

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
ESCUELA DE CIENCIAS LINGÜÍSTICAS**



**ANÁLISIS DE REDACCIÓN PARA LA TRADUCCIÓN
(español-inglés, inglés-español)
DE DOCUMENTOS QUE CONTIENEN LÉXICO JURÍDICO**

RAQUEL EUNICE YOC SÁNCHEZ

TÉCNICO EN TRADUCCIÓN Y CORRESPONDENCIA INTERNACIONAL

GUATEMALA, OCTUBRE DE 2018

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
ESCUELA DE CIENCIAS LINGÜÍSTICAS**



**Análisis de redacción para la traducción
(español-inglés, inglés-español)
de documentos que contienen léxico jurídico**

Presentado por:

RAQUEL EUNICE YOC SÁNCHEZ

Al conferírsele el Título de
TÉCNICO EN TRADUCCIÓN Y CORRESPONDENCIA INTERNACIONAL

Asesorada por:

Licda. Vaglia Lisseth Linares Domínguez

Guatemala, octubre de 2018

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
ESCUELA DE CIENCIAS LINGÜÍSTICAS



Rector

MSc. Ing. Murphy Olympos Paiz Recinos

Consejo Directivo

DIRECTOR:	Ing. José Humberto Calderón Díaz
SECRETARIA ACADÉMICA:	Lcda. Claudia Renata Martínez Fuentes
REPRESENTANTE DE LOS DOCENTES:	Lic. Cristopher Alberto Pérez Soto
REPRESENTANTE DE LOS DOCENTES:	Lcda. Blanca Rosa Jiménez Rodas
REPRESENTANTE DE LOS ESTUDIANTES:	Téc. José Fernando Bonilla Franco
REPRESENTANTE DE LOS ESTUDIANTES:	Bach. Carlos Estuardo Culajay García



Guatemala, 23 de octubre de 2018

TESINA TITULADA :

"ANÁLISIS DE REDACCIÓN PARA LA
TRADUCCIÓN (español-inglés, inglés-
español) DE DOCUMENTOS QUE
CONTIENEN LÉXICO JURÍDICO"


DESARROLLADO POR LA ESTUDIANTE:


RAQUEL EUNICE YOC SÁNCHEZ
Carné: 201013779

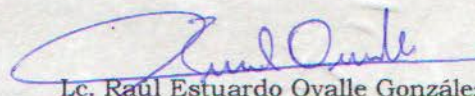
EVALUADO POR LOS PROFESIONALES:

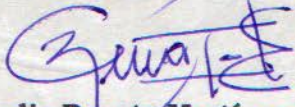
Lcda. Vaglia Lisseth Linares
Dominguez (Asesora)
Lcda. Diana Maribel Girard Luna
Lc. Raúl Estuardo Ovalle González

Las Autoridades y los examinadores de la Carrera de Técnico en Traducción y Correspondencia Internacional de la Escuela de Ciencias Lingüísticas, hacen constar que ha cumplido con las Normas y Reglamentos de la Escuela No Facultativa de Ciencias Lingüísticas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

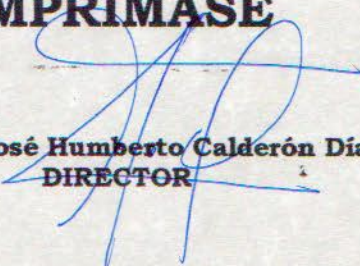

Lcda. Vaglia Lisseth Linares Dominguez
ASESORA/EXAMINADORA


Lcda. Diana Maribel Girard Luna
EXAMINADORA


Lc. Raúl Estuardo Ovalle González
EXAMINADOR


Lcda. Claudia Renata Martínez Fuentes
SECRETARÍA ACADÉMICA

IMPRÍMASE


Ing. Agr. José Humberto Calderón Díaz
DIRECTOR

c.c. Departamento de Control Académico
CRMF/nader



AGRADECIMIENTOS Y DEDICATORIA

- A Dios: Por haberme permitido cumplir esta meta y por darme la sabiduría y fuerzas necesarias para seguir adelante día con día.
- A mi familia: Roberto, Nubia y Pablo, por brindarme su apoyo incondicional y ser ejemplo de trabajo y esfuerzo.
- A mi asesora y revisores: Por haberme guiado en este proceso con sus conocimientos.
- A mi casa de estudios: Por brindarme la oportunidad de realizar este trabajo de investigación.
- Al lector: Por tomarse el tiempo para leer esta investigación.

ÍNDICE

Contenido	Pág.
Resumen.....	i
<i>Abstract</i>	ii
Introducción.....	iii
Objetivos.....	iv
Objetivo general.....	iv
Objetivos específicos.....	iv
Planteamiento del problema.....	v
Justificación.....	vii
Metodología.....	viii

CAPÍTULO I

1. Generalidades de la redacción de textos

1.1 Definición de redacción.....	1
1.2 Proceso de redacción.....	1
1.2.1 Primera fase: producción de ideas.....	2
1.2.2 Segunda fase: producción del texto.....	7
1.3 Características del buen estilo.....	10
1.4 Pautas generales de redacción.....	12

CAPÍTULO II

2. Estructura de los documentos notariales

2.1 Definición de documento notarial.....	13
2.2 Elementos generales.....	13
2.3 Documentos fuera del protocolo.....	17
2.3.1 Actas notariales.....	18
2.3.2 Acta de legalización de firmas.....	23
2.3.3 Acta de legalización de copias de documentos.....	24

2.4 Documentos dentro del protocolo.....	25
2.4.1 Escritura pública.....	25
2.4.2 Acta de protocolación.....	26
2.5 Diferencias entre la escritura pública y el acta notarial.....	28

CAPÍTULO III

3. Documentos que contienen léxico jurídico

3.1 Generalidades de Derecho.....	31
3.1.1 Derecho Público.....	31
3.1.2 Derecho Privado.....	32
3.1.3 Especialidades del Derecho.....	33
3.2 Documentos que contienen léxico jurídico.....	34
3.2.1 Documentos notariales.....	35
3.2.2 Documentos judiciales.....	35
3.2.2.1 Memoriales.....	36
3.2.2.2 Notificaciones.....	37
3.2.2.3 Resoluciones judiciales.....	39
3.3 Documentos doctrinarios.....	43
3.4 Literatura jurídica.....	44
3.5 Documentos legislativos.....	46
3.6 Documentos que autoriza un abogado y un notario.....	49

CAPÍTULO IV

4. Formalidades y aspectos de redacción de los documentos notariales

4.1 Requisitos establecidos en el Código de Notariado para la redacción de documentos notariales.....	62
4.2 Bases legales para la redacción de contratos.....	63
4.3 Consideraciones generales de redacción en los documentos notariales.....	70
4.4 Análisis del estilo de los documentos notariales.....	71

CAPÍTULO V

5. Aspectos de redacción a considerar en los documentos que contienen léxico jurídico

5.1 Sintaxis en la redacción de los documentos notariales.....	73
5.2 Uso de los conectores.....	74
5.3 Tiempos verbales: orden de la información.....	77
5.4 Ortografía: signos de puntuación.....	77
5.5 Análisis del funcionamiento de los documentos notariales.....	79
5.6 Análisis de redacción en cuanto a características propias de escrituras públicas.....	80
Conclusiones.....	83
Recomendaciones.....	84
Referencias.....	85
Anexos.....	89

Resumen

La redacción es un tema conocido en general, pero dejado en el olvido muchas veces. De hecho, todo profesional, cualquiera que fuere su especialidad, debe ser capaz de desarrollar contenidos de forma escrita en relación a su profesión, por lo que, la profesión del traductor no es ajena a este tema.

Prueba de que el tema de redacción no le es indiferente, es que al traducir sobre cualquier tema, el traductor básicamente recrea los textos a otra lengua. Para lograr dicha pericia, no solo es imprescindible comprender el texto sino tener el conocimiento del tema para poder transmitir el mensaje correcto.

Por este motivo, se presenta esta investigación, con la finalidad de realizar un análisis de redacción en la traducción español-inglés, inglés español de algunos documentos que contienen léxico jurídico.

En ella no solo se presentan las generalidades de la redacción de textos, sino también se ven temas relacionados a la redacción y estilo de los documentos notariales, las formalidades que deben tomarse en cuenta para la redacción de los mismos, la estructura de estos y algunos ejemplos de documentos que contienen léxico jurídico.

Palabras clave: redacción, recrear textos, transmitir, análisis, léxico jurídico

Abstract

The writing process is a topic mostly known but is most of the times left in the oblivion. In fact, every professional, whatever its major is, should be capable to develop written contents according to its profession that is why the profession of the translator is not an exception.

A proof that the writing process topic is not an exception for the translator is that at the moment of translating any topic, the translator basically recreates texts into the other language. To achieve such skill, it is not only necessary to understand the text but to have the knowledge of the topic so the translator can convey the right message.

For that reason, this research is introduced with the aim to make an analysis of the writing process in the translation from Spanish and English documents that include legal vocabulary.

Such research introduce the basic principles of the writing process, as well as topics related to writing and wording of the notarial documents, the legal requirements that should be taken into account for the writing of these documents, the structure of them, and it also includes some examples of documents that have legal vocabulary.

Key words: *writing process, recreate texts, convey, analysis, legal vocabulary*

Introducción

Mientras más se especializa el traductor en alguna materia, le es más fácil el proceso de traducir. Por esta razón, con motivo de analizar acerca de lo que implica la redacción en la traducción de documentos que contienen léxico jurídico, se decidió realizar esta investigación.

En el primer capítulo se abarca el tema de las generalidades a tomar en cuenta para la redacción de los textos en general, de las que, como bien se desarrolló, existen dos fases principales para redactar: la pre redacción y la producción del texto.

En el segundo capítulo, se observa la estructura de los documentos notariales, de la cual se tomó en cuenta tanto actas como escritura pública, y de las cuales también se hizo un análisis en relación a la diferencia en el contenido de las mismas.

En el tercer capítulo, con el fin de observar los documentos que contienen léxico jurídico se incluyeron algunos ejemplos que se tomaron en cuenta para ilustrar el léxico que contienen.

En el cuarto capítulo, se desarrollaron los aspectos de redacción y estilo de los documentos notariales, en específico, de los cuales se fueron indicando las formalidades que se deben incluir para la redacción de los mismos, dependiendo del documento.

Finalmente, en el quinto capítulo, se observan algunos elementos de gramática, ortografía y el orden de la información, que deben tomarse en cuenta para la redacción de los documentos que contienen léxico jurídico.

Objetivos

i. Objetivo general

Analizar la redacción para la traducción (español – inglés, inglés – español) de documentos que contienen léxico jurídico.

ii. Objetivos específicos

1. Presentar las generalidades de la redacción de textos para entender su elaboración.
2. Conocer la estructura de los documentos notariales para que el proceso de traducción de este tipo de documentos se facilite.
3. Seleccionar documentos que contienen léxico jurídico para que se conozcan algunos de los documentos de este tipo.
4. Identificar las formalidades que se exigen en el Código de Notariado para la redacción de documentos notariales.
5. Analizar los aspectos más relevantes de gramática y ortografía que se utilizan en la redacción de documentos que contienen léxico jurídico.

Planteamiento del problema

La traducción implica un proceso que se compone de fases, y la primera en llevarse a cabo debe ser el análisis del texto a traducir. Por ese motivo, se debe estar consciente de aplicar las bases de redacción pero principalmente ser conocedor de la materia que se expone porque son factores determinantes que ayudan en el proceso de traducción.

Sin duda, tanto el buen manejo de la ortografía, la gramática y otros elementos que engloba la redacción, así como el conocer el tema acerca del cual se traduce, hacen que la labor de traducir se facilite, debido a la familiaridad que se obtiene al conocer el léxico que se utiliza. Sin embargo, debido a la cantidad infinita de temas que se llegan a traducir, es importante que se enfatice u obtenga más conocimiento en materias específicas.

El campo jurídico, por ejemplo, es uno de los muchos campos en los que se aplica la traducción en Guatemala, y uno de sus muchos desafíos es lo extenso que es el vocabulario que se utiliza en esta materia, debido a su propia naturaleza. Si bien para los estudiantes de derecho el estudio de la materia resulta complicado, todavía lo es más para el traductor.

También es necesario hacer hincapié que ya hace algún tiempo que la traducción de documentos que contienen léxico jurídico es un campo que ha permitido que mediante el traspaso de escritos a otros idiomas, de español a inglés o de inglés a español en este caso, sean posibles las relaciones jurídicas y bilaterales en las que interviene el Estado y personas particulares de países en los que estos dos idiomas son oficiales.

Así de relevante es la traducción de documentos que contienen léxico jurídico para la sociedad, y por consiguiente la labor que realiza el traductor en su profesión. Es por eso que mediante esta investigación se pretende ampliar el conocimiento en relación a la amplia variedad de documentos que contienen léxico jurídico, para que como traductores se logre hacer esa familiaridad con el vocabulario que se utiliza en dichos documentos.

Asimismo, se analizó cómo se aplican los aspectos de redacción para la traducción de documentos que contienen léxico jurídico.

La pregunta que se resuelve mediante esta investigación es la siguiente:

¿Qué aspectos de redacción se analizan para la traducción de documentos que contienen léxico jurídico?

Justificación

Para el traductor el tema de redacción es muy relevante, principalmente porque el traductor es responsable de recrear el texto al momento de traducir, y es indudable que para lograr hacer esto, antes debe entender lo que traducirá, pero al encontrarse con textos que no conoce o que no le son familiares, esto hace que el traductor deba invertir más tiempo en investigar y organizar el texto a traducir; por lo tanto, el proceso de traducción se retrasa.

Por esa razón, al observar esta problemática, se decidió enfocar la investigación concretamente en los aspectos de redacción que involucran algunos de los documentos que contienen léxico jurídico. Para ello, se recopiló información y ejemplos que ayudan a entender el bagaje de aspectos de forma y fondo que conlleva la redacción de estos documentos. Esa información involucra lo siguiente: los aspectos generales de la redacción de textos, la estructura de los documentos notariales, documentos que están dentro y fuera del protocolo; con sus respectivos ejemplos, también se presentan los documentos que contienen léxico jurídico, y los documentos que autoriza un notario y un abogado.

Asimismo, los aspectos de redacción y las formalidades establecidas en el Código de Notariado para la redacción de documentos notariales también funcionan como base teórica en esta investigación. Finalmente, se presenta un análisis de redacción de diferentes documentos en los que se utiliza un léxico jurídico. Toda esta información se presenta con el fin de conocer la estructura, redacción y otros aspectos que conllevan los documentos que contienen léxico jurídico, para así poder facilitar el proceso de traducción de éstos.

Es importante mencionar que mediante esta investigación los estudiantes de traducción de la Escuela de Ciencias Lingüísticas dispondrán de esta investigación no solo como material de referencia sino para que el estudiante profundice, tome en cuenta, y sobre todo analice los aspectos que se requieren entender antes de realizar una traducción de documentos que contienen léxico jurídico, y así mismo, realice traducciones de calidad.

Metodología

El método que se utilizó para realizar esta investigación fue documental, debido a que se seleccionó información y se hizo una recopilación de ejemplos que ayudaron a formar las bases necesarias para descubrir posteriormente los aspectos de redacción que se aplican y que se deben tener en cuenta para ser capaces de realizar un análisis de las características propias de documentos que contienen léxico jurídico, para su traducción tanto en español como en inglés.

En este análisis de redacción se desarrollaron las características propias de documentos que contienen léxico jurídico y en el mismo se refleja la teoría vista. En el capítulo II, por ejemplo, se analizaron los aspectos de estructura de una escritura pública; contrato de arrendamiento, con el léxico más utilizado del mismo. De igual forma, en el capítulo III, se presentó una variedad de ejemplos de tipo notarial, judicial y mercantil, con el propósito de ejemplificar algunos de los documentos que contienen léxico jurídico, en los que también se realizó la traducción y vocabulario correspondiente. Finalmente, en el capítulo V, se hizo un análisis de redacción en cuanto a características propias de las escrituras públicas.

CAPÍTULO I

1. Generalidades de la redacción de textos

1.1 Definición de redacción

La etimología de la palabra redacción “proviene del latín *redactum*, que significa compilar” las ideas en un texto (Educalingo, 2018, párr.1). En un sentido más preciso, el diccionario de la lengua española (2014), define que redactar es: “poner por escrito algo sucedido, acordado o pensado con anterioridad.” (párr.1)

La acción de redactar implica un conjunto de pasos en los que el autor debe realizar una organización mental, y también escrita, de las ideas que surgen en relación al tema, y de esta forma, “identificar las ideas principales y secundarias, para que a la hora de redactar aparezcan en orden y de acuerdo a la importancia de cada una”, según indica (Pérez y Merino, 2008, párr.3).

Asimismo, Pérez y Merino (2008) agregan que: “Si el autor no logra ordenar de manera lógica y cuidada el texto, el escrito carecerá de interés para el lector.” (párr.3) Por lo tanto, es necesario que exista organización en las ideas para que el escrito sea entendible para el lector.

1.2 Proceso de redacción

De acuerdo con Dintel (2002), producir un texto requiere de dos fases principales: la pre-redacción y la producción. La pre-redacción se refiere a las bases del texto, en las que se toman en cuenta aspectos como su finalidad, la delimitación del tema, el destinatario, la elección del tono (p. 12); y la organización de las ideas en base a un plan, proceso en el cual se implica el uso correcto de los signos de puntuación, cómo utilizar las palabras con precisión y cómo escribir con sencillez, naturalidad y claridad, los cuales son aspectos que deben emplearse para producir un texto bien redactado.

La producción del texto, por su parte, “comprende no sólo la expresión por escrito de las ideas, sino también su reescritura” indica (Dintel, 2002, p.12); que además se acompaña de la autocrítica en cuanto a la redacción final. Esta fase

consiste en pasar el contenido del escrito por una revisión minuciosa, que al realizarla con esmero seguramente ayuda a ver otras opciones de construir el texto, y por lo tanto, se transmite el mensaje conforme a la finalidad para la cual se propuso.

Sin embargo, hay otros autores como Basulto (1987), quien divide la estructura de la redacción como producto de un “proceso interno y externo. En el proceso interno incluye el objetivo, el destinatario, el asunto, la selección y la jerarquización; y como proceso externo: el ordenamiento, el lenguaje, el tono y el estilo.” (p.29-30)

Con base a los criterios de los autores mencionados con anterioridad, para la primera fase de producción de ideas, se tomaron en cuenta los siguientes aspectos, que son: la finalidad del texto, el destinatario, la delimitación del tema y la organización de las ideas. En la segunda fase, de producción del texto, compuesta por la elección del tono, el estilo y el uso de las palabras.

1.2.1 Primera fase: producción de ideas

Como parte del conjunto de pasos que de acuerdo a Basulto (1987) y Dintel (2002) deben realizarse para la redacción de textos, a continuación se desarrollan los aspectos que componen la primera fase de redacción, los cuales incluye: la finalidad del texto, el destinatario, la delimitación del tema y la organización de las ideas.

- **Finalidad o propósito del texto**

Responde a las preguntas, ¿Para qué se escribe? ¿Cuál es la intención del texto? Algunas de las intenciones del texto son: informar, opinar o persuadir. Lo importante es tener clara la intención o lo que se quiere provocar por medio del texto.

Se refiere a la idea que impulsa a cada uno a la tarea de escribir.

En esta fase es importante tomar en cuenta los tipos de texto. Corbin (2018) describe 13 tipos de textos, entre los cuales se encuentran: el texto expositivo o explicativo, el texto argumentativo o persuasivo, el texto científico, el texto literario, y el texto descriptivo, los cuales se explican a continuación. (párr. 5-10)

- a) **Texto expositivo o explicativo:** expone un tema de manera objetiva con el fin de informar al lector. Los informes periodísticos o los artículos de enciclopedia, son un ejemplo en donde más se encuentra este tipo de texto.

Cuadro No. 1: ejemplo de texto expositivo

¿Por qué Omega 3?
¿Cuántos hay que tomar?
Según los nutricionistas, la mayoría de la gente ingiere una buena cantidad de ácidos omega 3, pero no lo suficiente para un estado de salud óptimo. Un estudio realizado hace poco en Australia reveló que la mitad de la población de ese país toma menos de 120 miligramos.

Fuente: Healthsmart, Sydney, Australia. (2007) *¿Por qué Omega 3?* [Revista Selecciones, Reader's Digest]

- b) **Texto argumentativo o persuasivo:** en este tipo de texto se defiende una tesis o una opinión, con el fin de convencer al lector; en estos textos se encuentran las columnas de opinión, los ensayos, las tesis doctorales, y los mensajes publicitarios, por mencionar algunos ejemplos.

Cuadro No. 2: ejemplo de texto argumentativo

Tacos Don Chicho
Tacos Don Chicho cuenta con un extenso surtido de tacos de la mejor calidad y con un excelente sabor, contamos con todos los servicios desde tacos de canasta hasta flautas, los hacemos en su propio domicilio al momento, contamos con toda la infraestructura necesaria. Usted pide y se le servirá, garantía de su propietario Joaquín Rios "Don Chicho".

Fuente: Revista Ejemplode.com. (s.f) *Ejemplo de párrafo argumentativo.* Recuperado de <http://www.ejemplode.com>

Cuadro No.3: ejemplo de columna de opinión

Más y mejores consulados
Guatemala aún no presta servicios básicos y necesarios para el migrante.
En la discusión legislativa sobre el presupuesto 2017, más vale que si los diputados amplían fondos para atender al guatemalteco en el extranjero lo dirijan a que el Ministerio de Relaciones Exteriores pueda ampliar y fortalecer su red consular, y no caigan en la mentira de que entes como Conamigua sirvan para proteger al migrante.
Digo lo anterior, porque todo servicio estatal que un guatemalteco necesita en el extranjero proviene de un consulado...

Fuente: Solares, P. (2016). *Más y mejores consulados*. [Columna Pluma Invitada] Prensa Libre.

- c) **Texto científico:** presenta el desarrollo de un contenido de forma sistemática, producto de una investigación, aportando pruebas y resultados.

Cuadro No. 4: ejemplo de texto científico

Fenómenos atmosféricos: fuerza arrolladora
Introducción a la meteorología.
A través del trabajo en grupo dirigido a la preparación de una exposición de murales e instrumentos meteorológicos caseros, abordaremos el tema de la naturaleza y la importancia de nuestra atmósfera, interpretando científicamente los fenómenos meteorológicos más frecuentes.

Fuente: Al-lal, M, Amar, U. (s.f). *Fenómenos atmosféricos: fuerza arrolladora*. Recuperado de <https://www.academia.edu>

- d) **Texto literario:** busca expresar el arte a través de las palabras. En este tipo de texto se encuentran las novelas y poemas, por ejemplo.

