

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

**EL DERECHO REGISTRAL Y LOS PRINCIPALES REGISTROS EN GUATEMALA**



**IRIS NICOLETTE GUTIÉRREZ SERRANO**

**GUATEMALA, FEBRERO DE 2010**

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

**EL DERECHO REGISTRAL Y LOS PRINCIPALES REGISTROS EN GUATEMALA**

TESIS

Presentada a la Honorable Junta Directiva

de la

Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales

de la

Universidad de San Carlos de Guatemala

Por

**IRIS NICOLETTE GUTIÉRREZ SERRANO**

Previo a conferírsele el grado académico de

**LICENCIADA EN CIENCIAS JURÍDICAS Y SOCIALES**

y los títulos profesionales de

**ABOGADA Y NOTARIA**

**Guatemala, Febrero de 2010**

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

DECANO: Lic. Bonerge Amílcar Mejía Orellana  
VOCAL I: Lic. César Landelino Franco López  
VOCAL II: Lic. Gustavo Bonilla  
VOCAL III: Lic. Erick Rolando Huitz Enríquez  
VOCAL IV: Br. Mario Estuardo León Alegría  
VOCAL V: Br. Luis Gustavo Ciraiz Estrada  
SECRETARIO: Lic. Avidán Ortiz Orellana

**TRIBUNAL QUE PRACTICÓ  
EL EXAMEN TÉCNICO PROFESIONAL**

**Primera Fase:**

PRESIDENTE: Lic. Carlos Humberto de León Velasco  
VOCAL: Lic. Rodolfo Giovanni Celis López  
SECRETARIO: Lic. Carlos Alberto Velásquez

**Segunda Fase:**

PRESIDENTE: Lic. Rafael Morales  
VOCAL: Lic. Marvin Arístides  
SECRETARIO: Lic. Dasma Janina Guillén Flores.

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



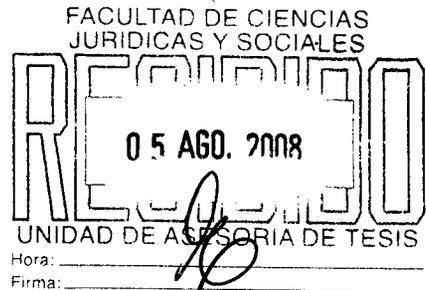
## BUFETE JURÍDICO

21 calle 2-21 zona 1 segundo nivel. Guatemala  
Tels. 22211376, 22207989

Guatemala, 29 de julio de 2008

Licenciado:

Jefe de la Unidad de Asesoría de tesis  
Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales  
Universidad de San Carlos de Guatemala.  
Licenciado Carlos Manuel Castro Monroy.  
Su despacho.



Respetable Licenciado Castro Monroy:

De conformidad con su oficio de fecha doce de junio de dos mil ocho, me permito informarle a usted que he asesorado el trabajo de tesis de la Bachiller IRIS NICOLETTE GUTIÉRREZ SERRANO intitulada: **“EL DERECHO REGISTRAL Y LOS PRINCIPALES REGISTROS EN GUATEMALA”**, emitiendo el Dictamen siguiente:

La estudiante GUTIÉRREZ SERRANO, en su trabajo de tesis, enfoca con bastante propiedad con apoyo en el derecho positivo y la información doctrinaria sobre el Derecho Registral y sus Principales Registrales, siendo este trabajo una aportación importante para el desarrollo de las relaciones y funciones notariales en nuestro medio fortaleciendo así Normas Jurídicas mismas que se deben respetar y cumplirse. Además hace una exposición relevante en relación a los principales Registros en Guatemala y sus funciones mas importantes de conformidad con nuestra legislación. Esta comprendido en cinco capítulos y recoge definiciones, conceptos, opiniones y legislaciones recientes con relación al derecho registral.

Al trabajo de tesis se le hicieron algunas recomendaciones bien fundantes, las cuales fueron atendidas por la Bachiller GUTIÉRREZ SERRANO. Así mismo la autora aportó al trabajo sus propias opiniones y criterios, mismo que lo enriquecen, el contenido de la tesis se ajusta a los requerimientos científicos y técnicos, cumpliendo así con la normativa respectiva, la metodología, técnicas, redacción, conclusiones, recomendaciones y bibliografía utilizada en la investigación, los cuales son congruentes con los temas desarrollados.

En definitiva el contenido del trabajo de tesis, cumple con los requisitos estipulados en el Artículo 32 del Normativo para la Elaboración de Tesis de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales y Examen General Público, me permito emitir **DICTAMEN FAVORABLE** para que el mismo sea discutido en examen público correspondiente.

Sin otro particular, me suscribo de usted, con muestras de consideración y respeto,

“ID Y ENSEÑAD A TODOS”

Lic. Héctor Osberto Orozco y Orozco  
Colegiado 5068 *Lic. Héctor Osberto Orozco y Orozco*  
Abogado y Notario



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS  
DE GUATEMALA

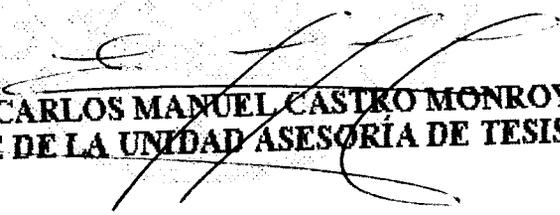


FACULTAD DE CIENCIAS  
JURÍDICAS Y SOCIALES  
Ciudad Universitaria, Zona 12  
Guatemala, C.A.

UNIDAD ASESORÍA DE TESIS DE LA FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS Y SOCIALES. Guatemala, seis de agosto de dos mil ocho.

Atentamente, pase al (a la) LICENCIADO (A) MENFIL OSBERTO FUENTES PÉREZ, para que proceda a revisar el trabajo de tesis del (de la) estudiante IRIS NICOLETTE GUTIERREZ SERRANO, Intitulado: "EL DERECHO REGISTRAL Y LOS PRINCIPALES REGISTROS EN GUATEMALA".

Me permito hacer de su conocimiento que está facultado (a) para realizar las modificaciones de forma y fondo que tengan por objeto mejorar la investigación, asimismo, del título de trabajo de tesis. En el dictamen correspondiente debe hacer constar el contenido del Artículo 32 del Normativo para el Examen General Público.

  
LIC. CARLOS MANUEL CASTRO MONROY  
JEFE DE LA UNIDAD ASESORÍA DE TESIS



cc. Unidad de Tesis  
CMCM/ragm

# “BUFETE JURÍDICO PROFESIONAL”

Lic. Menfil Osberto Fuentes Pérez

**ABOGADO Y NOTARIO**



Guatemala 8 de enero de 2009

Licenciado

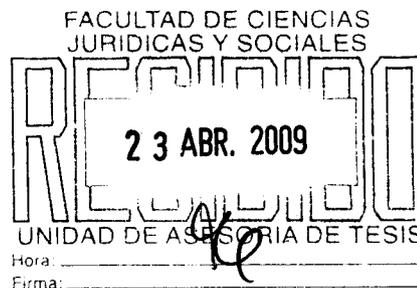
**Carlos Manuel Castro Monroy**

Jefe de la Unidad de Asesoría de Tesis

Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales

Universidad de San Carlos de Guatemala

Presente.



Por resolución emanada de la Unidad de Asesoría de Tesis con fecha seis de agosto del año dos mil ocho, procedí a revisar el trabajo de tesis presentado por la Bachiller IRIS NICOLETTE GUTIERREZ SERRANO, intitulada: “**EL DERECHO REGISTRAL Y LOS PRINCIPALES REGISTROS EN GUATEMALA**”, emitiendo el Dictamen siguiente:

El trabajo de tesis de la estudiante GUTIERREZ SERRANO, comprende amplia información doctrinaria y aportes relativos a legislación vigente y positiva sobre el Derecho Registral y sus Principios Registrales. Además hace una exposición relevante en relación a los principales Registros en Guatemala y sus funciones más importantes de conformidad con nuestra legislación. Está comprendido en cinco capítulos y recoge definiciones, conceptos, opiniones y legislación reciente en relación al derecho registral, los cuales considero de suma importancia, sean tomados en cuenta como aporte a la relación y función notarial en el campo práctico.

Hago mención que se atendieron a las sugerencias y observaciones señaladas en el proceso de revisión, los cuales fueron apegados con fundamentos legales. En definitiva el contenido de la tesis, se ajusta a los requerimientos científicos y técnicos, cumpliendo así con la normativa respectiva, la metodología, técnicas, redacción, conclusiones, recomendaciones y bibliografía utilizada en la investigación, los cuales son congruentes con los temas desarrollados.

