

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



ANÁLISIS JURÍDICO DEL LIBRO DE REGISTRO DE ACCIONES

FERNANDO JOSÉ MONZÓN ATANACIO

GUATEMALA, JUNIO 2015

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

ANÁLISIS JURÍDICO DEL LIBRO DE REGISTRO DE ACCIONES

TESIS

Presentada a la Honorable Junta Directiva

de la

Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales

de la

Universidad de San Carlos de Guatemala

Por

FERNANDO JOSÉ MONZÓN ATANACIO

Previo a conferírsele el grado académico de

LICENCIADO EN CIENCIAS JURÍDICAS Y SOCIALES

y los títulos profesionales de

ABOGADO Y NOTARIO

Guatemala, junio 2015

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

DECANO:	MSc.	Avidán Ortiz Orellana
VOCAL I:	Lic.	Luis Rodolfo Polanco Gil
VOCAL II:	Licda.	Rosario Gil Pérez
VOCAL III:	Lic.	Juan José Bolaños Mejía
VOCAL IV:	Br.	Mario Roberto Menéndez Alvarez
VOCAL V:	Br.	Luis Rodolfo Aceituno Macario
SECRETARIO:	Lic.	Daniel Mauricio Tejeda Ayestas

**TRIBUNAL QUE PRACTICÓ
EL EXAMEN TÉCNICO PROFESIONAL**

Primera fase:

Presidente:	Lic.	Hugo Haroldo Calderón Morales
Vocal:	Lic.	Efrén Morales Quiñonez
Secretario:	Lic.	Guillermo Díaz Rivera

Segunda fase:

Presidente:	Lic.	Ricardo Antonio Alvarado Sandoval
Vocal:	Lic.	Crista Ruiz Castillo de Juárez
Secretaria:	Lic.	Marisol Alvarez Pérez

RAZÓN: “Únicamente el autor es responsable de las doctrinas sustentadas y contenido en la tesis”. (Artículo 43 del Normativo para Elaboración de Tesis de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales y del Examen General Público).



Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales, Unidad de Asesoría de Tesis. Ciudad de Guatemala,
 06 de noviembre de 2013.

Atentamente pase al (a) Profesional, MIRIAM LILI RIVERA ALVAREZ
 _____, para que proceda a asesorar el trabajo de tesis del (a) estudiante
FERNANDO JOSÉ MONZÓN ATANACIO, con carné 199911240
 intitulado ANÁLISIS JURÍDICO DEL LIBRO DE REGISTRO DE ACCIONES.

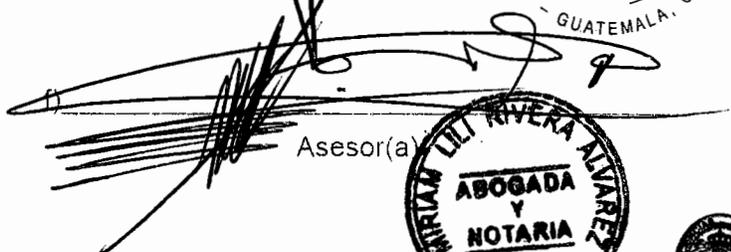
Hago de su conocimiento que está facultado (a) para recomendar al (a) estudiante, la modificación del bosquejo preliminar de temas, las fuentes de consulta originalmente contempladas, así como, el título de tesis propuesto.

El dictamen correspondiente se debe emitir en un plazo no mayor de 90 días continuos a partir de concluida la investigación, en este debe hacer constar su opinión respecto del contenido científico y técnico de la tesis, la metodología y técnicas de investigación utilizadas, la redacción, los cuadros estadísticos si fueren necesarios, la contribución científica de la misma, la conclusión discursiva, y la bibliografía utilizada, si aprueba o desaprueba el trabajo de investigación. Expresamente declarará que no es pariente del (a) estudiante dentro de los grados de ley y otras consideraciones que estime pertinentes.

Adjunto encontrará el plan de tesis respectivo.


 DR. BONERGE AMILCAR MEJÍA ORELLANA
 Jefe(a) de la Unidad de Asesoría de Tesis

Fecha de recepción 28 / 7 / 2014

Asesor(a) 





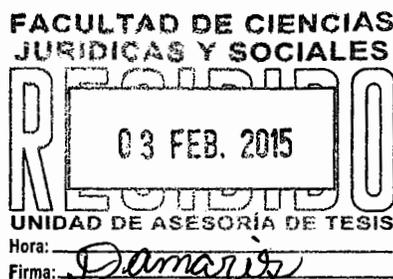
ASESORIA JURIDICA & ADMINISTRATIVA

LICDA. MIRIAM LILI RIVERA ALVAREZ
ABOGADA Y NOTARIA

*Avenida Reforma 8-60 zona 9 oficina 605 Interior,
Edificio Galerias Reforma, 6º Nivel. Guatemala, C. A.
Tel. 57503412, fax: 23616309
E-mail: anasrivera@yahoo.es*

Guatemala, 21 de octubre de 2014

Doctor
Bonerge Amilcar Mejía
Jefe de la Unidad de Tesis
Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales
Universidad de San Carlos de Guatemala
Presente



Estimado Doctor:

En cumplimiento de la resolución de fecha 6 de noviembre del año dos mil trece, emitida por la Unidad de Asesoría de Tesis, y de acuerdo con el Artículo 31 del Normativo para la elaboración de tesis de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales y del Examen General Público atentamente me dirijo a usted con el propósito de informarle que he finalizado el proceso de asesoría del trabajo de tesis intitulado: **"ANÁLISIS JURÍDICO DEL LIBRO DE REGISTRO DE ACCIONES"**, presentado por el Bachiller **FERNANDO JOSÉ MONZÓN ATANACIO** y habiendo hecho las sugerencias pertinentes por este medio emito el siguiente:

DICTAMEN

El contenido científico y técnico de la investigación realizada, se puede verificar en los capítulos números I y II del trabajo de tesis presentado, porque en los mismos se estructura toda la regulación legal vigente sobre el Libro de Registro de Acciones y sobre como asentar los títulos valor en el mismo, así como las deficiencias enfatizadas por el Bachiller. La investigación jurídica realizada, en base al Libro de Registro de Acciones, permitirá a posteriores investigadores, tener una base sobre la cual se pueden desarrollar otros temas de interés a futuro.

El método y la técnica de investigación, utilizada fue la documental, en el desarrollo del trabajo se realizaron las citas textuales con las cuales, fundamenta los conceptos y temas, con ello, cumple con los requisitos de una investigación jurídica, en el desarrollo de los temas, habiéndose confrontado la investigación documental



con la realidad del proceso actual, en base a ésta, se realizan las sugerencias correspondientes, que den mayor certeza y seguridad jurídica al proceso de inscripción de las acciones de las sociedades mercantiles guatemaltecas.

La redacción de los temas, a mi criterio, cumplen con los términos jurídicos relacionados; considerando que se utiliza una terminología correcta en cada uno de los capítulos presentados. Se hace constar que en la investigación revisada se presentan cuadros estadísticos, que comprueban la hipótesis planteada.

El aporte científico de la investigación realizada, es contribuir a la comprensión con todo lo relacionado con el Libro de Registro de Acciones: ¿Qué es un Libro de Registro de Acciones?, ¿Cómo realizar asientos de títulos de acciones?, ¿Cuándo existe una laguna legal?, habiendo determinado el Bachiller, que la legislación actual sobre los temas mencionados, es deficiente y hay situaciones en las cuales la legislación no determina como se debe proceder, habiendo presentado la forma en la cual, a su criterio, puede realizarse.

La conclusión discursiva, desarrollada a través de cada uno de los capítulos asesorados, cumplen con la argumentación necesaria para determinar que la norma que regula el Libro de Registro de Acciones, tiene deficiencias, las cuales deben ser tratadas o bien modificadas, por el órgano correspondiente, para el buen funcionamiento y seguridad jurídica de las sociedades autorizadas en el territorio guatemalteco.

La investigación desarrollada está bien fundamentada en la bibliografía y la cantidad de textos analizados son los necesarios para lograr llegar a la conclusión discursiva brindada en el trabajo de investigación.

Con base en lo anteriormente expuesto, opino, que el trabajo de investigación realizado por el Bachiller **FERNANDO JOSÉ MONZÓN ATANACIO**, cumple y reúne los requisitos necesarios para su aprobación y emito **DICTAMEN FAVORABLE** para que pueda continuar con los trámites pendientes previa su discusión como se establece en la normativa de la Unidad de Asesoría de Tesis de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Hago constar que no tengo ningún parentesco dentro de los grados de ley con el Bachiller Fernando José Monzón Atanacio, por lo tanto no tengo ningún interés personal en emitir el presente dictamen.

Atentamente,

ID Y ENSEÑAD A TODOS



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala



DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS Y SOCIALES. Guatemala, 30 de abril de 2015.

Con vista en los dictámenes que anteceden, se autoriza la impresión del trabajo de tesis del estudiante FERNANDO JOSÉ MONZÓN ATANACIO, titulado ANÁLISIS JURÍDICO DEL LIBRO DE REGISTRO DE ACCIONES. Artículos: 31, 33 y 34 del Normativo para la Elaboración de Tesis de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales y del Examen General Público.

BAMO/srfs.

Lic. Avidán Ortiz Orellana
DECANO





DEDICATORIA

- A DIOS:** Por permitirme tener conocimiento y razón sobre las cosas que me rodean.
- A MI MADRE:** Licda. Ana Cristina Atanacio Galdámez, quien es la persona que me ha brindado inspiración.
- A MI HERMANO:** Uno de mis mejores amigos y con quien siempre puedo contar en cualquier momento.
- A MI ABUELITA:** Por siempre ser una gran compañía.
- A MI HIJO:** Fernando Roberto Monzón Sosa, por ser la parte de mí, que me inspira en cada momento y todo esto lo hice pensando en ti.
- A MI FAMILIA:** Aunque no los mire seguido, sé que puedo contar con ustedes, en cualquier momento.
- A:** José Farias mi mentor, tutor y un amigo con siempre contar.
- A:** Mis amigos y amigas que me acompañan en el transcurso de mi vida.
- A:** La Universidad de San Carlos de Guatemala, quien es mi madre en mi carrera profesional.
- A:** La Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales.



PRESENTACIÓN

El presente estudio de investigación, se utilizó un método cuantitativo, porque se analizó individualmente todos los elementos del libro de registro de acciones y la forma de realizar los registros, para lograr determinar, si se cumplen determinados requisitos para establecer que tienen elementos y características que los hacen ser plena prueba; se realizó una investigación de campo con el objetivo de determinar si cumple con requisitos esenciales para su validez.

El Libro de Registro de Acciones de entidades accionadas, está regulado en el Código de Comercio de Guatemala, que a su vez, está desarrollado por el Reglamento del Registro Mercantil Central, por lo tanto es una disciplina privada y por su estrecha relación con las sociedades anónimas, pertenece a la rama del derecho mercantil.

Las sociedades anónimas, están siendo utilizadas cada vez más por comerciantes, por lo tanto es necesario que se actualice la legislación guatemalteca creando herramientas con las cuales se pueda tener regulado todas las actividades que se puedan realizar dentro de la figura objeto de estudio; el contexto diacrónico, se establece: con el Libro de Registro de Acciones.

El objeto de estudio es el Libro de Registro de Acciones, porque es el tema en el cual se basa toda la investigación y el sujeto de estudio, en el entendido que sujeto es el ser capaz de tener derechos y obligaciones, es el comerciante que actúa a través de la sociedad anónima.

El aporte que deja la presente investigación, es que sirva como guía a los secretarios de sociedades anónimas o a los administradores de las mismas, para que puedan tener una guía sobre aquellos temas que no están regulados por la ley.



HIPÓTESIS

La hipótesis del estudio de investigación es: El Libro de Registro de Acciones, en la actualidad, por lagunas legales en su regulación es deficiente por no otorgar certeza jurídica a los accionistas.

La variable independiente es el libro de registro de acciones que en la actualidad por lagunas legales en su regulación y la variable dependiente es: deficiente por no otorgar certeza jurídica a los accionistas.

El objeto que se utilizó para desarrollar la hipótesis es el libro de registro de acciones, sobre el cual se desarrolla la investigación y el sujeto, son los comerciantes sociales, porque son las entidades que tienen la obligación de tener un libro de registro de acciones, el cual tiene un papel importante para las mismas.

La hipótesis planteada en el presente proceso de investigación, es la hipótesis nula.

La representatividad de la muestra es de manera aleatoria, dentro del rango del uno por ciento (1%) de la totalidad de la población.



COMPROBACIÓN DE HIPÓTESIS

El método de comprobación de hipótesis es el método analítico, con la investigación de campo, se comprueba que la hipótesis nula planteada resulta verdadera, porque se logra determinar el objetivo general y objetivo específico, además se realiza entrevista a cinco Notarios corporativos, colegiados activos que confirman las vulnerabilidades que tiene el Libro de Registro de Acciones.

En el presente estudio no hay contraste de variables, porque la investigación solamente tiene una variable independiente la cual se comprueba la investigación de campo.

El factor filosófico de la investigación, ayuda a la argumentación, por el estudio de teorías que fundamentan el análisis planteado del objeto de estudio, mismo que se complementa con el factor axiológico, que analiza el mismo desde la perspectiva de la sociedad guatemalteca. Con la exégesis realizada se puede comprobar la variable descrita en la hipótesis desde un punto de vista objetivo y con la interpretación hermenéutica sobre la legislación comparada, da más argumentación para la comprobación realizada en el método de investigación. El factor pragmático, sobre el objeto de estudio, da un contexto general de la utilización de los demás factores.

La representación de muestra es del uno por ciento, sobre la inscripción de sociedades anónimas inscritas en el año 2011, el cual asciende a un total de 3742 sociedades nacionales inscritas.



CAPÍTULO II

	Pág.
2. Registro de acciones en el libro.....	17
2.1. Las acciones como título valor	17
2.1.1. Requisitos de los títulos de acciones.....	18
2.1.1.1. Denominación social de la entidad.....	19
2.1.1.2. Domicilio.....	19
2.1.1.3. Duración de la sociedad.....	20
2.1.1.4. Datos del contrato social.....	20
2.1.1.5. Nombre del titular de la acción.....	21
2.1.1.6. Monto del capital autorizado y su distribución.....	21
2.1.1.7. Valor nominal de las acciones.....	21
2.1.1.8. Clase de acciones.....	21
2.1.1.9. Número de registro.....	22
2.1.1.10. Derechos y obligaciones del accionista.....	22
2.1.1.11. Firma del administrador o administradores.....	23
2.1.2. Clases de acciones.....	23
2.1.2.1. Acciones nominativas.....	23
2.1.2.2. Acciones de capital.....	24
2.1.2.3. Acciones de disfrute o goce.....	24
2.1.2.4. Acciones ordinarias.....	25
2.1.1.5. Acciones de voto limitado.....	25
2.2. Concepto de registro de acciones.....	26
2.3. Elementos de un registro de acciones.....	27
2.3.1. Nombre del accionista.....	27
2.3.2. Domicilio del accionista.....	28
2.3.3. Indicación de las acciones que le pertenezcan.....	29
2.3.4. Número de título de acciones.....	29
2.3.5. Serie de título de acciones.....	29
2.3.6. Clases de acciones.....	30
2.3.7. Otras particularidades.....	30



	Pág.
2.3.8. Llamamientos efectuados.....	30
2.3.9. Pagos realizados.....	31
2.3.10. Transmisiones que se realicen.....	31
2.3.11. Conversión de acciones nominativas.....	32
2.3.12. Canje de título.....	32
2.3.13. Gravámenes que afecten las acciones.....	33
2.3.14. Cancelación de las acciones.....	34
2.3.15. Cancelación de los gravámenes.....	34

CAPÍTULO III

3. Deficiencias de la regulación del Libro de Registro de Acciones.....	35
3.1. Deficiencias de las formalidades extrínsecas.....	35
3.1.1. Falta de exigibilidad de razón de apertura del libro.....	36
3.1.2. Falta de exigibilidad de razón de cierre del libro.....	37
3.1.3. Laguna legal, sobre un cambio de denominación social.....	37
3.1.4. La no autorización de hojas móviles.....	38
3.1.5. Inexistencia de proceso de reposición del libro.....	39
3.2. Formalidad de los asientos.....	40
3.2.1. Carencia de consignación de lugar para recibir notificaciones del accionista.....	40
3.2.2. Inexistencia de prohibición de hacer tachones y enmiendas.....	41
3.2.3. Inexigibilidad de firma de responsable de los asientos.....	42
3.2.4. Falta de forma de adquirir la propiedad de las acciones.....	43
3.2.5. Falta de consignación de fecha de adquisición de las acciones.....	44
3.2.6. Falta obligatoriedad de firma del accionista en el Libro de Registro de Acciones.....	44
3.2.7. No se establece forma de uso del registro.....	45
3.2.8. Responsabilidad del custodio del libro.....	45
3.2.9. Falta de regulación de razonamiento de los asientos.....	46

CAPÍTULO IV

	Pág.
4. Solución a la problemática.....	47
4.1. Razón de apertura de libro.....	47
4.1.1. Fecha de apertura del libro.....	48
4.1.2. Nombre de la autoridad autorizante.....	48
4.1.3. Identificación de la entidad propietaria del libro.....	49
4.1.4. Indicar cuantos folios se compone el libro.....	49
4.1.5. Firma de la autoridad responsable.....	49
4.2. Razón de cierre del libro.....	49
4.2.1. Fecha de razón de cierre.....	50
4.2.2. Consignar los datos del nuevo libro.....	50
4.2.3. Firma de la autoridad responsable.....	50
4.3. Razón por cambio de denominación social.....	51
4.4. Plazo de conservación del libro.....	52
4.5. Hojas móviles para el libro de registro de acciones.....	53
4.6. Reposición de libro de registro de acciones.....	53
4.7. Incluir lugar para recibir notificaciones.....	54
4.8. Prohibición de modificación de los asientos de las acciones.....	54
4.9. No permitir tachones en los asientos del libro.....	55
4.10. No permitir enmiendas en el libro de registro de accionistas.....	55
4.11. Firma de la autoridad o persona responsable del asiento que se realiza....	56
4.12. Firma del accionista propietario en los asientos del libro.....	57
4.13. Forma de adquisición de las acciones.....	57
4.14. Fecha de adquisición de la acción.....	58
4.15. Forma de registro de las acciones.....	58
4.16. Responsabilidad del custodio del libro o de quien firma los asientos.....	59
4.17. Razonamiento de las asientos de acciones.....	60
4.18. Firma legalizada en el endoso de las acciones.....	60



	Pág.
CONCLUSIÓN DISCURSIVA.....	61
ANEXOS.....	63
BIBLIOGRAFÍA.....	77



INTRODUCCIÓN

Cuando no hay una norma legal que regule determinados actos, estamos frente a una laguna legal. Dentro de las actividades realizadas a las sociedades, denominada asesoría corporativa, por medio de la cual, se realizan actividades de secretaría corporativa, que significa, elaborar, modificar, ampliar y tener al día los libros de: registro de acciones, actas de asambleas de accionistas y actas del consejo de administración; al realizar este tipo de actividades se verifica que llevar este tipo de secretaría tiene muchas libertades y que la persona lleva a cabo las mismas, lo puede hacer de muchas maneras y todas ellas son de manera correcta.