Cuadro No.5: ejemplo de texto literario

Batres Montúfar (1944), en su libro Obras Completas:
Yo me acuerdo allá lejos de una cosa, y es que don Juan, ya ciego de un ojo, muy viejo, con la frente muy canosa y algunas hebras de cabello rojo, tenía tienda frente a Santa Rosa: usábanle llamar “Don Juan el cojo” y arrugaba la cara todavía cuando algunos bigotes descubría. (p.74)

Fuente: Batres, J (1994). *Pepe Batres Montúfar: obras completas, composición Mario Alberto Carrera*. Guatemala. Piedra Santa.

- e) **Texto descriptivo:** como su nombre lo indica, los textos descriptivos, describen, ya sea que se trate de un objeto, un lugar, una persona o un suceso. El objetivo de este tipo de textos es que las personas que leen el escrito se imaginen lo descrito. Asimismo, es importante destacar que el uso de adjetivos hace que se dirija la atención a lo que se está describiendo.

Cuadro No. 6: ejemplo de texto descriptivo

El oeste de Texas divide la frontera entre México y Nuevo México. Es muy bella pero áspera, llena de cactus, en esta región se encuentran las Davis Mountains. Todo el terreno está lleno de piedra caliza, torcidos arboles de mezquite y espinosos nopales. Para admirar la verdadera belleza desértica, visite el Parque Nacional de Big Bend, cerca de Brownsville. Es el lugar favorito para los excursionistas, acampadores y entusiastas de las rocas. Pequeños pueblos y ranchos se encuentran a lo largo de las planicies y cañones de esta región. El área solo tiene dos estaciones, tibia y realmente caliente. La mejor época para visitarla es de Diciembre a Marzo cuando los días son tibios, las noches son frescas y florecen las plantas del desierto con la humedad en el aire.

Fuente: idoneos.com (s.f). *Ejemplo de texto descriptivo no literario*. Recuperado de: https://formaciondocente.idoneos.com/didactica_de_la_lengua/tipos_de_textos/ejemplos_de_textos/

En el caso de los documentos notariales, una de sus características es que son bastante descriptivos. Aquí se puede leer un ejemplo de ello, en un contrato de arrendamiento emitido en Guatemala (los datos y nombres utilizados no son verídicos, únicamente se colocaron con fines ilustrativos):

El plazo del arrendamiento es de un año, contado a partir del uno de julio de dos mil seis, o sea que vencerá el treinta de junio de dos mil siete, el cual se deberá prorrogar obligatoriamente al onceavo mes del contrato mediante el otorgamiento de un nuevo contrato de arrendamiento o por el simple cruce de cartas comerciales, decisión que queda a criterio de la arrendante, en el entendido que por el incumplimiento de esta disposición, el contrato no será renovado y deberá desocupar el inmueble de manera inmediata y siempre y cuando no hubiere ninguna renta pendiente de pago, salvo que alguna de las partes...

- **Destinatario**

El diccionario de la Real Academia Española (2014) define destinatario como: “Dicho de una persona o de una cosa: A la que se destina o dirige algo.” (párr.1)

Es la persona para quien se escribe, el público, en otras palabras. Por ejemplo, el título: *Teoría de Newton acerca del origen del Universo* es casi un tema de interés definitivo para estudiantes de física y matemática, mientras un título como *Mis vacaciones*, es un tema para todo tipo de público. De ahí, que sea importante tomar en cuenta para quién o para quienes se quiere escribir.

- **Delimitación del tema**

De acuerdo con Dintel (2002) existen dos caminos en relación a este aspecto:

Se puede escoger un tema general o un tema específico. Lo importante es tener claro el tema del cual se va a escribir, aunque, se debe tener en cuenta que en cualquiera de las dos opciones el factor tiempo se ve involucrado. (pág.20)

- **Organización de las ideas**

A pesar que esta etapa se encuentra en la pre redacción, es aquí donde se empieza a esbozar acerca de lo que se va a escribir, por lo que se debe contar con un cuaderno y un lapicero, para que quede registro de la idea que se le ocurra.

Debido a que estas pueden provenir de cualquier parte, por lo que hay que estar pendientes.

No importa si en ese momento no se encuentre relación con las otras ideas, ya que se pueden ir depurando. Una vez que se cuente con las ideas básicas, según Dintel (2002) se podrá empezar a:

1. Indicar las ideas que son principales y las que son secundarias.
2. La relación que existe entre estas ideas: causa-efecto, afinidad temática, entre otros.
3. Ideas que son irrelevantes; las que no van a ser de ayuda y que por consiguiente deben desecharse.
4. Ideas que aportan algo importante al desarrollo del tema; esenciales. (p.29-30)

Una vez que se hayan organizado las ideas y se haya encontrado un *hilo de enlace* entre ellas, se puede pasar al siguiente paso que es realizar el borrador.

1.2.2 Segunda fase: producción del texto

En la segunda fase se inicia a producir el texto, en ella se aplican aspectos como la elección del tono, se define el estilo, y el uso de las palabras. Se explica cada uno de ellos en este apartado.

- **Definición de tono**

“El tono es la intención que el autor desea imprimir en su escrito. Los más comunes son: informativo, humorístico, científico, irónico, sarcástico, filosófico, cordial, persuasivo,” entre otros. (Chávez, 2006, p.44)

- **Elección del tono**

La elección del tono dependerá de factores como: la relación que se tenga con el destinatario, la situación, la confianza, entre otros. Partiendo de esta base se podrá saber qué tono emplear al momento de elaborar el texto. De acuerdo con Basulto (1987) el tono puede ser “cordial, ameno, burlesco, crítico, serio, jocoso, sarcástico, severo, suplicante, ofensivo, magistral, pedante, comprensivo” (p.31), entre otros.

“En el terreno de lo jurídico, el tono debe ser preferentemente impersonal, el de la autoridad austero, y el de las partes, respetuoso. El tono contesta a la pregunta ¿en qué forma escribimos y usamos las palabras?” (Rodríguez, 2013, p.32)

- **Definición de estilo**

El diccionario de la Real Academia de la Lengua Española (2014) define estilo como: “manera de escribir o de hablar peculiar de un escritor o de un orador. *El estilo de Cervantes.*” (párr.3)

Basulto (1978) amplía la definición:

Manera de escribir o de hablar, no en cuanto a las cualidades esenciales y permanentes del lenguaje, sino a lo accidental, variable y característico del modo de formar, combinar y enlazar las frases, las oraciones y los periodos para expresar los conceptos; d) conjunto de procedimientos con que un escritor se apropia, con fines expresivos, de los recursos que le ofrece la lengua: es un acto selectivo sobre el material lingüístico, a fin de obtener determinados efectos. (p.121)

Basulto (1978) también comparte lo que algunos pensadores y literatos de todas las épocas han dicho con relación al concepto de estilo. (p.122)

“El estilo del hombre forma tanta parte de él como su rostro, su cuerpo o el ritmo de su pulso.” Fenelón

“El estilo es el rostro del alma; tal es el estilo de los hombres como es su vida.” Séneca

“El estilo es la filosofía de la mente.” Schopenhauer

“En el alma que da el ser a las palabras está el estilo más profundo.” Flaubert

“Estilo es la particular manera que tiene el escrito de ver las cosas.” Flaubert

- **Estilo**

De acuerdo con Rodríguez (2013)

Es la forma de expresión de un escrito y por lo tanto se debe admitir que los estilos son innumerables y muy distintos porque así como habrá varios escritores, así también hay varios estilos pero para hacer un poco más de hincapié en lo jurídico, este estilo tiende a ser formal y objetivo. (p.33)

- **Clases de estilo**

Otros autores como J. Meddleton Murry, autor de *El estilo literario*, asegura que en rigor, existen estilos, pero no estilo.

La rígida retórica, según indica Basulto (1987) “distinguía las variedades de sublime, bajo y mediano, según la calidad de los elementos. Por las características predominantes, consideraba al ático (delicado, sencillo), asiático (difuso, adornado), rodio (abundante) y lacónico (conciso).” (p.122)

Otras clasificaciones que se pueden encontrar, de acuerdo con Basulto (1987) son:

- **Por la época:** antiguo o clásico, medieval, moderno, contemporáneo.
- **La escuela:** neoclásico, barroco, romántico, realista, simbolista, modernista, surrealista.
- **El género:** poético, novelesco, científico, periodístico, didáctico, narrativo, descriptivo.
- **El uso profesional:** médico, jurídico, magistral, diplomático, clerical, comercial.
- **El tono intencional:** amable, irónico, cortante, servil, protocolar, coloquial, quejumbroso. (p.123)

- **Uso de las palabras**

Al igual que en una conversación, al momento de escribir, las palabras que se utilizan determinan el registro lingüístico, que esto a su vez, se ve condicionado al estatus del receptor y al contexto o la situación.

De igual forma, el uso de las palabras va relacionado con el tono y el estilo personal de quien escribe. Las palabras que el autor utilice para el escrito dependerán de cuestiones como el destinatario y la situación, por mencionar algunas.

Cuadro No. 7: ejemplo de texto formal

Si usted es un/una límbico izquierdo, concibe lo real como un desorden que hay que organizar. A usted le gusta controlar, planificar, proteger. Usted es tenso, prudente, siempre puntual. Podría ser contable, administrador, notario, inspector. Es aficionado al confort.

Fuente: Timbal-Duclaux, L. (1993). *Escritura creativa. Técnicas para liberar la inspiración y métodos de redacción*. Madrid: EDAF.

Como se puede leer, quien escribió este párrafo mantiene un trato cordial y respetuoso con el destinatario, debido a que no tutea. Y se infiere que la finalidad del texto es informar acerca del sistema límbico izquierdo para que el lector identifique si cumple con dichas características.

1.3 Características del buen estilo

Según Vivaldi (2008): “las cualidades primordiales del buen estilo son: claridad, concisión, sencillez y naturalidad.” (p. 296)

Se desarrollan de forma breve.

- **Claridad**

Al redactar se debe tener en cuenta que nada de lo que se escribe debe dar lugar a dudas o malos entendidos. En especial si el escrito está destinado para ser traducido. Por esa misma razón, se debe evitar el uso de términos rebuscados y confusos, modismos o frases regionales, a menos que el autor quiera llamar la atención del lector en algo en específico, en caso contrario, hay que guiarse de las formas generales académicas.

Teniendo en mente esto, seguramente se pueden encontrar las palabras adecuadas para comunicar el mensaje que se desea.

A continuación, un ejemplo que Ramírez (2008) hace mención del diálogo en una clase de retórica y poética, del libro *Juan de Mairena* del español Antonio Machado.

Señor Pérez, salga usted a la pizarra y escriba: Los eventos consuetudinarios que acontecen en la rúa. El alumno escribe lo que se le dicta. Vaya usted poniendo eso en lenguaje poético – le dice el profesor.

El estudiante, después de meditar, escribe: *Lo que pasa en la calle.* (p.14)

Al final, un mensaje claro, preciso y sencillo.

Otros aspectos que pueden ayudar a expresarse con claridad según Dintel (2002) son:

- **Usar frases cortas**

Esta recomendación, según el autor: puede ser un buen medio para principiantes – ejercitarse mediante frases cortas en el oficio de redactar.

- **Evitar vocablos ambiguos**

Cuando hay una acción en específico: *Voy a redactar algo*; es preferible si se le da un nombre a ese *algo*. Por ejemplo, *Voy a redactar un informe*, suena mejor.

- **Evitar los gerundios**

Dintel asegura que usar adecuadamente el gerundio resulta en ocasiones muy útil y hasta elegante. En caso que el gerundio sobreabunde en un texto puede resultar malsonante, por lo que, conviene utilizarlo con moderación, indica el autor.

- **Evitar las expresiones innecesarias o redundancias**

Indican desconocimiento del significado de los vocablos.

- **Evitar el empleo de rodeos de palabras, perífrasis o circunloquios**

El autor indica que a la hora de escribir, conviene evitar también las expresiones formadas por varias palabras cuando podemos acudir a un solo vocablo que significa lo mismo.

Por ejemplo: *dar autorización* es lo mismo que *autorizar*.

(p.55-84)

- **Concisión**

Ser conciso o concreto no es más que abreviar a lo más esencial el asunto sobre el cual se va a escribir. Esto significa evitar los rodeos. Basulto (1987) afirma que ya pasó la época en que se escribían formalismos como: “Suplico muy atentamente a usted que se sirva tener a bien disponer...” (p.22) Hoy se busca la economía y funcionalidad en el texto.

Vivaldi (citado por Rodríguez, 2013, p.37), amplía que “ser conciso no significa ser lacónico (que escribe poco) sino significa que: cada línea, cada palabra o frase están llenas de sentido, sin palabras de más, pero tampoco de menos.”

- **Sencillez**

Basulto (1987) indica que “escribir con sencillez no significa caer en la vulgaridad.” (p.23)

“Escribir de manera sencilla es hacerlo con palabras y frases fáciles de entender, que no necesitan análisis para comprenderlas.” (Rodríguez, 2013, p.37)

- **Naturalidad**

“La naturalidad es escribir conforme se piensen las palabras y las frases en forma espontánea, es escribir sin afectación”, (Rodríguez, 2013, p.37); lo cual significa que no se debe escribir con presunción.

1.4 Pautas generales de redacción

Para complementar el proceso de redacción, y lograr que la redacción del texto sea eficaz, Guerra (2013) recomienda seguir las siguientes pautas.

- **Pensar bien el tema propuesto:** una de las formas para lograrlo es leer y profundizar sobre el tema a exponer. Mientras más se conozca sobre el tema, más claro se tendrá lo que se quiere comunicar.
- **Trazar un plan:** una vez se ha elegido el tema a desarrollar, es importante que se trace un plan o que se separen los subtemas que serán de ayuda para respaldar el tema principal.
- **Usar correctamente la puntuación:** cuando ya se ha logrado escribir y por ende, expresarse con palabras claras y precisas, es momento de detenerse y prestar atención a la puntuación (las comas, los punto y coma y los puntos) y gramática que se ha aplicado en cada párrafo. (párr.8)

Se concluye que para la elaboración de textos se debe tomar en cuenta que estos requieren de un proceso de redacción, el cual comprende dos fases principales, que son: la pre-redacción y la producción del texto. Siendo la primera fase, de pre-redacción, el proceso de planificación que se realiza previo a redactar un escrito, y la segunda fase, de producción del texto, que es la que ayuda en la autocrítica en relación a la redacción final.

Por lo tanto, al conocer estas fases y comprender el proceso que conlleva la redacción de textos, se espera que como traductores se haga uso de este recurso para que se logre transmitir el mensaje correcto en la redacción de textos a traducir.

CAPÍTULO II

2. Estructura de los documentos notariales

2.1 Definición de documento notarial

El diccionario de la Real Academia Española (2014) define documento así: “escrito en que constan datos fidedignos o susceptibles de ser empleados como tales para probar algo.” (párr.2)

En cuanto al documento notarial, Salazar (2010) explica que: “es un escrito por medio del cual el notario en el ejercicio de su función notarial cumple con las formalidades y obligaciones previas, simultáneas y posteriores a autorizar un instrumento público.” (p.32)

Otros autores, como Guillermo Cabanellas (citado por Muñoz 2014i, p.115) definen documento como: “Instrumento, escritura, o escrito con que se prueba, confirma o justifica alguna cosa o, al menos, que se aduce con tal propósito. (...) Cualquier comprobante o cosa que sirva para ilustrar.”

2.2 Elementos generales

El siguiente apartado tiene como fin presentar los elementos que componen la escritura pública, asimismo, se explican algunos términos que se encuentran en dichos documentos.

Para iniciar, se indica que las formalidades del contenido de los instrumentos públicos se encuentran descritas en el Artículo 29 del Código de Notariado, Decreto 314, por lo que, es importante mencionar que dicho artículo está compuesto por doce numerales, los cuales se desglosan en esta sección para comprender sus partes.

En relación a la estructura de la escritura pública, se compone por: a) introducción, b) cuerpo y c) conclusión. Por muchos años, se ha seguido este sistema sencillo en Guatemala, afirma Muñoz (2014e, p.30). A continuación se explica la estructura de las escrituras públicas.

a) Introducción

Es la primera parte de la escritura. Se divide en dos:

- a) encabezamiento
- b) comparecencia

En el encabezamiento se encuentra: el número de orden, el nombre del lugar, el día, y año del otorgamiento (numeral 1 del artículo 29).

En el caso de los testamentos, que son otro tipo de escritura pública, y también para otras escrituras, se debe incluir la hora y lugar en que se otorga el testamento (numeral 1 del Artículo 42).

Las palabras: *Ante Mí*, nombre del notario y su calidad, la de Notario. Es importante explicar que la expresión *Ante Mí* indica que las personas o comparecientes, están presentes físicamente, ante el Notario.

Lo siguiente que debe contener la escritura (numeral 2) es la comparecencia o individualización, que en otras palabras significa describir al otorgante. En esta parte, el notario redacta los aspectos que indica el numeral 2, en los que se debe incluir: el nombre, apellidos, edad, estado civil, nacionalidad, profesión, ocupación u oficio y domicilio de los otorgantes.

A continuación, se explican algunos términos que muchas veces resultan de uso común pero en su mayoría son malinterpretados. Por ejemplo:

- Estado civil: se refiere únicamente a si la persona está soltera o casada. No existe un estado de unión, separación o viudez.
- Domicilio: es un término que se confunde con la dirección. En realidad se refiere al Departamento en el cual vive la persona. Por ejemplo, si alguien vive en Santa Catarina Pinula, su domicilio es Guatemala, porque es el departamento al cual pertenece este municipio.

Continuando con el contenido de la comparecencia o descripción de los comparecientes, el numeral 3 indica que se debe incluir en la redacción: Fe de conocimiento de las personas que intervienen en el instrumento, que se refiere a que el notario redacta que conoce a las personas.

En caso que el notario no conozca a los comparecientes, debe incluir la identificación del mismo por medio del DPI – Documento Personal de Identificación -, que es el único documento de identificación para todos los guatemaltecos que residen en el país, o pasaporte en caso que se trate de un extranjero, o por medio de dos testigos conocidos por el notario, o por ambos medios (numeral 4).

En la redacción de la escritura también debe indicarse que las personas deben encontrarse en el libre ejercicio de sus derechos civiles; expresión que significa que las personas se encuentran en la libertad de poder ejercer cualquier derecho.

Seguida de esta descripción se debe incluir la: *Razón de haber tenido a la vista los documentos fehacientes que acrediten la representación en nombre de otro*, (numeral 5) lo cual significa que en el caso de personas colectivas, ya sea que se trate de una sociedad anónima o una organización no gubernamental (oenegé, en otras palabras), el representante legal, que es el notario, sería la persona que actúe en nombre de la empresa. Lo que a su vez, en otras palabras significa que ese *en nombre de otro* es el representante legal.

Es importante mencionar, que el mismo inciso también hace referencia al caso del Mandato, que es otro tipo de contrato, en el cual una persona individual o colectiva da las facultades a otra persona para que actúe en su nombre.

El numeral 6, no se aplica a redacción debido a que se aplica en caso que se necesite la intervención de un intérprete cuando el otorgante ignore el idioma español.

Seguido a este inciso, es de suma importancia que en la escritura pública se haga mención de: la nominación del acto o contrato que se otorga, la cual se refiere al nombre o título del acto, entre esto se encuentran: los contratos civiles, los testamentos, entre otros.

Se entiende que en la parte introductoria de estos documentos, lo que hace el notario en la redacción es describir a las personas que participan en el negocio de un bien inmueble, en el caso de un contrato de arrendamiento.

b) Cuerpo

Continuando con el desglose del artículo 29 del Código de Notariado, se explica que en la primera parte del cuerpo se encuentran los antecedentes o la exposición, los cuales se refieren a los datos en los que el notario describe el objeto que es causa del negocio que se da entre dos o más personas.

Por ejemplo, en el caso de un contrato de arrendamiento, los antecedentes, los cuales se encuentran antes o en la primera cláusula, son:

“(…) en las cláusulas siguientes: PRIMERA: Manifiesta el arrendante, que es propietario del bien consistente en una casa ubicada en el kilómetro quince carretera a Fraijanes, Lotificación Llano Alto…”

Se entiende que el notario lo que hace es describir el objeto, que en este caso es una casa.

Asimismo, es importante mencionar que no en todas las escrituras se aplican los antecedentes, por ejemplo, al otorgarse un mandato, simplemente se otorga el poder a otra persona, sin necesidad de un antecedente previo. Lo cual no resulta evidente en un contrato de compra venta, en el que sí se describe lo que se vende.

Seguido a los antecedentes, se encuentra la estipulación, en la cual se hace manifiesta la declaración de voluntad de los otorgantes, que significa que la voluntad de las personas es conjunta o que están de acuerdo en realizar un negocio, porque de no ser así, no se puede llevar a cabo el acto que se desea realizar o celebrar.

La forma de redactar la estipulación es en cláusulas. Estas dependen del tipo de contrato que se realice. Por ejemplo, en un contrato de arrendamiento se encuentran las cláusulas del plazo en que se arrenda, los pagos y servicios, entre otros.

Muñoz (2014e) indica que: “Algunos autores, a esta parte le denominan Reservas y Advertencias y también las colocan dentro del cuerpo” (p.34). Las reservas se refieren a, por ejemplo en el caso de que una persona x otorgue por medio de un testamento una propiedad en usufructo, el notario hace saber a la persona que va a adquirir el bien, las responsabilidades y consecuencias que ello conlleva.

Las advertencias, por su parte, son las obligaciones propias de cada contrato.

Finalmente, el cuerpo concluye con la aceptación del contrato. Una expresión bastante utilizada es: *se manifiesta de manera expresa*, la cual es una fórmula notarial para estos casos.

c) Conclusión

La conclusión se redacta seguida de la aceptación del contrato por parte de las partes. En ella, refiere Muñoz (2014e, p.34): “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 relativos al acto o contrato.”

“El otorgamiento, comprende la lectura, la cual obligadamente debe hacer el Notario” (Muñoz 2014e; p.35); salvo los casos de testamentos, en que el testador tiene el derecho de designar a la persona que debe leer el testamento, de no hacerlo él mismo (Artículo 42, numeral 6).

Además de la lectura, también se debe recibir la ratificación y aceptación por medio de las firmas (Artículo 29, numeral 10).

La autorización, que consiste en la firma del notario, precedida de las palabras *ANTE MÍ* (Artículo 29, numeral 12).

En cuanto al sello del Notario, Muñoz (2014e) refiere que:

El sello del notario no lo exige el Código de Notariado para la autorización de la escritura, queda a discreción del notario si lo coloca o no. Al respecto, resulta conveniente estampar el sello, en especial los casos en que el encabezamiento de la escritura el notario omite su nombre. (p.35)

Finalmente, para comprender los aspectos de estructura expuestos con anterioridad, se presenta el ejemplo de un contrato de arrendamiento de bien inmueble (Figura No.1, página 90) en el anexo, con el debido análisis (Cuadro No.8, página 97) y la respectiva traducción del léxico más utilizado del ejemplo presentado (Tabla No.1, página 99).