En virtud de lo expuesto y considerando que el presente trabajo de tesis, cumple con los requisitos estipulados en el Artículo 32 del Normativo para la Elaboración de Tesis de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales y Examen General Público, me permito emitir **DICTAMEN FAVORABLE**. En tal sentido, el trabajo de tesis desarrollado por la estudiante Iris Nicolette Gutiérrez Serrano, puede ser discutido en el examen público correspondiente.

Atentamente,

*Lic. Menfil Osberto Fuentes Pérez*

*Abogado y Notario*

Licenciado Menfil Osberto Fuentes Pérez

Revisor de tesis

Colegiado 5,198

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS  
DE GUATEMALA



FACULTAD DE CIENCIAS  
JURÍDICAS Y SOCIALES

Ciudad Universitaria, Zona 12



DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS Y SOCIALES.

Guatemala, veintiséis de noviembre del año dos mil nueve.

Con vista en los dictámenes que anteceden, se autoriza la Impresión del trabajo de Tesis del (de la) estudiante IRIS NICOLETTE GUTIÉRREZ SERRANO, Titulado EL DERECHO REGISTRAL Y LOS PRINCIPALES REGISTROS EN GUATEMALA. Artículo 31, 33 y 34 del Normativo para la elaboración de Tesis de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales y del Examen General Público de Tesis.-

CMCM/sllh



## **DEDICATORIA:**

- A DIOS:** Por ser el ser supremo que me dio la sabiduría para poder llegar a culminar mis estudios
- A MIS ABUELOS:** Gregorio Serrano y Lidia Almengor de Serrano (QEPD) por haberme guiado por el buen camino, por todo su amor y sus sabios consejos.
- A MIS PADRES:** Jerónimo Gutiérrez y Sandra Serrano por ser mi mayor fuente de inspiración, por todo su amor, cariño, y comprensión, al estar siempre a mi lado en los momentos más difíciles, que este logro alcanzado sea un reconocimiento a su gran sacrificio y esfuerzo, que han hecho por mi los quiero mucho.
- A MIS HERMANAS:** Marjorie y Katherine, porque siempre me han estado apoyando, gracias por su cariño y su amor.
- A MI ESPOSO:** Alejandro García, por estar siempre a mi lado dándome su amor y cariño incondicional, por ayudarme en los momentos que más lo he necesitado, te amo.
- A MI HIJO:** Carlos Rafael, por ser mi ángel que me inspira a seguir adelante, con todo mi amor y cariño.
- A MI CUÑADO:** José Luis, por su cariño, su apoyo y por estar cerca de mí en los momentos buenos y malos.

**A MIS TIOS:** Humberto, José Luis, Lisandro (QEPD), Lili, Azucena y especialmente a Dora Iris por apoyarme y ayudarme en cada momento de mi vida, por ser como una segunda madre para mí.

**A MIS PRIMOS:** Por todo su cariño, en especial a Fredy y Jorge por ser como los hermanos que nunca tuve y por ayudarme cuando los he necesitado.

**A MIS SOBRINOS:** José Guillermo, Paola y Andrea, con mucho amor y cariño, para ser un ejemplo a seguir.

**A MIS AMIGOS:** Lucía, Wernner, José Luis, Roberto, Luis, Jorge, Virginia, David, Marlen, Nancy, Marco, Gaby y Jonathan por su amistad y por compartir tanto tiempo junto, gracias por su cariño sincero.

**A MIS PROFESORES:** Lic. Bonerge Mejía, Héctor Orozco, Carlos Castro, Erick Huitz, Ricardo Alvarado, Esgar Orozco, Luis Guzmán, Patricia Cervantes, Omar Barrios, Carlos Vásquez, Menfil Fuentes, Ludwin Villalta, gracias por sus enseñanzas y su esfuerzo.

**A:** La Tricentenario Universidad De San Carlos De Guatemala especialmente a la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales por darme la oportunidad de realizar mis estudios.

# ÍNDICE

Introducción.....	Pág. i
-------------------	-----------

## CAPÍTULO I

### 01. Derecho Registral

1.1. Definición de Derecho Registral .....	1
1.2. Sistemas Registrales.....	2
1.3. Principios registrales.....	9

## CAPÍTULO II

### 2. Registro General De La Propiedad

2.1. Historia del Registro General de la Propiedad.....	20
2.2.Reglamento del Registro de la Propiedad.....	26
2.3.Arancel del Registro de la Propiedad.....	27
2.4. Servicios del Registro de la Propiedad.....	32
2.5.Alianza registral en línea entre el Registro General de la Propiedad y el Segundo Registro General de la Propiedad en Quetzaltenango.....	36
2.6. Ventajas y desventajas del sistema de operaciones registrales en línea.....	39

## CAPÍTULO III

### 3. Registro Mercantil

3.1. Historia del Registro Mercantil.....	45
3.2. Modernización del Registro Mercantil.....	47
3.3. Descentralización el Registro Mercantil.....	49
3.4. Base legal del Registro Mercantil.....	51
3.5. Clases de inscripciones.....	52
3.7. Definición del Registro Mercantil.....	54
3.8. Arancel del Registro Mercantil.....	58
3.9. Formularios.....	59

## **CAPÍTULO IV**

### **4. Registro De La Propiedad Intelectual**

4.1 Historia del Registro de la Propiedad Intelectual.....	59
4.2. Funciones del Registro de la Propiedad Intelectual.....	61
4.3. Definición del Registro de la Propiedad Intelectual .....	63
4.4. Base legal del Registro de la Propiedad Intelectual .....	65
4.5. Arancel del Registro de la Propiedad Intelectual.....	67
4.6. Arancel del Derechos de Autor y Derechos Conexos.....	70
4.7. Procedimientos registrales.....	72

## **CAPÍTULO V**

### **5. Archivo General De Protocolos y Registro Electrónico De Poderes**

5.1. Archivo General de Protocolos.....	79
5.1.1. Historia.....	79
5.1.2. Definición.....	80
5.1.3. Funciones.....	82
5.1.4. Tarifas específicas.....	85
5.2. Registro Electrónico de Notarios.....	89
5.3. Archivo Electrónico de Poderes.....	89
CONCLUSIONES.....	95
RECOMENDACIONES.....	97
BIBLIOGRAFÍA.....	99

## INTRODUCCIÓN

En Guatemala, se habla de Derecho Registral como norma del derecho público que regula la organización de los registros, es así como llama la atención realizar esta investigación con el fin de facilitar información necesaria acerca de lo que es Derecho registral y los principales registros en Guatemala, al momento en que se esté llevando el curso de Derecho Civil en la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales.

Los objetivos que se utilizaron en la investigación fueron los siguientes: establecer y demostrar qué es el Derecho Registral y su función dentro del ordenamiento jurídico vigente. Determinar la forma en que se van a regir los Registros de Guatemala al momento de inscribir un bien ya sea mueble o inmueble. Así mismo la hipótesis es: ¿Será que en Guatemala funcionan y operan los Registros en Guatemala conforme a sus leyes y reglamentos que los van a regir y a las necesidades de cada persona, al igual que el Derecho Registral sirve para determinar la forma en que se van a inscribir, modificar, extinguir los derechos reales de las personas?

El sistema registral de Guatemala es el encargado de la inscripción y registro de los actos económicos, jurídicos y mercantiles que en determinado momento se realicen dentro de la sociedad. Todos estos actos están normados por el derecho registral.

El presente trabajo aborda la problemática, sobre cómo funcionan y operan los registros en Guatemala y para qué sirve el Derecho Registral. Por estas razones expuestas se

pretende desarrollar un planteamiento objetivo de carácter alternativo o complementario para demostrar su efectividad del Derecho Registral, asimismo la eficacia y esencia que tienen los principales registros de Guatemala.

Para la elaboración de la presente tesis se utilizaron: el analítico, que manifiesta cuales son los principios y la doctrina que sustenta esta investigación; Sintético, establece la forma en que actúan cada uno de los Registros de Guatemala al momento de ser inscritos los bienes o actos de las personas; asimismo, las técnicas de investigación fueron: bibliográfica, documental y observación directa que sirvieron de base para conocer la situación del problema.

En ese orden de ideas, el trabajo se compone de cinco capítulos: en el primero se analiza el Derecho Registral, sus sistemas registrales y los principios que lo rigen; en el segundo, aspectos generales del Registro General de la Propiedad; en el tercero, la evolución histórica del Registro Mercantil; el cuarto es sobre el Registro de Propiedad Intelectual y sus funciones; y por último, el quinto analiza el Archivo General de Protocolos y el Registro Electrónico de Poderes donde los notarios deben registrar sus operaciones y podrán ser controlados y supervisados en el ejercicio del notariado.

