato y se asimila a los legados, cuya normas los rigen los Art. 943 Civil. El contrato de donación es consensual no solemne, en tanto que la donación por causa de muerte es un acto solemne regido por las formalidades y requisitos instrumentales aplicables al testamento y detallados en los art. 42-43 y 44 del código de Notariado.

Donaciones gratuitas: no se espera ni requiere contraprestación alguna del donatario; onerosas y remuneratorias.

Donaciones onerosas: Para que el donatario haga algo o que el gravamen que se impone el donatario sea inferior al valor de lo donado. **Remuneratorias** Aquellas que se hacen a una persona por sus meritos o por los servicios prestados al donante, siempre que no constituyan deudas exigibles.

Donación Directa: cuando el enriquecimiento del donatario se realiza sin intermediación y en forma abierta.

Donación indirecta: es un negocio jurídico en donde el enriquecimiento del donatario se realiza por intermedio de un tercero.

Donación con ocasión de matrimonio: Son las que el futuro cónyuge hace a favor del otro o de los padres para que puedan llevar con mas honor su vida conyugal. En Guatemala no existe.

Donación Manual: Es una donación informal normalmente de cosa mueble de poco valor que se entrega al donatario mediante un contrato verbal y que se perfecciona por el consentimiento tacito del donatario al recibir la cosa.

Donación con prohibición de hipotecar o enajenar: Es por medio del cual se imponga al donatario la prohibición de hipotecar el inmueble donado hasta por un plazo de cinco años. Art, 838 inciso 1) Civil.

Donación con Cláusula de Reversión: En el que la donación que se hace acompañar de un pacto o condición de que al ocurrir el fallecimiento del donatario la cosa regresa al donante o pasa a otras personas en nuestra legislación no esta permitida art. 937 Civil.

➤ **REVOCACIÓN ENTRE VIVOS**

El derecho de revocar corresponde al donante, en caso de que su donatario incumpla o infrinja gravemente sus deberes de lealtad y gratitud hacia aquel. Art. 1866 Civil, así también los acreedores del donante pueden plantear la acción pauliana en caso de que por la vía de las donaciones el deudor reduzca su patrimonio de tal modo que se ponga en peligro su solvencia y su capacidad de pago de sus obligaciones. Art.1290 Civil.

➤ **CESION DE DERECHOS**

Transmisión a titulo oneroso o gratuito de cualquiera de los pertenecientes al titular de ellos, ya sean personales o reales. El cedente esta obligado a responder de la legitimidad del todo

en general, pero no de cada una de las partes; a menos de evicción de la mayor parte o de la totalidad.

CESION DE CREDITOS

Transferencia de una parte a otra del derecho que le compete contra su deudor, con entrega adicional de título cuando exista. Se rige por la compraventa si es por precio por la permuta si se recibe un derecho equivalente; y por la donación cuando se realiza gratuitamente. Art. 1443 al 1452 Civil.

➤ **DACION DE PAGO**

Es el cumplimiento de una obligación que consiste en recibir voluntariamente el acreedor, en concepto de pago de la deuda alguna cosa que no sea dinero en sustitución de lo que se le debía entregar o del hecho que se le debía prestar.

➤ **ADJUDICACIÓN POR REMATE JUDICIAL**

Es el instrumento por el cual por orden judicial a causa de un proceso ejecutivo el acreedor se hace pago de la deuda por el bien dado en garantía del deudor. Las partes en que intervienen en este instrumento son: El juez, el acreedor.

➤ **SUBROGACIÓN**

Tiene lugar cuando el acreedor sustituye en el tercero que paga, todos los derechos, acciones y garantías de la obligación. Art.1453 al 1458 Civil.

➤ **PAGO POR CESION DE BIENES**

Es el que realiza un deudor, incapaz económicamente de pagar sus deudas, cuanto entrega a sus acreedores cuanto tiene, para que se hagan pago con ello, hasta donde alcancen los bienes cedidos. Es la dejación o abandono que un deudor hace de todos sus bienes a sus

acreedores, cuando se encuentra en la imposibilidad de pagar sus deudas. Art.1416 al 1422 Civil.