2.3 Documentos fuera del protocolo

Para comprender qué son los documentos fuera del protocolo se entiende que son aquellos documentos que no se redactan en papel protocolo, estos documentos se redactan en hojas de papel bond con los timbres fiscales y notariales, que más adelante se desarrollan en este apartado.

Entre los documentos que se encuentran fuera del protocolo están: las actas notariales, las actas de legalizaciones de firma, y el acta de legalización de documentos. Todos estos también están clasificados como *secundarios*.

A continuación, la explicación de los tres tipos de actas.

2.3.1 Actas notariales

El Código de notariado en Guatemala, no brinda una definición de acta notarial, sin embargo el artículo 60 indica que el notario puede: “levantar actas notariales en las que hará constar los hechos que presencia y circunstancias que le consten”.

Oscar Salas (citado por Muñoz, 2014e, p. 60) las define como: “Aquellos documentos autorizados en forma legal por el notario, para dar fe de un hecho o de una pluralidad de hechos que presencia o le consten, o que personalmente realice o comprueba y que no constituyen negocios jurídicos.”

Visto esto, se define de forma práctica que el acta notarial es un documento que el notario autoriza para que quede prueba o constancia de los hechos en los que se hace presente; no es un contrato.

- **Clasificación de las Actas Notariales en Guatemala**

Es importante mencionar que en la práctica del Notariado en Guatemala, según indica Muñoz (2014e), se aplica una clasificación tradicional de las actas notariales, aunque no esté legislada, que se divide de la siguiente forma:

- a) Actas de presencia
- b) Actas de referencia
- c) Actas de requerimiento
- d) Actas de notificación, y
- e) Actas de notoriedad

a) Actas de presencia

Acta en la que el Notario expresa que el hecho o acto que efectúa, le constan o los da por ciertos, por haberlos presenciado personalmente, es decir físicamente.

Entre esta clasificación, la que más se conoce y solemniza probablemente es el acta de matrimonio pero también se encuentran otras como: el acta para demostrar la existencia de una persona o también conocida como

acta de sobrevivencia, o el acta del estado físico de un bien, por mencionar algunas.

b) Actas de referencia

En estas actas, el Notario da fe únicamente de las declaraciones de los testigos, no de los hechos de esas declaraciones.

Las actas notariales de declaración de testigos, son un ejemplo de esta clase de actas, además son de gran utilidad en los trámites notariales de jurisdicción voluntaria.

c) Actas de requerimiento

En estas actas se hace constar que se requiere el cumplimiento de una obligación.

Entre los ejemplos se pueden mencionar las actas de requerimiento de cambio de nombre, de reconocimiento de preñez o de parto, de omisión de partida de nacimiento, de determinación de edad, de omisión y error en el acta de inscripción, de constitución de patrimonio familiar, de rectificación de un bien inmueble, entre muchas otras.

d) Actas de notificación

En estas actas, se notifica, es decir, se da noticia o se comunica formalmente a una persona una situación en la que se ve involucrada y además debe ser de su conocimiento ya sea porque le favorezca o le afecte.

Algunos ejemplos de estas actas incluyen el cumplimiento de la resolución que haya otorgado un juez en un juicio de cualquier naturaleza, así también, la notificación de una donación, entre otros.

e) Actas de notoriedad

Esta clase de acta, se realiza cuando se quiere identificar a una persona que utiliza o es conocida con un nombre propio distinto al que tiene registrado en la partida de nacimiento, y debido a que es un asunto de jurisdicción voluntaria, la persona interesada puede pedir al notario, conforme a lo establecido en el Código Civil, que se realicen las respectivas

anotaciones, las cuales el notario puede hacer constar mediante escritura pública; el testimonio y una copia que debe presentarse al Registro Civil correspondiente.

Asimismo, se le conoce como identificación de tercero, debido a que la identificación del nombre es un hecho que es notorio y conocido por muchos, pero que además la realización de esta acta conlleva un efecto jurídico.

(p.64)

- **Contenido de las actas notariales**

En relación al contenido de las actas notariales, se pueden leer en el Artículo 61 del Código de Notariado. Se hace mención de algunas de las características del acta notarial, entre las cuales están que: no llevan numeración, no se puede extender testimonio o copias de las mismas, las actas notariales quedan en poder del interesado y no del notario (salvo en el caso del acta de matrimonio); en algunos casos no es necesario colocar los datos de identificación personal del requirente, al igual que la firma, debido a que en algunas actas la firma del notario es suficiente para que la misma obtenga validez.

- **Estructura y redacción del acta notarial**

La estructura y redacción del acta notarial no son temas que se planteen en el Código de Notariado, sin embargo, sí se sabe que el notario goza de libertad para la redacción de las actas notariales.

Con relación a la estructura, Muñoz (2014e) propone una forma simple del acta notarial.

- a) Rogación
- b) Objeto de la rogación
- c) Narración del hecho
- d) Autorización Notarial

a) Rogación

Es el acto previo que se realiza en el cual las personas interesadas requieren de los servicios profesionales del notario, lo que da lugar a que el notario actúe y ponga en función su actividad. A esto se refiere la rogación.

b) Objeto de la rogación

El notario tendrá que limitarse a dejar constancia del hecho principal que el rogante desee que se certifique y de todo cuanto sea complemento necesario para su descripción o narración.

c) Narración del hecho

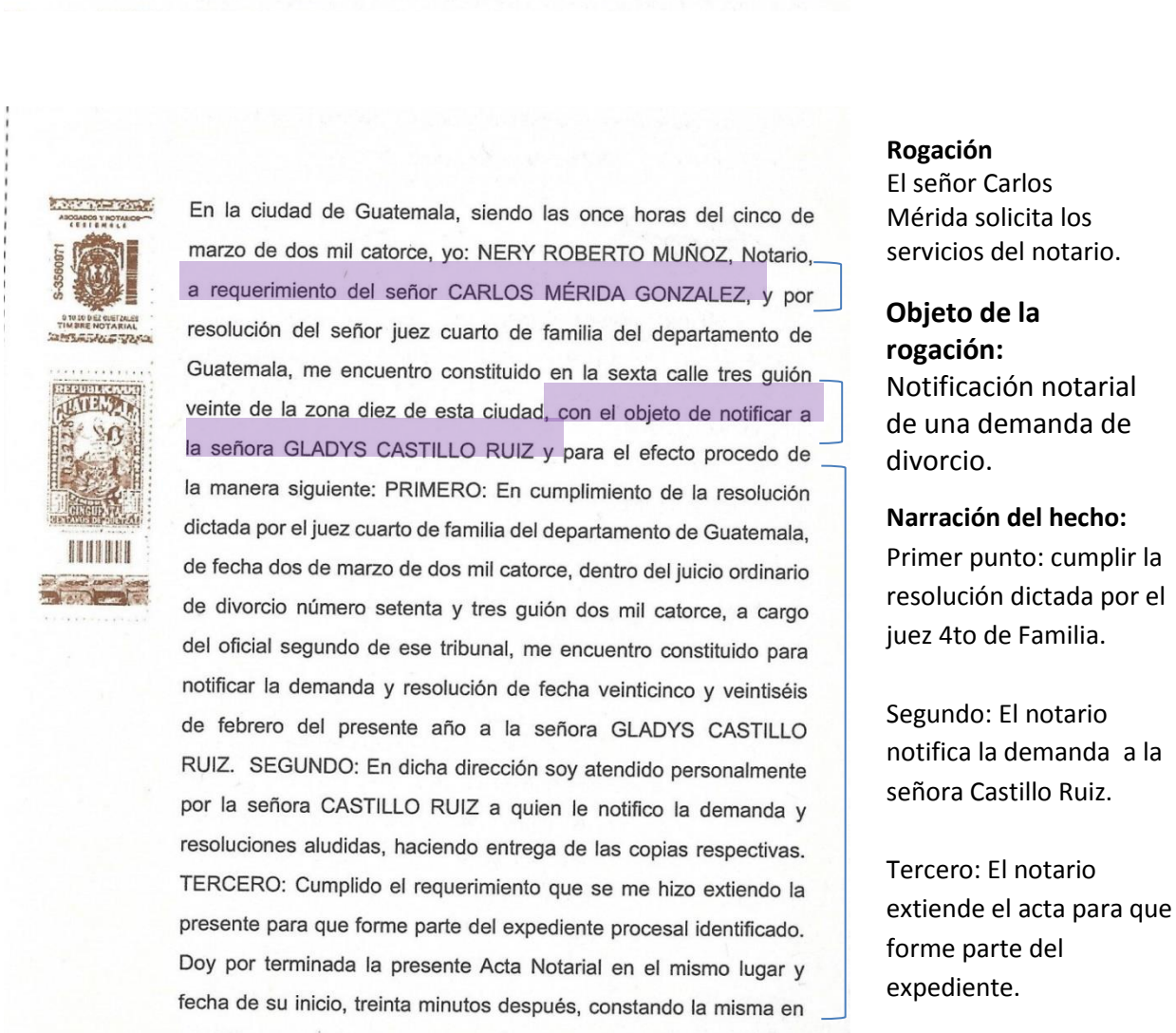
Se incluyen los hechos que le constan al notario, por haberlos investigado (caso del acto de notoriedad), o que el mismo notario presencie o él mismo realice a instancias del requirente (como una notificación).

d) Autorización notarial

La aceptación de las partes consiste en la firma o firmas de los requirentes y de los que intervienen en el acta, y la firma del notario es la autorización notarial. (p. 71)

A continuación se presenta el ejemplo de un acta notarial de notificación con el fin de ilustrar la estructura de la misma.

Figura No.2: ejemplo de acta notarial de notificación (estructura)



The diagram shows a notary act with a purple box highlighting the text. To the right, a bracket groups the 'Rogación', 'Objeto de la rogación', and 'Narración del hecho' sections. Below the main text, there is a section for the signature and seal, and another section for 'Autorización notarial'.

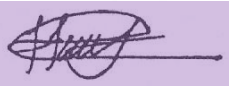
En la ciudad de Guatemala, siendo las once horas del cinco de marzo de dos mil catorce, yo: NERY ROBERTO MUÑOZ, Notario, a requerimiento del señor CARLOS MÉRIDA GONZALEZ, y por resolución del señor juez cuarto de familia del departamento de Guatemala, me encuentro constituido en la sexta calle tres guión veinte de la zona diez de esta ciudad, con el objeto de notificar a la señora GLADYS CASTILLO RUIZ y para el efecto procedo de la manera siguiente: PRIMERO: En cumplimiento de la resolución dictada por el juez cuarto de familia del departamento de Guatemala, de fecha dos de marzo de dos mil catorce, dentro del juicio ordinario de divorcio número setenta y tres guión dos mil catorce, a cargo del oficial segundo de ese tribunal, me encuentro constituido para notificar la demanda y resolución de fecha veinticinco y veintiséis de febrero del presente año a la señora GLADYS CASTILLO RUIZ. SEGUNDO: En dicha dirección soy atendido personalmente por la señora CASTILLO RUIZ a quien le notifico la demanda y resoluciones aludidas, haciendo entrega de las copias respectivas. TERCERO: Cumplido el requerimiento que se me hizo extendiendo la presente para que forme parte del expediente procesal identificado. Doy por terminada la presente Acta Notarial en el mismo lugar y fecha de su inicio, treinta minutos después, constando la misma en

Rogación
El señor Carlos Mérida solicita los servicios del notario.

Objeto de la rogación:
Notificación notarial de una demanda de divorcio.

Narración del hecho:
Primer punto: cumplir la resolución dictada por el juez 4to de Familia.
Segundo: El notario notifica la demanda a la señora Castillo Ruiz.
Tercero: El notario extiende el acta para que forme parte del expediente.

esta hoja de papel bond a la que adhiero un timbre fiscal del valor de cincuenta centavos y un timbre notarial de diez quetzales. Leo íntegramente lo escrito y enterada de su contenido, objeto, validez y demás efectos legales, la firma únicamente el notario en vista que la señora CASTILLO RUIZ se niega a hacerlo. DOY FE.

f. 

Firma y sello del Notario.

Autorización notarial:

En este caso únicamente la firma del notario debido a que la señora Castillo Ruiz se niega a firmar pero de lo contrario si deben ir las firmas de los que intervienen en el acta.

Fuente: Muñoz, N. (2014e). *El instrumento público y el documento notarial*. Infoconsult Editores.

2.3.2 Acta de legalización de firmas

“El acta de legalización de firmas se le denomina y es más conocida como auténtica, consideramos que el nombre técnico es acta de legalización de firmas.” (Muñoz, 2014e, p.85)

Por medio de esta clase de actas, el Notario da fe de que una firma se ha reconocido en su presencia, así también reconoce que la firma es auténtica, ya sea porque el Notario conozca a la persona que firma o porque la identificó por los medios legales.

- **Contenido del acta de legalización de firma**


Lo que debe contener el acta de legalización se puede encontrar en el Artículo 55 del Código de Notariado. Se resaltan algunas características, por ejemplo, que “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.” Indica Muñoz (2014e, p.87).

Cuadro No.9: ejemplo de acta de legalización de firma

**ACTA DE LEGALIZACION DE FIRMA PUESTA ANTE NOTARIO
POR PERSONA CONOCIDA**

En el municipio de Chiquimulilla, departamento de Santa Rosa, doce de junio del dos mil dieciséis, como NOTARIA DOY FE que la firma que antecede es auténtica, por haber sido puesta el día de hoy en mi presencia por el señor RAMIRO HERNANDEZ DIAZ, quien es persona de mi conocimiento y quien firma nuevamente la presente acta de legalización.

Firma
ANTE MI: Firma y sello del Notario.



Fuente: Pérez, V. (2011). *Actas de legalización de firmas*. Disponible en: <https://es.scribd.com>.

2.3.3 Acta de legalización de copias de documentos

La legalización de documentos también es otro tipo de acta, en la que el Notario da fe de que ese documento, ya sea que se trate de una fotocopia, fotostática u otra reproducción, es copia fiel de su original por el hecho de haber sido reproducidas en presencia del notario, el cual es requisito para que sean legalizadas.

- **Contenido del acta de legalización de copias de documentos**

Lo que deben contener estas actas se puede leer en el Artículo 55 del código de Notariado, el cual se presenta en el anexo de esta investigación en la página 100.

- **Impuestos**

Para el acta de legalización de copias de documentos, se contempla el pago de las siguientes cantidades:

- Timbre fiscal de Q5.00
(Artículo 5, numeral 7, Decreto 37-92 del Congreso de la República)
- Timbre notarial de Q10.00
(Artículo 3, numeral 2, literal c del Decreto 82-96 del Congreso de la República, Ley del timbre notarial)

Cuadro No.10: ejemplo de acta de legalización de copias de documentos

En la Ciudad de Guatemala, el veintiocho de febrero de dos mil quince, siendo las once horas, ubicado en mi oficina profesional situada en la trece calle diez guion catorce de la zona uno, tercer nivel oficina treinta y dos, del edificio Prisma. Como Notario Doy Fe, que las tres (3) copias que anteceden son AUTENTICAS, por haber sido reproducidas en mi presencia de su original, y que reproducen íntegramente Pasaporte número cero, cero, un millón ochocientos cuarenta y ocho mil doscientos cincuenta y dos, perteneciente al señora CARMEN JULIA PÉREZ ROJAS, extendido por la Republica de Chile. En fe de lo anterior numero, sello y firmo la presente Acta de Legalización contenida en tres hojas de papel bond tamaño oficio, las cuales número, firmo y sello.
POR MÍ Y ANTE MÍ

Fuente: elaboración propia con datos y nombres para fines ilustrativos.

2.4 Documentos dentro del protocolo

Los documentos dentro del protocolo, también clasificados como *principales* son los que se redactan en papel especial de protocolo, de ahí que se les llame *dentro del protocolo*. En Guatemala, los documentos que se redactan en este papel son: las escrituras matrices, las actas de protocolización y las razones de legalización. (Muñoz, 2014e, p. 12)

A continuación se explica la escritura pública y el acta de protocolación.

2.4.1 Escritura pública

La escritura pública es el documento autorizado por un Notario competente en el que a requerimiento de una parte o persona interesada, se hacen constar negocios jurídicos y las declaraciones de voluntad de los requirentes.

Para ampliar el tema, se considera importante mencionar las clases de escrituras que se reconocen en Guatemala según Muñoz (2014e, p.29), estas son:

- a) Principales
- b) Complementarias
- c) Canceladas

a) Principales

Son las escrituras públicas que no dependen de otras escrituras para tener validez. Por ejemplo, una escritura de compraventa de bien inmueble al contado.

b) Complementarias

Como su nombre lo indica, complementa a una escritura anterior, que por alguna circunstancia no se realizó a la perfección. Por ejemplo: una escritura de una promesa de venta, una escritura de hipoteca, o una escritura de carta total de pago, cualquiera de las tres opciones, aplican para ser escrituras complementarias de una escritura de compraventa de bien inmueble al contado.

c) Canceladas

Son las escrituras que no nacen a la vida jurídica, sin embargo ocupan un lugar y número en el protocolo notarial.

Las razones por las que una escritura pública se puede cancelar son muchas, no obstante, uno de los motivos puede ser que la escritura no esté firmada por todas las partes, lo cual hace que no sean válidas.

En ese mismo orden se explica que, a pesar que una de las características de las escrituras públicas es que los testimonios o copias de las mismas se pueden reproducir cuantas veces se solicite, no se da en el caso de una escritura cancelada por la razón que esa escritura no tiene vida, por así mencionarlo.

Finalmente, es relevante conocer que no es necesario colocar en la escritura el motivo por la que se cancela, eso lo sabrá cada una de las partes, basta con redactar al final de la escritura pública, en el lugar donde debieron estar las firmas de los otorgantes y la firma del notario; *la razón*, literalmente colocar esta palabra, así como se observa en el ejemplo.

Ejemplo de razón

Razón: Se cancela. Conste. (Firma del notario).

2.4.2 Acta de protocolación

Antes de iniciar a definir el acta de protocolación, se explica que la palabra *protocolo*, se refiere a la “colección ordenada de las escrituras matrices, de las actas de protocolación, razones de legalización de firmas y documentos que el Notario registra.” (Organismo Ejecutivo. Congreso de la República. Decreto Número 314. Código de Notariado. Art. 8)

Se amplía haciendo mención de dos vocablos que van implicados al protocolo, que son: protocolizar y protocolar, de los cuales la Real Academia Española (2014) refiere al mismo significado: incorporar.

Esto significa que el acta de protocolación no solo se incluye en el protocolo mediante un hecho material, sino que además es importante explicar que *protocolizar*, implica incorporar en una forma jurídica, la cual se realiza mediante la redacción del acta en el protocolo.

Por lo que, habiendo explicado lo anterior para ubicar la palabra en contexto jurídico, en palabras simples se entiende que el acta de protocolación es el documento en el que el notario incorpora o agrega al protocolo, uno o más documentos públicos o privados, los cuales emite ya sea por mandato legal, a solicitud de una persona interesada o por orden de un tribunal.

- **Contenido de las actas de protocolación**

(Decreto Número 314. 10 de diciembre de 1946. Código de Notariado. Art. 64) indica el contenido que debe incluir el acta de protocolación.

1. El número 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 última hoja; y
5. La firma de los solicitantes, en su caso, y la del Notario.

Finalmente, se aclara que la protocolación puede realizarse en documento aparte o en escritura pública incluida en una cláusula.

Cuadro No. 11: ejemplo de cláusula de protocolización

QUINTA: PROTOCOLIZACIÓN. Se procede a protocolizar el plano del terreno, objeto de este contrato descrito en la cláusula primera, el cual contenido en una hoja, pasa a formar parte del protocolo del Infrascrito Notario al folio CUARENTA, quedando entre las hojas de papel sellado especial para protocolos número A ciento ochenta mil doscientos treinta y A ciento ochenta mil doscientos treinta y uno; y Registro número cuatrocientos treinta y ocho y

Fuente: Muñoz, N. (2014e). *El instrumento público y el documento notarial*. Infoconsult Editores.

Cuadro No. 12: ejemplo de acta de protocolización

CINCO (5). En la ciudad de Guatemala el día tres de marzo del año dos mil dieciséis, **ANTE MÍ: ANTONIO GONZÁLEZ Notario**, comparece la señora: **IRENE PAREDES** de 37 años de edad, casada, guatemalteca, perito contador, de este domicilio, y quien es persona de mi conocimiento. La compareciente me asegura encontrarse en el libre ejercicio de sus derechos civiles, ser de los datos de identificación personales anotados y me requiere para la **PROTOCOLIZACIÓN DEL DOCUMENTO PRIVADO CON LEGALIZACIÓN DE FIRMA**, procediendo de la siguiente manera: **PRIMERO:** la compareciente me hace entrega de un documento suscrito por ella y el señor Osvaldo Sánchez, en esta ciudad con fecha quince de marzo del año en curso, en el cual celebran contrato de compraventa de una televisión, en una hoja de papel bond. Las firmas que calzan el documento fueron legalizadas por el notario Juan Luis Morales, en esta ciudad con fecha doce de abril del presente año. **SEGUNDO:** En virtud de lo anterior, procedo a protocolizar en el registro notarial a mi cargo el documento identificado en la Cláusula precedente, el que pasa a formar parte del protocolo, correspondiente al folio diecinueve, quedando en la hoja de papel protocolo número de orden A seis y de registro seis. **TERCERO:** Yo el Notario, DOY FE: a) de todo lo expuesto por la requirente, b) que le advierto a la requirente los efectos legales y la obligación del registro del presente instrumento, c) de haber tenido a la vista la documentación relacionada y d) que leo íntegramente lo escrito a la requirente quien bien enterada de su contenido, objeto, validez y demás efectos legales, la acepta, ratifica y firma. Doy fe.

ANTE MÍ: (firma del notario)

Fuente: elaboración propia con datos y nombres para fines ilustrativos.

2.5 Diferencias entre la escritura pública y el acta notarial

Con el fin de ilustrar las diferencias que existen entre la escritura pública y el acta notarial se presenta la siguiente tabla comparativa.