Para concluir se dice que el Derecho Registral es el encargado de la inscripción y registro de los actos económicos, jurídicos y mercantiles; así mismo cada registro cuenta con tecnología avanzada que ayuda al notario a agilizar con más facilidad sus procesos.

# CAPÍTULO I

## 1. Derecho Registral

La importancia del Derecho registral dentro del sistema jurídico guatemalteco deviene de qué es un conjunto de normas jurídicas que regulan las relaciones entre personas y cuyo fin es brindar seguridad jurídica a las mismas.

La palabra registro, según lo define Guillermo Cabanellas, es: “padrón o matrícula de las personas que hay en un Estado o lugar, protocolo, oficina en donde registran actos y contratos de los particulares o de las autoridades.”<sup>1</sup>

Asimismo, Iván Palacios amplía dicho concepto afirmando que: “Es la rama del derecho que regula la registración de los actos de constitución, declaración, transmisión, modificación y extinción de los derechos reales sobre fincas y de ciertos derechos que las afectan, así como los efectos derivados de dichas registración. La palabra registración incluye todos los asientos que pueden practicarse en el registro.”<sup>2</sup>

En resumen, puedo conceptualizar el Derecho Registral como: El conjunto de normas que tienden a formar un ordenamiento sistemático para regular los actos civiles de constitución, adquisición, transmisión, anotación, gravamen, pérdida y efectos de los derechos reales sobre bienes muebles e inmuebles, pero también del estado civil de las personas.

---

<sup>1</sup> Cabanellas Guillermo. **Diccionario de derecho usual**. Pág. 513

<sup>2</sup> Palacios Echeverría, Iván. **Manual de derecho registral**. Pág. 13

Atendiendo al objeto de estudio, el Derecho Registral es único, pero cada materia inscribible es objeto de un registro diferente, que se rige por sus normas específicas; encontramos diferentes registros relativos al comercio, la propiedad y la sociedad.

Así por ejemplo: el Registro Mercantil, cuya función es la inscripción de los comerciantes individuales, sociedades mercantiles, etc.; El Registro Civil, su función es la inscripción del nacimiento, fallecimiento de la persona individual y lo concerniente a todos los aspectos relacionados con su estado civil; El Registro de la Propiedad, la función que tiene es la inscripción o anotación de los actos y contratos relacionados al dominio y demás derechos reales sobre bienes inmuebles y, peculiarmente sobre bienes muebles.

Es decir que, Derecho Registral es la rama del derecho que estudia todo lo relativo a la constitución, modificación, organización y funcionamiento de los registros públicos, tal es el caso del Registro de la Propiedad, institución que le corresponde, llevar cuenta y razón de los bienes inmuebles, derechos reales y gravámenes, desde su creación hasta su extinción.

## **1.2. Sistemas Registrales**

Los sistemas registrales se denominan por el nombre del país en donde se originaron, así tenemos: el sistema francés, español, alemán y australiano, entre otros. Hoy en día, se consideran como simples etapas superadas en el desarrollo histórico de la actividad registral.

Manuel Antonio Acosta Morales, quien en su obra **Sistemas y principios rectores de los registros públicos de la propiedad en Guatemala** afirma: “El Derecho Registral no puede lograr su objetivo si no cuenta con un sistema que lo haga llegar de lo abstracto (la norma) a lo concreto (la actividad registral). Si no fuese por los sistemas registrales, que adecuan los principios y reglas de ese conjunto de normas, tan disímiles en nuestro medio, tal derecho no tendría posibilidad de realización”<sup>3</sup>.

Para Iván Palacios Echeverría, el concepto de Sistema Registral es más simple y afirma: “Es un conjunto de principios y normas que siguiendo un orden lógico, debidamente entrelazadas, tiene por objeto lograr la realización, a través de distintas instituciones públicas, de la actividad registral, que son propias al derecho inherente a esta materia”<sup>4</sup>.

Como se sostiene en la página anterior, los sistemas registrales se denominan por el nombre del país en donde se originaron, así tenemos: el sistema francés, español, alemán y australiano. Así se pueden encontrar que:

**1) Sistema Francés:** También denominado de transcripción de folio personal, según I. Neri Argentino en sus inicios se transcribía el documento registral íntegro: “pero ante el hecho experimental de las tareas que demandaba, la Ley de 1921 homologó el procedimiento

---

<sup>3</sup> Acosta Morales, Manuel Antonio, **Sistemas y principios rectores de los registros públicos de la propiedad en Guatemala**. Pág. 4.

<sup>4</sup> *Ibíd.*

adoptado idéntico sistema que el seguido para el registro de las hipotecas; suplantó, así, la transcripción por el archivo del trabajo o copia de la escritura”<sup>5</sup>.

El Sistema de la transcripción o inscripción, por su carácter personal, puede aplicarse, en nuestro medio pero se detectan las siguientes deficiencias:

- a) Es personal y no real,
- b) La lista de actos llamados a registro no agotan la esfera normal de publicidad registral, pues muchos, en tal forma, se quedan fuera de registro.
- c) La registración, en última instancia, es facultativa por lo que buena cantidad de actos registrables no son presentados al registro, por lo mismo cuando se realiza es solo por conveniencia.
- d) Al no llevarse el registro por fincas sino por persona,
- e) Llevándose el registro por repertorio alfabético de personas, se ignora el estado o vida jurídica de la finca, por lo tanto se desconoce el principio de tracto sucesivo o de continuidad registral.
- f) No existe calificación registral.
- g) No es intérprete de la instrumentación jurídica cuya inscripción se solicita, sino copista o compilador mecánico en trabajos de rutina y de carácter administrativo.

**2) Sistema Español:** En él se puede encontrar las siguientes características: a) la inscripción es voluntaria y meramente declarativa exceptuando la hipoteca; b) hay

---

<sup>5</sup> Argentino, I. Neri. **Tratado teórico y práctico de derecho notarial.** Volumen VI, Pág. 464.

legitimación de la apariencia jurídica en beneficio del tercero registral y el asiento se presume cierto; y c) no hay correlación con el catastro.

**3) Sistema Alemán:** También se le denomina Sistema de folio real o Sistema Germánico, en virtud de si bien es cierto que se inició en Prusia, ha sido el Derecho Alemán el que lo ha desarrollado en mejor forma, y se ha extendido en Europa.

Este sistema fundamenta la inscripción de cualquier bien, según Ramón María Roca hñg Sastre dice que consiste en: “que en los libros de inscripción, se abre para cada finca una hoja especial, compuesta de seis folios, o sea de doce páginas. La primera de éstas hace de portada y la última está en blanco, pareciendo todo junto un folleto”<sup>6</sup>.

Asimismo, Roca Sastre enuncia los principios sustantivos de este sistema que son:

- a) La unidad básica es la finca, a cada una de las cuales se apertura un folio.
- b) La transmisión, constitución o modificación del negocio jurídico.
- c) La inscripción en el folio, el duplicado del instrumento que se entrega, pasa a formar parte de un archivo por tomos, que permite, en cualquier momento lograr la información que se requiere, lo cual robustece el principio de publicidad.
- d) Se logra la determinación o especialidad de los derechos inscribibles.
- e) La prioridad de los derechos registrables, sigue la regla de que el mejor en tiempo, mejor en derecho.

---

<sup>6</sup> Roca Sastre, Ramón María. **Derecho hipotecario**. Pág. 100

f) La actividad calificadora del registrador, adquiere en este sistema un carácter primordial.

Este sistema se distingue porque adopta el sistema de **números clausus**, es decir que los derechos reales sujetos a inscripción están determinados en la ley.

**4) Sistema Australiano:** Este sistema es denominado también Sistema Torrens o Acta Torrens, en honor al Irlandés Sir Robert Richard Torrens. Fue adoptado para las transmisiones de dominio y surgió a la vida activa registral bajo el nombre de **Real Propety Act**, su traducción es Acta de la Propiedad Real, por estar documentado en un título oficial.

Al respecto, Neri Argentino en su Tratado Teórico Práctico de Derecho Notarial indica: “El pilar fundamental sobre el que se sostiene este sistema radica en que toda la tierra es propiedad del Estado , por ello los títulos son propiedad del Estado, por ello los títulos de propiedad que otorga, en papel pergamino y otro de igual resistencia, tiene la cualidad de ser irrevocables e inobjectables por la clara y firme certeza de que han sido expedidos en nombre del Estado, por lo que se dice que éste sistema está orientado en el título real, esto es, en documento oficial que hace fe en cuanto a la realidad física y jurídica del inmueble transferido, anulado, en consecuencia, la fuerza real de los títulos anteriores o no expedidos por el gobierno, por lo que los provenientes de una enajenación particular, en razón de algunas circunstancias ilegales o vicios, puedan que resulten expuestos a algún peligro jurídico o no revestir el carácter legal esperado.