La presente investigación tiene como hipótesis el lograr determinar que: la regulación sobre el libro de registro de acciones es deficiente, y esto provoca que no hay certeza jurídica para los accionistas, esto para que en un futuro, cuando el desarrollo de la sociedad guatemalteca y en las sociedades que se dedican al comercio con una infinidad de accionistas, se puedan prevenir los posibles conflictos que puedan surgir y verificar las responsabilidades de los administradores que tiene a su cargo el Libro de Registro de Acciones, misma que se pudo comprobar contextualmente con toda la investigación realizada.

El objetivo general es determinar si la falta de regulación legal provoca que no haya certeza jurídica para los accionistas y como objetivos específicos es determinar ¿Cuántas sociedades cumplen con características de seguridad jurídica?



En el primer capítulo se determina el libro como tal, cual es su regulación actual y algunos procedimientos que se tienen actualmente; así como la importancia del mismo que se tiene en otros países y porque tiene que ser de importancia para la entidad propietaria del libro como para el accionista; en el capítulo segundo desarrolla la regulación actual sobre los asientos del libro de registro de acciones, principiando por: qué es una acción y cuáles son los elementos principales, que se deben consignar al momento de hacer un registro de acciones en el libro correspondiente; en el capítulo tercero, se hacen las observaciones sobre las deficiencias que tiene el libro de registro de acciones, tanto en sus formalidades intrínsecas como extrínsecas, por medio de las cuales, se verifica plenamente que hay situaciones en las que la legislación actual no tiene regulado un procedimiento específico ni cómo se deben resolver situaciones que se pueden dar en la realidad de la persona que lo modifica, deficiencias que deben ser reguladas para que el mismo tenga plena validez jurídica; y en el libro cuarto se desarrollan las posibles soluciones a las lagunas legales, sobre las cuales se tiene que desarrollar las modificaciones a la legislación correspondiente.

Posteriormente por el método analítico en conjunto con la investigación de campo se determinó que la regulación actual sobre el libro de registro de acciones, es deficiente y da como resultado que no haya seguridad jurídica hacia los accionistas de lo que ahí hace constar.



CAPÍTULO I

1. Libro de Registro de Acciones

Antes de brindar un concepto sobre el Libro de Registro de Acciones, es importante definir cada uno de los elementos que lo conforman, para poder conceptualizarlo de una manera eficiente, porque se toman en cuenta todas las características.

De conformidad con la Ley del Organismo Judicial, las palabras se definen de acuerdo con el Diccionario de la Real Academia Española de la Lengua, del cual podemos obtener las definiciones que se detallan a continuación:

Definición de Libro: "Conjunto de muchas hojas de papel u otro material semejante que, encuadernadas, forman un volumen".¹

Definición de Registro: "Lugar desde donde se puede registrar o ver algo".²

Definición de Acción: "Cada una de las partes alícuotas en que se divide el capital de una sociedad anónima".³

Con las definiciones anteriores, se puede obtener el concepto de lo que es, el Libro de Registro de Acciones, siendo el siguiente: conjunto de hojas cronológicamente ordenadas en el cual se registran las partes alícuotas en que se divide el capital de una sociedad anónima.

Del concepto anterior podemos determinar, que los elementos que componen a un libro de registro de acciones, son: el que existan hojas, que las hojas en conjunto formen un libro y que en este libro estén registrada las partes alícuotas del capital que cada socio haya aportado a la misma.

¹ Real Academia Española. **Diccionario de la lengua española**. Pág. 1374.

² **Ibídem**. Pág. 1960.

³ **Ibídem**. Pág. 21.

Este concepto para hacerlo más claro y sencillo, se puede resumir como: el libro en el cual se registran las acciones que emite una sociedad anónima.

1.1. Concepto

El libro de registro de acciones, es aquel en que las sociedades llevan un registro de las acciones de las cuales es titular un accionista, tanto la titularidad originaria (que surge de una capitalización de la sociedad), como la titularidad voluntaria o forzada de las participaciones sociales, así como la constitución de derechos reales sobre las mismas y gravámenes que puedan recaer sobre estas. Para la Ley de Sociedades compilada por Alberto Alonso, lo define como: “Libro registro de acciones nominativas. 1. Las acciones nominativas figurarán en un libro registro que llevará la sociedad en el que se inscribirán las sucesivas transferencias de acciones”.⁴

Este registro, es de suma importancia para las sociedades anónimas, para que estas tengan conocimiento de: quiénes son los accionistas, quienes pueden participar en las asambleas generales, si hay quórum para llevar a cabo una asamblea general de accionistas; para determinar el monto de las aportaciones para cada accionista, para determinar los derechos y obligaciones derivadas de su participación accionaria.

Hernán Castro, sobre este tema dice: “Conforme a nuestra legislación, la calidad de accionista se adquiere por suscripción, transferencia o transmisión de las acciones seguida de la inscripción correspondiente en el Registro de Accionistas.”⁵

Como lo indica el autor mencionado, primero, es de suma importancia tener un libro y segundo que en este libro se registren las acciones; la transferencia de las acciones, no se perfecciona con el endoso de las mismas, éstas se tienen que inscribir en el libro respectivo; esto le da seguridad jurídica al accionista, porque sabe que la entidad tiene

⁴ Alonso Ureba, Alberto. **Código de Comercio y leyes mercantiles**. Pág. 1365.

⁵ Castro Ossandon, Hernán, **Estatuto del Accionista**. Pág. 13.

que notificarle, cuando haya una convocatoria para tomar decisiones de trascendencia, así mismo, se le autoriza a la revisión anual de la contabilidad y del informe anual, al que tiene derecho, como a los demás derechos que tiene por el hecho de ser accionista.

“Sin adelantarnos a señalar tales funciones, diremos que este Registro es un verdadero libro de cuentas corrientes de acciones que se lleva a cada accionista y que acusa en cualquier momento el número de acciones que dispone, de esta manera se facilitan dos puntos de suma importancia para la sociedad: 1º) Saber en el momento mismo si el accionista que ha vendido acciones dispone o no de la cantidad vendida; y 2º) En caso de practicarse un balance de este libro, debe arrojar el número exacto de acciones emitidas. Por consiguiente, cualquiera diferencia que exista demuestra que exista una o más operaciones mal asentadas”.⁶

El libro como tal, refleja las acciones con derecho a voto y las limitaciones, esto sirve para poder ejercer los derechos que se tienen sobre las acciones emitidas, registradas en el libro, de ahí deriva la importancia de tener un libro con todas las formalidades exigidas por la legislación.

El Código de Comercio de Guatemala, no establece un concepto propiamente dicho sobre el Libro de Registro de Acciones, sin embargo, en el Artículo 125 nos indica: “Las sociedades anónimas que emitieren acciones nominativas o certificados provisionales, llevarán un registro de los mismos”.

De esta norma, se puede extraer: que todas las sociedades que emitieren acciones nominativas o certificados provisionales deben llevar un libro de registro, el cual, debe tener todas las características que demanda la Ley, mismas que se describirán en el presente capítulo.

El concepto del Libro de Registro de Acciones, se debe hacer de una manera más

⁶ Castro, **Ob. Cit.** Pág. 14

amplia, no solamente como el conjunto de hojas en las cuales se registra las acciones emitidas por una entidad, en las cuales el capital se encuentre dividido por acciones; el concepto tiene que indicar que es el libro, por medio del cual la sociedad legalmente puede determinar quiénes son sus accionistas y el monto que cada uno representa.

1.2. Características

Las sociedades anónimas, son las entidades que deben tener un Libro de Registro de Acciones, las características de dicho libro, están definidas en el Artículo 28 del Acuerdo Gubernativo número 30-71 del Ministerio de Economía, el cual establece que los libros de los comerciantes, ya sea de comerciantes, individuales, empresas y establecimientos mercantiles, sociedades, bancos, aseguradoras, reaseguradoras, afianzadoras, reafianzadoras, almacenes generales de depósito, bolsa de valores, entidades mutualistas y análogas, empresas agropecuarias, de transporte, fincas, industrias, baratillos y que tengan por objeto el lucro, deben ser autorizados por el Registro Mercantil General de la República.

El Artículo 29 del mismo Acuerdo, indica que la autorización en lo referente a los libros de comercio, se tiene que poner una razón en el anverso de la primera hoja, detallando en la misma las hojas que se autorizarán y en el reverso de la última en que termine el mismo, irán sellados con el sello del Registro y rubricados en cada hoja por el Registrador, previa habilitación determinada por la ley y por todo por medio de una solicitud escrita del comerciante.

De lo descrito por lo artículos anteriores, se puede resumir las características del Libro de Registro de acciones, son las siguientes:

- Razón, debe llevar una razón al principio, en el que se detallaran las hojas a utilizar.
- Sello del Registro, en todas la hojas a utilizar.
- Rúbrica del Registrador, en todas las hojas a utilizar.



1.2.1. Razón que debe consignar el registrador

Al momento de solicitar la autorización para un libro societario, el Registrador Mercantil, tiene la obligación de poner una razón, en la cual se consigna el número de hojas que se están autorizado, esto con el objeto que ya no se puedan agregar más hojas a la autorización emitida.

El proceso de autorización, exige que haya una razón de apertura de libro, con el objetivo de hacer válido el conjunto de hojas que se pretenden autorizar, esta razón le da plena validez al libro ante terceros.

1.2.2. Sello del registrador en todas las hojas

Cuando se presenta un libro, para obtener su autorización, el Registro Mercantil, tiene que sellar todas las hojas del libro, a efecto que no puedan ser sustituidas por otras que no son las autorizadas, esto también ayuda a que los administradores, guarden el orden cronológico de las hojas.

Otra importancia del sello en todas y cada una de las hojas del libro, es que les da seguridad jurídica tanto a la sociedad, como a los accionistas, porque el mismo cuenta con características que lo hacen auténtico y que su sustitución se hace más difícil; así la persona que tiene a su cargo el registro de las acciones, tiene que hacerlo de una manera eficiente y cronológica, además no podrá sustituir ningún folio, sin tener la autorización del órgano de administración.

1.2.3. Rúbrica en todas las hojas del libro

De conformidad con el reglamento del Registro Mercantil Central, esta es una obligación del registrador, actualmente esta disposición no se cumple debido a que no se puede obtener la firma en todas y cada una de las hojas de los libros que se pretenden autorizar, esto hace que los mismo carezcan de plena validez, ya que no se

están cumpliendo los requisitos esenciales para que éste, pueda nacer a la vida jurídica.

1.3. Teorías sobre los efectos del libro de registro de acciones

Para establecer la importancia que tiene el libro de registro de acciones, se detallan las teorías que fueron descritas por Andrés Recalde Castells y que según su publicación denominada caracteres y efectos del libro de registro de acciones, son las siguientes:

1.3.1. Teoría tradicional y dominante

Con la aportación de bienes por parte del accionista, a una sociedad anónima, se crea un vínculo jurídico entre el accionista y ésta; este vínculo no es de cumplimiento de un solo acto, sino por el contrario es una relación jurídica que dura, mientras sea accionista de la entidad, en donde puede ejercer derechos relacionados con la misma.

Esta teoría hace referencia, que las sociedades anónimas, solamente tendrán como accionistas, a quienes se encuentren debidamente inscritos en el Libro de Registro de Acciones, aún cuando los administradores tengan conocimiento que los accionistas son personas distintas a los inscritos en el Libro respectivo, con relación a esta teoría el Código de Comercio de Guatemala, en su Artículo 128, establece que las acciones nominativas se pueden transferir mediante endoso del título y además para que se tenga como accionista a la persona a la cual se le realiza el endoso, tiene que registrar en el libro ante la sociedad emisora del mismo.

Esta teoría define que el registro de las acciones en el libro tiene una doble función:

- La protección de la sociedad, porque esta da participación como accionista, a quien aparezca inscrito en el libro respectivo, dejando por un lado la posible discrecionalidad que pueda tener cualquier administrador. Si en un determinado momento, aparece una persona con un título de acciones endosado y que no se

encuentra inscrito, se toma al accionista que se encuentra debidamente inscrito, pero si hay que hacer anotaciones en el libro, es permitido; y

- Es la única prueba de condición de accionista, porque una vez, la persona aparezca inscrita en el libro, lo libera de comprobar su condición a cada momento y también la condición de accionista lleva derechos y obligaciones, lo cual se simplifica para identificarlo, para el cumplimiento de las mismas.

Tal como lo establece Recalde: “protege principalmente a la sociedad, que se libera de sus obligaciones en el cumplimiento de sus obligaciones para con los socios; con ello se trata de tutelarla frente al riesgo de que su actuación se vea comprometida por vicisitudes ajenas que afectan a las relaciones entre el transmitente y el adquirente de acciones, respecto de las cuales carece de cualquier control” (...) “indirectamente, los libros de registro de socios permiten a los accionistas acreditar su condición una sola vez, sin necesidad de una costosa prueba y continuada de que mantiene esa condición; por ello, una vez inscrito, el accionista no tiene que demostrar más su condición”.⁷

Como se puede observar, esta es la teoría que de conformidad con el Código de Comercio de Guatemala, rige a las sociedades anónimas, por la seguridad jurídica que ofrece tanto a los accionistas como a las entidades; la seguridad que brinda como indica el autor mencionado, que aún cuando los administradores tengan conocimiento que los accionistas, no son las personas que están inscritos en el libro respectivo, se tienen que apegar a lo que indica el Libro de Registro de Acciones.

1.3.2. Teoría alemana

La teoría Alemana, se puede extrapolar de conformidad con su legislación, la cual establece que contra el libro de registro de acciones, no cabe prueba en contrario, según Lutter, citado por Recalde establece “La mayoría entiende que ello no es

⁷ <http://www.uclm.es/actividades/2010/IIIForojueces/pdf/textosponencias/AndresRecalde.pdf>. (10 de agosto de 2013)

correcto, pues no cabe prueba en contrario de sus indicaciones”.⁸

Esta teoría, tiene su fundamento en lo establecido por la legislación guatemalteca, tal y como lo establece el Artículo número 1039 del Código de Comercio de Guatemala que la vía procesal para las acciones judiciales que se quieran ventilar en materia comercial, es un juicio sumario, salvo que los interesados hayan decidido llevar sus diferencias a un proceso arbitral.