Tabla No.2: diferencias entre la escritura pública y el acta notarial

Acta Notarial	Escritura Pública
Papel	
Se redactan en papel bond.	Se redacta en papel especial de protocolo.
Numeración	
El acta notarial no lleva una numeración correlativa como en la escritura pública, pero sí, el lugar, fecha y hora, de inicio y finalización, en que se redacta.	La escritura pública debe llevar un orden con número, lugar y fecha.
Identificación, individualización o comparecencia	
No siempre es necesario escribir los datos de identificación personal del requirente. Esto, en caso que el notario conozca a las personas que comparecen ante él o ella.	En la escritura pública siempre es necesario que el Notario escriba los datos de identificación personal de los requirentes.
Validez	
La firma del notario puede ser suficiente para que el acta adquiera validez, sin tener la firma del requirente o los requirentes. Casos de excepción: el acta de matrimonio y las que contienen declaración jurada, en estas deben firmar los requirentes obligatoriamente.	Es requisito esencial la firma o firmas de los otorgantes para que la escritura adquiera validez. Caso de excepción: las escrituras públicas en las que el notario autoriza con la fórmula <i>POR MÍ Y ANTE MÍ</i> (Artículo 29, numeral 12 del Código de Notariado)
Reproducción	
No se pueden extender testimonios o copias debido a que las actas quedan en poder del interesado y no del Notario (a excepción del acta de matrimonio)	Se pueden reproducir testimonios y copias (cuantas veces sea solicitado)

Contenido	
El contenido del acta: no contiene negocios jurídicos, solamente da fe de los hechos en los que el Notario está presente o que le constan.	El contenido de la escritura pública si es con fines de negocio o lucro para que la manifestación de voluntad de los requirentes o interesados quede plasmada de forma escrita y de esta forma, sirva de prueba, en un futuro, de los hechos.
Finalidad	
Es hacer constar los hechos o declaraciones de los requirentes, por lo que no se inscriben en los registros públicos.	La escritura pública tiene principalmente cuatro fines: <ol style="list-style-type: none"> 1. Perpetuar los hechos y las manifestaciones de voluntad; 2. Servir de prueba en juicio y fuera de él; 3. Ser prueba preconstituida y, 4. Dar forma legal y eficacia al negocio jurídico.

Fuente: tabla comparativa realizada por Raquel Yoc.

Se concluye que tanto la estructura y la redacción de los documentos notariales no son temas que se planteen en el Código de Notariado, lo cual indica que el notario goza de libertad para la redacción de dichos documentos. Esto sin duda, representa un desafío para los traductores guatemaltecos, debido a que se llegan a traducir muchos estilos de redacción.

CAPÍTULO III

3. Documentos que contienen léxico jurídico

3.1 Generalidades de Derecho

Existen muchas definiciones del término *derecho*, sin embargo, en general se conoce como el conjunto de normas que ordenan en cierto modo la conducta de los hombres en la sociedad. (Enciclopedia jurídica, diccionario jurídico de derecho, 2014)

Asimismo, se considera un sistema, debido a que las reglas que lo integran están estructuradas y debidamente jerarquizadas.

Prueba de cómo se organiza este sistema, a continuación se expone una de las grandes divisiones del derecho, que es el derecho público y el derecho privado.

3.1.1 Derecho Público

Se considera que si uno de los sujetos que intervienen en la relación jurídica, es el Estado, por consiguiente se trata del derecho público.

También se considera perteneciente al derecho público los negocios jurídicos en los que el Estado actúa como parte directa interesada. (Meiss, 2015, párr.2)

De acuerdo con Mac Donald (2013) estas son las ramas que agrupa el derecho público:

- Derecho constitucional,
- Derecho administrativo,
- Derecho penal,
- Derecho tributario y,
- Derecho procesal. (p.3)

Derecho constitucional: estudia las leyes fundamentales que regulan la estructura del Estado y que además garantizan los derechos y libertades del pueblo. (Enciclopedia jurídica, 2014)

Las leyes que se aplican a este derecho son: a) Constitución Política de la República de Guatemala b) Leyes Constitucionales: Ley de Orden Público b.1) Ley de emisión del pensamiento b.2) Ley electoral y de partidos políticos b.3) Ley de amparo, exhibición personal y de constitucionalidad.

Derecho administrativo: estudia las normas jurídicas que regulan la organización y el funcionamiento de la Administración pública, también estudia las relaciones que se dan entre la administración y los particulares. (Wikipedia)

En este derecho se encuentran: la Ley del Organismo Ejecutivo; Ley de probidad; Ley de lo contencioso administrativo.

Derecho penal: estudia las normas promulgadas por el Estado, las cuales establecen los delitos y las penas a los delincuentes o cualquier infractor; así también, establece las medidas de seguridad para la prevención de la criminalidad.

Entre sus normas están: el Código Penal, la Ley contra la narcoactividad, la Ley contra el lavado de dinero y otros activos.

Derecho tributario: rama del derecho público que se encarga de las normas jurídicas relacionadas a la recaudación de los tributos por parte de los particulares con el fin de sufragar los gastos públicos, por lo que, también analiza las relaciones jurídicas entre los entes públicos y los ciudadanos. (Ucha, 2013)

Dentro de estas normas están: el Código Tributario, Ley del impuesto sobre la renta (ISR), Ley del impuesto al valor agregado.

Derecho procesal: tiene como fin dar solución a los litigios planteados por los individuos, a través de la decisión de un juez. En otras palabras, regula las relaciones jurídicas al poner en ejercicio la actividad judicial del Estado.

Ejemplo de normas procesales son: el Código Procesal Civil y Mercantil, Ley de Tribunales de Familia, Código Procesal Penal.

3.1.2 Derecho Privado

Es la rama del derecho que se ocupa de las relaciones jurídicas entre personas particulares; el Estado no interviene. (Wikipedia, 2011)

Una de las características de este derecho es que tiende a favorecer los intereses individuales de los comparecientes.

Ramas que agrupa el derecho privado (López, 2016, p.142):

- Derecho civil,
- Derecho mercantil y,
- Derecho internacional privado.

Derecho civil: también conocido como el derecho de las personas, debido a que en este derecho se determinan las condiciones, hechos y actos de cada individuo y su relación jurídica con los demás, ya se trate del nacimiento, el estado civil, la nacionalidad, la mayoría de edad, los bienes, las obligaciones, las deudas, los créditos, los contratos, los negocios jurídicos, entre otros.

Normas del derecho civil: código civil, ley de rectificación de áreas, entre otros. (Organismo Legislativo. Decreto Ley Número 106. Código Civil.)

Derecho mercantil: es el conjunto de normas relacionadas con el ejercicio del comercio y con los distintos agentes económicos en el mercado.

López (2016) lo define de la siguiente forma: “es el conjunto de normas que regulan las relaciones de los comerciantes individuales y colectivos entre sí, con la gran masa de consumidores y usuarios de los productos y servicios, objeto de comercio.” (p.172)

Dentro de las normas mercantiles se encuentran: Código de comercio, Ley de propiedad industrial, Ley de fomento a la pequeña empresa.

Derecho internacional privado: es una rama del derecho que analiza las relaciones jurídicas internacionales en donde existe un interés privado, por lo que da lugar a conflictos de jurisdicción o ley aplicable. Por tanto, su fin es determinar qué derecho debe aplicarse.

Larios (2013) lo describe así: “conjunto de normas, contenidas en los diferentes cuerpos legales guatemaltecos que tiene por objeto referir a la legislación y jurisdicción aplicable en caso de conflicto.” (p.69)

Normas aplicables: Código de derecho internacional privado.

3.1.3 Especialidades del Derecho

En la práctica de algunos de los derechos mencionados con anterioridad, han surgido otros tipos de derecho que se explican a continuación.

Derecho administrativo: este se divide en:

- el derecho en general y
- especializado

El derecho general, que incluye el derecho civil, el penal, laboral, notarial, y mercantil. En el caso del derecho especializado, incluye derechos como el tributario, el derecho económico, el derecho ambiental, los derechos humanos, entre otros.

Derecho marítimo:

Ossorio, M (citado por Alvarado, V., 2014,p.26) lo define así:

Derecho de todas las relaciones jurídicas que tienen el mar por escenario o el comercio marítimo por objeto; (...) se habla de Derecho de la Navegación, por cuanto sus normas regulan en general el tráfico por todo curso de agua navegable.

Por lo tanto, se infiere que se trata del derecho que rige los problemas que puedan surgir por medio de las relaciones entre entidades de derecho privado dedicadas al tráfico marítimo.

Derecho internacional privado:

Muñoz Meany (citado por Campo, 2015, p.38) define el derecho internacional privado guatemalteco como: “el conjunto de principios aceptados por Guatemala, a efecto de determinar la competencia legislativa de los Estados en las relaciones jurídicas que pueden estar sometidas a más de una legislación.”

Campo (2015) amplía:

La verdadera fuente de Derecho Internacional Privado surge y nace por parte de una comunidad internacional más que en particular por el Estado de Guatemala. Ya que el objetivo es fijar los principios que rigen las relaciones internacionales con los demás Estados. (p.38)

3.2 Documentos que contienen léxico jurídico

Antes de presentar los diferentes documentos que contienen léxico jurídico, se explica el concepto de *jurídico*.

Se entiende que el término jurídico hace referencia a cualquier tema relacionado con el derecho, lo que a su vez indica que el vocabulario utilizado en los documentos jurídicos es bastante extenso.

Por ejemplo, una acepción muy utilizada es *persona jurídica*, que se refiere a cualquier institución con derechos y obligaciones; creada por una o más personas físicas.

Así también el *lenguaje jurídico* es otra de las acepciones, en la cual se encuentran todas las expresiones técnicas propias del derecho. (Venemedia, 2014)

De esta forma se explican brevemente algunos de los documentos que contienen este lenguaje técnico.

3.2.1 Documentos notariales

Los documentos notariales forman parte de los varios documentos en los que se puede encontrar lenguaje jurídico.

Entre estos documentos se encuentran las escrituras públicas y las actas notariales, como ya se vio en el capítulo anterior.

Por tal motivo, en este apartado no se ejemplifican.

3.2.2 Documentos judiciales

Se entiende que estos documentos a la vez, forman parte del derecho público, debido a que dichos documentos se presentan ante los jueces o provienen de uno, para que puedan brindar un efecto judicial.

Cabezudo (2011) amplía que:

“Estos textos presentan una organización preestablecida, es decir, responden a un modelo. Entre los textos judiciales destacan los siguientes tipos de textos: la demanda, la sentencia, el recurso, la notificación y el edicto.” (párr.2)

Además también se encuentran:

- Las querellas
- Los memoriales
- Los autos o resoluciones
- Los decretos, entre otros

Se presentan algunos ejemplos de ellos en las siguientes páginas.

3.2.2.1 Memoriales

La Real Academia de la Lengua Española (2014) define memorial como: “(1) Papel o escrito en que se pide una merced o gracia, alegando los méritos o motivos en que se funda la solicitud. (2) Boletín o publicación oficial de algunas colectividades.” (párr. 2-3)

De acuerdo con Enciclopedia Jurídica (2014) es memorial es un: “Escrito, solicitud para pedir algo, alegando razones, méritos o servicios.” (párr.1)

Cuadro No.13: ejemplo de memorial

MEMORIAL SOLICITANDO APERTURA A PRUEBA EN UN JUICIO ORDINARIO. 11-08-2016

SEÑOR JUEZ DE PRIMERA INSTANCIA CIVIL Y ECONOMICO COATIVO, DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ.

FERNANDO ESTEBAN PEREZ PERZ: De datos de identificación personal ya conocidos dentro del juicio Ordinario, e identificado en forma atenta comparezco y al respecto.

EXPONGO

A) En virtud de existir hechos controvertidos dentro del presente Juicio Ordinario de Reivindicación de la Posesión de Bien Inmueble, al Señor Juez le solicito se sirva decretar la apertura a prueba del mismo, por el término de treinta días.

FUNDAMENTO DE DERECHO

“Si hubieren hechos controvertidos se abrirá a prueba el proceso por el término de treinta días...” Artículo: 123 del Decreto Ley 107.

PETICIÓN

A) Que se admita para su trámite el presente memorial, agregándolo a sus antecedentes. B) Al Señor Juez le solicito, se sirva decretar la apertura a prueba del presente Juicio Ordinario de Reivindicación de la Posesión de Bien Inmueble, por el término de treinta días, en virtud de existir hechos controvertidos.

CITA DE LEYES

Fundo mi petición en los artículos citados y los siguientes: 12-25-26-27-44-50-51-61-62-63-64-66-67-70-71-72-73-79-81-83-96-106-107-111-112-113-116-118-119-120-121-122-123-126-127-128-129-130-131-132-133-142-143-144-145-146-148-164-165-169-172-173-174-177-178-179-183-186-191-194-195-196-197-198-572-573. Del Decreto Ley 107. – 464-468-469-612-617-620. Del Decreto Ley106. Acompaño tres copias del presente memorial. Alta Verapaz once de agosto de dos mil dieciséis.

A RUEGO DEL PRESENTADO QUIEN DE MOMENTO NO PUEDE FIRMAR Y EN SU AUXILIO Y DIRECCIÓN:

Fuente: *Memoriales judiciales en Guatemala.* (s.f). Disponible en: <http://es.slideshare.net>

3.2.2.2 Notificaciones

Las notificaciones son los documentos en el que se da noticia o comunica un asunto de manera oficial.

Las notificaciones se pueden dar por medio del derecho público y del derecho privado.

El sentido de toda notificación es establecer un canal de información entre dos instancias, una emisora y otra receptora. (Editorial Definición MX, 2014)

Ucha (2014) agrega:

Las autoridades competentes de un estado en una determinada materia son las encargadas de extender y de emitir notificaciones cuando es preciso poner en conocimiento de alguien la resolución de un conflicto o también cuando se requiere por parte de un individuo su intervención o presencia en alguna situación. (párr. 3)

- **Clases de notificación**

De acuerdo con el Decreto Ley Número 107 del Organismo Legislativo. Código Procesal Civil y Mercantil. Art. 68, según el caso, las notificaciones pueden ser:

- 1º. Personalmente
- 2º Por los estrados del Tribunal,
- 3º Por el libro de copias;
- 4º Por el Boletín Judicial

La siguiente es un ejemplo de una notificación judicial.

Cuadro No.14: ejemplo de notificación judicial

ORGANISMO JUDICIAL DE LA REPUBLICA DE GUATEMALA
TRIBUNAL DE PRIMERA INSTANCIA PENAL, JUTIAPA
CAUSA: 001-2016 OFICIAL: PRIMERO
NOTIFICACION: EN EL MUNICIPIO DE JUTIAPA
EL DIA DOCE DE MARZO DEL AÑO DOS MIL DIECISÉIS
SIENDO LAS 9:00 NUEVE HORAS CON 30 TREINTA MINUTOS,
EN: SEGUNDA CALLE OCHO GUION CATORCE ZONA TRES DE
ESTA CIUDAD.
NOTIFICO A: MARIO ANIBAL RODRÍGUEZ MERIDA (ABOGADO
DEFENSOR)
RESOLUCIÓN DE FECHA: OCHO DE MARZO DEL DOS MIL
DIECISEIS
QUE CONTIENE: LA RESOLUCION, EN LA QUE SE DICTA AUTOS
DE PRISION PREVENTIVA Y DE PROCESAMIENTO EN CONTRA DE
HELMUTH TIMOTEO AC PAAU
POR CÉDULA DE VECINDAD ENTREGADA A: MARIO ANIBAL
RODRÍGUEZ MERIDA
QUIEN ENTERADO, x SI FIRMA Y RECIBE LAS COPIAS DE LEY,
DOY FE.

F) _____



F) _____



NOTIFICADOR NOTIFICADO
ORGANISMO JUDICIAL DE LA REPUBLICA DE GUATEMALA
TRIBUNAL DE PRIMERA INSTANCIA PENAL, JUTIAPA
CAUSA: 001-2008 OFICIAL: PRIMERO
NOTIFICACION: EN EL MUNICIPIO DE COBAN, A.V.
EN: CENTRO PREVENTIVO PARA HOMBRES DE COBAN A.V.
EL DIA NUEVE DE MARZO DEL AÑO DOS MIL OCHO

Fuente: elaboración propia con datos y nombres para fines ilustrativos.

3.2.2.3 Resoluciones judiciales

La resolución judicial es la decisión del juez, en la que se determina el inicio, desarrollo y finalización de un proceso. La misma puede darse dentro del trámite del proceso o de forma definitiva, con el fin de dar solución a un conflicto.

A continuación se presenta la clasificación de las resoluciones judiciales según (Ley del Organismo Judicial, 1968, art. 141)

- a) **Decretos:** la Ley del Organismo Judicial los define como: determinaciones de trámite. Así mismo, los decretos aseguran la continuidad del proceso hasta que se dicte la sentencia. También son conocidos como *Sentencias mere interlocutorias*.
- b) **Autos:** de acuerdo al artículo 141 de la Ley del Organismo Judicial los autos: “Deciden materia que no es de simple trámite, o bien resuelven incidentes o el asunto principal antes de finalizar el trámite. Los autos deberán razonarse debidamente.”
Esto significa que los autos resuelven aspectos de litigio. Éstos son la medida intermedia entre los decretos y las sentencias, lo cual indica que no involucra la decisión final del proceso, pero tienen un carácter más formal que el decreto.
- c) **Sentencias:** deciden el asunto principal después de agotados los trámites del proceso y aquellas que sin llenar estos requisitos sean designadas como tales por la ley.

- **Requisitos para la redacción de las resoluciones judiciales**

Ley del Organismo Judicial. Artículo 143.

Toda resolución judicial llevará, necesariamente, según Castillo (2009): el nombre del tribunal que la dicte, el lugar, la fecha, su contenido, la cita de leyes y las firmas completas del juez, del magistrado o de los magistrados, en su caso, y del secretario, o sólo la de éste cuando esté legalmente autorizado para dictar resoluciones de trámite.(pág. 32)

a) Decretos judiciales

Se le llama *decreto* a la decisión que nace de una autoridad competente, que es el juez, en aquella materia que sea de su obligación, y en la cual esa decisión se hará pública.

La ley del Organismo Judicial las define como *determinaciones de trámite* y su fin es llevar a cabo el orden material del proceso.

b) Autos judiciales

En contexto jurídico, el auto es la resolución judicial por medio de la cual un tribunal se pronuncia sobre las peticiones efectuadas por una de las partes en conflicto, para resolver las cuestiones correspondientes al asunto que está en discusión.

En la mayoría, estas resoluciones deben estar acompañadas de un razonamiento jurídico, lo que popularmente se conoce como consideraciones y fundamentos, que ayudan a entender el porqué de la resolución que el tribunal decidió tomar.

Al igual que toda resolución, puede que se imponga otra, en la que se puede recurrir o apelar mediante un recurso judicial.

Es importante hacer mención que los autos siempre estarán basados en las normas procesales, lo cual hace que tengan un carácter formal.

Además de recibir el nombre de autos y resolución, también se les conoce con el nombre de sentencias interlocutorias. (De León, 2012)

c) Sentencias

En el ámbito judicial, la sentencia se refiere a la resolución de un juez o de un tribunal en un caso en materia de juicio. La misma, resuelve el asunto principal de litigio y se utiliza para poner fin al proceso judicial en el que se condena, o no, al acusado. También son conocidas con el nombre de sentencias definitivas, en doctrina. (Ucha , 2015)

En Guatemala, los requisitos para dictar sentencia se encuentran en el artículo 147 de la Ley del Organismo Judicial, decreto 2-89 del Congreso de la República de Guatemala.

Cuadro No.15: ejemplo de sentencia

Ordinario De Paternidad Y Filiación Extra Matrimonial No. 357-2016. Of. 1. JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA DE FAMILIA DEL DEPARTAMENTO DE QUETZALTENANGO. ONCE DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL DIECISÉIS. Para resolver de conformidad con la ley, se tiene a la vista el acta que precede de fecha once de junio del año dos mil dieciséis, faccionada ante el infrascrito Juez y secretario que autoriza, en ocasión de celebrarse el día de hoy la diligencia de conciliación señalada a la hora indicada, dentro del juicio ordinario de paternidad y filiación extramatrimonial identificado y promovido por la señora VICTORIA EUGENIA MONTUFAR VELASQUEZ en contra del señor JUÁN JOSÉ JIMÉNEZ JUÁREZ y CONSIDERANDO: Que de conformidad con lo establecido en el artículo noventa y siete del Decreto Ley Ciento Siete, los tribunales podrán de oficio o a instancia de parte, citar a conciliación a las partes en cualquier estado del proceso, y basado en dicho fundamento de derecho, este juzgado en la resolución de trámite de fecha once junio del año dos mil dieciséis, señalo de oficio la diligencia de conciliación a celebrarse a las once la de la mañana con treinta minutos, y habiendo las partes sido notificadas legalmente comparecieron a este juzgado a la hora indicada y con base en lo expuesto en el acta que precede llegaron a un avenimiento en el sentido de que el señor JUÁN JOSÉ JIMÉNEZ JUÁREZ y VICTORIA EUGENIA MONTUFAR VELÁSQUEZ, para los efectos legales de certeza y credibilidad en forma extrajudicial y voluntaria, acudieron al Instituto Nacional de Ciencias Forenses de Guatemala "INACIF" y previo pago de los honorarios correspondientes a la Química Bióloga FRANCISCA DOMINGUEZ PEREZ, de la Unidad de Información Pública, tomando las muestra respectivas que considero pertinentes practicó el medio científico del ácido desoxirribonucleico conocido como A. D. N, en las partes comparecientes, tanto actora como demandada e hijo relacionado; y rindiendo el informe correspondiente, determino que efectivamente existe el porcentaje de elementos genéticos que generan la certeza de la filiación y paternidad que une al señor JUAN JOSE JIMÉNEZ JUÁREZ y el menor Juan José Montufar Velásquez, informe de fecha cinco de junio del año dos mil dieciséis, que corre agregado a los autos. CONSIDERANDO: que en virtud de lo expuesto y fundamento de derecho invocado el infrascrito Juez, dicta la presente resolución declarando por

terminado el juicio y mandando de oficio. Anotar el acta en el Registro Civil de las Personas de la ciudad de Quetzaltenango, para los efectos de razonar la partida de nacimiento número: SIETE; FOLIO: SIETE; LIBRO: SIETE del Registro Civil de las Personas (RENAP) de Quetzaltenango, extendida en hoja de seguridad número: VEINTE MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL TRESCIENTOS, para que el menor Juan José Montufar Velásquez, se le tenga y reconozca como hijo del señor Juan José Jiménez Juárez y de la señora Victoria Eugenia Montufar Velásquez y que con base en esta diligencia, dicho menor pueda usar con efecto retroactivo y gozar de los beneficios que en derecho corresponde el nombre de Juan José Jiménez Montufar. POR TANTO: El infrascrito juez con base en el considerando y leyes invocadas, al resolver DECLARA: A) Aprobado el avenimiento que a través de la diligencia de conciliación llegaron las partes comparecientes Juan José Jiménez Juárez Y María Magdalena Montufar Vela con base en el medio científico A.D.N practicado en la fecha indicada, por la profesional relacionada, y cuyo dictamen que corre agregado en autos como prueba documental. B) En consecuencia, se declara por terminado el presente juicio y C) de oficio se manda a anotar el acta y la presente resolución en la partida de nacimiento ya identificada, compulsándose para el efecto la certificación correspondiente NOTIFIQUESE: f.s. Lic. LUIS ANGEL GOMEZ SALAZAR, Juez de Primera Instancia de Familia del Departamento de Quetzaltenango; f.s PEDRO LOPEZ AGUILAR, Secretario. Se encuentra la firman y los sellos respectivos.