En tal sentido, El Sistema Torrens tiende a la sustitución de los títulos de propiedad emanados de la contratación, por un título otorgado por el Estado. Así, ficticiamente, se supone que la tierra retorna a la nación y que el gobierno le concede como si se tratase de una tierra que hasta entonces no hubo salido de su dominio”<sup>7</sup>

El Sistema Torrens trata de hacer perfecto el derecho del titular, cruzando los aspectos legales con lo físico, pues el procedimiento de inmatriculación supone la intervención de juristas, así como de técnicos que en este caso lo son los ingenieros topógrafos. Después de operada la inmatriculación se hace una publicación que contenga los datos de la finca, así como los del titular del derecho, el título mismo y los planos relativos a dicha finca, y se concede un término para que quién tenga interés jurídico se oponga. Vencido el término, se hace el registro de la finca y se redacta el Certificado del Título (Deed); el título se expide en nombre del Estado y es irrevocable; al documento se le incorporan los datos descriptivos de la finca y los derechos del titular, y viene a constituir prueba y soporte de la propiedad. El interesado es provisto de un certificado de título, que no tiene un efecto real, sino que constituye una prueba *prima facie* de la propiedad. La prueba definitiva la constituye la correspondencia con los asientos que obren en el libro-registro.

Raúl Castellanos, en su obra menciona otra característica del Sistema Australiano, que es la constitución de un Fondo de Seguro a cargo del propio registro, afirma: “que es recaudado como un porcentaje que deben pagar los particulares que obtienen el

---

<sup>7</sup> Argentino, nery **Tratado teórico y práctico de derecho notarial**. Pág. 469.

registro inicial. Este Fondo de Seguro fue incorporado al sistema por el propio Torrens quien vio la posibilidad de que algunos propietarios se pudieran ver privados de sus fincas no obstante la inestabilidad del título inscrito, a consecuencia de algún error en la investigación de los títulos o de las superficies, ya que una registración inicial se puede producir con perjuicio del auténtico propietario, el cual puede obtener una indemnización”<sup>8</sup>.

## **5) otras clasificaciones:**

**1. Clasificación Dosamantes:** Este las clasifica de tres formas que son las siguientes:

- a) Adjetivo o declarativo: que conocemos como francés, siguen este sistema con algunas modificaciones: Bélgica, Holanda, Italia, Mónaco, Luxemburgo, Rumania, Canadá, Portugal y México.
- b) Constitutivo, que se conoce como alemán, que se sigue en Alemania, Australia, Suiza, Suecia, Noruega, Dinamarca, Hungría, Grecia y Chile.
- c) Sustantivo, denominado Acta Torrens en honor a su creador Sir Robert Richard Torrens, se aplica en Australia, Inglaterra, Nueva Zelanda, Guyana Británica, Brasil, Túnez, Argelia, Filipinas y en la mayor parte de los Estados Unidos”.<sup>9</sup>

Algunos autores agregan un cuarto grupo llamado **sustantividad relativa o funcional**, que será un grupo mixto. Al Respeto, Nery Muñoz indica: “Este viene siendo una solución intermedia entre el sistema declarativo y sustantivo, debido que la inscripción

---

<sup>8</sup> Raúl Catellanos, **Garantías de los Derechos Reales mediante el sistema de registro y de seguro.**

sigue siendo voluntaria y con efectos declarativos, este sistema incluye a Puerto Rico, Costa Rica, Honduras, Guatemala, Nicaragua, Panamá y Perú, entre otros”<sup>9</sup>.

## **2. Sistemas registrales según el lugar en que se establecen**

a) Sistema Difusivo: Este sistema se caracteriza por ser descentralizado por regiones. Consiste en establecer registros en todas las jurisdicciones en donde existan autoridades locales, funciona en forma similar a los Registros Civiles, cuyo funcionamiento está bajo la administración de las municipalidades.

Este sistema, es aplicado a todo el territorio y población, aunque ello no implica que se pueda aplicar, especialmente en los registros de personas.

b) Sistema medio: También se denomina Ecléctico, recaba al sistema difuso y al concentrativo; es conciliador de ambos. Existen o establecen registros única y exclusivamente en las capitales de los distritos o cabeceras departamentales, con jurisdicción sobre el departamento donde se ubican, y desde luego, contando con una supervisión a nivel nacional.

c) Sistema concentrativo: Este sistema consiste en reunir en una sola oficina o institución, varias cabeceras departamentales bajo una misma organización y funcionamiento y con recursos comunes. Se puede decir que los sistemas registrales son principios, técnicas, métodos, normas y reglas que llevan un determinado orden para que puedan ser organizados los registros, así como los diferentes efectos que puedan tener las inscripciones, no sólo en cuanto a considerarlas declarativas o constitutivas, sino a la protección de los derechos de terceros.

---

<sup>9</sup> Muñoz, Nery, **Ob. Cit**, Pág. 13.

### 1.3. Principios Regístrales

Se puede decir que los principios registrales son la base y reglas que va a regir al derecho registral. La palabra principio proviene del latín *principium* derivado de *Premium capere, primum capuz*, y significa preferencia, de donde se deduce que es el principio u origen de una cosa o aquello de donde procede.

Según afirma Pérez Fernández del Castillo, que: “Los principios registrales explican el contenido y función del Registro Público de la Propiedad”<sup>10</sup> Afirma también que: “los principios registrales, están totalmente entrelazados unos con otros de tal manera que no existen en forma independiente”<sup>11</sup>.

Para Roca Sastre, los principios registrales son: “la orientación capital, las líneas directrices del sistema, la serie sistemática de bases fundamentales y el resultado de la sintetización o condensación del ordenamiento jurídico registral. Por tanto, los principios sirven de guía, economizan preceptos, facilitan la compensación de la materia y convierten a la investigación jurídica en científica”.<sup>12</sup>

Los principios registrales son las reglas fundamentales que sirven de base al sistema registral de un país determinado, y que pueden especificarse por inducción o abstracción de los diversos preceptos de su derecho positivo.

---

<sup>10</sup> Pérez Fernández Del Castillo. **Derecho registral**. Pág. 71

<sup>11</sup> **Ibid.**

<sup>12</sup> Roca Sastre. **Derecho hipotecario**, Pág.241

Con los conceptos anteriores, se puede decir que, los principios registrales son el origen en que se encuentra sistematizado, orientado y concretizado el ordenamiento jurídico de cada registro. Según la materia que cada uno de ellos trata, los más importantes son:

**1) Principio de Inscripción:** Este principio consiste en tomar una razón en un registro, de nombres, documentos y declaraciones.

Luis Carral y de Teresa dice: “Los derechos nacidos extraregistralmente, al inscribirse, adquiere mayor firmeza y protección, por la presunción de exactitud de que son investidos, por la fuerza probatoria que el registro les da”.<sup>13</sup>

Por lo que, este principio tiende a precisar la influencia que el registro ejerce en los derechos inmuebles y también decide si la inscripción en el registro es elemento determinante o no para que el acto jurídico provoque efecto jurídico

**2) Principio de publicidad:** Está concebido como los derechos que otorga la inscripción, siendo estos: la presunción de su existencia o apariencia jurídica y la oponibilidad frente a otro no inscrito, por ello los actos sujetos a registro sólo producen efectos contra terceros desde la fecha del respectivo registro.

---

<sup>13</sup> Carral y de Teresa, Luis. **Derecho notarial y registral**. Pág. 212

**3) Principio de especialidad o determinación:** Se le llama de especialidad debido a que nació en contraposición a la generalidad de las hipotecas. Y principio de determinación debido a que la publicidad registral exige determinar con precisión el bien objeto de los derechos.

Dice Pérez Fernández del Castillo que este principio: “tiene como finalidad determinar perfectamente los bienes objetos de inscripción, sus titulares, así como el alcance y contenido de los derecho.”<sup>14</sup>

Según afirma Palacios Echeverría, el mismo: “exige que los derechos publicados por el registro estén debidamente definidos y precisados respecto a su tutelaridad, naturaleza, contenido y limitaciones”.<sup>15</sup>

**4) Principio de legalidad:** Este principio consiste en que todo documento al ingresar al registro, dentro de su procedimiento de inscripción, debe ser examinado por el registrador. Cada registrador debe revisar los documentos entregados en cuanto a sus elementos, existencia y validez, es decir, si satisface todos los requisitos legales que para su eficacia exijan los ordenamientos jurídicos.