Por lo tanto cualquier impugnación a lo consignado en el Libro de Registro de Acciones, la vía sumaria establecida en el Código Procesal Civil y Mercantil, es la adecuada. El Código Procesal Civil y Mercantil en su Artículo 230 indica: “Aplicación por Analogía. Son aplicables al juicio sumario todas las disposiciones del juicio ordinario en cuanto no se opongan a lo preceptuado en este título”, y esa misma ley en su Artículo 186 indica: “Autenticidad de los documentos. Los documentos autorizados por notario o funcionario público o empleado público en ejercicio, producen fe y hacen plena prueba, salvo el derecho de las partes de redargüirlos de nulidad o falsedad.

Los demás documentos a que se refieren los Artículos 177 y 178, así como los documentos privados que estén debidamente firmados por las partes, se tienen por auténticos salvo prueba en contrario.

Para la legislación guatemalteca, los documentos privados, como lo es el Libro de Registro de Acciones, es auténtico, mientras no sea impugnado de falsedad, lo que contradice lo establecido por la legislación Alemana, porque este si se puede declarar su nulidad, siempre y cuando se llenen los requisitos y el procedimiento preestablecido.

1.3.3. Teoría italiana

Tiende a ser similar a la teoría Alemana con pequeñas variaciones, pero esta teoría

⁸ <http://www.uclm.es/actividades/2010/IIIForojueces/pdf/textosponencias/AndresRecalde.pdf>. (10 de agosto de 2013)



establece que aunque el verdadero accionista, tiene los títulos de acciones, si no están inscritos en el libro, no puede ejercer el derecho de voto sobre las mismas, este requisito es necesario para el buen funcionamiento de las sociedades tanto de asamblea de accionistas y órganos de las sociedad, para determinar sin ninguna duda, quienes son los accionistas, que pueden ejercer su derecho de voto; es importante, porque las decisiones sobre la política económica y financiera, tienen que ser tomadas por quienes tiene derecho y no por arbitrariedades de los administradores.

1.4. Proceso de autorización ante el registro mercantil

Para realizar el proceso de autorización, del Libro de Registro de Acciones, ante el Registro Mercantil, se debe desarrollar, en cada una de sus etapas el proceso que se describe a continuación:

1.4.1. Elaboración de escrito

Para la solicitud del libro, se deben detallar los siguientes de datos de identificación:

1.4.1.1. El número de expediente de la sociedad

Al ingresar una sociedad anónima al Registro Mercantil, éste le asigna un número, por medio del cual se identifica, en todas sus actividades que tengan que realizar, este número de expediente es el que se tiene que consignar para que la autoridad tenga conocimiento de que sociedad, es sobre la cual se tiene que realizar el trámite.

1.4.1.2. Datos de identificación del representante legal

Se tiene que consignar el nombre completo y datos de identificación personal de la persona que detenta el uso de la representación legal de la entidad, tal y como lo establece el Código Civil en su Artículo 61, en su parte conducente: "La primera solicitud que se presente a los Tribunales de Justicia contendrá lo siguiente:



1. Designación del Juez o Tribunal a que se dirija;

2. Nombre y apellidos completos del solicitante o la persona que la represente, su edad, estado civil, nacionalidad, profesión u oficio, domicilio e indicación del lugar para recibir notificaciones”

1.4.1.3. Datos de inscripción de la sociedad ante el Registro Mercantil

Cuando una sociedad obtiene su inscripción provisional, ya se tiene el número de registro, folio y libro, en el cual consta la inscripción de la misma; este número de identificación se ratifica cuando ésta obtiene su inscripción definitiva y es el número que identifica el libro y folio en que se encuentran los datos de inscripción y son los datos que el Registro Mercantil, utiliza para posteriores modificaciones a los estatutos de la entidad o cualquier otra anotación o modificación.

Con estos datos el Registro Mercantil, puede corroborar primero que la entidad está debidamente inscrita y segundo que está vigente, por lo tanto se pueda emitir autorización para el libro correspondiente.

1.4.1.4. Indicar el libro que se pretende autorizar

En el presente estudio solamente se hace sobre el libro de registro de acciones, por lo tanto este es el libro del que se tiene que solicitar la autorización.

1.4.1.5. Indicar número de hojas

En la solicitud de autorización, se tiene que establecer el número que hojas que se pretenden autorizar, esto debido a que cada hoja tiene un costo, esto, para poder calcular el monto de honorarios a pagar, es indispensable saber sobre cuantas hojas se pretenden inscribir, para calcular el monto se debe pagar en concepto de honorarios.



1.4.1.6. Lugar, fecha y firma del representante legal

Todo escrito debe llevar el lugar y fecha de su otorgamiento, éste no es la excepción, ya que se tiene que consignar el lugar y fecha en que se hace la solicitud.

Así mismo, tiene que ir firmado en señal de aceptación por parte del representante legal y responsable de la autorización que se está realizando.

1.4.2. Presentación de autorización al Registro Mercantil

Terminada la fase de elaboración del escrito para autorización de Libro de Registro de Acciones, se debe presentar el mismo al Registro Mercantil, en la ventanilla destinada para la emisión de autorizaciones de libros societarios.

En dicha ventanilla, por la cantidad de hojas que se desean autorizar, emitirán la boleta de pago, de conformidad con el arancel correspondiente al número de hojas, el numeral 3.3., del Artículo tres del Acuerdo Gubernativo número 207-93, establece que en concepto de honorarios se pagará por la autorización de cualquier clase de libros societarios un total de quince centavos de quetzal por cada hoja.

Una vez emitida la boleta de pago, se tiene que cancelar en el Banco correspondiente, posteriormente se tiene que regresar a la ventanilla, que emite las autorizaciones de libro y luego se le entregarán las etiquetas, que contienen la razón de autorización que se tienen que adherir en la primera y última hoja del libro que se pretende autorizar.

1.5. Relación con el proceso aviso de emisión de acciones

En primer lugar, es importante definir que es el aviso de emisión de acciones, dado que toda sociedad anónima, por lo menos una vez, hace una emisión de acciones, este proceso se tiene que cumplir cuando se constituye la entidad, porque el contrato social, establece las aportaciones que realiza cada socio al momento de su constitución o las

aportaciones que sean autorizadas por la entidad en cualquier momento, a través de un llamamiento y suscripción de capital.

Una vez inscrita la sociedad, los administradores, tienen la obligación de emitir acciones por las aportaciones hechas por cada socio; una vez emitidas éstas, los administradores tienen que solicitar la autorización del libro en el Registro Mercantil; con el libro debidamente autorizado, se tiene que hacer el asiento en el libro de registro de acciones emitidas.

Con las acciones debidamente emitidas e inscritas en el libro, los administradores, tienen que dar un aviso de emisión de acciones, haciendo referencia al número de registro, bajo el cual están inscritas dichas acciones, en tal sentido, Villegas Lara, establece: “El interesado debe llenar el formulario de AVISO DE EMISIÓN DE ACCIONES, que obtiene en el Registro Mercantil. Dicho formulario contiene el detalle de los títulos y de las acciones de cada uno ellos ampara, así como número de registro, orden o serie, valor de cada acción, calidad de la misma (al portador o nominativas), y el monto que ampara toda la emisión”.⁹; se hace la salvedad que en la actualidad solamente se pueden emitir acciones nominativas.

En tal sentido, primero se emiten acciones, segundo se autoriza el libro y tercero se da el aviso de emisión de acciones.

El Código de Comercio de Guatemala, en el Artículo 126, hace referencia que la negativa de la sociedad para registrar a un accionista en el Registro de Acciones, la obliga con sus administradores, al pago de los daños y perjuicios que se ocasionen a la persona que intenta el registro, si la negativa persiste puede solicitar a un Juez que ordene la inscripción.

La autorización y actualización del Libro de Registro de Acciones, es de suma importancia debido a que, al momento de hacer el aviso de emisión de acciones, que se debe inscribir en el Registro Mercantil, se tiene que probar que las mismas están

⁹ Villegas Lara, René Arturo. **Derecho Mercantil Guatemalteco**. Pág. 348.



debidamente inscritas en el Libro respectivo y además se tiene que poner a la vista el libro en el Registro Mercantil, como hace referencia el Acuerdo Gubernativo que contiene el Reglamento del Registro Mercantil central en su Artículo 26 en el cual se establece que el Registro de acciones y otros títulos que aparejen obligaciones para las sociedades mercantiles, se hará por medio de un aviso por escrito que se entregará a la sociedad emisora. Las sociedades emisoras de acciones y demás títulos que deban inscribirse deberán dar aviso de emisión de acciones que se efectuará dentro de un mes de contado desde que la escritura de constitución o aumento de capital de la sociedad y obtenga su inscripción definitiva.

Para su autorización debe presentar el libro correspondiente al Registro de Acciones, cuya emisión se acuerde” (...).

1.6. Proceso de habilitación por la superintendencia de administración tributaria

Para la habilitación del libro de registro de acciones, se debe llenar el formulario SAT-cero cincuenta y dos, en el cual, se debe llenar con los datos de la entidad, número de registro tributario, dirección de la entidad y en la casilla de: otros, especifique; se tiene que consignar el nombre del libro, que es “Libro de Registro de Acciones”, se debe indicar el número de hojas que se desean autorizar, si el libro es manual o por medio de máquina.

Al completar el formulario se le tiene que adjuntar la fotocopia y original del documento de identificación del representante legal y de la representación por medio de la cual actúa.

Completa la papelería se presenta ante la Superintendencia de Administración Tributaria, quien previo el pago del arancel correspondiente, emite la etiqueta que se tiene que adherir al libro para que el mismo sea habilitado.

En las leyes vigentes de Guatemala, no hay un fundamento legal, en donde se



establezca que es una obligación formal del libro de Registro de acciones, que tenga que ser habilitado por la Superintendencia de Administración Tributaria.

1.7. Persona responsable del Libro de Registro de Acciones

Por la estructura de las sociedades anónimas en Guatemala, se puede determinar que pueden ser responsables por la custodia y asiento de las acciones en el libro, el Administrador Único y el Secretario del Consejo de Administración.

El Administrador Único, es el cargo en el cual se reúnen todas las calidades de un consejo de administración, por lo tanto, si la escritura constitutiva de la entidad, no dispone lo contrario, este es uno de los responsables de este libro, tal y como lo establece el Código de Comercio de Guatemala en el Artículo número 126 indica que la negativa de la sociedad, para inscribir a un accionista que lo haya solicitado por escrito, la obliga solidariamente con sus administradores, siempre que se haya probado, al pago de daños y perjuicios.

Lo importante que se puede resaltar de la norma citada, es que hay una solidaridad con sus administradores, esto quiere decir que todos los administradores, cualquiera que sea su cargo, tienen la obligación, frente de los accionistas, de la inscripción de las acciones en el libro respectivo.

1.8. Relación con la Ley de Extinción de Dominio

La Ley de Extinción de Dominio, establece en su Artículo 71, que reforma el Artículo 108 del Código de Comercio de Guatemala, después de la modificación el texto del Artículo es el siguiente: "Acciones. Las acciones deberán ser nominativas. Las sociedades anónimas constituidas antes de la vigencia de la Ley de Extinción de Dominio, cuyo pacto social les faculte a emitir acciones al portador y tengan pendiente la emisión de acciones, deberán realizarla únicamente con acciones nominativas".

De la norma anterior se puede establecer que todas las entidades que emitan acciones en Guatemala, tienen que ser en forma nominativa, por lo tanto no pueden emitirse acciones al portador, a partir de la vigencia de la ley en mención.

En forma tácita se reforma el Artículo número 128 del Código de Comercio de Guatemala, en el cual se establece que la transferencia de acciones nominativas se realiza en primer lugar, mediante endoso del título del interesado, y en segundo lugar, para que se le tenga como accionista, tiene que solicitar el registro en el libro correspondiente.

Esta norma no fue modificada por la Ley de Extinción de Dominio, pero al eliminarse la posibilidad de emitir acciones al portador, se derogó tácitamente por una ley posterior; la importancia de esta norma, radica en que de ahora en adelante es obligatoria la existencia del libro de registro de acciones, esto se debe a que si la totalidad de acciones emitidas por una entidad son nominativas, es obligatoria la inscripción de las mismas en el libro, debido a que se eliminó la posibilidad de emisión de acciones al portador, por lo tanto la entidad tiene la obligación de saber quiénes son sus accionistas y esto lo podrá determinar únicamente con el libro de registro de acciones debidamente habilitado y autorizado.

Tal y como lo establece el Licenciado Chile Monroy: "Con la obligación de emitir solamente acciones nominales, todas las sociedades accionadas deberán tener sumo cuidado y realizar auditoría de sus obligaciones mercantiles en materia de libros y registros que conforme al Código de Comercio correspondan llevar, ya que al no contar con la autorización de los registros, con las reformas al Código Tributario introducidas por el Decreto 4-2012, conocida como Ley Antievasión II, la sanción aplicable sería el cierre temporal de la empresa o negocio o bien una multa del 10 por ciento de los ingresos mensuales del contribuyente, sanción que no podrá ser menor a Q10 mil".¹⁰

¹⁰ <http://www.chilemonroy.com/docs/1321148648CONVERSION%20DE%20ACCIONES.pdf>. (5 de agosto de 2013)



CAPÍTULO II

2. Registro de acciones en el libro

El Libro de Registro de Acciones, es el conjunto de hojas en el cual se inscriben las acciones alícuotas en que se divide un capital de una sociedad, por lo tanto el presente capítulo desarrolla, en primer lugar, que es el título acción propiamente dicho y en segundo lugar, se desarrollan elementos que regula nuestra legislación que debe contener cada registro.

2.1. Las acciones como título valor

Las acciones, las podemos definir como Araceli Mora, nos indica: “Título emitido por una entidad, como parte alícuota de su capital social, con objeto de captar recursos, sin asumir la obligación, en principio, de su retribución y/o reembolso. Los títulos generalmente darán al tenedor, como partícipe en la propiedad de la empresa, el derecho de voto en la junta de accionistas de la compañía, así como a participar en las distribuciones de fondos que se acuerden por razón de reparto de dividendos, reservas, amortizaciones de capital y disoluciones. Cuando los derechos y obligaciones (tanto políticos como económicos) del emisor o del tenedor se configuran de forma diferente, se tratarán de acciones distintas a las ordinarias: privilegiadas, preferentes, sin voto, etc. La posibilidad, condiciones y características de emisión de estas variantes de acciones estará a lo dispuesto en el ordenamiento mercantil de la jurisdicción correspondiente, así como en los estatutos de la sociedad. Son libremente transmisibles, con mayor o menor formalismo, dependiendo si están materializadas, en títulos al portador, nominativos, escritura pública o anotaciones en cuenta, esta última es la más utilizada para aquellas con cotización en bolsa”.¹¹

El Código de Comercio de Guatemala, en relación a una definición de acciones, podemos encontrar el Artículo 99, el cual, las acciones en las partes alícuotas en que el

¹¹ Mora, Araceli. **Diccionario de Contabilidad, Auditoría y Control de Gestión**. Pág. 11 y 12.

capital social de una sociedad anónima, se divide, estarán representadas por títulos de acciones que se utilizarán para acreditar y transmitir la calidad y derechos que obtienen los accionistas.

Adicionado a lo anterior, los títulos de las acciones, se les aplicarán supletoriamente las disposiciones de los títulos de crédito, establecidas en el Código de Comercio de Guatemala.

2.1.1. Requisitos de los títulos de acciones

Tal como lo establece el Licenciado Villegas Lara, podemos establecer que los requisitos de los títulos de acciones son: “Hemos dicho anteriormente que la acción participa, por su calidad de título, además de su naturaleza de cosa mercantil, de las características de los títulos de crédito. La acción viene a ser el documento literal que emite la sociedad a favor del socio, estableciendo la ley qué elementos mínimos debe contener su redacción; siendo éstos los siguientes:

1o. La denominación, el domicilio y la duración de la sociedad.

2o. La fecha de la escritura constitutiva, lugar de su otorgamiento, notario autorizante y datos de su inscripción en el Registro Mercantil.

3o. Nombre del titular de la acción, si es nominativa.

4o. Monto del capital social autorizado y la forma que éste se distribuirá.

5o. El valor de nominal, su clase o número de registro.

6o. Los derechos y las obligaciones particulares de la clase a que corresponden y un resumen inherente a los derechos y obligaciones de las otras acciones si las hubiere.

7o. Firma de los administradores que conforme a la escritura social deban suscribirlas.”¹²

A continuación se describen los elementos de los títulos de acciones detallados para una mejor comprensión de los mismos.

2.1.1.1. Denominación social de la entidad

Este requisito consiste en consignar en el título de acción, la denominación social por medio del cual se identifica la entidad, el nombre con el cual se inscribió en el Registro Mercantil. Tal como lo establece el Código de Comercio de Guatemala, en su Artículo 26 indica que toda sociedad tiene derecho a la denominación social y esta se obtiene por la inscripción de la sociedad en el Registro Mercantil, esta inscripción le otorga el derecho al uso exclusivo, la que deberá ser claramente distinguible de cualquier otro nombre utilizado por otra sociedad y no podrá ser copiada por otra sociedad con un objeto similar, mientras la sociedad propiedad del nombre este vigente.