Fuente: elaboración propia con datos y nombres para fines ilustrativos.

3.3 Documentos doctrinarios

Gudiel (2014) define documento como: “todo escrito en que se hace constar una disposición o convenio o cualquier otro hecho para perpetuar su memoria y poderlo acreditar cuando convenga.” (respuesta no.2)

Morán (2014) refiere que la siguiente es la clasificación legal de los documentos:

De conformidad con el artículo 177 y 186 del código procesal civil y mercantil y el artículo 1574 del código civil.

Clasificación legal:

- a) Público y
- b) Privado

a) Documentos Públicos: son elaborados y firmados por un funcionario en el ejercicio de su cargo o por un notario; producen fe y plena prueba.

b) Documentos Privados: son los elaborados y firmados por las partes sin intervención de notario o funcionario público para darles autenticidad; solo surten efectos frente a terceros, desde la fecha en que se reconocen como tal. (respuesta no.8)

- **Valor jurídico de los documentos**

Documentos Públicos: El notario en el ejercicio de su función y con las formalidades de la ley da la certeza del contenido dentro del documento.

Documento Privado: No tiene mayor certeza jurídica.

Documentos Electrónicos: Tienen la misma validez y efectos jurídicos que los documentos redactados en papel, siempre que cumplan con los requisitos de seguridad y autenticación establecidos en la ley. (respuesta no.8)

- **Clasificación doctrinaria de los documentos**

De acuerdo con Porta (como citó Rivera, 2014, respuesta no. 7) esta es la clasificación doctrinaria de los documentos:

- Documentos auténticos
- Documentos públicos, y privados

3.4 Literatura jurídica

En el ejercicio de la profesión, tanto abogados como notarios, se apoyan de distintos materiales para poder desempeñar mejor su labor.

A continuación se presentan algunos de los materiales de consulta más útiles y habituales para los profesionales en este campo de estudio.

- **Diccionarios**

Los diccionarios sirven como libros de consulta, en los que regularmente se requieren para conocer el significado de las palabras. Además, se puede consultar la etimología, ortografía, los sinónimos o en algunos casos los antónimos y en casos menos comunes, pero no menos importantes, los diccionarios en los que se puede consultar la pronunciación de las palabras. (Tipos de diccionarios, 2017)

De los tipos de diccionarios se pueden encontrar: monolingües, bilingües, enciclopédicos, de uso práctico, de gramática, tesauro, visual o de imágenes, especializados, entre otros. (Wikipedia)

- **Enciclopedias**

Las enciclopedias sirven como material didáctico para aprender sobre diversos temas, y por lo general, estos temas son de interés universal. De manera que los temas se dividen por *tomos* o *volúmenes*, para facilitar la búsqueda de los temas de interés.

Dichos tomos contienen información resumida, más no tan resumida, porque también suelen abarcar la mayor información posible sobre el tema, de manera que sea de ayuda para quien la lee.

Hoy en día, también se pueden encontrar enciclopedias virtuales, sin embargo, las convencionales, de papel, aún continúan siendo de gran utilidad para realizar investigaciones.

- **Manuales**

Los manuales son textos conocidos por indicar series de instrucciones prácticas para poder utilizar o dar el uso adecuado a algún aparato mecánico o bien saber los pasos a seguir en el procedimiento de un trámite.

Algunos manuales contienen imágenes para una mejor comprensión de los procedimientos. El lenguaje utilizado debe ser claro para que se logren ejecutar las acciones.

En el campo jurídico se pueden encontrar manuales de derecho penal, derecho de bienes, derecho de daños, de procedimiento laboral, entre otros.

- **Libros de texto**

Con la invención de la imprenta, también surgieron los libros de texto como material de apoyo para el proceso de enseñanza aprendizaje (Wikipedia). El fin de los mismos continúa siendo el mismo, sin embargo, al igual que las enciclopedias, hoy en día es posible encontrar libros en versiones digitales o en formato pdf.

- **Tesis**

Los trabajos de investigación de tesis o las tesis, son otros de los materiales de los cuales se puede consultar, pues en ellas, el autor o la autora desarrolla un tema en específico con el fin que el estudio desarrollado ayude a una comunidad.

- **Ensayos**

Los ensayos son un tipo de texto literario, sin embargo, también los hay de carácter académico.

En cuanto a su estructura, el ensayo consta de una introducción al tema y en esta parte, a la vez se expone la hipótesis o la posición personal del autor sobre el tema a desarrollar. Seguido se encuentra el desarrollo del tema, en el cual el autor expone sus argumentos por medio de distintos recursos para apoyar la hipótesis planteada. Finalmente, en la conclusión, el autor refuerza su hipótesis y da por terminado el tema. (Cáceres, 2018)

En cuanto a la extensión de estos escritos, se indica que es indeterminada, puesto que, depende del autor. Hay ensayos de dos páginas, y también hay otros con cientos de páginas.

- **Artículos**

Los artículos son textos escritos por uno o más autores expertos en cualquier materia, en los que ellos exponen sus argumentos en base a un análisis de la

situación o de los hechos. Aunque también hay artículos científicos, los cuales son de carácter más informativos que argumentativos. (Enciclopedia de Conceptos, 2018)

3.5 Documentos legislativos

Una de las formas para entender los documentos que son legislativos, es la Pirámide de Kelsen, pues en ella se ilustra la jerarquía de las leyes.

La pirámide de Kelsen, la creó Hans Kelsen con la idea de mostrar que en un conjunto de normas jurídicas, unas se relacionan con otras en las que las normas de menor rango dependen de las de mayor rango (las normas constitucionales, por ejemplo) para que puedan tener validez y efecto jurídico. (Venemedia, 2014)

Siendo así, en caso que una norma inferior contradiga a la superior, se declara nula de pleno derecho.

Kelsen jerarquiza las normas jurídicas de la siguiente forma (descendente de mayor a menor): Leyes constitucionales primero, seguido de las leyes ordinarias, luego están las leyes reglamentarias y por último las leyes individuales. (García, 2008)

Gráfica No.1: pirámide de Kelsen aplicada en Guatemala



Fuente: gráfica realizada por Raquel Yoc.

Tratados Internacionales de Derechos Humanos: el Artículo 46 de la Constitución de la República de Guatemala indica que: “en materia de derechos humanos, los tratados y convenciones aceptados y ratificados por Guatemala tienen preeminencia sobre el derecho interno.” Prueba de ello es que muchas reformas legales han sido el resultado del cumplimiento de compromisos que el Estado guatemalteco ha contraído por medio de firmas y ratificaciones de tratados internacionales.

Leyes constitucionales: son las normas principales que rigen todo el ordenamiento jurídico; los principios son aceptados de forma universal.

De acuerdo con Maaz (2010) las siguientes son leyes constitucionales en Guatemala:

La Constitución Política de la República de Guatemala. Decretada el 31 de Mayo de 1985. Vigencia: 14 de enero de 1986.

Ley de Emisión del Pensamiento. (Decreto 9)

Ley de Amparo, Exhibición Personal y de Constitucionalidad. (Deto. 1-86).

Ley Electoral y de Partidos Políticos. (Deto. 1-85)

Ley de Orden Público. (párr.1)

Leyes ordinarias: estas leyes las crea un organismo permanente del Estado, en Guatemala es el Congreso de la República. (García, 2008)

Algunas de estas leyes según García (2008) son: Ley del Organismo Judicial, Decreto 2-89, Código Penal, Decreto 17-73, Código Procesal Penal, Decreto 51-92; Código Civil, Decreto Ley 106; Código Procesal Civil y Mercantil, Decreto 107; Código de Trabajo, Decreto 1441; Código de Comercio, Decreto 2-70, Código Tributario, Decreto 6-91, etc.

García (2008) amplía que:

Las llamadas leyes orgánicas, también constituyen leyes ordinarias y éstas regulan el funcionamiento y estructura de un órgano del Estado, entre estas leyes se encuentran: la Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, la Ley Orgánica del Ministerio Público, etc. (p.26)

Leyes reglamentarias: estas normas tienen dos divisiones: Los reglamentos del ejecutivo y los reglamentos internos de una institución del Estado. Así, los reglamentos del ejecutivo los emite el Presidente de la República. Reglamentos que tienen como fin explicar y facilitar la aplicación de las leyes ordinarias.

En cuanto a los reglamentos internos de instituciones del Estado tienen como fin normar la misma institución, el Congreso de la República, por ejemplo, emite su propio reglamento interno. (García, 2008)

Leyes individualizadas: son las leyes que norman a cada persona en particular, ya sea que se trate de personas individuales o jurídicas. Entre estas se encuentran, las sentencias judiciales, los contratos civiles, laborales y mercantiles, entre otras. (García, 2008)

3.6 Documentos que autoriza un abogado y un notario

En este cuadro se presenta una lista de los documentos que autoriza un abogado y los que autoriza un notario, respectivamente.

Abogado	Notario
Dentro de los documentos que el abogado autoriza, se encuentran: a) Memoriales b) Demandas y, c) Querellas	Asuntos que el notario tramita: 1.Ausencia 2.Disposición de Bienes de Menores. 3.Disposición de Bienes de Incapaces. 4.Disposición de Bienes de Ausentes. 5.Gravamen de Bienes de Menores. 6.Gravamen de Bienes de Incapaces. 7.Gravamen de Bienes de Ausentes. 8.Reconocimiento de Preñez. 9.Reconocimiento de Parto. 10.Cambio de Nombre. 11.Omisión de Partida. 12.Rectificación de Partida. 13.Determinación de Edad. 14.Omisión en el Acta de Inscripción. 15.Error en el Acta de Inscripción. 16.Patrimonio Familiar. 17.Adopción. Asuntos que el notario redacta: - Escrituras públicas; según el Código de Notariado. - Actas notariales; según el Código de Notariado. - Tramites notariales de Asuntos de Jurisdicción Voluntaria Decreto 54-77


Fuente: tabla realizada por Raquel Yoc (2016).

Con el fin de ilustrar algunos documentos que contienen léxico jurídico en inglés, aquí en adelante se presentan ejemplos con sus respectivas traducciones y vocabulario, entre las cuales está: una legalización de firma (Figura No.3) y un mandato (Figura No.4), asimismo se presenta un documento (Cuadro No.16) que muestra el léxico utilizado en derecho mercantil en la publicación de una constitución de sociedad. Adicionalmente, se presenta una tabla (No.6) con la traducción de frases expresadas en léxico jurídico.

Figura No.3: ejemplo de legalización de firma en inglés

STATE OF GEORGIA }
 }
COLUMBIA COUNTY } Clerk of Superior Court Office

I, Kimberly S. Rhoden, Deputy Clerk of said Court,
hereby certify that on the 25th day of February, 2005
Laura Ann McManus was a Notary Public in and
for said County, duly qualified and commissioned, for a term of office beginning on
the 19th day of February, 2002, and ending
on the 18th day of February, 2006; and
his/her official acts are entitled to full faith and credit. His/Her signature, as it
appears to the attached instrument, is genuine.



In Testimony Whereof, I have hereunto set my hand and
affixed the seal of said Court, at Columbia County
Clerk of Superior Court office on this the 25th
Day of February, 2005

Kimberly S. Rhoden
Deputy Clerk of Superior Court

Fuente: documento extraído de prontuario del curso de traducción avanzada.

Cuadro No.14: traducción del ejemplo de legalización de firma en inglés

ESTADO DE GEORGIA, CONDADO DE COLUMBIA.-----
Secretaría de la Oficina de la Corte Superior.-----
Yo, Kimberly S. Rhoden, Secretaria Auxiliar de dicha Corte, certifico por este medio que el 25 de febrero de 2005, Laura Ann McManus estuvo debidamente nombrada y capacitada como Notaria Pública en/y el Condado mencionado, por un período que inició el 19 de febrero de 2002, y finaliza el 18 de febrero de 2006; sus actos gozan de plena fe y crédito. Su firma, así como aparece en el instrumento adjunto, es auténtica.-----
En testimonio de lo cual, suscribo la presente con mi firma y coloco el sello de dicha Corte, en el Condado de Columbia.-----
Secretaría Superior de la Oficina de la Corte, 25 de febrero, 2005.-----
[Firma:] Kimberly S Rhoden, Secretaria de la Oficina de la Corte Superior.-----
[Sello:] Secretaría Auxiliar, CORTE SUPERIOR, CONDADO DE COLUMBIA, GEORGIA.-----


Fuente: traducción realizada por Raquel Yoc.

Tabla No.3: vocabulario de legalización de firma en inglés

County	Condado
Deputy clerk	Secretaria auxiliar
Entitled to full faith and credit	Gozan de plena fe y crédito
Hereby certify	Certifico por este medio
Is genuine	Es auténtica
In testimony whereof	En testimonio de lo cual

Fuente: elaboración propia.

Figura No.4: ejemplo de mandato en inglés



POWER OF ATTORNEY

The undersigned, John Taylor, for the purposes hereof acting in their capacity of Vice President of Broadway (the 'Company') a corporation formed in the State of North Carolina, United States of America.

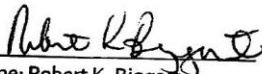
HEREBY GIVE POWER OF ATTORNEY TO:

- Fernando José Soto Lima and Leslie Ana García Bran, to jointly or separately act and vote on behalf of Broadway by themselves at meetings of the shareholders of Sociedad Corporativa de Teatros.
- GIVING and GRANTING unto said Attorneys full power and authority to do and perform all actions necessary to comply with the laws, decrees and ordinances in force accordingly with the regulations of the Guatemalan law as fully and to all intents and purposes as the Company might or could do, the Company hereby ratifies and confirms all that said Attorneys shall lawfully do or cause to be done by virtue hereof.

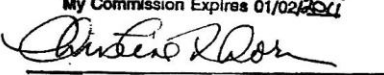
This Power of Attorney will be valid from the date hereof and until December 31st. 2010. This Power of Attorney will be governed by the laws of the State of New York, United States of America.

In witness whereof this resolution was signed on February 10th. 2010.

Broadway
John Taylor

By: 
Name: Robert K. Biggart
Title: Vice President & Assistant Secretary

CHRISTINE THORN
Notary Public, State of New York
NO. 01TH6052990
Qualified in WESTCHESTER COUNTY
My Commission Expires 01/02/2011



Fuente: documento extraído de prontuario del curso Tópicos de correspondencia internacional.

Cuadro No.15: traducción del ejemplo de mandato en inglés

MANDATO-----
El infrascrito, John Taylor, para los propósitos aquí presentes, y quien actúa en calidad de Vicepresidente de Broadway (la “Sociedad”) una sociedad constituida en el Estado de Carolina del Norte, Estados Unidos de América.-----
OTORGA POR EL PRESENTE MANDATO A:-----
Fernando José Soto Lima y Leslie Ana García Bran, para que actúen separados o en forma conjunta, y voten en representación de Broadway en las asambleas de los accionistas de la Sociedad Corporativa de Teatros.-----
OTORGANDO Y CONCEDIENDO a dichos abogados todo poder y autoridad para realizar y desempeñar toda acción necesaria para cumplir plenamente con las leyes, decretos y ordenanzas vigentes correspondientes con las regulaciones de la ley de Guatemala; y para toda intención y propósitos que la Sociedad podría o puede hacer. La Sociedad ratifica y confirma por la presente que todo lo dicho por los abogados deberá realizarse de forma legal o hacer que se haga en virtud del presente documento.-----
Este Mandato será válido a partir de la fecha de la presente hasta el 31 de diciembre de 2010, y el mismo también estará regido por las leyes del Estado de Nueva York, Estados Unidos de América.-----
En fe de lo cual ésta resolución se firmó el 10 de febrero de 2010.-----
Broadway , John Taylor.-----
[Firma:] Ilegible. Nombre: Robert K. Biggart, Vicepresidente y Secretario Auxiliar.----
[Legalización Notarial:] CHRISTINE THORN, Notaria Pública del Estado de Nueva York. Número 01TH6052990. Certificada en el CONDADO DE WESTCHESTER. Mi Comisión Expira el 2 de enero de 2011.-----
[Firma:] Christine Thorn.-----

Fuente: traducción realizada por Raquel Yoc.

Tabla No.4: vocabulario del mandato en inglés

Accordingly	Correspondiente Como corresponde De acuerdo con Según
Assistant secretary	Secretario auxiliar
Attorneys	Abogados
Cause to be done	Hacerse Se hizo
Commission	Comisión
Corporation	Sociedad
Decrees	Decretos
Formed	Constituida
Giving	Concediendo
Hereby	Por la presente Por este medio
Hereof	Aquí presentes Por la presente De esto, acerca de esto
In witness whereof	En fe de lo cual
Jointly	De forma conjunta Conjuntamente
Meetings	Asambleas
On behalf	A nombre de En nombre de En representación
Ordinances	Ordenanzas
Power of Attorney	Mandato
Qualified	Certificada
Regulations	Regulaciones
Resolution	Resolución
Shareholders	Accionistas
Undersigned	Infrascrito

Fuente: elaboración propia.

Análisis de redacción para la traducción de Mandato inglés – español

A continuación se presenta el análisis de redacción para la traducción que se realizó del ejemplo del Mandato en inglés.

Como primer punto, se indica que para realizar la traducción de documentos que contienen léxico jurídico se debe recordar que una de las técnicas que se utiliza para traducir es la equivalencia, debido a que los términos que se utilizan son propios de cada país o región.

Por ejemplo, si *Power of Attorney* se tradujera de forma literal, sería un Poder Notarial, lo cual tiene sentido. Sin embargo, al tener el conocimiento que en la jurisdicción o territorio guatemalteco existe un documento que se asemeja a éste, se opta por realizar la traducción equivalente que es: Mandato.

Es importante enfatizar que aunque el Mandato en español es más extenso en su redacción, comparada con el *Power of Attorney*, en sí, la función de ambos documentos es otorgar o dar poder a otra persona para que la represente.

Esto es respecto con aspectos de fondo, de los que se analiza que ambos documentos coinciden en su función.

En cuanto a aspectos que se tomaron en cuenta para la traducción de dicho mandato respectivamente, se explica lo siguiente:

En la frase, *acting in the capacity*: se observa que el verbo *acting* está escrito en tiempo presente continuo, lo cual indica que la acción aún se está realizando, sin embargo, en la traducción *y quien actúa*, se optó por no utilizar el mismo tiempo, aun así se mantuvo el mismo significado.

Otro ejemplo es la traducción que se realizó con *jointly or separately act*. La cual se tradujo de esta forma: *para que actúen separados o en forma conjunta*. En lugar de utilizar el adverbio *jointly*, que hubiera sido *conjuntamente*, se decidió describir cómo se hizo, que es *en forma conjunta*.

Finalmente, en el último párrafo dice lo siguiente: *This Power of Attorney will be valid...* después aparece punto y seguido *This Power of Attorney will be governed...*

En este caso se decidió unir las oraciones sin cambiar el sentido de lo escrito, traducido de esta forma: *Este Mandato será válido a partir de la fecha de la presente hasta el 31 de diciembre de 2010, y el mismo también estará regido...*

La razón por la que se hizo la traducción de esta forma fue porque, como bien se conoce, en español se puede omitir el sustantivo en la oración cuando se sabe a quién se refiere. Si hubiera habido otro sustantivo en la misma oración, no se habría optado por realizar esta técnica porque seguramente habría dado motivo de confusión, sin embargo, debido a que no fue éste el caso, se decidió omitir *Power of Attorney* y en su lugar colocar “el mismo”.

Cuadro No.16: ejemplo de publicación de constitución de sociedad

EL REGISTRO MERCANTIL, CON BASE AL TESTIMONIO DE LA ESCRITURA NO. 27, AUTORIZADA EN LA CIUDAD DE COBÁN, ALTA VERAPAZ, EL 30 DE MAYO DE 2012, POR EL NOTARIO MARVIN ESTUARDO MONROY CORONADO, PRESENTADO A ESTE REGISTRO EL 15 DE JUNIO DE 2012, A LAS 10:23 HORAS, INSCRIBE PROVISIONALMENTE BAJO EL NO. 94572, FOLIO 259, LIBRO: 286, DE SOCIEDADES MERCANTILES, EXPEDIENTE NO. 37784-2012, LA SOCIEDAD DENOMINADA SERIGRAFÍAS GLOBALES, SOCIEDAD ANÓNIMA, DE NOMBRE COMERCIAL, DOMICILIO: DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ, COBÁN SEDE: 10 CALLE 5-46, COLONIA EL CENTRO, BARRIO EL MOLINO ZONA 7, OBJETO: TODA CLASE DE ACTIVIDADES COMERCIALES, INDUSTRIALES Y DE SERVICIOS PERMITIDOS POR LA LEY RELACIONADOS CON LA COMPRA, VENTA, DISTRIBUCIÓN, INTERMEDIACIÓN, INDUSTRIA, FABRICACIÓN, EXPORTACIÓN E IMPORTACIÓN, DE TELAS E HILOS DE TODO TIPO Y CALIDAD; ASÍ TAMBIÉN A LA CONFECCIÓN, ELABORACIÓN, BORDADOS Y SERIGRAFÍA EN PRENDAS DE VESTIR PARA DAMAS, CABALLEROS Y NIÑOS; Y OTROS QUE CONSTAN EN LA ESCRITURA SOCIAL. PLAZO INDEFINIDO. CAPITAL SOCIAL AUTORIZADO: Q5,000.00, SUSCRITO: Q5,000.00, PAGADO: Q5,000.00; DIVIDIDO EN 10 ACCIONES DE Q500.00 CADA UNA. ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN: ADMINISTRADOR ÚNICO; REPRESENTANTE LEGAL: ADMINISTRADOR ÚNICO, ÓRGANO DE VIGILANCIA ACCIONISTAS, CONTADOR.

GUATEMALA 21 DE JUNIO DE 2012. Lic. JULIO CÉSAR RAMÍREZ MÉRIDA, Registrador Mercantil – Auxiliar.

(188130-4) 21 de julio

Fuente: elaboración propia con información y datos para fines ilustrativos.

Cuadro No.17: traducción al inglés de ejemplo de publicación de constitución de sociedad

The commercial registry based on the testimony of instrument of writing No. 27, authorized in Cobán city, Alta Verapaz on May 30th, 2012. By the Notary Public, MARVIN ESTUARDO MONROY CORONADO, personally appeared to this Registry on June 15th, 2012 at 10:23 hours.-----
Provisionally registered under No. 94572, page 259, book 286, of Commercial Corporation, File No. 37784-2012.-----
The entitled corporation, Serigrafías Globales, Sociedad Anónima, trade name. Legal address: DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ, COBÁN, Office: 10 CALLE 5-46, COLONIA EL CENTRO, BARRIO EL MOLINO ZONA 7.-----
Purpose: All kind of commercial, industrial and service activities authorized by the law, related with purchase, sale, distribution, intermediation, industry, manufacture, exportation and importation of all kind of fabrics and threads. Also to the dressmaking, embroidery and manufacture in clothes for women, men and children and others that are record in the social instrument of writing. Undefined term. Authorized share capital: Q5,000.00; divide in 10 shares each one of Q500.00. Administration body: legal manager, sole administrator, vigilance body, stockholder, accountant. Guatemala June 21st, 2012 –B.S JULIO CÉSAR RAMÍREZ MÉRIDA, Commercial Registrar – Assistant. (188130-4) July 21st.-----

Fuente: traducción realizada por Raquel Yoc.