El principio de legalidad impone que los títulos que pretendan ser registrados deben ser examinados, para Ángel Cristóbal Montes: “deben ser verificados o calificados antes de

---

<sup>14</sup> Pérez Fernández del Castillo. **Ob. Cit.** Pág. 71

<sup>15</sup> Palacios Echeverría. **Ob. Cit.** Pág. 26

ser inscritos, con el objeto de que sólo tengan acceso al registro los títulos válidos y perfectos”.<sup>16</sup>

**5) Principio de celeridad:** No existe ningún plazo regulado para que el registro razone los documentos que le son presentados, de tal suerte que toda inscripción se encuentra supeditada al volumen de trabajo que el registro pueda tener. Este principio regula que, en la medida de lo posible, las inscripciones a que están obligados los registros, deberían ser con la celeridad del caso.

**6) Principio de legitimación y apariencia jurídica:** Es el principio que legitima a un titular de un derecho para actuar por nombre propio o de otro. Es considerado como uno de los principios más importantes, ya que la legitimación es el reconocimiento hecho por la norma jurídica de poder realizar un acto jurídico con eficacia.

Al respecto, Pérez Fernández del Castillo dice que: “Es el principio que otorga certeza y seguridad jurídica sobre la titularidad de los bienes y su transmisión”.<sup>17</sup>

**7) Principio de protección de tercero:** Se le llama así al titular de derechos reales que estén también inscritos en el Registro de la Propiedad.

La protección de tercero, Pérez Fernández del Castillo la explica diciendo que: “Tercero en el orden civil puro, es el que no ha sido parte en un contrato o negocio jurídico

---

<sup>16</sup> Montes, Ángel Cristóbal. **Introducción al derecho inmobiliario registral**. Pág. 108

<sup>17</sup>Pérez Fernández del Castillo. **Ob. Cit.** Pág. 244

especialmente contemplado, siendo completamente extraño o ajeno al mismo... también es tercero el adquirente o considerado fuera de su consideración de parte en relación a los actos o contratos referentes a la misma cosa o derecho adquirido. En ambos casos, la condición de extraño o ajeno respecto a un determinado acto, contrato o negocio jurídico, es la idea matriz del concepto de tercero”<sup>18</sup>.

**8) Principio de fe pública registral:** Este principio es el que comprende los actos relativos a la existencia, contenido y tutelaridad de los derechos inscritos.

Para Nery Roberto Muñoz, La fe pública es: “la presunción de veracidad en los actos autorizados por personas investidas de ésta, los cuales tienen un respaldo total, salvo que prospere la impugnación por nulidad o falsedad”.<sup>19</sup>

**9) Principio de consentimiento:** Es el principio que tiene una existencia de un acuerdo entre una o varias personas para aceptar derechos y obligaciones que emanan de inscribir en un registro un contrato o acto constitutivo.

Este principio, según Dosamantes Terán consiste en que: “para que el registro sea posible, previamente deberá existir el consentimiento o asiento del titular del derecho inscrito para que se produzca la modificación de situación jurídica de la finca”.<sup>20</sup>

---

<sup>18</sup> Ibíd. Pág. 410.

<sup>19</sup> Muñoz, Nery Roberto. **Introducción al estudio del derecho notarial**. Pág. 33

<sup>20</sup> Dosamantes Terán. **Ob. Cit.** Pág. 53.

**10) Principio de tracto sucesivo:** También se le denomina Principio consecutivo o interrumpido, este principio establece los derechos de continuidad para inscribir o anotar títulos que declaren, transmitan, graven, modifiquen o extingan el dominio y demás.

El tracto sucesivo es el principio que tiene a su cargo sostener la conexión entre las adquisiciones y las transmisiones de fincas o derechos reales, para que formen la continuidad perfecta en orden al tiempo. Este principio exige un orden o continuidad entre los subsiguientes titulares de dominio o derecho real inscrito, de tal manera que resulte perfectamente concatenada la transmisión o constitución de dichos derechos reales.

**11) Principio de rogación:** Llamado también principio de instancia, significa que las inscripciones se extienden necesariamente a solicitud de la parte interesada.

De acuerdo con este principio únicamente la parte interesada puede actuar, no procediendo las inscripciones de oficio, es decir, a voluntad propia del registrador; la rogatoria o a la solicitud es necesaria. Este principio está contenido en el Artículo 2011 del Código Civil Mexicano: "Los registradores califican la legalidad de los documentos en cuya virtud se solicita la inscripción..."

**12) Principio de prioridad o prelación:** Establece este principio que es preferente el acto susceptible de registrarse el que en primer término ingrese al registro, sobre cualquiera otro que ingrese posteriormente.

La prioridad registral es de vital importancia, Claudia Lavinia Figueroa, la explica así: “ya que su adecuada aplicación en la práctica y de una correcta concepción doctrinaria, se garantizará con mayor certeza la utilidad de la presentación de documentos al Registro de la Propiedad, lo cual a su vez redundará en mayor agilidad en el tráfico de bienes”<sup>21</sup>.

**13) Principio de gratuidad:** Son hechos que transmiten seguridad jurídica y que deberían estar tutelados por el Estado, se supone que los actos registrales no deberían ser onerosos para los usuarios. En Guatemala, la mayoría de registros cobran honorarios por efectuar la respectiva inscripción, en el Registro General Mercantil y el Registro General de la Propiedad Central, entre otros registros, cuentan con ciertos aranceles en los cuales se anuncian todos y cada uno de los actos registrables.

**14) Principio de seguridad jurídica:** Se entiende como certeza práctica del derecho y representa la seguridad.

La seguridad jurídica, es el precepto por el cual se conoce o puede conocer lo previsto como prohibido, mandado y permitido por el poder público, con respecto de uno para con los demás y de los demás para con uno.

---

<sup>21</sup> El principio de prioridad en el Registro de la Propiedad propuesta de su modificación en la regulación legal guatemalteca. Pág. 25

Según Ronald Manuel Colindres Roca, este consiste en: “la garantía de cumplimiento del orden creado. Recordemos que las instituciones de derecho subsistente por su eficacia y las que dejan de tenerla, lógicamente tienden a desaparecer”<sup>22</sup>.sic

**15) Principio de perdurabilidad:** Dentro del Derecho Registral su fundamento deviene de la fe pública registral. Este consiste que la existencia o realidad de derechos inscritos frente a un tercero, lo que se condiciona a la previa existencia física de este derecho; su ineficacia podría acarrearla, el de una finca ya desaparecida, puesto que la misma constituye el soporte jurídico de los derechos reales que a ella se refieren.

En nuestro sistema registral guatemalteco la descripción de derechos puede ser realizada en libro de inscripción que se encuentra en el Registro de la Propiedad, para su conservación y archivo posterior los registros pueden ser en papel o en medios electrónicos.

**16) Principio de seguridad informática:** Es el principio que determina una condición en que están contenidos los derechos y obligaciones de las personas en un soporte electrónico.

Según Alejandro García, es una condición esencial que: “contiene los derechos y obligaciones de personas que han inscrito alguno de ellos, en forma escrita y son almacenadas en soportes informáticos (disco duros, memorias usb, discos compactos,

---

<sup>22</sup> Colindres Roca, Ronald Manuel. **Derecho Registral**. Pág. 531.

etc.), por el registro respectivo donde se presenten, este principio persigue la certeza, seguridad y lo más importante que es la perdurabilidad de la información”<sup>23</sup>.

Según el mismo García, los procedimientos registrales electrónicos: “Con el avance tecnológico, la información tiene un papel importante para las personas hay ciertos datos que no puede estar desprotegidos ya que la seguridad juega un papel importante dentro de la administración registral para su conservación y consulta eficaz”<sup>24</sup>.

De los principios de Derecho Registral mencionados anteriormente, se debe decir que para efectos del presente trabajo de investigación hay cuatro que son los fundamentales: el primero, **principio de inscripción** el cual al momento de ser inscrito un nombre, documento o declaración adquiere mayor firmeza y protección; el segundo, **principio de publicidad** en los derechos que otorga la inscripción; el tercero, **principio de legalidad**, que consiste en que todo documento al ingresar al registro, dentro de su procedimiento de inscripción, debe ser examinado por el registrador en cuanto a sus elementos, existencia y validez, es decir, si satisface todos los requisitos legales que para su eficacia exijan los ordenamientos jurídicos; y el último, **principio de rogación** en el que las inscripciones en los Registros Públicos se extienden necesariamente a solicitud de la parte interesada, no procediendo las inscripciones de oficio, es decir, a voluntad propia del registrador.