Se tiene que detallar en el título correspondiente de cada acción, ratificando el nombre de la entidad que emite la misma, para saber que entidad, es la que emite el título y saber sobre que entidad se tienen derechos y obligaciones.

2.1.1.2. Domicilio

De conformidad con el Código Civil, el domicilio es en el que, voluntariamente, se reside con un ánimo de permanencia, dentro de la circunscripción departamental.

Se debe identificar cuál es domicilio, que la entidad tiene designado para el cumplimiento de su objeto social, tiene relación con el derecho procesal, ya que según el domicilio de la entidad, dependerá el lugar en donde el accionista quiere ejercer alguna acción legal.

¹² Villegas Lara. **Ob. Cit.** Pág. 138.

2.1.1.3. Duración de la sociedad

Se debe consignar en los títulos de acciones, cual es la duración de la sociedad, debido a que según nuestra legislación las entidades, se pueden constituir para un plazo definido o por un plazo indefinido, pero el accionista tiene que tener conocimiento de ésta circunstancia, para saber cuando vencen o si no tienen vencimiento los derechos y obligaciones que surgen del contrato social.

Como lo establece en su Artículo 24 del Código de Comercio de Guatemala regula que el plazo de la sociedad inicia desde la fecha de inscripción en el Registro Mercantil General de la República y se puede constituir para plazo indefinido.

2.1.1.4. Datos del contrato social

Debe contener el número de la escritura pública, fecha de dicha escritura y del Notario autorizante de la misma, así como los datos de inscripción de la entidad en el Registro Mercantil y las modificaciones que se realizaron a la escritura constitutiva, con este requisito se pretende, que el accionista tenga conocimiento que la entidad está debidamente inscrita en dicho registro y tenga conocimiento en qué documento legal se encuentran los estatutos constitutivos que rigen a dicha entidad.

El Código de Comercio de Guatemala, establece en su parte conducente del Artículo 16: que la constitución de las sociedades y sus modificaciones, sin excluir prórrogas, aumento o reducción de capital, cambio de razón social o denominación, fusión, disolución o cualquier otras reformas o ampliaciones, se tienen que formalizar en escritura pública.

Con los datos de inscripción del Registro Mercantil, el accionista puede hacer las consultas o puede obtener certificación de los datos que constan, sobre la entidad de la cual tiene participación accionaria y confirmar que los datos consignados en el título son verídicos.



2.1.1.5. Nombre del titular de la acción

Con la Ley de Extinción de Dominio, este requisito es obligatorio; todos los títulos de acciones que pueda emitir una entidad dividida en acciones, únicamente puede emitir títulos en forma nominativa, por lo tanto tiene que constar el nombre completo de la persona natural o jurídica propietaria de las mismas, quedando prohibido emitir títulos de acciones al portador.

2.1.1.6. Monto del capital autorizado y su distribución

Se hace del conocimiento del accionista, cuál es el monto que cuenta la entidad para emitir acciones y cuál es el monto de cada acción, esto es para que se tenga conocimiento cuál es la participación, dentro de la totalidad de acciones que puede emitir la entidad.

El Código de Comercio de Guatemala, establece en su Artículo 88, que el capital social autorizado de una sociedad, es la cantidad máxima que la misma, puede emitir títulos de acciones, sin necesidad de realizar una modificación de la entidad, por medio de un aumento de capital. El capital autorizado puede estar total o parcialmente suscrito al constituirse y debe especificarse en la escritura constitutiva o las modificaciones.

2.1.1.7. Valor nominal de las acciones

Se tiene que consignar en el título de acciones cuál es el valor que tiene cada acción, para que el accionista pueda determinar cuántas acciones tiene, con el monto de sus aportaciones, este valor lo encontramos descrito en la escritura de constitución de la entidad.

2.1.1.8. Clase de acciones

Los títulos de acciones de una entidad, que se está suscribiendo, pueden ser: acciones



de capital, acciones de disfrute o goce, acciones ordinarias y acciones de voto limitado; esta clasificación de acciones serán desarrolladas más adelante.

2.1.1.9. Número de registro

Estableciendo el número registro en el título de acciones, se hace constar que el mismo, está debidamente inscrito en el Libro de Registro de Acciones, que para el efecto, autorizó la entidad en el Registro Mercantil y demás requisitos ya establecidos en el capítulo anterior.

2.1.1.10. Derechos y obligaciones de los accionistas

Como lo indica el Código de Comercio de Guatemala, en el título de acciones debe consignarse un resumen de los derechos y obligaciones de los accionistas, para que tengan conocimiento sobre estos, ya que los mismos están consignados en la escritura de constitución de la entidad, pero es mejor que el accionista tenga conocimiento de los mismos sin tener que examinar el contrato social y este pueda saber cuales son los derechos y obligaciones que tiene, solamente verificando el reverso del título correspondiente.

Según Francisco Quevedo: “Son derechos del socio la participación en las utilidades (dividendos) y en el haber social en el caso de disolución (cuota de liquidación), y de intervenir en las deliberaciones sociales (voto).

El socio tendrá un voto por cada acción que posea, aunque hay una excepción (acciones con voto limitado), pero solo en asambleas extraordinarias que se reúnen para decidir sobre la prórroga de la duración, disolución anticipada, cambio de objetivo o de nacionalidad, transformación o fusión de la sociedad”.¹³

¹³ Quevedo Coronado, Ignacio. **Derecho Mercantil**. Pág. 84.

2.1.1.11. Firma del administrador o administradores

El título de acciones debe ir firmado por el Administrador Único o por el Presidente, cuando hay constituido Consejo de Administración o como lo disponga la escritura constitutiva.

Este requisito es indispensable para darle seguridad jurídica a los títulos, porque hay un responsable que está dando fe administrativa que el título que se emite tiene plena validez legal.

2.1.2. Clases de acciones

Según la legislación y la doctrina, las clases de acciones pueden ser como se detallan a continuación:

2.1.2.1. Acciones nominativas

Una acción es nominativa, como su nombre lo indica, es cuando la misma está emitida con el nombre de una persona o entidad determinada; la transferencia de este tipo de acciones se puede realizar con el endoso y se hace constar la transferencia en el libro respectivo.

Según Vicente Cuartas Mejía, las acciones nominativas las define como: “Acción que identifica el nombre de su propietario. Su transferencia debe ser registrada en un libro especial de la empresa emisora, denominado el Libro de Registro de Acciones.”¹⁴

El Código de Comercio de Guatemala, establece en su Artículo 108 que todas las acciones que emita una sociedad deben ser nominativas. Las sociedades anónimas que obtuvieron su inscripción definitiva antes de que fuera promulgada y entrar en vigencia la Ley de Extinción de Dominio y cuya escritura de constitución, les faculte

¹⁴ Correa Destrepo, Lorenza. **Diccionario Económico Financiero**. Pág. 9.



emitir acciones al portador y tengan pendiente la emisión de acciones, solamente puede emitir acciones nominativas, por lo tanto se deroga todo el texto dentro de las mismas.

2.1.2.2. Acciones de capital

Este tipo de acciones pueden ser llamadas como dinerarias y son las que se forman con el capital de la sociedad y se utilizarán con fines de desarrollo empresarial de la entidad y que responden a las obligaciones que adquieran contra de terceros.

Según Lorenza Correa, las acciones de capital son las que: “Establecen que el aporte de los accionistas para formar el capital de la Sociedad Anónima ha sido hecha en forma de dinero o en especies (máquinas, herramientas, materias primas y otras)”.¹⁵

2.1.2.3. Acciones de disfrute o goce

Estas acciones se entregan a los accionistas para reembolsar el monto nominal de las acciones. En algunas sociedades acuerdan que se tome parte de las reservas especiales y se paguen a los accionistas el valor nominal de las acciones, sustituyendo éstas por acciones de disfrute o goce, donde esté tipo de acciones no reciben parte de las utilidades si las hubiere, pero si tienen derecho de participación en los beneficios y reparto de los activos en caso de disolución.

Según Lorenza Correa Destrepe, las acciones de disfrute son las que: “Surgen como consecuencia de operaciones de reducción de capital con cargo a beneficios o reservas libres con amortización de los primitivos títulos y entrega de unos nuevos a los antiguos titulares, que les facultan para seguir participando en los beneficios”.¹⁶

¹⁵ **Ibíd.** Pág. 9.

¹⁶ **Ibíd.**

2.1.2.4. Acciones ordinarias

Son las acciones que se constituyen con participaciones en la propiedad del fondo social, con derechos y obligaciones usuales de los accionistas, sin preferencias ni privilegios. Este tipo de acciones son las que tienen derechos comunes para todos los accionistas.

Los derechos que este tipo de acciones los podemos encontrar en el Artículo 105 del Código de Comercio de Guatemala: “Derechos de los Accionistas. La acción confiere a su titular la condición de accionista y le atribuye, como mínimo, los siguientes derechos:

1º El de participar en el reparto de las utilidades sociales y del patrimonio resultante de la liquidación.

2º El derecho preferente de suscripción de nuevas acciones.

3º El de votar en las asambleas generales”.

2.1.2.5. Acciones de voto limitado

Las acciones de voto limitado son aquellas que confieren a su titular el derecho de voto en asambleas extraordinarias; las decisiones que se toman, pueden resultar afectadas las acciones que representan.

“En las preferentes o de voto limitado, las acciones tienen voto solamente en las asambleas extraordinarias que se reúnen para tratar los siguientes temas: prórroga de la duración de la sociedad, disolución anticipada, cambio de objetivo y nacionalidad, transformación o fusión. Se conocen también como preferentes en virtud de que la ley les otorga, respecto de las ordinarias una prioridad en cuanto al reparto de las utilidades y el haber social en caso de liquidación.”.¹⁷

¹⁷ Quevedo, Francisco. **Ob. Cit.** Pág. 87.

El Código de Comercio de Guatemala, nos indica en el Artículo número 131 que no se puede distribuir dividendos a las acciones ordinarias, sin que se asigne a las acciones de voto limitado, un dividendo no menor del seis por ciento, en el ejercicio social sobre el cual se realice la operación. En el acto que crea las acciones de voto limitado, puede establecer un porcentaje mayor o la acumulación del dividendo no pagado, en el ejercicio u otros ejercicios o diferentes modalidades. Estas especificaciones tienen que estar detalladas en el título de tales acciones.

Los propietarios de las acciones de voto limitado, tienen los derechos que el Código de Comercio de Guatemala, les confiere a las minorías, con relación a la oposición de las decisiones sociales y el conocimiento de información contable de la entidad. Cuando se realice la liquidación de la sociedad, las acciones de voto limitado se amortizarán antes que las acciones comunes.

2.2. Concepto de registro de acciones

Registrar acciones, no es más que, asentar en un folio del libro correspondiente, los datos que la ley impone sobre los títulos valor que una entidad emita a favor de una persona natural o jurídica que realice aportaciones a la misma.

Con relación al registro de acciones en el libro, el Código de Comercio de Guatemala, en su Artículo 128, indica que las acciones nominativas se pueden transferir mediante endoso del título que el interesado y para que se le tenga como accionista, tiene que solicitar el registro en el libro correspondiente.

El último párrafo de este Artículo fue derogado tácitamente por el Artículo 71 del Decreto Cincuenta y Cinco guión Dos Mil Diez (55-2010), que contiene la Ley de Extinción de Dominio, en el cual se establece que las sociedades de forma mercantil, únicamente pueden emitir acciones nominativas.

2.3. Elementos de un registro de acciones

El Código de Comercio de Guatemala, en su Artículo 125, establece los requisitos que debe contener el registro de acciones: "Registro de Acciones Nominativas. Las sociedades anónimas que emitieren acciones nominativas o certificados provisionales, llevarán, un registro de los mismos que contendrá:

1º El nombre y domicilio del accionista, la indicación de las acciones que le pertenezcan, expresando los números, serie, clases y demás particularidades.

2º En su caso, los llamamientos efectuados y los pagos hechos.

3º Las transmisiones que se realicen.

4º La conversión de las acciones nominativas o certificados provisionales en acciones al portador.

5º Los canjes de títulos.

6º Los gravámenes que afecten las acciones.

7º Las cancelaciones de estos y de los títulos.",

A continuación se describirá cada uno de los puntos de este artículo, para poder terminar la importancia que tiene cada uno de estos, además para una comprensión de que establece la ley, para poder completar estos requisitos.

2.3.1. Nombre del accionista

Es indispensable tener pleno conocimiento de la persona individual o jurídica, propietaria de las acciones, para poder determinar quien ejerce los derechos y

obligaciones de las mismas.

Wikipedia lo define como: "Accionista es aquella persona natural (persona física) o jurídica que es propietaria de los distintos tipos de sociedades anónimas o comanditas que pueden existir en el marco jurídico de cada país.

El accionista es un socio capitalista que participa en la gestión de la sociedad en la misma medida en que aporta capital a la misma. Por lo tanto, dentro de la sociedad tiene más votos quien más acciones posee."¹⁸

El nombre del accionista es la persona natural o jurídica, que realiza las aportaciones dinerarias o no dinerarias a la sociedad, con el objeto de obtener una ganancia.

2.3.2. Domicilio del accionista

Lo que se pretende determinar es la circunscripción departamental del accionista, para poder determinar el departamento en donde el accionista tiene que cumplir sus derechos y obligaciones.

El Código Civil, establece en su Artículo 32, nos indica que el domicilio de una persona, ya sea natural o jurídica, se constituye voluntariamente por la residencia, en un lugar determinado con el ánimo de permanecer en él.

La Constitución Política de la República de Guatemala, con relación al domicilio, en sus Artículos 26 y 224, establece que la libertad de locomoción es un derecho que tiene toda persona, que puede ser libertad de entrar, permanecer, transitar y salir del territorio nacional y cambiar de domicilio o residencia, con las limitaciones que las establecidas por ley. El territorio de Guatemala, se divide para su administración en departamentos y a su vez, éstos se dividen en municipios.

¹⁸ <http://www.es.wikipedia.org/wiki/Accionista> (31 de agosto de 2013)

Por lo tanto, cuando se habla de consignar en un registro el domicilio del accionista, se esta refiriendo a que se tiene que consignar el departamento, en el cual, el accionista voluntariamente designa como lugar para vivir en él.

2.3.3. Indicación de las acciones que le pertenezcan

Al momento que un accionista realiza una aportación de capital, en ese momento se le emite el respectivo título de acciones, en este título se establece la cantidad de acciones que representa.

Con referencia de los títulos de acciones, se tiene que registrar en el libro respectivo, esto con el objeto que la entidad pueda establecer el monto de acciones de cada propietario, para que la entidad, pueda determinar de una manera eficiente, la cantidad de acciones emitidas a la fecha, para establecer la proporción de los derechos y obligaciones que tiene cada accionista y para verificar que no existen gravámenes, anotaciones o limitaciones que puedan afectar los derechos de los accionistas.

2.3.4. Número de título de acciones

Las entidades tienen que emitir los títulos de una forma ordenada y cronológica, esto quiere decir que tiene que emitir los títulos de acciones del número uno, luego el número dos y así sucesivamente; este dato se tiene que consignar en el asiento respectivo para determinar que título de acciones le pertenece a cada accionista.

2.3.5. Serie de título de acciones

De conformidad con la costumbre, la serie de los títulos de acciones está definida por una letra del alfabeto, para poder tener una cantidad de combinaciones infinitas de combinaciones entre la serie y el número del título.

La diferencia de serie de los títulos de acciones, se hace para identificar los diferentes



tipos de acciones que una entidad puede emitir.

2.3.6. Clases de acciones

Este requisito en el registro de la acción, significa que se debe indicar el tipo de acciones que se emiten al accionista, que se hace para verificar que la acción no tenga ningún tipo de restricción al momento de ser emitida; esto se realiza para que la entidad tenga un registro de las limitaciones a que está sujeta una acción, por la literalidad a la que están sujetos los títulos valores emitidos por las sociedades.

2.3.7. Otras particularidades

Esta norma da libertad a la entidad que consigne dentro del registro del título de acciones, cualquier dato que pueda ser de interés que tenga conocimiento la entidad, esto con el objeto que se tenga conocimiento en cualquier momento que sea necesario.

2.3.8. Llamamientos efectuados

Los llamamientos son, como su nombre lo indica, cuando la entidad requiere al accionista el pago de las acciones suscritas pendientes de pago, este requisito es indispensable que conste en el registro de las acciones, porque con este dato, la entidad tiene pleno conocimiento del monto de las acciones debidamente pagadas con derecho a voto en las asambleas.

El Código de Comercio de Guatemala establece en su Artículo 110: "Accionistas Morosos. Cuando un accionista no pague en las épocas convenidas el valor de su acción o los llamamientos pendientes, la sociedad podrá a su elección:

1º Vender por cuenta y riesgo del accionista moroso las acciones que le correspondan y con su producto cubrir las responsabilidades que resulten y el saldo que quedare se le entregará.