Tabla No. 5: vocabulario de ejemplo de publicación de constitución de sociedad

Acciones	Shares
Accionista	Stockholder
Auxiliar	Assistant
Capital social	Share capital
Domicilio	Legal address
Escritura	Writing
Exportación	Exportation
Folio	Page
Importación	Importation
Registrador mercantil	Commercial registrar
Registro Mercantil	Commercial registry
Sede	Office

Fuente: elaboración propia.

Tabla No.6: traducción de frases expresadas en léxico jurídico

Ante Mí	Before me
Certifico por este medio	Hereby certify
Compareció ante mí	Personally appeared
Documento adjunto a la presente	Document hereunto annexed
Doy Fe	I attest
En testimonio de lo cual	In testimony whereof
Extendido bajo mi firma	Given under my hand
Gozan de plena fe	Entitled to full faith
La firma que antecede es auténtica, por haber sido puesta y hecha hoy en mi presencia	The foregoing signature is genuine by being set this day before me
Manifestamos por el presente acto	We state by this means
Me demostró sobre la base de evidencias satisfactorias, ser la persona cuyo nombre está suscrito anteriormente	Proved to me on the basis of satisfactory evidence to be the person whose name is subscribed above

No asume responsabilidad alguna por el contenido ni por la eficacia jurídica de este documento	Has no responsibility by the content and legal effectiveness of this document
Quien es persona de mi conocimiento	Who is personally known to me
Quien manifiesta ser	Who claims to be
Renuncia al fuero de su domicilio	Relinquish to the jurisdiction of its place of residence
Suscribo la presente con mi firma y el Gran Sello	I have hereunto set my hand and affixed the Great Seal
Suscrita al instrumento anexo de ser fiel	Subscribed to the annexed instrument to be genuine
Testigo civilmente capaz e idóneo	As a witness is civilly capable and suitable

Fuente: elaboración propia.

Se concluye que como traductor, se debe estar consciente de la variedad de documentos con los que, en más de alguna ocasión se pueden llegar a traducir, entre los cuales no solo se traducen documentos jurados sino también documentos jurídicos, que a su vez, contienen un léxico que en general abarca todas las expresiones técnicas propias del derecho. Asimismo, es importante conocer que en la división de la rama jurídica, el traductor puede enfrentarse a documentos y terminología relacionada al derecho público y al derecho privado.

CAPÍTULO IV

4. Formalidades y aspectos de redacción de los documentos notariales

4.1 Requisitos establecidos en el Código de Notariado para la redacción de documentos notariales

Con relación a la redacción de instrumentos públicos, como ya se había hecho mención en el capítulo II, se puede leer en el artículo 29 del Código de Notariado, los requisitos para su elaboración.

Con relación a otros documentos que también redacta un notario, se encuentran los testamentos y escrituras. Las formalidades del contenido se pueden leer a partir del artículo 42 hasta el artículo 50 del Código de Notariado.

Dichas formalidades están ordenadas de la siguiente manera:

Artículo 42 y 43: indica las formalidades generales y de la escritura pública de testamento; las escrituras de donación por causa de muerte también deben contener las mismas formalidades que el testamento.

El Artículo 44: agrega otras formalidades para los testamentos y donaciones por causa de muerte.

Artículo 45: indica que el notario que autorice un testamento está en la obligación de comunicar por escrito, en papel sellado del menor valor, al Registrador de la Propiedad Inmueble, ya que de lo contrario deberá pagar 25 quetzales de multa.

Artículo 46: enumera las formalidades que debe contener la escritura constitutiva de sociedad.

Artículo 47: agrega otras formalidades que debe tener la escritura constitutiva de sociedad.

Artículo 48: muestra los requisitos para la redacción de la escritura de sociedad en comandita.

Artículo 49: enumera los requisitos que debe contener la escritura en que se constituye hipoteca de cédulas.

Artículo 50: indica y enumera el contenido de la escritura de prenda agraria, ganadera o industrial.

En cuanto a las legalizaciones, ya se trate de firmas o fotocopias, las formalidades del contenido se indican en el Artículo 55.

Para la elaboración de actas notariales, las formalidades de su contenido se pueden leer en el Artículo 61.

4.2 Bases legales para la redacción de contratos

Además de cumplir con los requisitos del Código de Notariado, por la naturaleza del documento, se pueden tomar en cuenta otras formalidades en el Código Civil, el Código de Comercio y la Ley del Organismo Judicial.

En relación al Código Civil, como parte de algunos ejemplos de los contratos que se hacen constar o se registran por medio de escritura pública están: el mandato general, la compraventa y el arrendamiento.

A continuación se presentan los aspectos de redacción en relación a las bases legales de cada uno de los contratos.

- **Redacción del contrato de arrendamiento**

Para la redacción de los contratos de arrendamiento se cumplen los siguientes aspectos:

Antes de entrar en materia de redacción, se recuerda que debido a que el contrato de arrendamiento es una escritura pública, esté físicamente se redacta en papel especial de protocolo, es decir escritura pública o también por acta levantada ante el alcalde del lugar, tal como lo indica el artículo 1574 del Código Civil. Asimismo, el contrato cuyo valor exceda de trescientos quetzales, debe constarse por escrito, de acuerdo con el artículo 1575 del Código Civil.

Habiendo hecho esta aclaración, lo primero que se lee en dicho contrato es la numeración, el lugar y fecha en que se está realizando el documento.

Continuo a estos datos, la redacción prosigue con la identificación (nombre, edad, estado civil, ocupación) de las partes u otorgantes en el contrato, la parte arrendante y la parte arrendataria; lo que se le conoce como 'comparecencia'. Luego, de la comparecencia de cada una de las partes se procede a indicar que las partes se encuentran en el libre ejercicio de sus derechos civiles.

Seguida a esta parte introductoria, da inicio el cuerpo del contrato, el cual consta de las cláusulas, esto, en el caso del contrato de arrendamiento en específico.

Para el cuerpo del contrato se inicia con el nombre del contrato: contrato de arrendamiento. Después se encuentra información relacionada al objeto (bien inmueble) que es la razón del contrato, información a la que se le conoce como antecedentes.

Mencionados los antecedentes, la redacción del contrato prosigue con estipulaciones o cláusulas, las cuales son características de este tipo de contrato. Dichas estipulaciones incluyen los siguientes incisos:

- a) Plazo del contrato: puede ser de un año, seis meses, varía según las condiciones del arrendante.
- b) Precio/Renta: el arrendatario está obligado a pagar la renta desde el día en que recibe la cosa, en los plazos, forma y lugar convenidos, según artículo 1903 del Código Civil.
- c) Forma de pago: cuotas mensuales, por ejemplo. “Mediante cuotas mensuales, anticipadas y consecutivas, sin necesidad de cobro o de requerimiento alguno, debiendo efectuar dichos pagos directamente EL ARRENDANTE, en su casa de habitación la cual es ampliamente conocida por el Arrendatario, dentro de los primeros cinco (05) días de cada mes...”
- d) Gastos de servicios
- e) Uso y prohibiciones: esta es una de las estipulaciones en donde el arrendador está obligado a poner en conocimiento del arrendatario, por medio del contrato: las limitaciones sobre el uso del inmueble, acerca de conservar el inmueble arrendado en el mismo estado durante el arrendamiento, a defender el uso del inmueble contra un tercero que pretenda o quiera ejercer algún derecho sobre el mismo y a pagar los impuestos fiscales y municipales sobre el bien que se arrenda. Así lo indica el artículo 1901 del Código Civil.
- f) Mejoras: ninguna mejora es abonable al arrendatario, salvo convenio por escrito en que el dueño se haya obligado a pagarla, según el artículo 1917 del Código Civil. Se afirma que es así en el contrato que se tomó como modelo, indicando lo siguiente en esta estipulación: “Toda mejora que deba o desee hacer el arrendatario en el inmueble, del tipo que sea (...) Al terminar el

contrato, todas las mejoras que se introduzcan al inmueble quedarán gratuitamente a favor de la arrendante en el inmueble objeto de este contrato”:

- g) Mora
- h) Falta de pago
- i) Renuncia y aceptación de cuentas
- j) Aceptación del documento

Debido a dichas estipulaciones, la mayoría de estos contratos son un poco extensos. Seguido de las cláusulas, la redacción del contrato se concluye en que los otorgantes manifiestan total acuerdo con el contenido del documento presente, lo cual da seguimiento a que el Notario haga constar haber: dado lectura íntegra de todo lo que se expuso en el documento y de haber tenido a la vista toda la documentación relacionada al mismo. Al mismo tiempo, en la redacción de la conclusión del contrato de arrendamiento, se observa que el notario advierte a los comparecientes acerca del contenido, validez y efectos legales de dicho documento, en el cual, si están de acuerdo, lo aceptan, lo ratifican y firman juntamente con el notario que lo autoriza.

Finalmente, el notario redacta que da fe de todo lo expuesto, colocando la frase: DOY FE. Debajo de esta última línea se observan las firmas de los otorgantes y la firma del notario seguida de las palabras Ante Mí.

- **Redacción del contrato de compraventa**

En cuanto al contrato de compraventa, las siguientes son algunas de las disposiciones generales:

Primero, debido a que se trata de una escritura pública, el contrato de compraventa se redacta en papel especial de protocolo. Además, también se puede observar que en el inicio de la redacción, se encuentra escrito en letras la numeración, y entre paréntesis se coloca el número que corresponde al número escrito en letras.

Luego de la numeración, se observa escrito el lugar y la fecha. Seguido a ello se observa el nombre del notario continuo a la frase: *Ante Mí*, frase que indica quienes irán a intervenir en el contrato, que en el caso de este contrato es el

vendedor y el comprador. Así mismo, se redacta la debida identificación de la persona que vende y de la que compra, la conocida comparecencia.

Identificadas cada una de las partes, se procede a hacer mención que los comparecientes “se encuentran en el libre ejercicio de sus derechos civiles”.

Seguida a esta frase se menciona el nombre del contrato: CONTRATO DE COMPRAVENTA DE FRACCIÓN DE BIEN INMUEBLE. Por lo que, a continuación se da inicio a la redacción del cuerpo del contrato haciendo mención de las cláusulas.

Las siguientes son especificaciones que se pueden observar en este tipo de contrato en específico.

La parte vendedora debe hacer mención que la propiedad se encuentra inscrita en el Registro General de la Propiedad con el debido número de inscripción.

Además, se debe manifestar el precio de la propiedad. En esta cláusula se puede leer que: “la propiedad se vende libre de gravámenes, limitaciones y anotaciones”, que puedan afectar a la parte compradora. Sin embargo, el Código Civil en el artículo 1805 menciona que pueden venderse las cosas con limitaciones, gravámenes o cargas, siempre que el vendedor indique al comprador de las circunstancias y se haga constar en el contrato.

En este tipo de contratos es esencial hacer mención las medidas y colindancias de la propiedad a ser vendida, especificando los puntos cardinales (de ser posible). Noreste, Sureste, Suroeste, Noroeste, ya que, si existe falta o exceso de la extensión de la cosa vendida, queda a elección del comprador pagar lo que hubiese de más y cobrar lo que reste de menos, o rescindir del contrato, de acuerdo al artículo 1822 del Código Civil.

También se debe hacer mención de las responsabilidades y obligaciones del comprador. Por ejemplo, los pagos de servicios como la canalización de aguas pluviales y la energía eléctrica.

En cuanto a las mejoras, también deben especificarse los términos. En la mayoría de casos los paga la parte compradora, debido a que raramente la parte vendedora los ofrece. En algunos casos también existen limitantes o condiciones en

cuanto a los términos de construcción, por ejemplo que la parte compradora debe contar con la autorización por escrito de la parte vendedora.

Al igual que en el contrato de arrendamiento, en el contrato de compraventa también se hace mención de los términos de pago, en los que se incluye la cantidad de las cuotas y la cantidad del recargo en porcentaje en caso de mora o atraso.

Otra especificación que se observó en estos contratos es la mención que en caso de incumplir con el contrato, las partes renuncien al fuero de su domicilio.

Debido a lo específico de los términos en cuanto a la venta del bien inmueble, se observó lo extenso que llegan a ser estos tipos de contratos, casi igual que el contrato de arrendamiento.

Como parte de la conclusión del contrato, se observó en la redacción que los comparecientes manifiestan todas y cada uno de los términos y cláusulas del contrato. Además, al igual que en el contrato de arrendamiento, aparece escrita la frase del notario: *Doy Fe*, parte en la que, en efecto *da fe* de: todo lo expuesto, de haber tenido a la vista la documentación necesaria para el presente contrato, de haber leído íntegramente lo escrito a los comparecientes.

Finalmente, el notario redacta que las partes: ratifican, aceptan, y firman junto con él. El contrato se cierra con las firmas.

- **Redacción del mandato general**

A continuación se presentan los aspectos relacionados al contrato del Mandato.

En relación a la apariencia física se observa estar redactado en una hoja de papel bond; no es un contrato extenso, comparado con el de arrendamiento y el de compraventa.

En cuestiones de estructura, se observa lo siguiente:

Primero, está escrita la numeración. Luego, se hace mención del lugar y la fecha de realización de la escritura. Seguido a la fecha se encuentra la frase ANTE MÍ, junto con el nombre del notario o la notaria, cualquiera que fuere el caso. A la par se observa la palabra *Notario*. Continúo a ello, se lee la identificación de los comparecientes. Se sigue leyendo que los comparecientes, *aseguran hallarse en el libre ejercicio de sus derechos civiles* por lo que (a continuación se indica el nombre

del documento) que se celebra, en este caso un: MANDATO GENERAL CON REPRESENTACIÓN CON CLÁUSULA ESPECIAL PARA VENDER.

Es importante mencionar que el mandato puede darse sin representación. Si este fuere el caso, el mandatario obra en nombre propio, así lo indica el artículo 1686 del Código Civil, pero, en caso que el mandato si tenga representación, debe mencionarse el nombre de la persona que otorga el mandato y el nombre de quien recibe o acepta el mandato. Como aclaración, a la persona que otorga se le conoce como 'mandante' y la persona que recibe el mandato como *mandataria* (o).

Hecha dicha aclaración, se prosigue explicando que, al terminar de mencionar la nominación, se da inicio al cuerpo del mandato, el cual consta de cláusulas. En el caso del contrato que se observa, consta de 5 cláusulas. Cláusulas en las que se van detallando las diligencias que debe realizar el mandatario; una en específico detalla que el mandatario puede vender la propiedad; se trata de una finca.

En la quinta cláusula, los otorgantes declaran aceptar todas y cada una de las cláusulas del instrumento. Por último, el Notario da fe, de todo lo que se expuso, de haber tenido a la vista los documentos de identificación de los otorgantes y de haber leído íntegramente el instrumento y que por lo tanto, los otorgantes aceptan, ratifican y firman dicho mandato.

- **Redacción de escritura pública de Sociedad Anónima**

Para la redacción de un contrato de Sociedad, como requisito estipulado en el Código Civil se destaca que dicho contrato debe realizarse en escritura pública, según el artículo 1729. Esto indica que se redacta en papel especial de protocolo.

En relación a la redacción de dicha escritura, se sabe que debe incluir aspectos como: la respectiva numeración, lugar y fecha en que se está celebrando el contrato, el nombre del notario; antecedido por la frase *ANTE MÍ*, para indicar quienes se encuentran frente a él o ella, es decir quienes comparecen o se presentan ante el notario o la notaria. Seguida de la comparecencia se observa que una característica es encontrar la frase en que el notario manifiesta que los comparecientes se encuentran en el libre ejercicio de sus derechos civiles.

Mencionada esta frase, se encuentra la nominación de la sociedad, y así es como se finaliza la introducción de este contrato para continuar con el cuerpo;

conformado por cláusulas. Es importante resaltar lo extenso de este tipo de contrato; hasta 10 hojas.

Continuando con las cláusulas, de acuerdo con el artículo 1729 del Código Civil, esto es lo que debe expresarse en la escritura de sociedad:

- 1) Objeto de la sociedad: se debe expresar que fin o fines tendrá la sociedad.
- 2) Razón social
- 3) Domicilio de la sociedad: se refiere al departamento en donde está ubicada la sociedad.
- 4) Duración de la sociedad: se puede dar en un plazo definido o indefinido.
- 5) Capital y parte que aporta cada socio: se especifica la cantidad del capital que está suscrito y pagado.
- 6) Parte de utilidades o pérdidas que se asigne a cada socio, fecha y forma de su distribución.
- 7) Casos en que se procederá la disolución de la sociedad antes de su vencimiento; y las bases que en todo caso de disolución deben observarse para la liquidación y división del haber social.
- 8) Cantidad que puede tomar periódicamente cada socio para sus gastos personales.
- 9) Modo de resolver las diferencias que surjan entre los socios; y
- 10) La forma de administración de la sociedad, y los demás pactos que acuerden los socios.

- **Redacción de los mandatos judiciales**

Para la redacción de los mandatos judiciales, el artículo 189 de la Ley del Organismo Judicial indica que: el mandato deberá realizarse en escritura pública, y su testimonio deberá registrarse en el Archivo General de Protocolos de la Presidencia del Organismo Judicial y en los requisitos que proceda conforme a la Ley.

Al igual que las escrituras anteriores, se cumplen las siguientes características en la redacción, como: numeración, lugar y fecha, nombre del notario, comparecencia de la persona, luego se menciona el motivo del mandato, y así

mismo, se menciona que dicha persona se presenta en cumplimiento a la sentencia emitida por la Corte de Constitucionalidad. Terminada de mencionar la razón, junto con la descripción de toda la identificación del compareciente, prosigue la frase en donde la compareciente asegura *encontrarse en el libre ejercicio de sus derechos civiles* y que por lo tanto, otorga: MANDATO JUDICIAL CON REPRESENTACIÓN.

Mencionado el nombre del instrumento público, se prosigue con el cuerpo de dicho instrumento, con las debidas cláusulas, constando de 5 cláusulas del documento que se tiene a la vista, y con una extensión de 4 páginas. En las cláusulas se lee que la compareciente otorga mandato a una notaria para poder tramitar ante el tribunal correspondiente, su divorcio, y de esa manera, la compareciente le otorga las facultades suficientes para aceptar el convenio de las bases de divorcio; se realiza una descripción de cada una de las facultades otorgadas a la mandataria. Finalizando el cuerpo de este instrumento, la otorgante o mandataria, manifiesta aceptar en su totalidad dicho instrumento y lo que contiene el mandato.

Como conclusión, la notaria manifiesta dar fe de: todo lo expuesto, de tener a la vista los documentos de identificación, y advertir de los efectos legales y la obligación del registro del testimonio de dicha escritura; y de haber leído íntegramente lo escrito a la otorgante, quien enterada de su contenido, objeto, validez y demás efectos legales lo ratifica, acepta y firma.

4.3 Consideraciones generales de redacción en los documentos notariales

Debido a que en el capítulo I se definió el término *redacción*, el apartado a continuación hace mención de otras consideraciones generales que deben tomarse en cuenta en relación a la redacción de los documentos que contienen léxico jurídico.

Para iniciar, se puede afirmar que la redacción de los documentos jurídicos, y también notariales, se clasifican dentro de la literatura no literaria, debido a que en estos documentos se exponen hechos en concreto, los cuales son reales o forman parte de una realidad. Por esa misma razón, el estilo de los documentos jurídicos siempre utilizará un lenguaje formal. Asimismo, los documentos jurídicos se ajustan a ciertas formalidades, cómo ya se vio en capítulos anteriores, y dependiendo de qué documento se trate así será su redacción. Por lo tanto, se infiere que estos

documentos tienen su propia forma para redactarlos. Para finalizar, así como toda profesión hace uso de su propia jerga, el notariado no es la excepción al hacer uso de tecnicismos, en el que además, cuenta con ciertas fórmulas o frases compuestas.

4.4 Análisis del estilo de los documentos notariales

En el capítulo uno, se hizo mención de algunas generalidades de lo que implica el estilo. En resumen se recuerda que el estilo es la forma de expresión de un escrito, en la que también se hace notar la forma de expresar de quien escribe.

Además, se tomaron en cuenta las clases de estilo, de lo cual, se indica que los documentos jurídicos tienen un estilo formal y objetivo, y forman parte de un género narrativo y descriptivo. Esto a su vez determina que el uso del vocabulario en estos documentos es académico, profesional y técnico. Sin embargo, en cuanto al contexto, los documentos jurídicos en general abarcan asuntos en los que están involucradas actividades que el hombre realiza.

Asimismo, mediante la investigación se infirió que los documentos jurídicos y notariales tienen mucha relación con los textos narrativos. Prueba de ello, es que la narración consiste en relatar acontecimientos o sucesos, reales o imaginarios, que acontecen a través del tiempo y el espacio. Claro que, en el caso de los documentos notariales y jurídicos, narran hechos reales o fácticos, y hay que agregar que lo principal de los textos narrativos es que *narran algo que ocurre*.

Otra relación que se encontró fue en cuanto a la estructura de los textos narrativos, debido a que estos también constan de: introducción, desarrollo y desenlace (también llamada conclusión). Elementos que, se presentaron en el ejemplo de la escritura pública (contrato de arrendamiento).

Una tercera relación que se observó fue en cuanto a los elementos básicos que debe contener una narración, que incluyen: el narrador, la acción que transcurre en el tiempo, los hechos que ocurren durante el desarrollo de la narración, los personajes y el lugar donde ocurren los hechos. Al igual que los textos narrativos, los documentos notariales cuentan con el narrador, que es el notario; los hechos que se narran pueden tratarse de un contrato de compraventa, el acta de un matrimonio, un mandato; depende del acto que se esté realizando.

En cuanto a los personajes, en la literatura Normativa, en el caso del contrato de arrendamiento, el deudor y el acreedor son los sujetos del Derecho. Finalmente, en los documentos notariales queda por escrito el lugar en donde ocurren los hechos, y la fecha, como se analizó en el caso de las actas y las escrituras públicas.

Se concluye que, es importante estar consciente de las bases legales para la redacción de documentos que contienen léxico jurídico, para que como traductores se facilite el poder identificar las diferencias entre los contratos y familiarizarse con la estructura de redacción de los mismos. Como bien se pudo notar, en general los contratos cumplen con una forma de redacción bastante descriptiva.