---

<sup>23</sup> García, Alejandro **Procedimientos Registrales Electrónicos y la relación con el Principio de Seguridad Jurídica y Seguridad Informática**. Pág. 1.

<sup>24</sup> *Ibíd.* Pág. 2.

## CAPÍTULO II

### 2. Registro General de la Propiedad

El sistema aplicado en Guatemala para registrar cualquier tipo de propiedad, puede tener mucha influencia del sistema utilizado en España, porque es el único material que ha circulado entre los profesionales que se dedican a esta materia.

No obstante, como se afirmó antes, cada país tiene sus propias características en cuanto a su sistema registral. Según afirman Nery y Rodrigo Muñoz: “en Guatemala, se pueden mencionar las siguientes:

- a) La utilización del folio real para sus inscripciones, eso hace que cada finca este individualizada por su propio número y, en el mismo folio constan todas sus operaciones, incluso las canceladas.
- b) Es declarativo, ya que los derechos que nacen, se modifican, transmiten y extinguen fuera del Registro, solo surten efectos ante tercero cuando se inscriben.
- c) Las inscripciones se hacen a petición de parte.
- d) La forma de los asientos registrales es por inscripción, es decir que cada operación lleva un resumen de la operación, no se transcribe total o literalmente el documento.
- e) La inscripción tiene fuerza convalidante y la inscripción da plena protección a los derechos adquiridos por la fe pública registral, pero el negocio ya existe antes llegar al registro.
- f) Se reconocen y distinguen entre las partes y terceros.

g) Todo lo escrito es público.

h) Rigen los principios registrales, algunos regulados en la ley”<sup>25</sup>.

## **2.1 Historia del Registro de la Propiedad**

Durante la época colonial no existió la figura del Registro de la Propiedad, aunque algunos de los antecedentes más antiguos de éste, son los documentos de propiedad expedidos por los reyes y autoridades monárquicas.

Según información obtenida en la Secretaría del Registro General de la Propiedad de la Zona Central se puede afirmar que en los inicios se realizaban registros de forma empírica, ya que: “En la época post colonial, únicamente se llevaba a cabo un registro de propiedad inmueble, el cual estaba a cargo de las jefaturas de policía”.<sup>26</sup>

El Registro de la Propiedad está organizado por el sistema de **Folio Real**, que consiste en abrir una cuenta corriente a cada finca perfectamente individualizada, sin necesidad de llegar al sistema de casillas. Este sistema del folio real fue tomado de la Ley Hipotecaria Española del 8 de febrero de 1861, y el primer asiento del Registro de Hipoteca que se hizo en Guatemala fue el 24 de abril de 1867, y se encargó para la elaboración de un anteproyecto de Ley Hipotecaria al jurista Manuel Ubico.

A partir del 15 de septiembre de 1877, fecha en que cobró vigencia en Código Civil durante el gobierno de Justo Rufino Barrios, fue fundado el Registro de la Propiedad,

---

<sup>25</sup> Muñoz, Nery y Rodrigo. **Derecho registral inmobiliario guatemalteco**. Pág. 16-17.

<sup>26</sup>RGP. **Folleto de información general**. Trifoliar 2009.

bajo el nombre de **Toma de Razones Hipotecarias** y su primer director fue Enrique Martínez Sobral; éste registro se regulaba en el Código Civil bajo los siguientes capítulos: Títulos sujetos a inscripción, forma y efectos de la inscripción, de las anotaciones preventivas, cancelaciones, De los registros, registradores, de las responsabilidades de los registradores y de los títulos supletorios.

Según Neri Muñoz este sistema: “desde sus orígenes es adoptado para la realización de las operaciones registrales que fue el folio real o sistema alemán, con pocas variantes. Y desde el aspecto de su ubicación se aplicó en un principio el sistema descentralizado: El 31 de mayo de 1892 se estableció uno en la cabecera departamental de San Marcos, con su zona especial; el 23 de julio del mismo año, se creó un nuevo registro en Rehalhuleu, comprendido este departamento y el de Suchitepéquez; el 1 de noviembre de 1897, se redujeron a tres, con asiento en la capital Jalapa y Quetzaltenango”<sup>27</sup>.

Existió un registro de hipotecas, el cual se fundó en 1,768, por el Rey Don Carlos III, el cual lo denominó como “Oficio de Hipotecas”, el cual no era propiamente un registro de inmueble, sino únicamente un registro de gravámenes reales sobre los inmuebles, aunque esta figura se considera como el antecedente más cercano al Registro de la Propiedad.

---

<sup>27</sup>Muñoz Neri, **Obcit.** Pág.92

El Registro de la Propiedad, mediante acuerdos de fechas treinta de abril y veintisiete de mayo ambos de mil ochocientos noventa y ocho, fue dividido en seis registros que se encargarían de la inscripción de los inmuebles ubicados en los departamentos cercanos de los mismos. Los registros fueron ubicados en los departamentos de Guatemala, Quetzaltenango, Jalapa, Zacapa, Cobán y San Marcos.

Posteriormente, por Acuerdos de fechas 18 de julio de 1933, y 12 de junio de 1934, y uno de junio de 1936, se dejaron únicamente dos registros: Guatemala, conocido como Registro General de la Propiedad de la Zona Central, y en Quetzaltenango conocido como Segundo Registro de la Propiedad, el cual estaría bajo la dirección de un registrador, pero bajo el control y vigilancia del registro de Guatemala.

El proceso de modernización del Registro de la Propiedad dio inicio en el año 1996 con la implementación de un sistema de operación electrónico y la digitalización de los libros físicos.

Pero, se puede decir que, es a partir de 2004 que arranca una evidente modernización y remodelación de sus instalaciones físicas y equipo a utilizar, revisando integralmente todos sus procesos, lo que permite una atención y servicio ágil, en beneficio de los usuarios y de la sociedad guatemalteca en su conjunto.

Las características importantes según Acosta Morales, son: “a) tiene su propio régimen económico,, no apareciendo en el presupuesto general de la nación; es decir sus fondos son privativos y depositados en su totalidad, semanalmente, en cualquier banco nacional, en cuentas específicas, con destino al pago de funcionarios y empleados así como a la modernización de los registros públicos; b) el registrador es nombrado por el Presidente de la Republica y ha sido un cargo de naturaleza político-económica; y c) cosa curiosa, depende del Ministerio de Gobernación, lo cual ya en todo caso debería de estar comprendido dentro del Ministerio de Economía, por sus funciones eminentemente jurídico-económicas”<sup>28</sup>.

El Registro General de la Propiedad según el Código Civil se puede definir como: “Institución pública que tiene por objeto la inscripción, anotación y cancelación de los actos y contratos relativos al dominio y demás derechos reales sobre bienes inmuebles y muebles identificables, siendo públicos sus documentos, libros y actuaciones”.

También, de acuerdo a sus funciones lo define como una institución mediante la cual se produce la publicidad jurídica, siendo el objeto principal de su organización la inscripción en los libros, que lleva consigo la publicidad material y sustantiva.

Dice Manuel Osorio en su **Diccionario de Ciencias Jurídicas, Políticas y Sociales** “Institución destinada a inscribir la tutelaridad y condiciones del dominio de un bien

---

<sup>28</sup> Acosta Morales. Ob. Cit. Pág. 95.

inmueble determinado, a efecto de la contratación sobre él y como garantía para las partes

contratantes, no sólo para lo que se refiere al bien en sí mismo, sino también a las circunstancias personales del propietario”.<sup>29</sup>

El Registro de Propiedad es la máxima institución jurídica que brinda seguridad, garantía y movilidad de actos y contratos relativos al dominio y demás derechos reales, y no como una mera institución jurídica que tenga por objeto la inscripción o anotación de actos y contratos relativos a los mismos.

Guillermo Cabanellas De Torres, en su Diccionario de Derecho Usual lo define como: “la institución fundamental en la protección del dominio y demás derechos reales, a cargo de la oficina de igual nombre y reflejada en los libros y asientos correspondientes, donde se anota o inscribe lo relacionado con la creación, modificación, transmisión y extinción de tales derechos”.<sup>30</sup>

El Registro General de la Propiedad, como tal está obligado a dar publicidad registral de todo lo que conste en sus libros, ya sean manuales o electrónicos, está obligado a permitir la consulta a expedir informes y certificaciones que sean solicitados por los usuarios.