2º Reducir las acciones a la cantidad que resulte totalmente pagada con las entregas hechas; las demás se invalidarán, salvo lo que disponga la escritura social.

3º Proceder al cobro de los llamamientos pendientes en la vía ejecutiva, constituyendo título ejecutivo el acta notarial de los registros contables, donde conste la existencia de la obligación; en dicha acta se suscribirán los documentos y resoluciones pertinentes al plazo de la obligación”

2.3.9. Pagos realizados

Es importante consignar el dato de los pagos hechos, sobre acciones suscritas, porque así la entidad tiene conocimiento de cuáles son los derechos y obligaciones de los accionistas.

Según Hernan Castro indica: “Los accionistas solo son responsables del pago de sus acciones y no están obligados a devolver a la caja social las cantidades que hubieren percibido a título de beneficio. En caso de transferencia de acciones suscritas y no pagadas, el cedente responderá solidariamente con el cesionario del pago de su valor, debiendo constar en el título las condiciones del pago de la acción.”¹⁹

2.3.10. Transmisiones que se realicen

Toda acción que es transferida a un nuevo accionista, se debe hacer constar en el asiento, para que la entidad conozca la persona sobre quien recaen los derechos y obligaciones que las acciones.

“Las nominativas son aquéllas en las que consta el nombre del socio en el documento. Para transmitirse esta clase de acciones deben endosarse y cambiarse el nombre del titular en los registros que para el efecto lleva la sociedad emisora; de manera que, la

¹⁹ Castro Ossandon, **Ob. Cit.** Pág. 6.



sociedad considera propietario de las acciones nominativas a quien aparece en sus registros, aun cuando la acción haya sido endosada”.²⁰; a lo que Alonso nos indica: “Tratándose de acciones nominativas, los administradores, una vez, que resulte acreditada la transmisión, la inscribirán de inmediato en el libro de registro de acciones nominativas”.²¹

“La circunstancia de encontrarse en quiebra una sociedad no constituye causal que motive el rechazo de un traspaso de acciones” (...) “Por otra parte, la declaratoria de quiebra no afecta el procedimiento de transferencia de acciones, el que sigue funcionando de acuerdo a la normativa legal y reglamentaria de lo regula”.²²

2.3.11. Conversión de acciones nominativas

Con el cumplimiento de lo establecido en este requisito, se establece que si la acción era al portador y por decisión únicamente del accionista, se convirtió en acción nominativa. Adquiere un cumplimiento obligatorio con la Ley de Extinción de Dominio, debido a que la mayoría de entidades emitieron el aviso de emisión de acciones con la leyenda “Al portador o nominativas a elección del accionista”, en donde da cabida a que las acciones se emitan en ambas formas, al portador o nominativas, al eliminar la ley en mención la posibilidad de emisión de título en forma nominativa, fue esencial la modificación del aviso de emisión de acciones y por ende, es necesario hacer la aclaración en el libro respectivo. Todo lo anterior es importante debido a que la entidad tiene que tener el conocimiento si son acciones nuevas o acciones ya existentes que únicamente cambian su forma de emisión.

2.3.12. Canje de título

Todo título tiene un origen, ya sea por una emisión nueva, una transferencia o canje de título, siendo esta cuando el accionista por alguna causa desea que los títulos de

²⁰ René Villegas. **Ob. Cit.** Pág. 140.

²¹ Alonso. **Ob. Cit.** Pág. 559.

²² Castro Ossandon, **Ob. Cit.** Pág. 154.

acciones sean cambiados. Esto tiene importancia en el libro de registro de acciones debido a que la entidad emisora pueda determinar la procedencia de las acciones o cancelación de registros anteriores.

Según Francisco Mellado: “El canje supone una alteración en la composición del patrimonio del socio, si bien, al mantener éste la misma cifra de capital social y, en consecuencia, el mismo porcentaje del patrimonio de la sociedad, no produce variación en el valor de su patrimonio, por lo cual, no existirá ganancia o pérdida de patrimonio. Se tomará como fecha de adquisición de las acciones nuevas la de las acciones antiguas entregadas en el canje”.²³

2.3.13. Gravámenes que afecten las acciones

Como todo libro de registro, tiene que llevar un control de los gravámenes que pesen sobre la titularidad que se inscriben en los mismos, las acciones no son la excepción, ya que se tienen que inscribir todos los gravámenes que tienen vigentes las acciones.

“Tratándose de acciones nominativas, la constitución de derechos reales podrá efectuarse por medio de endoso acompañado, según los casos, de la cláusula «valor en garantía» o «valor en usufructo» o cualquier otro equivalente.

La inscripción en el libro de registro de acciones tendrá lugar de conformidad con lo establecido para la transmisión en el artículo anterior.

En el caso de que los títulos sobre las que recae su derecho no hayan sido impresos y entregados, el acreedor pignoraticio y el usufructuario tendrán derecho a obtener de la sociedad una certificación de la inscripción de su derecho en el libro de registro de acciones nominativas.”²⁴

²³ Mellado Benavente. **200 Soluciones Fiscales**. Pág. 166.

²⁴ Alonso. **Ob. Cit.** Pág. 559.

2.3.14. Cancelación de las acciones

Al momento de hacerse un canje o sustitución del título de acciones y este se cambia a solicitud del accionista, se debe hacer la anotación que el registro sobre dicho título se cancela y para hacer referencia que pasó a formar parte de uno o varios registros.

Esto para que la persona o entidad, que desea hacer la revisión del libro correspondiente tenga conocimiento de cuales asientos están vigentes y cuáles fueron debidamente cancelados por haber sido sustituidos por otros asientos.

2.3.15. Cancelación de los gravámenes

Así como se inscriben los gravámenes sobre las acciones, igualmente se debe hacer constar cuando un gravamen está debidamente cancelado, porque ya se finalizó el motivo que le dio origen, cabe mencionar que es importante que el administrador debe cancelar únicamente aquellos gravámenes, que acrediten su efectiva cancelación, por la misma entidad o persona a favor de quien fueron emitidos.

“La constitución de gravámenes y derechos reales distintos al dominio sobre las acciones de una sociedad, no le serán oponibles a ésta, a menos que se le hubiere notificado por ministerio de fe, el cual deberá inscribir el derecho o gravamen en el Registro de accionistas.”²⁵

²⁵ Castro Ossandon, Hernán. **Sociedades Anónimas y Valores: Compendio de la Legislación y Jurisprudencia.** Pág. 98.

CAPÍTULO III

3. Deficiencias de la regulación del Libro de Registro de Acciones

Dentro de la legislación actual existen muchas deficiencias sobre la forma de autorización y funcionamiento del Libro de Registro de Acciones, las cuales se desarrollan en el presente capítulo, se considera que la normativa que regula el libro de registro de acciones es deficiente; esto porque hay aspectos importantes que no están regulados y se deja en libertad de hacerlo de la manera más adecuada para los secretarios o administradores o sin que haya regulación que le de certeza jurídica frente a terceros.

En la actualidad, con el crecimiento poblacional y el crecimiento económico, cada día se hace indispensable el uso de entidades como Sociedades Anónimas, para actividades de comercio, es importante para las autoridades, que las entidades tengan regulado como obtener la autorización y forma de registro de las acciones en el mismo, esto con el objetivo que todos los libros y registros en toda Guatemala, tengan una unificación de procedimiento de como elaborarlos.

Hay infinidad de formas de registrar acciones y de las características de libros de registro de acciones; todas están realizadas en forma correcta, porque no hay una guía o regulación que determine la forma de hacerlo de una manera eficiente y que le dé, a los accionistas certeza jurídica sobre el derecho que tienen; por eso en el presente capítulo se desarrollan todas aquellas debilidades que se encuentran en cuanto a la regulación de la forma de llevar el libro de registro de acciones y el registro de las acciones en el mismo.

3.1. Deficiencias de las formalidades extrínsecas

Dentro de las formalidades extrínsecas, se encuentran todos aquellos requisitos que hacen que un libro pueda tener características que lo hagan único y den certeza jurídica

tanto a los administradores como a los accionistas; estas características deben estar avaladas por una autoridad pública, que deberán ser requeridas y cumplidas por las entidades, para que tengan plena validez en Guatemala.

3.1.1. Falta la exigibilidad de razón de apertura del libro

En todo libro, que se utiliza en una entidad, se tiene que indicar para que se va a utilizar, para cumplir con este objetivo, se tiene que realizar una apertura, esta la podemos definir como la razón de apertura, que con la legislación actual se exige, pero no se cumple; esta razón es una obligación registral que se debe efectuar en el Registro Mercantil, situación que no es positiva en el proceso actual, no importando, uno de los principio que regula el derecho mercantil, el de ser informal, se tienen que cumplir la normativa vigente.

Desde el punto de vista legal, es importante porque con una razón de apertura le estamos dando una validez jurídica.

Un ejemplo de esta razón de apertura de los libros, la encontramos en los libros registrales, los cuales, si cumple con la normativa; tal y como lo establece Fernando Martos, “La apertura del libro de Actas se diligencia por: a) Secretario. b) Alcalde. c) Los dos anteriores. d) Un Juez o un Notario.”²⁶

“La diligencia, formada por el Registrador, se extenderá en el primer folio. En la misma se identificará al empresario, incluyendo, en su caso, sus datos registrales y se expresará la clase de libro, el número que corresponda dentro de la misma clase legalizados por el empresario, el número de folio que se componga, y el sistema y contenido de su sellado.”²⁷

Más que una deficiencia de la norma, es una falta de cumplimiento por parte del

²⁶ Martos Navarro, Fernando. **Auxiliares Administrativos de Corporaciones Locales del País Vasco.** Pág. 225.

²⁷ Alonso. **Ob. Cit.** Pág. 297.

registrador del Registro Mercantil, quien tiene la obligación de realizar la razón de apertura del libro, la idea es modificar en el sentido más apropiado la legislación para que haya una correspondencia entre la actuación corporativa y la reglamentación vigente; también se puede modificar la regulación actual, estableciendo que los administradores o los secretarios sean los encargados de realizar la razón de apertura.

3.1.2. Falta la exigibilidad de razón de cierre del libro

Esta razón de cierre, está ligada a la razón de apertura del libro, porque en esta, se hace constar cuantas hojas fueron utilizadas, esto con el objeto que ya no se pueda hacer modificación alguna del mismo.

Realizar la razón de cierre hace que en el mismo no se puedan hacer modificaciones y que además se haga constar, quienes son los accionistas vigentes, para que en el nuevo libro, se haga la transcripción de los asientos correspondientes, para subsiguientes modificaciones.

3.1.3. Laguna legal, sobre un cambio de denominación social

Si una entidad, cambia su denominación social, ¿qué pasa con el Libro de Registro de Acciones?, porque al momento que cambie de denominación social, esto no quiere decir que los accionistas son propietarios de una nueva sociedad, sino simplemente se tiene que hacer constar de manera fehaciente que la entidad cambio de denominación y que las acciones y los porcentajes se mantienen, esto con el objetivo de darle una continuidad al registro de la sociedad.

Los administradores desde el análisis jurídico realizado, tiene dos opciones: la primera es realizar una razón al libro, en donde se haga constar que la entidad cambió de denominación, similar a una razón de apertura, o la segunda opción que se tiene es cancelar el libro con la denominación y solicitar la apertura de un nuevo libro, este tema tiene relación con el anterior, porque al momento de realizar la cancelación del libro se

hace contar quienes son los actuales accionistas, mismos que se tienen que transcribir sus registros al nuevo libro.

3.1.4. La no autorización de hojas móviles

La regulación actual del libro de registro de acciones, solamente establece que tiene que llevarse un libro, como se analizó en el capítulo primero, según el libro es un conjunto de hojas, pero en ningún momento en la legislación se regula lo relativo a que el libro este conformado por hojas móviles, situación que es distinta con la realidad.

Se tiene que regular el uso de hojas móviles, porque en la actualidad se utilizan las herramientas que facilitan la impresión del libro, siempre y cuando estas hojas móviles cuenten con características que les den seguridad jurídica, este supuesto se puede delegar a los administradores, para que le den la seguridad jurídica correspondiente con su firma y sello de la entidad.

La regulación actual obliga al Registro Mercantil a firmar y sellar todas las hojas del libro, desde el momento, en que no firma todas y cada una de las hojas de los libros, hace que los administradores puedan tener la facilidad de sustituir una hoja por otra, quitándole cualquier seguridad que pudiera tener.

El Acuerdo Gubernativo del Ministerio de Economía número 30-71, el cual contiene el Reglamento del Registro Mercantil Central, en su Artículo 28 establece que los libros de comercio de los comerciantes, individuales, empresas y establecimientos mercantiles, sociedades, bancos, aseguradoras, reaseguradoras, afianzadoras, reafianzadoras, almacenes generales de depósito, bolsas de valores, entidades mutualistas y análogas, empresas agropecuarias, transporte, fincas, industrias, baratillos y las que tienen por objeto obtener algún beneficio tienen que estar autorizados por el Registrador Mercantil.

En este artículo, se establece que los libros, debe ser autorizados por el Registro Mercantil, sin especificar una definición de que se entiende por libro; cuando fue



elaborado dicho reglamento en el año de 1971, no existían las computadoras, por ende, el libro tiene una definición diferente a la que se tiene actualmente, porque en ese entonces la concepción de libro, es un libro físico, empastado, del cual no se puede sustituir las hojas.

Actualmente el libro puede ser definido de una manera diferente, esto debido al uso de computadora, en donde libro, si se puede entender como el conjunto de hojas, porque ahora con la tecnología es mucho más fácil elaborar asientos en hojas móviles para poder hacer revisiones.

Para ejemplificar que se tiene que regular este supuesto Alonso nos indica: “Los libros obligatorios que se presenten para su legalización antes de su utilización deberán estar, ya se hallen encuadernados o formados por hojas móviles, completamente en blanco y sus folio numerados correlativamente”.²⁸

3.1.5. Inexistencia de proceso de reposición de libros

No se tiene definido como realizar un proceso de reposición de libro, cuando hay extravío, robo y destrucción total o parcial, esto hace difícil la labor de los administradores, porque este libro es esencial para determinar quienes son los accionistas de la misma, tal y como lo establece el Código de Comercio de Guatemala en su Artículo 119, que las sociedades considerarán como accionista, al que aparezca inscrito en el Registro de Accionistas, como se estableció anteriormente adquieren esta calidad cuando registran los mismos ante la sociedad.

La exhibición de los títulos de acciones es necesaria, para poder ejercer los derechos que incorporan las acciones, pero pueden sustituirse por la presentación de una certificación o constancia que las mismas se encuentran en depósito en una institución bancaria, o que las mismas se encuentran depositadas ante una autoridad en ejercicio de sus funciones.

²⁸ Alonso. **Ob. Cit.** Pág. 296.

Con relación a este tema, también el Artículo ciento 146, establece que pueden asistir a la asamblea general de accionistas, los titulares de acciones nominativas, que previamente estén inscritos en el mismo, con antelación de cinco días antes de la fecha en que haya de celebrarse la asamblea y quienes tenían acciones al portador que con la misma antelación hayan efectuado el depósito de sus acciones, en la forma prevista por la escritura social (disposición que queda sin efecto por la Ley de Extinción de Dominio).

Si una entidad, extravía el libro de registro de acciones, actualmente puede hacer cualquier procedimiento para la reposición del mismo, y todos son permitidos por la ley, al no haber una regulación definida y se puede estar violentando el derecho de cualquier accionista o evadiendo la responsabilidad para cualquier accionista.

Por lo tanto es necesaria la creación de un proceso de reposición en el cual se pueda determinar la reposición del mismo, velando que no se violenten los derechos que tienen los accionistas.

3.2. Formalidad de los asientos

La ley determina cuales son los requisitos básicos de cada asiento de registro de accionistas, estos requisitos si bien es cierto que están estipulados, no quiere decir que sean suficientes para darle seguridad jurídica.

Hay otros requisitos que pueden tener trascendencia jurídica si se aplica, mismos que son detallados a continuación:

3.2.1. Carencia de consignación de lugar para recibir notificaciones del accionista

La Constitución Política de la República de Guatemala, establece en su Artículo 12: "Derecho de defensa. La defensa de la persona y sus derechos son inviolables. Nadie podrá ser condenado, ni privado de sus derechos, sin haber sido citado, oído y vencido



en proceso legal ante juez o tribunal competente y preestablecido”.

El Código de Comercio establece en su Artículo 138, que la asamblea general tiene que convocarse mediante edictos publicados, por lo menos dos veces en el Diario de Centroamérica y en otro de los de mayor circulación en el país, con por lo menos quince días de anticipación a la fecha en que se haya de celebrar. En las sociedades, en donde conste en el libro de registro de acciones, que hay título acciones nominativas, deberá notificarse a los propietarios de éstas en la dirección que tengan registrada; notificación que deberá ser por escrito y debe contener los detalles antes indicados, con la antelación establecida de 15 días que deberá enviarse por correo certificado.