CAPÍTULO V

5. Aspectos de redacción a considerar en los documentos que contienen léxico jurídico

5.1 Sintaxis en la redacción de los documentos notariales

Si bien, en los capítulos anteriores se notó que la redacción de los documentos notariales se basa en la estructura de: introducción, cuerpo y conclusión, en el siguiente apartado se ven aspectos más relacionadas al orden de las oraciones o sintaxis. De ahí que se mencione que en el orden de las oraciones casi siempre predomina: de lo general a lo particular.

Prueba de esto se vio en el análisis tanto del acta notarial como el de la escritura pública. Así, en la redacción de dichos documentos se inicia con la identificación de los comparecientes, la cual trata sobre un tema bastante general que luego se va especificando mediante mencionar el nombre o nominación del contrato, en el caso de las escrituras públicas.

Continuo a la parte introductoria, en el cuerpo de las escrituras se encuentran oraciones más específicas relacionadas al mero asunto del contrato. Oraciones que están formadas por las cláusulas, que como bien se leyó en el capítulo anterior, tratan sobre temas bastante precisos.

De igual forma, en los escritos jurídicos se puede presentar un orden de: causa y efecto. Por ejemplo, se analiza que la razón de emitir un mandato, es porque una persona que por algún motivo no se puede presentar a realizar ciertos trámites, delega u otorga el poder de actuar en su nombre a otra persona.

Cuando en una oración no existe un orden o una sintaxis adecuada, el texto se convierte en poco comprensible para el lector, y en especial para el traductor (cuando inicia con la fase de comprensión del texto). Por eso, antes de redactar cualquier texto, las ideas se deben ordenar porque son parte del proceso de la pre-redacción. Y para ordenar esas ideas hay que saber identificar las ideas principales y secundarias. Con esta idea, se aclara lo importante que es tomar en cuenta la sintaxis en la redacción de los documentos notariales.

Visto de esta forma, se define que la sintaxis es el orden de las palabras en una oración. La sintaxis ayuda para que, lo que se quiere expresar no carezca de sentido y exista coherencia en el escrito, pero, ¿cómo se logra?

Para lograr sintaxis en la oración antes hay que tener conocimiento y dominio en algunos elementos de gramática, como:

- El uso de los conectores
- Los tiempos verbales, el orden de la información; y
- Los signos de puntuación

Al saber manejar estos elementos, se crean textos en los que existe coherencia. Por tal motivo, a continuación se explica cada uno de los elementos antes mencionados.

5.2 Uso de los conectores

El uso de los conectores es sin duda un elemento que ayuda a que exista cohesión en el texto. La cohesión no es más que la unión entre las frases en el párrafo, esta se consigue cuando todas sus oraciones están relacionadas y forman un mensaje completo que engloba el significado de todas. Es pues, la cohesión, un modo de asegurar la coherencia.

A continuación se presenta la clasificación, definición y ejemplos de los principales conectores lógicos. Sin embargo, se aclara que se realizó un análisis de los conectores más vistos y utilizados tanto en actas como en escrituras públicas; se observó que los más utilizados en estos documentos fueron cuatro: los conectores aditivos, los causales-consecutivos, los comparativos y los copulativos.

Clasificación de los conectores lógicos según Barrenechea, A., Misari, D., y Olmedo, A. (s.f) (p. 148-151)

- a) Aditivos
- b) Adversativos
- c) Causales-consecutivos
- d) Comparativos
- e) Concesivos
- f) Condicionales
- g) Copulativos

- h) Disyuntivos
- i) Equivalentes o reiterativos
- j) Secuenciales

a) Conectores aditivos

Estos conectores tienen como función agregar o reiterar para un mayor énfasis en la oración. Están conformados por las siguientes palabras: además - asimismo - aparte de ello - no solo - por otra parte – sino – sino también - también.

Ejemplo 1: (...) y demás condiciones establecidas en la escritura relacionada, asimismo, celebraron contrato de Aclaración y Ampliación de la misma mediante escritura número...

Ejemplo 2: (...) asimismo deberá entregar el inmueble en perfecto estado.

b) Conectores adversativos

Indican un contraste de ideas u oposición entre los elementos que unen. Los conforman las siguientes palabras: antes bien - empero - en cambio - mas - más bien - no obstante - pero - por el contrario - sin embargo - sino.

Ejemplo: Era inocente, sin embargo, fue condenado a cinco años de pena privativa de la libertad.

c) Conectores causales-consecutivos

Estos conectores señalan el motivo o razón de lo que precede. Su finalidad es unir elementos que se relacionan por causa-efecto o por efecto-cause. Lo conforman las siguientes palabras: dado que - debido a esto - debido a que – por lo tanto - porque - pues - puesto que - ya que.

Ejemplo 1: (...) Por lo tanto, enterados los comparecientes del contenido íntegro del presente documento, y de sus efectos legales...

Ejemplo 2: (...) por lo que, advertidos de sus alcances legales, lo aceptan...

d) Conectores comparativos

Estos conectores indican relaciones de igualdad, superioridad o inferioridad entre los elementos. Están conformados por las siguientes palabras: así como - como - más - menos - tal como - tan así - tanto.

Ejemplo 1: (...) De haber tenido a la vista las cédulas relacionadas, así como el primer testimonio de la escritura pública número...

Ejemplo 2: Es un buen abogado tal como su padre lo fue.

e) Conectores concesivos

La finalidad de estos conectores es indicar una intensificación en la idea de condición. Están conformados por las siguientes palabras: a pesar de que - aun cuando - aunque - pese a - pese a que - por más que - si bien - siquiera.

Ejemplo: El Fiscal llegó tarde a la audiencia, por más que se apresuró.

f) Conectores condicionales

Estos conectores relacionan una condición con su consecuencia. Están conformados por las siguientes palabras: entonces - en caso de que - mientras - si - si es que.

Ejemplo: En caso de que el litigante no pueda asistir, se lo haré saber.

g) Conectores copulativos

Estos conectores establecen similitud o equivalencia porque permiten unir ideas. Las palabras que conforman este tipo de conectores son: e - ni - que - y.

Ejemplo 1: (...) pudiendo entablar negociaciones con todas las personas interesadas y facultándolo para la contratación...

Ejemplo 2: (...) con fecha veinte de junio de mil novecientos ochenta e Inscrito en el Registro Mercantil General de la República...

h) Conectores disyuntivos

Este tipo de conectores indican una diferenciación, separación o exclusión. Están conformados por las siguientes palabras: bien - o - u - sea - ya.

Ejemplo: Los litigantes no llegaron a una conciliación sea para bien o para mal.

i) Conectores equivalentes o reiterativos

Estos conectores enuncian lo mismo en términos más simples o más técnicos. Su finalidad es aclarar una idea. Están conformados por las siguientes palabras: es decir - en otras palabras - en otros términos - esto es - o sea - vale decir.

Ejemplo 1: Soy muy joven, o sea, poco apto para la labor de juez.

Ejemplo 2: La sentencia no estuvo debidamente motivada; en otras palabras, estuvo mal fundamentada.

j) Conectores secuenciales

Como lo indica su nombre, estos conectores se usan para indicar secuencias de hechos. Los siguientes términos conforman este tipo de conectores: antes - cuando - después - en cuanto – luego - mientras tanto.

Ejemplo 1: El abogado defensor llegó a la audiencia cuando estaba a punto de concluir.

Ejemplo 2: El juez irá en cuanto se desocupe.

5.3 Tiempos verbales: orden de la información

La forma en que esté organizada la información es no solo un aspecto preliminar a tomar en cuenta al momento de redactar sino también es un factor que ayuda al lector, cuando el escrito está finalizado, a facilitar la comprensión del documento. Por tal razón, es importante que los notarios, al momento de redactar actas o escrituras públicas, realicen el proceso de poner en orden sus ideas y de esa forma desarrollen párrafos coherentes.

Si bien se ejemplificó en capítulos anteriores, se pudo notar que en el caso de las escrituras públicas, cumplen con el orden de: introducción, cuerpo y conclusión, a lo cual, se podría pensar que no habría por qué perderse, en el sentido de redactar oraciones coherentes. No obstante, con el fin de observar las mejoras que se pueden realizar al momento de redactar, se muestra el siguiente ejemplo.

Ejemplo: Antes de firmar y después de haber firmado este contrato, la empresa realizó otras operaciones.

Se puede notar que hay redundancia en las frases *de firmar* y *de haber firmado*, lo cual ocurre frecuentemente. Hubiera sido más conveniente haber puesto:

Antes y después de firmar este contrato, la empresa realizó otras operaciones o Tanto antes como después de haber firmado este contrato, la empresa realizó otras operaciones.

5.4 Ortografía: signos de puntuación

El dominar o tener claros los usos de los signos de puntuación, las tildes y otros elementos de ortografía, son determinantes para la comprensión de un texto. En especial en los documentos notariales, este es un aspecto fundamental que los notarios deben dominar, ya que en dichos documentos no solo se ve involucrado el

cliente sino también se ven asuntos en los que se puede ver afectado. De ahí lo importante de conocer las reglas de gramática y sobre todo su aplicación a los textos.

Dentro de los signos de puntuación que aparentemente son de fácil aplicación, como: la coma, el punto y coma y los dos puntos; son los signos de los que precisamente se quiere recordar su uso en este apartado. A continuación se explica y ejemplifica cada uno de ellos.

La coma (,)

Este es un signo que indica una breve pausa en la oración.

Haciendo un análisis de los documentos notariales a los que se tuvo acceso, actas y escrituras públicas, se observó que se aplica la coma aclarativa y la coma enunciativa.

La coma aclarativa

La coma aclarativa se puede observar en la introducción de las actas y escrituras públicas, al momento en que el o la notaria indican su nombre y seguido colocan entre comas (,) su profesión, de esta manera:

Ante Mí, Roberto Carlos Monsanto, Notario, comparecen...

Otros ejemplos de la coma aclarativa también se observan en las siguientes oraciones:

(...) en adelante denominado, EL ARRENDANTE,

(...) en lo sucesivo denominado, EL ARRENDATARIO,

La coma enunciativa

En el caso de la coma enunciativa, también se observa en la introducción del documento, al momento de redactar la comparecencia.

Se observa la siguiente oración:

Comparecen: por una parte el señor Miguel Ángel Ochoa, de cuarenta y tres años de edad, casado, comerciante, guatemalteco...

El punto y coma (;)

“Este signo indica una pausa algo mayor que la coma y menor que los dos puntos.” (Barrenechea *et al.*, s.f)

En los documentos notariales, se observó que se utiliza este signo luego de mencionar todos los datos de comparecencia de una de las partes y se quiere continuar con la comparecencia de la otra parte.

Por ejemplo:

(...); y, por la otra parte, como comprador el señor...

En este caso, el punto y coma se aplica debido a que, no solo ya existe una serie de comas en la comparecencia de la persona anterior sino que además se continua compareciendo pero sin cortar la oración con un punto.

Los dos puntos (:)

Los dos puntos se utilizan cuando se quiere explicar lo que viene después o bien cuando se enumera.

Por ejemplo, en la parte de los documentos en donde se mencionan las cláusulas:

por el presente instrumento celebran MANDATO GENERAL CON REPRESENTACIÓN, de conformidad con las siguientes cláusulas: PRIMERA: ...

Así mismo, se observó el uso de este signo cuando el notario concluye la escritura haciendo mención que:

DOY FE: a) De todo lo expuesto, b) De haber tenido a la vista los documentos de identificación, c) De haber dado lectura íntegra del presente instrumento a los otorgantes, quienes bien enterados de su contenido, objeto, validez, y demás efectos legales, lo ratifican, aceptan y firman.

5.5 Análisis del funcionamiento de los documentos notariales

Si bien se sabe, todo documento notarial es emitido y autorizado por un Notario público en ejercicio, y para que se pueda considerar un documento o instrumento público, el mismo debe cumplir con las formalidades del artículo 29 del Código de Notariado, mismas que ya han sido analizadas en capítulos anteriores.

Por lo que, en este apartado se hizo hincapié en la funcionalidad de los documentos notariales, y para ello, se hace mención de algunas de las características en cuanto a la función de estos documentos, los cuales se fundamentan en el sistema latino, el cual se ejerce en Guatemala.

Primera característica: los instrumentos notariales gozan de fe pública.

El que los instrumentos notariales gocen de fe pública indica que éstos presumen de veracidad en los actos que el notario autoriza y hace constar por medio de actas y escrituras públicas. De ahí, que sea un tema muy importante tanto para el notario como el traductor, el estar conscientes de la responsabilidad que conlleva redactar dichos documentos, pues en ellos el notario no solo deja constancia de hechos en los que intervienen civiles, sino también, da forma legal a la voluntad de las partes interesadas.

En cuanto a la responsabilidad del traductor, al momento de traducir documentos notariales, debe ser fiel en reconstruir el texto con coherencia al idioma al que traduce; de lo que se manifiesta en dichos documentos, y de esa manera, hacer entrega de una traducción fiel y de calidad.

Además, se debe recordar que el traductor antes de obtener su sello y firma, promete *bajo juramento* ante un Juez de Primera Instancia, realizar con lealtad y responsabilidad su profesión de traductor.

Asimismo, es importante considerar que tanto los documentos privados como las escrituras públicas, son documentos que en más de una ocasión se utilizan para trámites relacionados con actividades en las que el ciudadano, o cualquier particular está involucrado.

Segunda característica: al redactar el instrumento público, el notario da autenticidad a los hechos y actos que se realizan en su presencia.

Se recuerda que la forma en que el notario le da autenticidad a los documentos notariales es por medio de la firma; de igual manera, el traductor jurado coloca su sello y firma, debidamente registrados, en cada hoja traducida.

5.6 Análisis de redacción en cuanto a características propias de escrituras públicas

Se analizó lo siguiente:

- **Rigidez en su estructura:** introducción, cuerpo, conclusión.
- **Longitud del párrafo y abundancia de incisos.**
- **Tienen un estilo de redacción narrativo y descriptivo.** Se hizo evidente al observar diferentes escrituras públicas, en las que en la conclusión los notarios suelen redactar de la siguiente forma: Doy fe de: todo lo expuesto, de

tener a la vista los documentos de identificación, y advertir de los efectos legales y la obligación del registro del testimonio de dicha escritura; y de haber leído íntegramente lo escrito a la otorgante, quien enterada de su contenido, objeto, validez y demás efectos legales lo ratifica, acepta y firma.

- **Léxico expresado en fórmulas:** Ante Mí, me aseguran hallarse en el libre ejercicio de sus derechos civiles, ser de las generales consignadas, renuncia expresamente al fuero de su domicilio; acepta como exactas, líquidas, exigibles y de plazo vencido las cuentas, que en forma expresa y voluntaria se constituye, se tendrán por bien hechas, quienes bien impuestos, extendiendo la presente, que las copias que anteceden son AUTÉNTICAS, por haber sido reproducidas en mi presencia de su original, las firmas que calzan el documento, Doy Fe.
- **Aspectos ortográficos:**
- **Uso constante de la coma aclarativa:** Ante Mí, Roberto Carlos Monsanto, Notario. (...) en adelante denominado, “EL ARRENDANTE”,
- **Uso de punto y coma:** (...) ; y, por la otra parte, como comprador el señor... (se ve aplicado debido a la misma naturaleza del estilo de redacción de las escrituras públicas, que son bastante descriptivas; por ejemplo, cuando se hace la descripción o comparecencia de las personas).
- **Uso la coma enunciativa y uso de adjetivos (en la comparecencia):** Comparecen por una parte el señor Miguel Ángel Ocho, casado, guatemalteco, perito contador; ama de casa, treinta y tres años de edad.
- **Los conectores más utilizados fueron:** los conectores aditivos, los causales-consecutivos y los copulativos.
- **Uso frecuente de gerundios:** sigue declarando (...), pudiendo entablar negociaciones (...), prometiendo cumplirlo a cabalidad, debiendo efectuar dichos pagos, renunciando al fuero de su domicilio.
- **Uso de verbos en participio:** de haber tenido a la vista, sobre el bien inmueble relacionado, extendida por el Alcalde Municipal de Mixco, y en adelante conocido como (...), inscrita en el registro General de la Propiedad, tiene por recibidos a su entera satisfacción, debidamente cancelados, sin la

debida autorización escrita, a dar por vencido el plazo estipulado, cualquier otro gasto extrajudicial que se hubiere efectuado.

- **Redacción impersonal 'se':** me aseguran hallarse, quien se identifica con, se considera vencido, obligándose a entregar juntamente con el pago, si el evento anterior se diere (...), haciéndose constar que, se encuentra en buen estado de conservación, se entrega con el fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones, se le cobrará al arrendatario, que se realice en el mismo (...)
- **Uso de la tercera persona:** manifiestan los comparecientes que (...), Son por cuenta del arrendatario el pago de las cuotas ordinarias, el arrendatario hace entrega a la arrendante la cantidad de (...), el arrendatario deberá entregar las sumas que se hagan necesarias.

Se concluye que entre los aspectos más relevantes a considerar en la redacción de documentos que contienen léxico jurídico, no sólo es necesario el conocimiento de las reglas gramaticales sino el dominio de dichas reglas para su aplicación a los textos. Así mismo, se observó que estos documentos se caracterizan por tener un estilo descriptivo, que se confirma con en el uso frecuente de adjetivos. En cuanto a las características gramaticales y de redacción que se observaron en concreto, están: el uso del gerundio, el cual indica que las acciones aún se están realizando, el uso de la tercera persona se, y el uso de los verbos en participio. Todas estas características ayudaron a determinar que estos documentos pertenecen a la categoría de una redacción formal e impersonal.

Conclusiones

1. La elaboración de textos requiere de un proceso de redacción que se compone de dos fases principales: la pre-redacción y la producción del texto.
2. La estructura de los documentos notariales no es un tema que se plantee en el Código de Notariado, lo cual indica que el notario goza de libertad para la redacción de dichos documentos. Esto sin duda, representa un desafío para los traductores guatemaltecos, debido a que se llegan a traducir muchos estilos de redacción.
3. Entre los documentos que el traductor puede llegar a traducir, se encuentran aquellos que están relacionados al derecho público y al derecho privado, mismos que a su vez, pertenecen a la categoría de documentos que contienen léxico jurídico, los cuales contienen expresiones técnicas propias del derecho.
4. Estar conscientes de que las bases legales para la redacción de documentos que contienen léxico jurídicos, facilita a los traductores el poder identificar las diferencias entre los contratos y familiarizarse con la redacción de los mismos.
5. Entre los aspectos más relevantes que se deben tomar en cuenta para la redacción de documentos que contienen léxico jurídico están: el dominio y aplicación de las reglas de gramática, el orden de la información, y que la redacción siempre debe ser impersonal.

Recomendaciones

1. Tomar en cuenta que para la redacción de cualquier texto se requiere de un proceso, el cual ayuda a ordenar las ideas con el fin de dar un mensaje.
2. Como traductores, se debe estar conscientes acerca de las diferencias en el contenido de las actas notariales y las escrituras públicas.
3. Se recomienda saber identificar los documentos que contienen lenguaje jurídico.
4. Se recomienda estar consciente que las formalidades con las que deben cumplir los documentos que contienen léxico jurídico, varían según la clase de documento.
5. Para la redacción de documentos que contienen léxico jurídico se recomienda considerar el orden de la información, el uso de los conectores para que exista cohesión en el texto, los signos de puntuación, y finalmente tomar en cuenta el funcionamiento de los mismos.

Referencias

- Artículo. Enciclopedia de Conceptos (2018). Recuperado el 19 de noviembre 2016 de: <https://concepto.de/articulo/>
- Barrenechea, A., Misari, D., y Olmedo, A. (s.f). *Oratoria Forense y Redacción Jurídica*. Recuperado el 23 de octubre de 2016: <https://es.scribd.com/doc/57059226/Oratoria-Forense-y-Redaccion-Juridica-Egacal>
- Basulto, H. (1987). *Curso de redacción dinámica*. Segunda Edición. Trillas. México.
- Cabezudo, B. (2011). *Tipos de textos. Textos jurídico-administrativos*. [Mensaje en un blog] Recuperado el 12 de diciembre de 2016: <http://papelesdelengua.blogspot.com/2011/10/tipos-de-textos-textos-juridico.html>
- Cáceres, O. (2018). *¿Qué es un ensayo?* Recuperado el 22 de noviembre de 2016: <https://www.aboutespanol.com/que-es-un-ensayo-2879495>
- Campo, J. (2015). *Análisis jurídico de las normas de derecho internacional privado en Guatemala, con énfasis en el artículo 35 de la ley del organismo judicial, decreto 2-89 del Congreso de la República*. (Tesis de pregrado). Recuperado el 12 de diciembre de 2016: <http://recursosbiblio.url.edu.gt/tesiseortiz/2015/07/01/Campo-Juan.pdf>
- Castillo, M. (2009). *Análisis jurídico de la necesidad de la creación de un órgano independiente de manejo y divulgación de los fallos y resoluciones de los tribunales*. (Tesis de pregrado). Recuperado el 23 de noviembre de 2016: http://www.biblioteca.usac.edu.gt/tesis/04/04_7715.pdf
- Chávez, F. (2006). *Redacción Avanzada: Un Enfoque Lingüístico*. Recuperado el 17 de agosto de 2016 de: https://books.google.com.gt/books?id=ROMURI7xCiIC&dq=tono+en+redaccion&source=gbs_navlinks_s
- Corbin, J. (2018). *Los 13 tipos de texto y sus características*. Recuperado el 3 de enero de 2017: <https://psicologiyamente.com/cultura/tipos-de-texto>
- De León, T. (2012). *Requisitos y formalidades de las resoluciones judiciales dictadas en los procesos que terminan los casos de violencia intrafamiliar en el Municipio de Chiantla del departamento de Huehuetenango*. (Tesis de pregrado). Recuperado el 8 de noviembre de 2016: <http://biblio3.url.edu.gt/Tesis/2012/07/01/de-Leon-Tatiana.pdf>

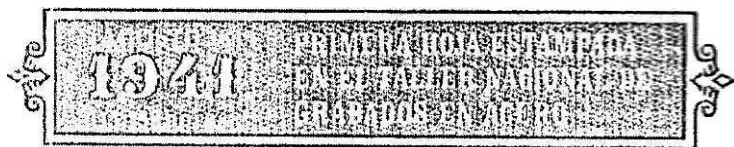
- Derecho. Enciclopedia Jurídica (2014). Recuperado el 14 de noviembre 2016 de:
<http://www.encyclopedia-juridica.biz14.com/d/derecho/derecho.htm>
- Derecho constitucional. Enciclopedia Jurídica (2014). Recuperado el 14 de noviembre 2016 de: <http://www.encyclopedia-juridica.biz14.com/d/derecho-constitucional/derecho-constitucional.htm>
- Derecho jurídico. Venemedia (2014). Recuperado de 13 de noviembre 2016 de:
<http://conceptodefinicion.de/derecho-juridico/>
- Derecho tributario. Definición ABC. Ucha, F. (2013). Recuperado el 15 de noviembre 2016 de: <https://www.definicionabc.com/economia/derecho-tributario.php>
- Destinatario. Real Academia Española. Diccionario de la lengua española (23.^a ed.) [versión electrónica] Recuperado el 14 de septiembre de 2016 de:
<http://dle.rae.es/?id=DU4pn5f>
- Diccionarios. Tipos de diccionarios (2017). Recuperado el 3 de enero de 2017 de:
<https://10tipos.com/tipos-de-diccionarios/>
- Dintel, F. (2002) *Cómo se elabora un texto. Todos los pasos para expresarse por escrito con claridad y corrección*. Alba Editorial, s.l.u.
- Documento. Real Academia Española. Diccionario de la lengua española (23.^a ed.) [versión electrónica] Recuperado el 22 de septiembre de 2016 de:
<http://dle.rae.es/?id=E4EdgX1>
- Estilo. Real Academia Española. Diccionario de la lengua española (23.^a ed.) [versión electrónica] Recuperado el 22 de septiembre de 2016 de:
<http://dle.rae.es/?id=GsfwSJ6>
- García, B. (2008). *El juzgado y la fiscalía de turno de primeras declaraciones de imputados como garantía de los derechos de defensa y de detención legal*. (Tesis de pregrado). Recuperado el 22 de noviembre de 2016:
http://biblioteca.usac.edu.gt/tesis/04/04_7431.pdf
- Guatemala. Organismo Legislativo. (1963, 14 de septiembre). Decreto Ley Número 106. Código Civil. Diario de Centro América.
- Guatemala. Organismo Ejecutivo. Congreso de la República. (1970, 28 de enero). Decreto Número 2-70. Código de Comercio. Diario de Centro América.
- Guatemala. Organismo Ejecutivo. Congreso de la República. (1946, 10 de diciembre). Decreto Número 314. Código de Notariado. Diario de Centro América.