---

<sup>29</sup> Osorio, Manuel. **Diccionario de ciencias jurídicas, políticas y sociales**. Pág. 655

<sup>30</sup> Cabanellas, **Diccionario de derecho usual**. Tomo III Pág. 516

Podemos decir que la definición más completa del Registro General de la Propiedad la encontramos en el Código Civil en el Artículo 1124, porque esta contiene su esencia, ya que es: una institución pública, cuyo objetivo es la inscripción, anotación y cancelación de los actos y contratos relativos al dominio y demás derechos reales sobre bienes inmuebles y muebles identificables, con excepción de las garantías mobiliarias que se constituyan de conformidad con la Ley de Garantías Mobiliarias.

La Constitución Política de la República de Guatemala, consagra entre los derechos individuales de la persona, el libre acceso a los registros estatales, es decir lo que conste en archivos, fichas o cualquier otra forma de registro, así como la publicidad de todos los actos de la administración

**Base legal:** Su clasificación se encuentra regulada en principales y accesorias

### **Principales**

1. Constitución Política de la República de Guatemala en su artículo 230.
2. Código Civil, Decreto Ley 106, en sus artículos 1124 al 1250.
3. Reglamento de los Registros de la Propiedad, Acuerdo Gubernativo 30-2005.
4. Arancel General para los Registros de la Propiedad, acuerdo Gubernativo 325-2005.

### **Accesorias**

1. Ley de Inmovilización Voluntaria de Bienes Registrados, Decreto 62-97.
2. Ley Reguladora del Procedimiento de Localización y Desmembración de Derechos

sobre Inmuebles Pro Indivisos, Decreto Ley 82-84.

3. Ley de Titulación Supletoria, Decreto 49-79.
4. Ley de Parcelamientos Urbanos, Decreto 1427.
5. Ley de Rectificación de Área, Decreto Ley 125-83.
6. Ley de Vivienda y Asentamientos Humanos, Decreto 120-96
7. Ley de Garantías Mobiliarias, Decreto 51-2007.

## **Funciones**

El Registro de la Propiedad tiene las funciones de inscribir, anotar y cancelar los actos o contratos relativos al dominio y demás derechos reales identificables, así como registrar los testamentos y certificar al momento de ser inscritos, anotados o cancelados los bienes muebles e inmuebles.

## **2.2 Reglamento del Registro de la Propiedad**

El reglamento del Registro de la Propiedad, contenido en el Acuerdo Gubernativo 30-2005 del 27 de marzo del 2005, establece en su primer considerando, que para reordenar el funcionamiento de los Registros de la Propiedad se hace necesaria la emisión de un nuevo reglamento que desarrolle el contenido del libro IV del Código Civil.

En el segundo considerando del reglamento del Registro de la Propiedad ya mencionado dice: que es conveniente crear una Comisión Nacional Registral para coadyuvar a obtener una óptima administración de los Registros de la Propiedad y

asegurar que se realicen en los mismos las convenientes inversiones para su modernización, la conservación de los documentos históricos y la certeza jurídica.

En los procesos de traslado de la información de los libros físicos a medios electrónicos, según el artículo 7 del Reglamento de la Propiedad: Los bienes inscritos en el registro conservarán el mismo número de finca, folio y libro. Al inicio de la información electrónica se asentará en el dominio, una inscripción que contendrá el estado de conservación de dicho bien, el cual resultará de todas las inscripciones vigentes.

Los libros de los registros son públicos y solo hacen fe los llevados en forma legal. Se reguló en el reglamento que los libros pueden llevarse electrónicamente que deberán cumplir los mismos requisitos en cuanto a su uniformidad, inalterabilidad, seguridad y certeza jurídica.

**2.3 Arancel del Registro de la Propiedad:** Arancel es la tarifa que determina los costos que se han de cobrar por determinados actos o contratos que se tramiten en los registros.

Manuel Osorio define el arancel como: “la tarifa oficial determinante de los derechos que se han de pagar por diversos motivos y circunstancias, tales como costas judiciales, aduanas, etc.”<sup>31</sup>.

---

<sup>31</sup> **Diccionario de ciencias jurídicas, políticas y sociales**, Pág. 82.

Asimismo Guillermo Cabanellas indica que: "arancel es la valoración o tasa, que establece los derechos que se han de pagar por diversos actos o servicios administrativos o profesionales"<sup>32</sup>.

Dice Manuel Osorio en su diccionario que la palabra honorario es: "la retribución que recibe por su trabajo quien ejerce o practica una profesión o arte liberal. Lleva implícito el concepto de una retribución que se dá y recibe como honor, dada la jerarquía de quien realiza la tarea específica que debe ser remunerada"<sup>33</sup>.

Guillermo Cabanellas también menciona en su diccionario que la palabra honorario es: "remuneración, estipendio o sueldo que se concede por ciertos trabajos. Generalmente se aplica a las profesiones liberales, en que no hay relación de dependencia económica entre las partes, y donde fija libremente su retribución el que desempeña la actividad o presta los servicios"<sup>34</sup>.

En resumen, puedo conceptualizar que los honorarios son retribuciones en sentido de un ejercicio liberal (ejercicio de la profesión de abogacía y notariado), mientras que el arancel es un tarifa fijada para el pago de los actos o servicios registrales que ofrece o brinda un registro; lo anterior pelea con el principio de gratuidad ya que el Estado por medio de la administración pública debería de brindar seguridad y certeza jurídica de los derechos registrados pero no tienen presupuesto asignado, así que el cobro del arancel es para su funcionamiento, modernización y desarrollo.

---

<sup>32</sup> Cabanellas De Torres, Guillermo. **Diccionario de derecho usual**, Pág. 36.

<sup>33</sup> **Ob. Cit.** Pág. 462.

<sup>34</sup> **Ob. Cit.** Pág. 185.

Cuando un documento deba inscribirse en más de un registro y no esté individualizado el valor, precio o estimación correspondiente en cada bien, cada registro percibirá los honorarios por el total consignado en el documento. Y estos se cobran únicamente por la inscripción, anotación o cancelación realizada.

a) **Asuntos de valor determinado:** Son todos aquellos que la ley determina.

Ejemplo: Si en el Registro General de la Propiedad se inscribiera un contrato traslativo de dominio y el valor de la venta del bien es de Q.8, 500.00 ¿cuánto se debe de pagar?

Sencillo los **Q160.00**, ahora si fuere de un valor de Q.25, 000.00 ¿Cuánto se paga?

Q160.00 + (a los 25,000 se restan los 10,000 y quedarán 15,000 se dividen por 1,000 y el resultado será 15 y multiplicado por Q1.50 será Q22.50), entonces, la Base (Q160.00) + Q.22.50 y el total a pagar es: **Q.182.50**.

b) **Asuntos de valor indeterminado:** Son todos aquellos que la ley no determina

Aplica a *inscripción, anotación* de toda clase de contratos, actos o documentos de valor indeterminado, de sus *modificaciones y cancelaciones*, aunque mencionen valores,

**Q160.00.**

c) **Anotaciones:** Es la inscripción, registro, el embargo de los bienes de una persona a fin de proteger a un tercero que ha hecho valer un derecho.

Por cada  *anotación* de demanda, embargo, orden judicial, disposición o resolución administrativa y  *anotaciones* de testamentos o donaciones por causa de muerte o de cualquier otra naturaleza, sus  *modificaciones y cancelaciones*,  **Q160.00**.

d)  **Razonamiento de documentos**: Es un documento por el cual se traslada la razón de un título al texto integro del asiento registral, permitiendo el cotejo de la información, éste documento es expedido por el registrador.

Por  *razonar documentos de contratos inscritos* con anterioridad,  **Q50.00** por cada inscripción que se transcriba; también si se solicita la indicación del lugar que ocupan los gravámenes que estén inscritos sobre los bienes

e)  **Rechazo o suspensión de documentos**: Es la facultad o principio de calificación registral que tiene el registrador cuando el documento presentado al registro no cumple con las indicaciones de forma y de fondo que se indica en la ley.

Por  *rechazo o suspensión justificados* de cada documento o documentos relacionados entre sí,  **Q25.00**, siempre que no se haya solicitado su anotación preventiva y ésta fuere procedente

f)  **Informes**: Es un documento en la cual se comunica si hay o no registrado un acto contrato en el registro.

g) **Exhibición de libros:** Es el acto de mostrar los libros que se encuentran en el registro (físicamente) haciendo valer el principio de publicidad registral.