En los artículos citados, se observa que hay una deficiencia en la legislación actual, cuando define que los requisitos que debe contener los asientos en el libro de registro de acciones, porque se debe consignar el domicilio, cuando lo más útil y práctico para los secretarios o administradores de la entidades, es consignar la dirección de los accionistas, esto con el objetivo de fijar el lugar en el cual, estos señalan como lugar para recibir notificaciones y citaciones; para evitar que hayan violaciones a sus derechos que les correspondan en las entidades en las cuales son accionistas.

3.2.2. Inexistencia de prohibición de hacer tachones y enmiendas

Hay una falta de regulación sobre la prohibición de hacer tachones y enmiendas, tanto en el Código de Comercio de Guatemala, como en el Reglamento del Registro Mercantil Central, se omite consignar si dentro de los libros societarios se pueden hacer tachones en los asientos que constan en el mismo.

Como una costumbre dentro de la legislación guatemalteca, se toma como base para toda redacción de cualquier documento legal, las normas aplicables a la redacción de documentos que se redactan en el protocolo, tal como lo establece el Código de Notariado, en su Artículo número 14, indica que son nulas las adiciones,

enterrerrenonaduras y testados, si no se corrigen al final del documento y antes de las firmas. Las enmendaduras de palabras es prohibido; en los asientos del libro de registro de acciones, con la legislación con la que se cuenta actualmente, se puede hacer, porque no hay una prohibición expresa, de realizar este tipo de enmiendas dentro de los asientos que se registre.

Esta falta de prohibición, provoca que haya una falta de seguridad jurídica para los accionistas, porque la persona física que lleva la secretaria de la entidad, puede en cualquier momento realizar cambios, sin notificar previamente al accionista.

Se debe regular esta prohibición, debido a que se tiene que evitar, que se deje la facultad al secretario o administrador, para que pueda hacer modificaciones en los asientos de las acciones, ya sea realizando una enmienda o tachando el mismo.

“El Registro de Accionistas podrá llevarse por cualquier medio, siempre que este ofrezca seguridad que no podrá haber intercalaciones, supresiones u otra adulteración que pueda afectar su fidelidad”.²⁹

3.2.3. Inexigibilidad de firma de responsable de los asientos

El asiento del libro de registro de acciones debe ser firmado por la persona que le da legalidad al acto de asentar las acciones en el mismo. La legislación actual, no regula que los mismos deben ser firmados, por algún miembro del consejo de administración o por el administrador único, que son los administradores que tienen facultades para hacer constar actos administrativos de las entidades.

Es importante determinar que los asientos de los registros de acciones tienen que ser firmados por la autoridad responsable del mismo, esto con el objeto de que la omisión, errores, delitos o faltas cometidos en el mismo, puedan ser imputados a una persona determinada, porque de lo contrario, cualquier acción que se quiera tomar no va a tener

²⁹ Sandoval López, Ricardo. **Repertorio de Legislación y Jurisprudencia Chilenas**. Pág. 183.



persona a quien se le puedan imputar los hechos cometidos.

La falta de exigibilidad, se determina con la lectura del Artículo número 125 del Código de Comercio de Guatemala, por el cual, claramente se puede verificar que no es obligatoria la firma de la persona que realiza los mismos y como ya se ha expuesto no puede determinarse, quien es el responsable de los mismos.

Para este caso en particular, se tendría que aplicar el Artículo 183 del Código de Comercio de Guatemala, el cual establece: "Solidaridad de los Administradores y Gerente. Aunque el gerente haya sido designado por la asamblea general, corresponde a los administradores la dirección y vigilancia de su gestión y responderán solidariamente con él de los daños que su actuación ocasione a la sociedad, si hubiere negligencia grave en el ejercicio de esas funciones"; tal como lo establece el artículo mencionado hay una solidaridad de los administradores por los daños y perjuicios ocasionados por estos en el ejercicio de sus funciones y una de ellas es, el llevar al día el registro de las acciones.

3.2.4. Falta forma adquirir la propiedad de las acciones

Otro requisito que no está regulado, es que no se tiene que establecer la forma de adquisición de las acciones, a saber solo hay dos formas, la primera es por una suscripción de acciones y la segunda es por una enajenación de las acciones ya suscritas.

La adquisición de acciones, por cualquiera de las dos formas ya descritas, se tiene que hacer constar en el libro de registro de las acciones en el libro correspondiente, la forma en la cual las mismas fueron adquiridas, para una posterior consulta.

Eugenia Bahillo, indica que: "Los accionistas de una compañía que amplía capital a través de la emisión de nuevas acciones, tiene derecho de suscripción preferente frente a terceros no accionistas. Esto supone que puedan suscribir acciones nuevas en una



proporción que les permita mantener su porcentaje anterior de participación”.³⁰

Este requisito tiene una relevancia jurídica tanto para una ulterior consulta de la sociedad y para cualquier persona que desea determinar, quien es accionista y quien dejó de serlo.

3.2.5. Falta de consignación de fecha de adquisición de las acciones

El libro de registro de acciones es el medio de prueba que tienen las sociedades para determinar a quiénes se les considera como accionistas, el Código de Comercio establece en su parte conducente en su Artículo 119, de acuerdo al cual, la sociedad solo puede considerar como accionista al inscrito como tal, en el Registro de Acciones.

La fecha en que realiza la enajenación de acciones, debe incluirse en el registro de las mismas, esto porque sirve para determinar si en las asambleas están plenamente acreditados los accionistas, esto para saber cuándo se extinguen y cuando comienzan los derechos y obligaciones de un accionista por otro.

3.2.6. Falta de obligatoriedad de firma del accionista, en el libro de registro de acciones

A pesar que el libro de registro de acciones, es un libro que sirve a la sociedades, para determinar plenamente, quiénes son los accionistas de las mismas, en los registro de las acciones no se establece como obligatoriedad la firma del accionista, esto para determinar que los datos consignados en el mismo son los correctos y como respaldo que se están entregando los títulos de acciones en original.

Este requisito tiene trascendencia para tener control, tanto para la persona que realiza los asientos de las acciones en el libro correspondiente como el accionista a quien se hace la operación correspondiente. Además, si hay algún dato incorrecto dentro del

³⁰ Bahillos Marcos, Eugenia. **Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería**. Pág. 241.

registro del mismo, el administrador responsable puede hacer correcciones solamente con la autorización del accionista propietario.

3.2.7. No se establece forma de uso del registro

Cuando se realiza el aviso de emisión de acciones al Registro Mercantil, se tiene que adjuntar una copia del registro del libro de registro de acciones, en donde conste el registro de las mismas, pero en ninguna norma se determina la forma en que se deba utilizar el registro. En algunos casos se ha utilizado como los folios de las hojas del libro de registro de acciones, en otros casos, se ha utilizado como registro de cada acción, en otros se ha utilizado como el registro según como se han emitido acciones.

El registro de las acciones es importante determinar a qué se refiere o cómo se debe utilizar, se deben unificar las reglas de uso de este número de registro.

3.2.8. Responsabilidad del custodio del libro

La persona que deba custodiar el libro, debe estar establecido en una norma jurídica; esto porque la ley determina que pueden ser los administradores de la sociedad, pero se tiene que determinar en concreto, quienes deben tener la custodia del libro, esto para que la persona que tenga el cargo, tenga pleno conocimiento de la responsabilidad que se tiene al asumirlo y también es importante que se pueda delegar esta función a Notario de elección del administrador.

El Código de Comercio de Guatemala en su Artículo 147 establece que las asambleas ordinarias o extraordinarias serán presididas por el administrador único o por el presidente del Consejo de Administración, y si no estuviere ninguno, presidirá la asamblea por el que fuere nombrado por los accionistas presentes.

También otorga facultad para actuar como secretario de la asamblea, al secretario del Consejo de Administración o un notario, como secretario accidental.



En las asambleas se da la facultad, que actúen como secretarios accidentales los Notario, por esta razón se considera que es importante que exista esta regulación, para que los Notarios o los secretarios del Consejo de Administración, con un conocimiento sobre los registros puedan optar a los cargos dentro de las entidades corporativas.

3.2.9. Falta de regulación de razonamiento de los asientos

Dentro de la regulación sobre el libro de registro de acciones, no se establece, que se deban razonar los títulos de acciones cuando estos fueran cancelados o sustituidos, esto provoca que en la mayoría de libros, sea difícil interpretar porque se tiene que ir determinando si los títulos están vigentes, por ese motivo, cuando un título fuere sustituido o cancelado es necesario que se le coloque la leyenda en forma visible, la palabra sustituido, para que la lectura de los registros, se logre hacer de una manera más rápida y eficiente para quien pretenda interpretarlo.

“Los administradores modificarán el libro después de realizar un control formal y material de la regularidad de la transmisión. Deben verificar que la solicitud la presenta el adquirente que la hubiera adquirido las acciones del que estaba legitimado a transmitir las. La adquisición pudo realizarse, en primer lugar, mediante los procedimientos de circulación propios de los títulos a la orden. A los administradores les vale con verificar que el que solicita la inscripción es el último eslabón de una cadena aparentemente regular de endosos que viene reflejada en la misma acción” (...) “Verificada la regularidad formal del último endoso, la sociedad debe inscribir al endosatario, a quien desde entonces tendrá por accionista”.³¹

³¹ Juste Mencia. **Cuestiones Actuales de Derecho de Empresa**. Pág. 31.



CAPÍTULO IV

4. Solución a la problemática

La actual legislación del Libro de Registro de Acciones, tiene deficiencias en regular varias situaciones que se dan en la realidad, para los administradores o secretario de las entidades.

En este capítulo se desarrollan algunas de las situaciones en la cuales, se propone una forma de solucionar dichas lagunas legales, para ayudar a quienes quieren tener una idea de cómo actuar en las diferentes actividades de la secretaria corporativa.

4.1. Razón de apertura de libro

Es necesaria la razón de apertura del libro, porque en esta, se tienen que consignar varios datos importantes para darle plena validez jurídica; el Registrador es la persona responsable que tiene que elaborar dicha razón, lo cual no es acorde a la realidad, porque no se cumple la normativa vigente.

Si el Registrador no emite esta razón de apertura, la solución es que los administradores responsables del libro realicen la misma, el cual, se tienen que consignar los datos siguientes: fecha de apertura, nombre, edad, nacionalidad, estado civil, profesión y oficio, domicilio, indicar el nombre del libro que se apertura, de cuántos folios se compone, firma de la autoridad responsable; es importante que el administrador que realice la apertura, también firma y selle cada una de las hojas, esto con el objetivo que las mismas no puedan ser sustituidas por cualquier persona.

“La diligencia, firmada por el Registrador, se extenderá en el primer folio. En la misma se identificará al empresario, incluyendo, en su caso, sus datos registrales y se expresará la clase de libro, el número que le corresponda dentro de los de la misma clase legalizados por el mismo empresario, el número de folios que se componga, y el



contenido y sistema de sellado”

4.1.1. Fecha de apertura de libro

En la fecha de apertura de libro, se tiene que consignar la fecha en que la autoridad autorizante realiza la apertura de libro, esta fecha es en la que el libro, empieza a surtir sus efectos jurídicos. La fecha de apertura sirve para determinar la fecha en la cual se tienen que empezar a realizar los registros, no puede haber registros con fechas anteriores.

4.1.2. Nombre de la autoridad autorizante

Esta persona, de conformidad con este estudio solamente pueden ser el Administrador Único o administradores miembros del Consejo de Administración, que tenga las facultades para el efecto, salvo lo que disponga la escritura de constitución de la entidad; como es una persona individual quien comparece en la misma, se tiene que incluir su nombre, su Documento de Identificación Personal; también se tienen que incluir los datos de identificación del acta notarial, el cual está contenido su nombramiento, así como los datos de identificación de la inscripción del nombramiento en el Registro Mercantil General de la República.

Como establece Villegas, quien nos indica: “El administrador tiene a su cargo la “gestión” de los negocios sociales, es decir las tratativas previas, contratación y ejecución. Pero su tarea comprende también el “gobierno” de la sociedad, de las relaciones de los socios entre sí y de la sociedad con los terceros.

En el ejercicio del gobierno es el intérprete y ejecutor del contrato social, de la voluntad colectiva de los socios.

Oteagui distingue entre “acto de administración societaria” y “acto de disposición”. El primero es competencia del administrador; el segundo de la reunión de los socios.

El acto de administración societaria presenta varias facetas:

1) actos de administración que consisten en la realización de operaciones configurativas de las actividades que integran el objeto social; esto es, la *gestión operativa* del administrador”³²

4.1.3. Identificación de la entidad propietaria del libro

Como la entidad es una persona jurídica, se tiene que establecer en la razón de apertura, los datos por medio de los cuales se identifica la misma, que son el número de registro, folio y libro en los cuales quedó inscrita la sociedad en el Registro Mercantil General de la República.

4.1.4. Indicar de cuantos folios se compone el libro

En la apertura, se tiene que establecer de cuantas hojas está compuesto el libro de registro de acciones, para darle validez jurídica a cada una de ellas, para tener pleno conocimiento el libro en relación a que no puede contener más folio de los autorizados, que solamente los autorizados, son los que las sociedades pueden tomar en cuenta.

4.1.5. Firma de la autoridad responsable

La persona que realiza la apertura del libro, tiene que consignar su firma en señal de que está dando validez al acto de realizar la apertura del libro correspondiente, indicando su nombre y cargo completo.

4.2. Razón de cierre del libro

La razón de cierre es la que se hará constar al final del libro de registro de acciones,

³² Villegas, Carlos Gilberto. **Tratado de las sociedades**. Pág. 132.

para indicar que el mismo ya no tiene hojas útiles y que para posteriores consultas, se trasladará a un libro nuevo, la información vigente.

4.2.1. Fecha de razón de cierre

En la razón de cierre, se debe consignar la fecha, en la cual se terminan las hojas útiles para realizar los registros en ese libro; los posteriores registros que se tengan que hacer constar que se realizarán en otro libro, con esto evitar que se puedan realizar cambios en las fechas de los registros.

4.2.2. Consignar los datos del nuevo libro

Se debe consignar la fecha de apertura del nuevo libro de registro de acciones, así como de cuantas hojas se compone el mismo, para tener registro, en donde se realizarán los nuevos asientos de acciones de la entidad.

Esto para que haya correlatividad a donde se está transcribiendo la razón de los accionistas vigentes.

4.2.3. Firma de la autoridad responsable

La persona que realiza el cierre del libro, tiene que consignar su firma en señal que está dando validez al acto de inhabilitar.

Los asientos de las acciones es muy similar a los asientos que realizan los registradores, en donde:

“1. En los libros de Registro se practican las siguientes clases de asientos: asiento de presentación, inscripciones, anotaciones preventivas, cancelaciones y notas marginales.

2. Los Registradores autorizarán con su firma los asientos y las notas al pie de título. No obstante podrán autorizar con media firma las inscripciones, anotaciones y cancelaciones concisas así como las notas y diligencias distintas de las mencionadas”.³³

4.3. Razón por cambio de denominación social

Cuando una entidad realiza ante el Registro Mercantil, cambio de denominación social, hay que determinar que pasa con la documentación de la sociedad, sobre la que nos interesa es sobre el Libro de Registro de Acciones, ésta situación se puede solventar de dos maneras:

- a) La primera es razonar el libro de registro de accionistas, estableciendo que la entidad ha cambiado su denominación social, por lo tanto en todos los lugares donde se lee el nombre de la entidad, de esa fecha en adelante se entiende que se leerá su nueva denominación social;
- b) La segunda opción es razonar el libro de registro de accionistas, haciendo constar que el libro de registro de accionistas se cancela y que para el efecto se ha habilitado un nuevo libro, trasladando los registros vigentes al nuevo libro para posteriores consultas.

Para efectos de la secretaría corporativa de la entidad, la opción que tiene mayor validez jurídica es la segunda opción, esto debido a que en el libro nuevo se establece quienes son los accionistas de la entidad con la modificación de nombre y para emitir certificaciones es más viable porque claramente se puede determinar el nombre de la entidad de manera fehaciente.

“Ningún accionista, a menos que consienta en ello, podrá perder su calidad de tal con motivo de un canje de acciones, fusión, incorporación, transformación o división de una

³³ Grupo Wolters Kluwer. **Código Sociedades Mercantiles Básicas**. Pág. 59.

sociedad anónima”.³⁴

En la República de Costa Rica, el Reglamento del Registro Nacional para la Legalización de Libros de Sociedades Mercantiles, en el Artículo 13 establece: **“Solicitud de legalización de libros en los casos de cambio de denominación social.** Cuando se cambie la denominación social de cualquier sociedad, deberá el personero encargado de su custodia proceder a cerrar los libros que se llevaban con la anterior denominación social, indicando el motivo del cierre. Al realizarse la inscripción del cambio de denominación social de la sociedad en el Registro de Personas Jurídicas, se mantendrá el mismo número de legalización de libros que debe consignarse en los nuevos libros sociales en el folio primero. Esta legalización generará el pago de la tasa correspondiente”

4.4. Plazo de conservación del libro

El libro de registro de acciones, se debe conservar todo el tiempo en donde se establezcan quiénes son los accionistas de la entidad, esto para darle certeza jurídica tanto a los accionistas como a la entidad para el ejercicio del gobierno societario.