- Guatemala. Organismo Legislativo. (1963, 14 de septiembre). Decreto Ley Número 107. Código Procesal Civil y Mercantil. Diario de Centro América.
- Gudiel, J. (2014). *Teoría General del Instrumento Público, Maestría Derecho Notarial* [Mensaje en un blog] Recuperado el 20 de noviembre de 2016: <https://cursoinstrumentopublico.wordpress.com/foro/foro-5-14-documento/>
- Guerra, O. (2013). *Redacción y Normas Prácticas*. [Mensaje en un blog] Recuperado el 17 de septiembre de 2016: <http://olivrrguerra.blogspot.com/>
- Larios, C. (2013). *Derecho Internacional Privado*. Guatemala: Editorial Maya' Wuj.
- López, S. (2016). *Introducción al estudio del derecho*. Tomo I. Décimo segunda ed. Guatemala: Editorial Estudiantil Fenix.
- Maaz, M. (2010). *Cinco leyes constitucionales en Guatemala. Legislación constitucional*. [Mensaje en un blog]. Recuperado el 9 de noviembre de 2016: <http://mariomaazbol.blogspot.com/2010/01/legislacion-constitucional.html>
- Mac Donald, M. (2013). *Derecho Privado y Público en Guatemala*. Recuperado el 13 de diciembre de 2016: <https://es.scribd.com/document/147716548/Derecho-Privado-y-Publico-en-Guatemala>
- Meiss, P. (2015). *¿Qué ramas del derecho existen?* [Mensaje en un blog] Recuperado el 27 de noviembre de 2016: <https://www.emagister.com/blog/que-ramas-del-derecho-existen/>
- Memorial. Enciclopedia Jurídica (2014). Recuperado el 17 de noviembre de 2016: <http://www.encyclopedia-juridica.biz14.com/d/memorial/memorial.htm>
- Memorial. Real Academia Española. Diccionario de la lengua española (23.^a ed.) [versión electrónica] Recuperado el 18 de noviembre de 2016 de: <http://dle.rae.es/?id=Orm2CKF>
- Morán, C. (2014). *Teoría General del Instrumento Público, Maestría Derecho Notarial* [Mensaje en un blog] Recuperado el 17 de noviembre de 2016: <https://cursoinstrumentopublico.wordpress.com/foro/foro-5-14-documento/>
- Muñoz, N. (2014e). *El instrumento público y el documento notarial*. Guatemala: Infoconsult Editores.
- Muñoz, N. (2014i). *Introducción al estudio del derecho notarial*. Guatemala: Infoconsult Editores.
- Notificación. Definición ABC. Ucha, F. (2014). Recuperado el 23 de noviembre de 2016 de: <http://www.definicionabc.com/comunicacion/notificacion.php>

- Notificación. Editorial Definición MX (2014). Recuperado el 23 de noviembre de 2016 de: <https://definicion.mx/?s=Notificaci%C3%B3n>
- Pirámide de Kelsen. Venemedia (2014). Recuperado el 15 de noviembre 2016 de: <http://conceptodefinicion.de/piramide-de-kelsen/>
- Protocolizar. Real Academia Española. Diccionario de la lengua española (23.^a ed.) [versión electrónica] Recuperado el 28 de diciembre de 2016 de: <http://dle.rae.es/?id=USoS68l>
- Ramírez, E. (2008). Universidad UNIACC, Perú. *Manual de redacción*. Recuperado el 27 de mayo de 2016 de: http://www.usmp.edu.pe/recursoshumanos/pdf/manual_redaccion.pdf
- Redacción. Merino, M; Pérez J. (2008). Recuperado el 16 de noviembre de 2016 de: <https://definicion.de/redaccion/>
- Redactar. Educalingo (2018). Recuperado el 3 de septiembre de 2016 de: <https://educalingo.com/es/dic-es/redactar>
- Rivera, M. (2014). *Teoría General del Instrumento Público, Maestría Derecho Notarial* [Mensaje en un blog] Recuperado el 13 de noviembre de 2016 de: <https://cursoinstrumentopublico.wordpress.com/foro/foro-5-14-documento/>
- Rodríguez, I. (2013). *Manual de redacción jurídica*. México. Trillas.
- Salazar, A. (2010). *Análisis jurídico-doctrinario de la diferencia entre el instrumento público y el documento notarial y su regulación en la legislación guatemalteca*. (Tesis de pregrado). Recuperado el 23 de septiembre de 2016 de: http://biblioteca.usac.edu.gt/tesis/04/04_8537.pdf
- Sentencia. Definición ABC. Ucha, F. (2015). Recuperado el 18 de noviembre 2016 de: <https://www.definicionabc.com/derecho/sentencia.php>
- Vivaldi, G. (2008). *Curso de redacción: Teoría y práctica de la composición y del estilo*. Paraninfo, S.A. Madrid, España.

ANEXOS

Figura No.1: ejemplo de contrato de arrendamiento de bien inmueble



26 **NUMERO DIEZ (10). ARRENDAMIENTO DE BIEN INMUEBLE.** En la
27 ciudad de Guatemala, el día veintidós de febrero del dos mil seis, ANTE MÍ: **JULIO**
28 **TEJEDA**, Notario, comparece por una parte el señor **MARIO GONZÁLEZ**, quien
29 manifiesta ser de treinta y cinco años de edad, soltero, guatemalteco, Abogado y
30 Notario, de este domicilio, quien es persona de mi conocimiento, y en adelante
31 conocido como “el arrendante”; y por la otra parte la señora **ROSARIO LEMUS**
32 **GÓMEZ** quien es de treinta y cinco años de edad, casada, guatemalteca, traductora,
33 de este domicilio, quien se identifica con la cédula de vecindad número de orden **A**
34 **guión uno (A-1)** y número de registro ochocientos veinticuatro mil quinientos trece
35 **(824,513)** extendida por el Alcalde de esta capital, y en adelante conocido como “el
36 arrendatario” y el señor **CARLOS ALBERTO MONROY**, quien manifiesta ser de
37 treinta y nueve años de edad, casado, guatemalteco, Médico y Cirujano, de este
38 domicilio, quien se identifica con cédula de vecindad número de orden **M** guión trece
39 **(M-13)** y número de registro cincuenta y un mil cuatrocientos veinticuatro **(51, 424)**
40 extendida por la municipalidad de Huehuetenango, y en adelante conocido como “el
41 fiador”. **HAGO CONSTAR:** Conocer al primero de los comparecientes que los
42 demás se identificaron con las cédulas de vecindad identificadas, mismas que tuve a
43 la vista; que los comparecientes manifiestan, declaran y aseguran ser de las generales

1

2

3

4

5

44 antes consignadas, encontrarse en el libre ejercicio de sus derechos civiles y que por
45 este acto otorgan contrato de **ARRENDAMIENTO DE BIEN INMUEBLE**, en las
46 cláusulas siguientes: **PRIMERA:** Manifiesta el arrendante que es propietario del
47 bien consistente en una casa ubicada en el kilómetro veinte carretera a El Salvador,
48 Lotificación Llano Alto lote número siete B, Municipio de Villa Canales. Inscrita en
49 el Registro General de la Propiedad bajo el número cinco mil ciento cuarenta (5140)
50 folio doscientos diecinueve (219) del libro dos mil ciento sesenta y siete (2167) de

6



PROTOCOLO

1 Guatemala. **SEGUNDA:** Manifiesta la arrendante que por el presente acto da en
2 arrendamiento al arrendatario, el inmueble de su propiedad que se identifica en la
3 cláusula primera de este instrumento. Por su parte el arrendatario expresamente
4 manifiesta que toma el bien en calidad de arrendamiento con que se le confiere y que
5 lo recibe a su entera satisfacción. **TERCERA:** Manifiestan los comparecientes que
6 el arrendamiento establecido en la cláusula anterior se regirá por las estipulaciones
7 siguientes: **a) PLAZO:** el plazo del arrendamiento es de un año contado a partir del
8 día primero de marzo del año en curso, por lo que, vence el día veintiocho de febrero
9 del año dos mil siete. El plazo de este contrato es prorrogable mediante el
10 otorgamiento de otro contrato que deberá suscribirse en escritura pública entre las
11 partes con treinta días de anticipación a la terminación del contrato y en las que se
12 establecerán las nuevas condiciones del contrato y en especial la nueva renta
13 mensual. Si una vez vencido el plazo de este contrato no existe nuevo contrato o
14 prórroga y la parte arrendataria continua ocupando y sirviéndose del inmueble,
15 deberá pagar en concepto de renta mensual dos veces el monto de la renta mensual
16 pactada. **b) RENTA Y SERVICIOS:** El arrendatario pagará a la arrendante en
17 concepto de renta mensual la cantidad de **CUATROCIENTOS DÓLARES DE**
18 **LOS ESTADO UNIDOS DE AMÉRICA (U.S.\$ 400.00)**, cantidad que no incluye
19 el impuesto al valor agregado – IVA. La renta la pagará el arrendatario en forma
20 anticipada, mensual y consecutiva sin necesidad de cobro ni requerimiento dentro de

7

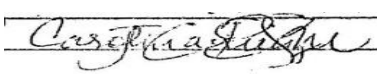

21 los primeros diez días de cada mes, señalando como lugar de pago la oficina de la
22 arrendante, misma que el arrendatario declara conocer, o bien, el lugar que la
23 arrendante le indique. En caso de retraso en el pago de la renta, por cada día de
24 atraso, el arrendatario debe pagar a favor de la arrendante diez dólares de laso
25 Estados Unidos de América. **b.1) Indexación.** El pago podrá hacerse en quetzales en
26 la cantidad equivalente al monto del valor fijado en dólares según el contrato para lo
27 cual se utilizará el promedio de la tasa de compra y venta de dólares que tenga el
28 Banco Industrial al momento de efectuar el pago. **c) SERVICIOS:** Son por cuenta
29 del arrendatario el pago de las cuotas ordinarias y extraordinarias, excesos, recargos
30 y multas de los servicios de agua potable; luz eléctrica, servicio telefónico, cualquier
31 otro que goce el inmueble o que el arrendatario instale en él, así como la cuota de
32 mantenimiento que pudiera fijar el condominio en su caso y que deberá pagarse en la
33 forma que se le indique. **d) DESTINO:** El arrendatario destinará el inmueble que
34 toma en alquiler para vivienda de su familia, quedándole expresamente prohibido
35 darle un uso distinto al previsto y depositar en él sustancias corrosivas, salitrosas,
36 inflamables, explosivas o cualquier tipo o naturaleza que sean susceptibles de causar
37 daño al inmueble aunque sean o no de lícito comercio; **e) MEJORAS:** Toda mejora
38 que deba o desee hacer el arrendatario en el inmueble, del tipo que sea, deberá contar
39 con la autorización previo y escrita de la arrendante. Al terminar el contrato, todas
40 las mejoras que se introduzcan en el inmueble quedarán gratuitamente a favor de la
41 arrendante; ninguna mejora es abonable o reembolsable. **f) ESTADO DE**
42 **CONSERVACIÓN:** El inmueble objeto de este contrato se encuentra en buen
43 estado de conservación y así deberá ser entregado por el arrendatario, salvo el
44 deterioro normal y comedido del mismo. Al dejar el inmueble, el arrendatario deberá
45 dejarlo limpio y pintado del color que indique la arrendante. **g) CAUSAS PARA**
46 **DAR POR TERMINADO EL CONTRATO:** a) convenio expreso de las partes; b)

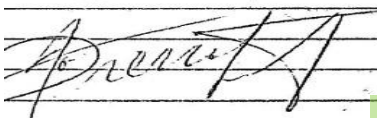


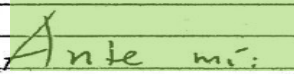
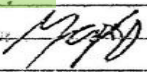
PROTOCOLO

1 arrendamiento y en especial el Código Civil. Si el arrendatario desea terminar el
2 contrato antes del plazo estipulado en este contrato, deberá dar un aviso previo y
3 escrito con sesenta días de anticipación a la arrendante y cumplir con las
4 obligaciones que establece este contrato para la entrega y devolución del inmueble.
5 Por cualquier causa que termine este contrato antes del plazo estipulado, el
6 arrendatario deberá pagar a favor de la arrendante el monto de una renta mensual,
7 pago que deberá hacer al momento de la desocupación del inmueble. Esta pago es
8 independiente del pago de rentas atrasadas y de cualquier otro que nazca de la
9 terminación del contrato. **CUARTA: GARANTÍA:** El arrendatario hace entrega a la
10 arrendante, en calidad de garantía, la cantidad de CUATROCIENTOS DÓLARES de
11 los Estados Unidos de América (U.S.\$400.00), el día de hoy. Esta garantía no
12 constituye renta alguna, se entrega con el fin de garantizar el cumplimiento de las
13 obligaciones de pago de los servicios que goza el inmueble o la reparación de daños
14 causados al mismo. En caso de reparación de daños, el arrendatario deberá entregar
15 las sumas que se hagan necesarias, si la garantía es insuficiente. El monto de garantía
16 le será devuelta al arrendatario sesenta días hábiles después de la total desocupación
17 del bien inmueble arrendado. **QUINTA: FIADOR:** Por este acto, declara CARLOS
18 ALBERTO MONROY, que en forma expresa y voluntaria se constituye **FIADOR**
19 **MANCOMUNADO Y SOLIDARIO** de todas y cada una de las obligaciones que el
20 arrendatario asume y contrae por el presente contrato. Su calidad se mantendrá hasta
21 la efectiva desocupación del inmueble arrendado y del cumplimiento de todas las

22 obligaciones que contrae. **SEXTA:** Para el ejercicio de cualquier acción judicial o
23 extrajudicial que se promueva, con ocasión de la ejecución y cumplimiento de este
24 contrato y sus obligaciones, el arrendatario y el fiador renuncian al fuero de su
25 domicilio y se someten expresamente a los Tribunales de Justicia de la Ciudad de
26 Guatemala, Departamento de Guatemala, señalando como lugar para recibir
27 notificaciones o emplazamientos la dirección del inmueble que por este acto toma en
28 arrendamiento en donde se tendrán por bien hechas. El arrendatario y el fiador
29 reconocen como buenas y exactas las cuentas que se le presenten y como líquido,
30 exigible y de plazo vencido el saldo que se le demande, relevando desde ya a la
31 arrendante y a los depositarios o interventores que se nombren, de la obligación de
32 prestar fianza o garantías. **SÉPTIMA:** Todos los gastos que se originen del presente
33 contrato de arrendamiento como el de esta escritura, modificaciones, ampliaciones,
34 costas, gastos judiciales correrán por cuenta del arrendatario. **OCTAVA:** Los
35 otorgantes en las calidades con que actúan, manifiestan su total conformidad con
36 todas y cada una de las cláusulas de esta escritura. Yo, el Notario: **HAGO**
37 **CONSTAR:** Todo lo expuesto; haber tenido a la vista toda la documentación
38 relacionada e identificada en este instrumento; haber dado íntegra lectura del
39 presente instrumento a los comparecientes, quienes bien impuestos por el Notario, de
40 su contenido, objeto, validez y efectos legales, obligaciones fiscales, lo aceptan,
41 ratifican y firman juntamente con el Notario que autoriza y de todo lo expuesto **DOY**
42 **FE.**

43  

44 

45  Ante mí: 

46

47

8

9

10

48	
49	
50	

Fuente: documento extraído de prontuario de curso de traducción e interpretación jurada.

Cuadro No.8: análisis de la estructura del ejemplo de contrato de arrendamiento de bien inmueble

Introducción	
1	<p>Inicia con el encabezamiento, que incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) el número de orden (escrito en números y letras) NÚMERO DIEZ(10), b) el lugar (ciudad de Guatemala) c) el día, mes y año del otorgamiento (el día veintidós de febrero del dos mil seis; escrito únicamente en letras) d) Todo lo anterior, seguido de la expresión <i>Ante Mí.</i> Ante esto, (Muñoz, 2014, p. 33) señala que “es importante que desde el inicio de la escritura se individualice, es decir, que se describa, a la persona que autoriza y su calidad: la de Notario.”
2	<p>En este segundo numeral se encuentra la comparecencia, la cual se refiere a que el notario indica que las personas u otorgantes se presentan en persona ante el Notario.</p>
3	<p>La frase puntual de éste numeral es: <i>quien es persona de mi conocimiento.</i> Frase con la que, el Notario da fe de ello.</p>
4	<p>En caso que el Notario no de fe de conocer a los comparecientes, tal y como se puede observar en este numeral, está ausente la frase anterior y también se observa que está incluida la cédula de vecindad, que antes era el documento de identificación para los guatemaltecos.</p>
5	<p>En este numeral (mismo número de inciso en el artículo 29) el Notario hace constar el haber tenido a la vista (como indica literalmente <i>mismas que tuve a la vista</i>) los documentos de identificación de los comparecientes y así mismo también manifiesta que los comparecientes se encuentran <i>en el libre ejercicio de sus derechos civiles.</i></p>
Cuerpo	
6	<p>Se compone de:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) La nominación o nombre del contrato, en este caso es un CONTRATO DE ARRENDAMIENTO DE BIEN INMUEBLE b) Seguida de la debida descripción del objeto (que son los llamados

	<p>antecedentes): casa ubicada en el kilómetro...</p> <p>c) Se inicia la redacción de las cláusulas específicas del contrato del arrendamiento de esta casa.</p>
7	<p>Seguido se encuentra la declaración de voluntad de los otorgantes. Es importante resaltar que este es un aspecto en la redacción de un contrato debido a que en caso de que no exista voluntad de realizar un negocio, no existe razón de realizar un contrato. En este caso la arrendante da en arrendamiento su casa al arrendatario y el arrendatario manifiesta tomar en arrendamiento dicha casa o bien inmueble.</p>
8	<p>Se mencionan algunas advertencias como:</p> <p>La obligación de pagar fianza o garantías, o gastos judiciales.</p> <p>La redacción se finaliza con la aceptación del contrato por ambas partes. En este caso el Notario redactó: Manifiestan su total conformidad con...</p>
<p>Conclusión</p>	
9	<p>El contrato concluye cuando el Notario manifiesta lo siguiente: <i>haber dado lectura íntegra de este instrumento a los comparecientes y quienes bien impuestos, es decir bien advertidos, de los efectos legales y de su validez, lo aceptan, ratifican, y firman.</i> Ratificar es aprobar, sólo para aclarar.</p>
10	<p>Finalmente se observan las firmas de los otorgantes que deben ir antes que la expresión: <i>Ante Mí</i>, del Notario (numeral 12 en el Código de Notariado) y en caso que el otorgante, o alguno de los otorgantes no pudiese firmar, pondrá la impresión digital de su dedo pulgar derecho, o en su defecto, otro que especificará el Notario.</p>

Fuente: cuadro realizado por Raquel Yoc.

Tabla No.1: traducción de léxico más utilizado en contrato de arrendamiento

Abono	Payment
Arrendante	Lessor
Cobro judicial	Judicial collection / charge
Condominio	Condominium / Housing development / Residential development
Contrato de arrendamiento de bien inmueble	Lease contract of real property
Contrato de compraventa	Sales Contract / Purchasing Contract
Convenio expreso	Express agreement
Cuota de mantenimiento	Maintenance fee
Cuotas ordinarias y extraordinarias	Fees and extra fees
Delito de perjurio	Felony of perjury
Depositarios	Depositaries / Bailee
En calidad de garantía	In warranty condition
Estado de conservación	State of property conservation
Fiador	Warrantor
Fiador solidario y mancomunado	Solidary and joint warrantor
Fianza	Bail
Garantía	Warranty
Inquilino	Tenant
Obligaciones fiscales	Tax liabilities
Otorgantes	Grantors
Parte arrendataria	Lessee party
Plazo de arrendamiento	Term of lease

Plazo de vencimiento	Expiration term
Recargos	Surcharges / Extra charges
Recibos	Receipts
Renta	Rent
Saldo	Balance
Vigente	In force
Vivienda	Dwelling / Tenement

Fuente: elaboración propia.

Artículo 55. Contenido del acta de legalización.

- a) Cuando sea de firmas: el lugar y la fecha; los nombres de los signatarios; su identificación por medios establecidos en el inciso 4to del artículo 29 de esta ley, si no fueren conocidos por el Notario; fe de que las firmas son auténticas; firmas de los signatarios y las firmas de los testigos si los hubiere;
- b) Cuando sea de fotocopias, fotostáticas u otras reproducciones elaboradas por procedimientos análogos: el lugar y la fecha; fe de que las reproducciones son auténticas y una breve relación de los datos que consten en las hojas anteriores a aquella en que se consigne el acta o de todo el documento legalizado, cuando materialmente sea imposible levantarla sobre el propio documento. Todas las hojas anteriores a la última deberán ir firmadas y selladas por el Notario. En ambos casos el acta deberá llevar la firma y sello de Notario precedidas, en el primer caso de las palabras: “ante mí” y en el segundo caso de las palabras: “por mí y ante mí”.