Después de que el libro sea razonado, por finalización de las hojas útiles del mismo, se tiene que conservar en todo momento que sirva para acreditar el derecho de algún accionista y en un plazo de seis años contados a partir de la cancelación del registro del último accionista, por si hay alguno que tuviere que hacer valer algún derecho inscrito en el mismo.

“Los empresarios conservarán los libros, la correspondencia, la documentación y los justificantes concernientes a su negocio, debidamente ordenados, durante seis años, a partir del último asiento realizado en los libros”.³⁵

³⁴ Castro. **Ob. Cit.** Pág. 165.

³⁵ Escobar Vidal. **Contabilidad y fiscalidad.** Pág. 58.

4.5. Hojas móviles para el libro de registro de acciones

Actualmente, no hay regulación legal que autorice el uso de hojas móviles en el libro de registro de acciones, esto estaría resuelto si el Registrador, tal y como lo establece el actual reglamento, firmara cada una de las hojas que componen el libro.

Para un mejor control y registro, el Registro Mercantil, debería realizar una firma electrónica en todas las hojas del mismo, para darle seguridad jurídica y para que no puedan ser sustituidas por las personas que lo tengan a su cargo.

“Los libros obligatorios que se presenten para su legalización antes de su utilización deberán estar, ya se hallen encuadernados o formados por hojas móviles, completamente en blanco y sus folio numerados correlativamente”

Otra opción es que el Registro Mercantil, venda las hojas móviles con una firma electrónica impresa sobre las mismas, para darle una validez jurídica al libro y así proteja los derechos de los accionistas.

4.6. Reposición de libro de registro de acciones

Se debe crear una regulación para poder realizar la reposición del libro de registro de accionistas, en el cual, se realice cumpliendo determinados formalismos que busquen la protección y seguridad.

Para poder hacer la reposición, se debe verificar la última asamblea de accionistas y convocar a los titulares de acciones que comparecieron en esta; y si no hubiere asamblea celebrada, se tendrá que hacer la notificación a los accionistas que la entidad tenga registro para la convocatoria, para que comparezca a una asamblea ordinaria a efecto de realizar la reposición del Libro de Registro de Acciones; llegado el día y hora para la celebración de la asamblea ordinaria de reposición de libro de registro de accionistas, estos deben acreditar su titularidad de accionistas exhibiendo los títulos

correspondientes; una vez acreditado el derecho se realizará la inscripción de los mismos en el libro que se realizó la reposición.

Si alguno de los accionistas convocados, ya no fuere el titular de las acciones, deberá indicar quien es el nuevo titular de los derechos de las acciones, para que pueda ser convocado y se hará constar solamente en la asamblea cuales son los títulos que están pendientes de ser emitidos, para cuando se apersona el titular de dichos títulos pueda ejercer su derecho de inscripción en el libro de registro de accionistas, así pueda la sociedad acreditar quienes son los accionistas y quien tiene derechos y obligaciones con la entidad que pretende realizar la reposición del mismo.

4.7. Incluir lugar para recibir notificaciones

En todo acto o contrato, en donde se tiene que ejercer derechos y contraer obligaciones, el titular de los mismos, tiene que establecer un lugar en donde puede recibir notificaciones y citaciones; en la actualidad este lugar para recibir notificaciones y citaciones, puede ser un correo electrónico o una dirección física para recibir cualquier correspondencia relacionada con la entidad.

Si hay alguna modificación en el lugar para recibir notificaciones o citaciones, también deberá el accionista notificarlo por escrito a la entidad.

4.8. Prohibición de modificación de los asientos de las acciones

Se debe regular que los asientos que constan en el libro de registro de accionistas, no se puede modificar, sin el consentimiento del accionistas, que pueda ser afectado por la modificación, en el entendido que quien pretenda enmendar un error cometido en algún dato que se expresa en el asiento se le debe notificar al propietario; esto con el objeto que los asientos no puedan ser modificados por los administradores que tienen el control sobre el libro de registro de accionistas y se puedan determinar responsabilidad sobre los administradores que realicen las modificaciones sin el permiso respectivo.

4.9. No permitir tachones en los asientos del libro

Se debe crear la prohibición de tachones en los asientos del libro de registro de accionistas, tanto para seguridad de los accionistas, así como para la seguridad de la entidad propietaria del libro.

En la legislación guatemalteca, el Código de Notariado es la única norma jurídica que establece que no es permitido realizar tachones en las escrituras que constan en el protocolo del Notario; por una costumbre la mayoría de notarios aplica dichas disposiciones a todo su ámbito de ejercicio del Notariado, incluyendo la secretaría corporativa, lo cual no quiere decir que exista una norma específica, que sea aplicable a las normas establecidas al Código de Comercio de Guatemala o que se tenga que aplicar supletoriamente.

“Y agrega más adelante que el Registro de Accionistas podrá llevarse por cualquier medio, siempre que éste ofrezca seguridad de que no podrá haber intercalaciones, supresiones u otra adulteración que pueda afectar su fidelidad”.³⁶

4.10. No permitir enmiendas en el libro de registro de accionistas

No se tiene que permitir en los asientos del libro de registro de acciones, que se puedan realizar enmiendas de ningún tipo; tampoco tiene que ser permitido realizar adiciones ni entrerrenglonaduras.

Es conveniente para la entidad, para que ningún accionista pueda hacer reclamaciones, ni se esté afectado en sus derechos, sin que se le avise por escrito o tenga pleno conocimiento, de las modificaciones que se pretenden realizar sobre los registros en donde constan los derechos y obligaciones que tiene el accionista con la entidad, así se protegen sus derechos de una manera eficiente.

³⁶ Castro. **Ob. Cit.** Pág. 15.



Si un registro, contiene un error y este se verifica antes de la firma del administrador y el accionista, este se puede anular, agregando una razón en donde se consigne que el folio se anula por contener errores y consignar los errores por los cuales hacen que el registro se pueda anular.

“La sociedad sólo podrá rectificar las inscripciones que reputen falsas e inexactas cuando haya notificado a los interesados su intención de proceder en tal sentido y éstos no hayan manifestado su oposición durante los treinta días siguientes a la notificación”.³⁷

4.11. Firma de la autoridad o persona responsable del asiento que se realiza

Es importante que la persona que realice un asiento de una acción en el libro respectivo, agregue una razón al margen del asiento, así como cualquier otra razón dentro del libro, se tiene que establecer quien es la persona responsable que realiza las gestiones, esto para que en un futuro, si hay algún error, enmienda sin autorización, se pueda determinar quién es la persona responsable y por lo tanto poder deducir responsabilidades.

También es importante que quede regulada esta atribución, porque da mayor certeza jurídica al libro y así, el accionista como la entidad propietaria tiene conocimiento sobre que persona es la que autorizó los asientos consignados en el libro.

El Reglamento del Registro Nacional para la Legalización de Libros de Sociedades Mercantiles de Costa Rica, en su Artículo 15, da importancia a este respecto: **“Responsabilidad por cuidado y buen uso de los libros sociales.** La responsabilidad por el buen uso y conservación de sus libros legalizados corresponde exclusivamente al Secretario de la Junta Directiva, en las sociedades anónimas y al gerente, en las sociedades de responsabilidad limitada, representante legal de la sociedad mercantil, salvo que por acuerdo firme y unánime de todos los socios dispongan o asignen otro

³⁷ Grupo Wolters Kluwer. **Ob. Cit.** Pág. 215.

responsable, en cuyo caso deberá constar en actas el acuerdo debidamente asentado y firmado”

4.12. Firma del accionista propietario en los asientos del libro

Aunque el libro de registro de acciones, es el que le sirve a la entidad para acreditar quienes son sus propietarios, tiene que haber una confirmación de ellos, que aceptan el contenido, donde se refleja la cantidad de acciones que posee dentro de la entidad; esto solamente va a poder ser posible, cuando el accionista propietario de las acciones firme el libro respectivo, para que, en primer lugar, ratifique que las acciones que están inscritas en el libro respectivo, son las que efectivamente tiene pagadas y en segundo lugar sirve para ratificar que el título de acciones se encuentra en poder el accionista y es una aceptación que está recibiendo el título, inscrito.

Esto permitiría que la responsabilidad de los administradores, que tengan el control del libro de registro de acciones, sea compartida con el accionista y si hubiere algún error no sería responsabilidad únicamente del administrador, sino también del accionista y si hay que realizar alguna modificación, se tiene que notificar que el registro va a ser modificado por algún error en el mismo.

4.13. Forma de adquisición de las acciones

Se tiene que establecer la forma de adquisición de las acciones, a saber solamente se pueden obtener acciones de dos formas, la primera de ella es cuando se realiza una aportación a la entidad, por lo tanto la sociedad tiene que emitir títulos de acciones nominativas por las aportaciones realizadas y en segundo lugar cuando hay una transferencia de acciones. Es necesario, para una lectura eficiente del libro de registro de acciones, que se establezca en el mismo la procedencia de las acciones que se están registrando, esto para que evitar que haya duplicidad de registro de acciones por un mismo título valor.

Este dato se hace indispensable en el libro de registro de acciones, para que la entidad y cualquier accionista o entidad, pueda realizar una auditoría del libro y conocer de donde provienen; esto hace más transparente los movimientos accionarios de la entidad y también para quien tiene a la vista el libro, tenga el conocimiento si las acciones que se registran en el mismo, son acciones nuevas por aportaciones o enajenación de acciones que ya se encuentran inscritas.

4.14. Fecha de adquisición de la acción

Por efectos de registro, es necesario que se consigne en el registro de cada acción la fecha en que esta fue adquirida por su propietario, ya sea que la haya adquirido por aportación de bienes, por transferencia o por la sucesión de las mismas, esto con el objeto de poder determinar cuando comienzan y terminan los derechos y obligaciones del nuevo propietario y del anterior propietario, respectivamente. Esta fecha es importante tal y como lo indica Elliot Horngren, cuando indica: "Ningún dividendo se liquida de manera automática, el consejo de administración vota para aprobar cada uno en particular. La fecha en que anuncia formalmente que lo pagará es la **fecha de declaración**. El consejo especifica una **fecha de registro**, que es una fecha futura que determina cuáles accionistas recibirán el dividendo. Si alguien posee una acción en la fecha de declaración pero la vende antes de la fecha de registro, no recibirá el dividendo".³⁸

4.15. Forma de registro de las acciones

Como antecedente, se debe establecer que cada folio del libro de registro de acciones, corresponderá a un asiento para un título de acciones que represente una o varias, esto con el objetivo que dentro del mismo folio se pueda razonar, por cualquier modificación o enajenación del título que ampara las acciones.

¿Cómo realizar el registro?, es una de las lagunas legales que causan más duda para

³⁸ Horngren, Charles. *Introducción a la Contabilidad Financiera*. Pág. 452.

los administradores del libro de registro de acciones, la ley establece, al momento de realizar el aviso de emisión de acciones, se tiene que consignar el número de registro, pero no establece como se tiene que utilizar; la forma en que se puede utilizar es que cada vez que se registre una acción, esta acción genera un registro, el cual se modifica cuando esta acción cambia de titular. La diferencia entre el registro y folio, es que pueden anularse folios por contener errores de impresión, en el cual, por no contener un registro válido de acciones, no se toma como un registro válido, si se anula el asiento de acción en el libro.

4.16. Responsabilidades del custodio del libro o de quien firma los asientos

La ley de extinción de dominio, obliga a que toda entidad constituida legalmente en la República de Guatemala, debe tener vigente el libro de registro de acciones.

Con ese antecedente se hace obligatorio, que se creen responsabilidades para los titulares, que afecte los derechos y obligaciones de las acciones, quienes al final son beneficiarios afectados por las inscripciones que realicen.

“Una vez se comunica la transmisión a los administradores, estos deben proceder a inscribirla «*de inmediato*» (...) “La infracción culpable de su obligación de inscribir afecta la validez y regularidad de los datos del libro de registro. La denegación de la inscripción imputable a la sociedad (incluso aunque ello se deba a la ausencia del libro registro de acciones nominativas) o las demoras o los retrasos no justificados (p. ej. se niega la inscripción antes de que se celebre la junta general para impedir al adquirente el ejercicio del derecho de asistencia) suponen una conducta maliciosa, cuyas consecuencias, al margen de la responsabilidad personal de los administradores y de la sociedad, inciden en la regularidad del libro”.³⁹

³⁹ Juste Mecía. **Ob. Cit.** Pág. 31.



4.17. Razonamiento de los asientos de acciones

Cualquier modificación sobre los asientos de registro de las acciones, se debe realizar por medio de una razón, que tiene que hacerse al pie del registro correspondiente, en esta razón de modificación, tiene que ser firmada tanto por el administrador como por el accionista titular de las acciones, a excepción de enajenación o traspaso de las mismas, que tiene que firmar como accionista, el nuevo propietario, quien adquiere las acciones se convierte en el nuevo accionista.

4.18. Firma legalizada en el endoso de las acciones

Este es un requisito para darle veracidad y seguridad jurídica a las enajenaciones que se realicen entre las personas individuales o jurídica propietarias de acciones de la sociedad, este requisito es indispensable, debido a que, no corresponde al administrador de la entidad que tenga a su cargo el libro de registro de acciones, conocer que la firma de la persona que realiza el endoso de la acción; es necesario que un Notario sea la autoridad que de fe pública de la persona que está firmando el endoso.



CONCLUSIÓN DISCURSIVA

El libro de registro de acciones tiene importancia, tanto para la entidad, como para los accionistas, ya que por el mismo, se establece quienes son las personas que contraen derechos y obligaciones; y orienta para determinar la fecha exacta, en que se extinguen y constituyen; con la presente investigación, se planteó como hipótesis la deficiencia de la regulación que existe sobre el libro de registro de acciones lo que provoca que no haya certeza jurídica para el accionista, como quedó demostrado, para poder demostrar la hipótesis se realizó una investigación de campo en donde se demostró que ninguna de las sociedades investigadas, cumplen con requerimientos mínimos establecidos en el presente estudio, ya que en la actualidad, hay muchas lagunas legales sobre el manejo de que sea adecuado, lo que da como consecuencia, si no hay una norma que indique una directriz sobre cómo realizar determinado acto de secretaría corporativa, cualquier forma en que se realice, está bien, porque no se regula nada al respecto, lo cual, no quiere decir que siempre se realice de una manera correcta. Se deben establecer normas estrictas sobre el manejo y responsabilidad del Libro de Registro de Acciones, porque son inexistentes las responsabilidades para los administradores; para la comprobación de hipótesis se analizó una muestra aleatoria y claramente se puede verificar con la investigación de campo que no hay una unificación de criterio en la forma de como llevarlo; es indispensable, la modificación por parte del Registro Mercantil, a través del Ministerio de Economía, del Reglamento del Registro Mercantil Central, Acuerdo Ministerial número M. de E. 30-71, por medio de la cual, se amplió la regulación de las formalidades, requisitos y procedimientos que deben cumplir los administradores, para un manejo adecuado del Libro de Registro de Acciones; el estudio futuro sobre este tema, tiene que versar sobre la creación de una dependencia del Ministerio de Economía en donde se tenga que actualizar, quienes son los accionistas de las entidades, esto con relación a la Ley de Extinción de Dominio. Esta actualización por la actualidad moderna tendría que regular: que se pueda hacer de manera electrónica el registro y este envíe por la misma vía, la certificación en la que consta, que está realizada la operación, cumpliendo con los requisitos que exige la ley de firmas electrónicas.





ANEXOS



ANEXO I

MODELO DE MEMORIAL DE SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE LIBROS EN EL REGISTRO MERCANTIL

**EXPEDIENTE 2726-2014
FM, SOCIEDAD ANÓNIMA**

Inscrita bajo número 92513 folio 815 del Libro 5 de Sociedades Mercantiles;

SEÑOR REGISTRADOR MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA

FERNANDO JOSÉ MONZÓN ATANACIO, de treinta y tres años de edad, soltero, Empresario, guatemalteco, con domicilio en el departamento de Guatemala, me identifico con Documento Personal de Identificación con Código Único de Identificación número cinco mil quinientos trece, cuarenta y tres mil doscientos quince, cero ciento uno (5513 43215 0101), extendido por el Registro Nacional de las Personas de la República de Guatemala, señalo como lugar para recibir citaciones y notificaciones la tres avenida dos guión cincuenta y tres zona uno, de la Ciudad de Guatemala. Actúo en nombre y representación de la entidad **FM, SOCIEDAD ANÓNIMA**, entidad inscrita en el Registro Mercantil General de la República bajo número 92513 folio 815 del Libro 5 de Sociedades Mercantiles. Acredito la calidad y facultades con que actúo con base en mi nombramiento como **ADMINISTRADOR ÚNICO Y REPRESENTANTE LEGAL**, contenido en Acta Notarial autorizada en la Ciudad de Guatemala el día 3 de junio de 2014, por el Notario Juan Roberto Carias Valenzuela, inscrito en el Registro Mercantil General de la República, el 21 de julio de 2014, bajo el número 391858 folio 243 del Libro 319 de Auxiliares de Comercio; atentamente comparezco y formulo la siguiente:

PETICIÓN:



ANEXO II

MODELO DE RAZÓN DE APERTURA DE LIBRO

En la Ciudad de Guatemala, el día veinte de junio de dos mil catorce, yo, Fernando José Monzón Atanacio, con el Documento Personal de Identificación con Código Único de Identificación número cinco mil quinientos trece, cuarenta y tres mil doscientos quince, cero ciento uno (5513 43215 0101), emitido por el Registro Nacional de las Persona de la Ciudad de Guatemala, en mí calidad de **ADMINISTRADOR ÚNICO Y REPRESENTANTE LEGAL** de la entidad **FM, SOCIEDAD ANÓNIMA**, procedo habilitar el **LIBRO DE REGISTRO DE ACCIONES** de la entidad citada, constituida por escritura pública número cuarenta y cinco (45), autorizada en la Ciudad de Guatemala, el día seis de mayo de mil novecientos noventa y siete, por el Notario Héctor Leonel Flores García; sociedad inscrita en forma definitiva en el Registro Mercantil General de la República, el día veintisiete de noviembre de mil novecientos noventa y siete, bajo el número treinta y cinco mil doscientos treinta y cuatro (35234), Folio trescientos sesenta y cuatro (364), del Libro ciento veintitrés (123) de Sociedades Mercantiles. Hago constar que el presente libro se compone de cinco hojas (25), incluyendo la presente, todas tamaño carta.

(f) _____
FERNANDO JOSÉ MONZÓN ATANACIO
ADMINISTRADOR ÚNICO Y REPRESENTANTE LEGAL

Ciudad de Guatemala, el veinte de mayo de dos mil catorce, como Notario Doy Fe que la firma que antecede es auténtica por haber sido puesta en mi presencia el día de hoy por el señor Fernando José Monzón Atanacio, quien firma nuevamente al pie de la presente acta de legalización de firma, junto con el Infrascrito Notario, que de todo lo actuado, DOY FE.

(f) _____

Ante Mi: _____



ANEXO III

MODELO DE REGISTRO DE ACCIONES EN EL LIBRO

Hoja 2 de 25

LIBRO DE REGISTRO DE ACCIONES

FM, SOCIEDAD ANÓNIMA

REGISTRO NÚMERO UNO

TÍTULO NÚMERO UNO

En la Ciudad de Guatemala, el día tres de junio de dos mil catorce, se registra a nombre de **FERNANDO JOSÉ MONZÓN ATANACIO**, persona con domicilio en el Departamento de Guatemala, el **TÍTULO DE ACCIONES NÚMERO UNO**, de la entidad FM, Sociedad Anónima, emitido con fecha 2 de junio de dos mil catorce, el cual ampara **CUARENTA Y CINCO (45)** acciones totalmente pagadas, con valor nominal de mil quetzales (Q.1,000.00) cada una, clase única, con todos sus derechos y obligaciones.

(f) _____
FERNANDO JOSÉ MONZÓN ATANACIO
ADMINISTRADOR ÚNICO

(f) _____
FERNANDO JOSÉ MONZÓN ATANACIO
ACCIONISTA



ANEXO IV

MODELO DE REGISTRO POR ENDOSO DE ACCIONES EN EL LIBRO

Hoja 2 de 25

LIBRO DE REGISTRO DE ACCIONES

FM, SOCIEDAD ANÓNIMA

REGISTRO NÚMERO UNO

TÍTULO NÚMERO UNO

En la Ciudad de Guatemala, el día tres de junio de dos mil catorce, se registra a nombre de **FERNANDO JOSÉ MONZÓN ATANACIO**, persona con domicilio en el Departamento de Guatemala, el **TÍTULO DE ACCIONES NÚMERO UNO**, de la entidad FM, Sociedad Anónima, emitido con fecha 2 de junio de dos mil catorce, el cual ampara **CUARENTA Y CINCO (45)** acciones totalmente pagadas, con valor nominal de mil quetzales (Q.1,000.00) cada una, clase única, con todos sus derechos y obligaciones.

(f) _____
FERNANDO JOSÉ MONZÓN ATANACIO
ADMINISTRADOR ÚNICO

(f) _____
FERNANDO JOSÉ MONZÓN ATANACIO
ACCIONISTA

En la Ciudad de Guatemala, el día diez de junio de dos mil catorce, **POR ENDOSO**, se registra a nombre de **CARLOS ALBERTO LEON RIOS**, persona con domicilio en el Departamento de Guatemala, el **TÍTULO DE ACCIONES NÚMERO UNO**, de la entidad FM, Sociedad Anónima, emitido con fecha 2 de junio de dos mil catorce, el cual ampara **CUARENTA Y CINCO (45)** acciones totalmente pagadas, con valor nominal de mil quetzales (Q.1,000.00) cada una, clase única, con todos sus derechos y obligaciones.

(f) _____
FERNANDO JOSÉ MONZÓN ATANACIO
ADMINISTRADOR ÚNICO

(f) _____
CARLOS ALBERTO LEON RIOS
ACCIONISTA



ANEXO V

MODELO DE CANCELACIÓN DE REGISTRO

Hoja 2 de 25

LIBRO DE REGISTRO DE ACCIONES

FM, SOCIEDAD ANÓNIMA

REGISTRO NÚMERO UNO

TITULO NÚMERO UNO

En la Ciudad de Guatemala, el día tres de junio de dos mil catorce, se registra a nombre de **FERNANDO JOSÉ MONZÓN ATANACIO**, persona con domicilio en el Departamento de Guatemala, el **TÍTULO DE ACCIONES NÚMERO UNO**, de la entidad FM, Sociedad Anónima, emitido con fecha 2 de junio de dos mil catorce, el cual ampara **CUARENTA Y CINCO (45)** acciones totalmente pagadas, con valor nominal de mil quetzales (Q.1,000.00) cada una, clase única, con todos sus derechos y obligaciones.

(f) _____
FERNANDO JOSÉ MONZÓN ATANACIO
ADMINISTRADOR ÚNICO

(f) _____
FERNANDO JOSÉ MONZÓN ATANACIO
ACCIONISTA

RAZÓN: El presente titulo se sustituye, a solicitud del accionista por el título de acciones número cinco (5). Conste

(f) _____
FERNANDO JOSÉ MONZÓN ATANACIO
ADMINISTRADOR ÚNICO



ANEXO VI

MODELO DE RAZÓN POR CAMBIO DE DENOMINACIÓN SOCIAL

En la Ciudad de Guatemala, el día veinte de junio de dos mil catorce, yo, Fernando José Monzón Atanacio, con el Documento Personal de Identificación con Código Único de Identificación número cinco mil quinientos trece, cuarenta y tres mil doscientos quince, cero ciento uno (5513 43215 0101), emitido por el Registro Nacional de las Persona de la Ciudad de Guatemala, en mí calidad de **ADMINISTRADOR ÚNICO Y REPRESENTANTE LEGAL** de la entidad **FM, SOCIEDAD ANÓNIMA**, la entidad citada fue constituida por escritura pública número cuarenta y cinco (45), autorizada en la Ciudad de Guatemala, el día seis de mayo de mil novecientos noventa y siete, por el Notario Héctor Leonel Flores García; sociedad inscrita en forma definitiva en el Registro Mercantil General de la República, el día veintisiete de noviembre de mil novecientos noventa y siete, bajo el número treinta y cinco mil doscientos treinta y cuatro (35234), Folio trescientos sesenta y cuatro (364), del Libro ciento veintitrés (123) de Sociedades Mercantiles. Dicha escritura pública fue modificada por la escritura pública número sesenta (60), autorizada en la Ciudad de Guatemala, el día seis de mayo de mil novecientos noventa y ocho, por el Notario Héctor Leonel Flores García; sociedad inscrita en forma definitiva en el Registro Mercantil General de la República, el día veintisiete de noviembre de mil novecientos noventa y siete, bajo el número treinta y cinco mil doscientos treinta y cuatro (35234), Folio trescientos sesenta y cuatro (364), del Libro ciento veintitrés (123) de Sociedades Mercantiles, la modificación número uno por Cambio de denominación social, siendo la nueva dominación **EJEMPLO, SOCIEDAD ANÓNIMA, por lo tanto para posteriores consultas verificar el libro debidamente autorizado por el Registro Mercantil, bajo la autorización número doscientos treinta y un mil doscientos quince guión quinientos setenta y uno guión trece, el uno de junio de dos mil catorce, . Conste**

(f) _____
FERNANDO JOSÉ MONZÓN ATANACIO
ADMINISTRADOR ÚNICO



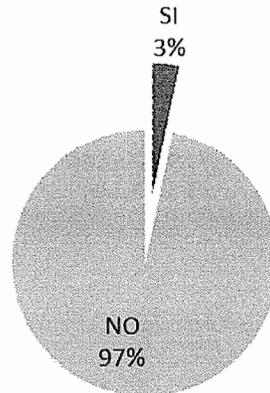
ANEXO VII

MODELO DE RAZÓN DE CIERRE DE LIBRO

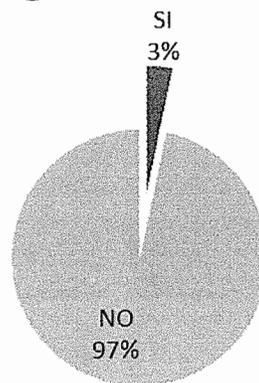
En la Ciudad de Guatemala, el día veinte de junio de dos mil catorce, yo, Fernando José Monzón Atanacio, con el Documento Personal de Identificación con Código Único de Identificación número cinco mil quinientos trece, cuarenta y tres mil doscientos quince, cero ciento uno (5513 43215 0101), emitido por el Registro Nacional de las Persona de la Ciudad de Guatemala, en mí calidad de **ADMINISTRADOR ÚNICO Y REPRESENTANTE LEGAL** de la entidad **FM, SOCIEDAD ANÓNIMA**, procedo cerera el **LIBRO DE REGISTRO DE ACCIONES** de la entidad citada, el cual constar que el presente libro se compone de cinco hojas (25), incluyendo la presente, todas tamaño carta, ningún folio fue cancelado y consta de catorce actas debidamente autorizadas. Para posteriores asiento de registro de acciones, verificar el libro que para el efecto fue autorizado por el Registro Mercantil, bajo la autorización número doscientos treinta y un mil doscientos quince guión quinientos setenta y uno guión trece, el uno de junio de dos mil catorce

(f) _____
FERNANDO JOSÉ MONZÓN ATANACIO
ADMINISTRADOR ÚNICO Y REPRESENTANTE LEGAL

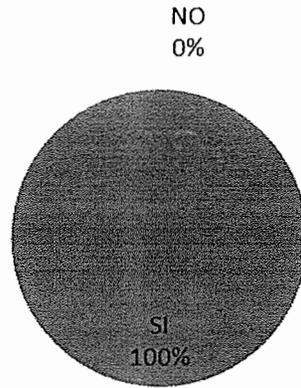
1. ¿Tiene razón de apertura, emitida por el Registro Mercantil?



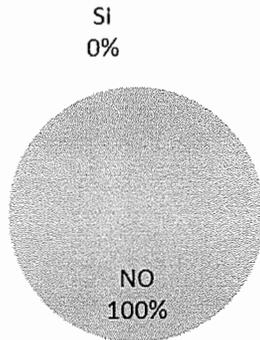
2. ¿Tiene razón de cierre, emitida por el Registro Mercantil?



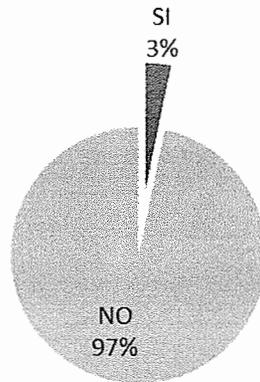
5. ¿El libro tiene hojas móviles?



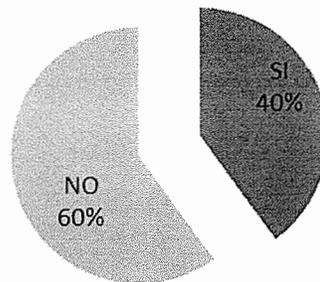
6. ¿Consta en el libro lugar para recibir notificaciones del accionista?



9. ¿Se establece la forma de adquirir las acciones?



10. ¿Hay razones en los asientos de acciones?





BIBLIOGRAFÍA

ALONSO UREBA, Alberto. **Código de comercio y leyes mercantiles**. España: Ed. Wolters Kluwer España, S. A., 2007.

BAHILLOS MARCOS, Eugenia. **Operaciones auxiliares de gestión de tesorería**. España: Ed. Ediciones Paraninfo, S.A, 2011.

CASTRO OSSANDON, Hernán. **Estatuto del accionista**. Santiago de Chile, Chile: Ed. Jurídica de Chile, 1985.

CASTRO OSSANDON, Hernán. **Sociedades anónimas y valores compendio de la legislación y jurisprudencia**. 3ª ed.; Santiago de Chile, Chile: Ed. Jurídica de Chile, 1991.

CORREA DESTREPO, Lorenza. **Diccionario económico financiero**. 3ª ed.; Medellín, Colombia: Ed. Universidad de Medellín, 2006.

GRUPO WOLTERS KLUWER. **Código sociedades mercantiles básicas**. España: Ed. Wolters Kluwer España, S. A., 2008.

HORNGREN, Charles. **Introducción a la contabilidad financiera**. 7ª ed.; México: Ed. Pearson Educación, 2000.

<http://www.chilemonroy.com/docs/1321148648CONVERSION%20DE%20ACCIONES.pdf> (5 de agosto de 2013).

<http://www.uclm.es/actividades/2010/IIIForojueces/pdf/textosponencias/AndresRecalde.pdf> (10 de agosto de 2013)

JUSTE MENCIA, Javier. **Cuestiones actuales de derecho de empresa**. Toledo, España: Ed. Servicio de Publicaciones de la Universidad de Castilla-La Mancha, 2010.

MARTOS NAVARRO, Fernando. **Auxiliares administrativos de corporaciones locales del país Vasco**. 4ª ed.; Madrid, España: Ed. Mad, S.L., 2006.

MELLADO BENAVENTE, Francisco. **200 Soluciones fiscales**. España: Ed. Wolters Kluwer España, S.A., 2008.

MORA ENGUIDANOS, Arceli. **Diccionario de contabilidad, auditoria y control de gestión**. Madrid, España: Editorial Ecobok – Editorial del Economista, 2008.

QUEVEDO CORONADO, Francisco Ignacio. **Derecho mercantil**. 2ª ed.; México: Ed. Pearson Editorial, 2004.



Real Academia Española. **Diccionario de la lengua española**. 22ª ed.; Madrid, España: Ed. Espasa, 2001.

SANDOVAL LOPEZ, Ricardo. **Repertorio de legislación y jurisprudencia chilenas**. 2ª ed.; Chile: Ed. Jurídica de Chile, 1994.

VILLEGAS LARA, René Arturo. **Derecho mercantil guatemalteco**. Tomo I, 6ª ed.; Guatemala: Ed. Universitaria, 2004.

VILLEGAS, Carlos Gilberto. **Tratado de las sociedades**. Chile: Ed. Jurídica de Chile, 1995.

Legislación:

Constitución Política de la República de Guatemala. Asamblea Nacional Constituyente de 1986.

Código Civil. Decreto Ley 106, Enrique Peralta Azurdia, Jefe de Gobierno de la República de Guatemala, 1964.

Código de Comercio de Guatemala. Decreto 2-90 del Congreso de la República de Guatemala, 1970.

Código Procesal Civil y Mercantil. Decreto Ley 107, Enrique Peralta Azurdia, Jefe de Gobierno de la República de Guatemala, 1971.

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

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

Ley de Extinción de Dominio. Decreto 55-2010, del Congreso de la República de Guatemala, 2010.

Reglamento del Registro Mercantil Central. Acuerdo Gubernativo número 30-71 del Ministerio de Economía, 1971.

Reglamento del Registro Mercantil Español. Madrid, Ed. Red Ediciones, S.A., 2011.

Reglamento del Registro Nacional para la Legalización de Libros de Sociedades Mercantiles. Junta Directiva del Registro Nacional de Costa Rica, 2012.