Por la exhibición del primer libro **Q2.00** y **Q1.00** por cada uno de los libros siguientes

h) **Constancia:** El importe de los honorarios percibidos con base en este arancel, se hará constar por el operador en la operación registral, así como en la razón que asiente el registro en los documentos respectivos, debiendo el verificador contable revisarlos antes de devolverlos, siendo ambos responsables solidarios por cualquier diferencia que existiere.

i) **Rectificaciones:** Es el acto que realiza un registrador para enmendar los errores que cometió en su función y no han sido culpa del interesado. Cuando los Registradores de la Propiedad incurran en errores al hacer la inscripción o al razonar los documentos, la rectificación no causará honorarios.

j) **Exenciones:** Es la situación que una persona o personas se liberan de una carga u obligación depende de una condición específica. Las inscripciones a favor del *Estado y de las municipalidades* no causarán honorarios.

*Las entidades descentralizadas, autónomas o semiautónomas* pagarán los honorarios establecidos en este arancel. Sin embargo, cuando tengan a su cargo programas en los que hubiere *necesidad de obtener información registral o realizar operaciones*

*registrales relacionadas con vivienda popular, desarrollo agrario, fondo de tierras, asentamientos humanos, régimen de información catastral o cualquier otro programa de interés nacional o social que beneficien directamente a personas de escasos recursos económicos, y medie solicitud fundada, los Registradores de la Propiedad podrán determinar una reducción de hasta el sesenta y cinco por ciento de honorarios.*

## **2.4. Servicios del Registro de la Propiedad.**

### **1) La operación registral electrónica.**

El Registro General de la Propiedad cuenta con un sistema electrónico de operación registral. Todo el proceso, desde el ingreso de un documento en caja hasta su devolución, además de las inscripciones se lleva a cabo de forma electrónica.

Este sistema de operación registral funciona en base a sistemas electrónicos vanguardistas con altos estándares de calidad y resguardo que garantizan la seguridad física y jurídica de la inscripción registral.

Se recibe el documento y duplicado, se cancelan los honorarios calculados conforme al arancel y se le asigna un número, junto con el número asignado se indicará la fecha y hora de presentación del documento, garantizando el cumplimiento del principio de prioridad registral, **primero en tiempo, primero en derecho**, dándole al documento presentado la prelación que le corresponda, según la fecha y hora de su presentación.

El documento es escaneado, conforme ingresan los documentos, el sistema permite al operador que tenga menos de 5 documentos en su bandeja, tomar de 1 a 5 documentos que están en fila, esto hace que ninguno pueda determinar anticipadamente a quién le corresponderá operar, el operador califica y trabaja el documento, realizando las operaciones.

El documento es enviado electrónicamente al registrador auxiliar para revisar la operación. El documento es firmado electrónicamente por el registrador auxiliar con el dispositivo de huella digital. Se genera la razón que contiene una transcripción exacta de cada operación realizada.

El duplicado con una copia de la razón, es enviado al archivo de duplicados y el documento original es enviado a cajas para ser devuelto al usuario.

De las razones de los documentos; la razón que se adhiere al documento operado, es una transcripción fiel y exacta de la inscripción realizada, y cumple con altos estándares de seguridad.

## **2) La presentación de un documento registral en el Registro General de la Propiedad**

Para presentar un documento que será objeto de alguna inscripción registral, usted deberá acudir a la sede central del Registro General de la Propiedad o sus sedes y presentar:

1. Original del documento a ingresar
2. Duplicado del documento indicando que se trata del duplicado y de nuevo la firma y sello en original del notario
3. Boleta de presentación de documento.

Si el notario autorizante del documento presentado ha registrado su correo electrónico en el Registro General de la Propiedad, recibirá por esta vía, información sobre la presentación de documentos y aviso cuando los mismos estén listos a devolver.

### **3) Documentos electrónicos para agilizar el proceso**

Para facilitar y agilizar la operación registral de documentos que contengan desmembraciones y formación de fincas nuevas, especialmente cuando la descripción del área sea con azimuts u otras características técnicas de ubicación, es conveniente que se haga entrega de una copia electrónica del texto (word, pdf o archivo de texto), identificando el archivo con el número y fecha de la escritura, y el nombre del notario.

En caso de planos en formato mayor a hoja oficio, se recomienda presentarlos en formato electrónico tiff multipágina, blanco y negro, resolución 200 dpi. (En razón de las limitaciones técnicas en el proceso de digitalización de planos en gran formato, lo que puede retrasar el trámite del expediente).

#### **4) Servicio exclusivo para Notarios.**

1. Acceso a la Sala de Atención a Notarios “Arturo Peralta Azurdia”, ubicada en la sede central del Registro General de la Propiedad y hacer uso de todos los servicios que allí se ofrecen (Indispensable presentar carné para poder ingresar)
2. Aviso, vía correo electrónico, de la presentación de algún documento autorizado por notario.
3. Aviso, vía correo electrónico, cuando algún documento presentado esté listo a devolver
4. Servicios en línea, a través de la página web del registro, [www.rgp.org.gt](http://www.rgp.org.gt):

**Colaboración que se solicita a los profesionales del derecho, especialmente a quienes ejercen el notariado.**

#### **Sala de Atención a Notarios.**

Con el nombre del notario “Lic. Arturo Peralta Azurdia” (colegiado número 1 a quien se atribuye el proyecto que, eventualmente, se convirtió en Código de Notariado) fue inaugurada, el 13 de agosto próximo pasado, la sala de atención a notarios en la sede central del Registro General de la Propiedad.

En esta unidad se atiende, en forma personalizada y en adecuadas condiciones de comodidad, a los notarios que acuden a efectuar gestiones al registro. Los servicios que se prestan en dicha sala son, entre otros, de visado automático de documentos, recepción y devolución de documentos, recepción de solicitudes de certificaciones,

venta de consultas a distancia, y recepción y tramitación de consultas que los notarios realicen, ya sea en forma personal o vía correo electrónico. Asimismo, se dispone de computadoras en las que los notarios podrán acceder a la consulta a distancia.

### **5) Biblioteca virtual de libros de inscripciones**

Definición: consiste en la visualización de información de los libros a través de una computadora como si se estuviera hojeando el libro físicamente. Esta opción está disponible en las sucursales del Registro General de la Propiedad y se estima que se cuenta con un 90% de la totalidad de los libros. El Registro General de la Propiedad espera que con esta facilidad a los usuarios también se consiga la conservación de los libros físicos que ya no será necesario consultar.

### **2.9. Alianza registral en línea entre el Registro General de la Propiedad y el Segundo Registro de Quetzaltenango.**

El 20 de agosto del año 2007 se suscribió y se puso en marcha la alianza entre el Registro General de la Propiedad, con sede en Guatemala, y el Segundo Registro de la Propiedad, con sede en Quetzaltenango.

Esta alianza permite a los notarios ingresar sus títulos registrales, en cualquiera de las sedes centrales o regionales de los dos registros, con destino a cualquiera de ellos, indistintamente del departamento de la república al que se refiera la operación registral.

El interesado recibirá la respuesta en el mismo lugar en donde inició el trámite; el proceso de transmisión se realiza en línea, es decir, en tiempo real, mecanismo que garantiza la prelación de las operaciones. Una vez ingresados los documentos, su trámite interno es responsabilidad del registro a que le compete, según su jurisdicción.

### **Guías de operación registral.**

Durante los meses de agosto y septiembre del año en curso se han llevado a cabo 3 jornadas de actualización registral inmobiliaria. Estos exitosos eventos se han realizado en la ciudad de Guatemala, Cobán y Escuintla, con la profusa participación de profesionales del derecho.

El tema central de las tres jornadas ha sido el conocimiento y discusión de las Guías de Operación Registral propuestas por el Registro General de la Propiedad con la colaboración de la Comisión Nacional Registral, las cuales tienen por objetivo lograr compatibilizar y homogenizar, de conformidad con la ley y la doctrina jurídica, los criterios que se aplican en el campo de la operación registral, son esfuerzo beneficioso no sólo para los notarios, sino para los usuarios en general y el propio personal al interior del registro.

El contenido de las Guías será de aplicación en documentos autorizados a partir del 8 de noviembre de 2007, tanto para el Registro General como para el Segundo Registro.

### **Compendio de documentación registral a disposición de los notarios.**

Los notarios, en forma personal, podrán presentar su carné de colegiado o por medio de una solicitud firmada y sellada, para que obtengan, un ejemplar del compendio de documentación registral, en forma gratuita, que se empezaron a entregar desde el 8 de octubre del año 2007. El mismo les será entregado en la “Sala de Atención a Notarios” en la sede central o en las sedes regionales del Registro General de la Propiedad y del Segundo Registro de la Propiedad.

### **Opción para notarios de solicitar certificaciones por correo electrónico.**

Para los notarios que tengan registrado su correo electrónico y teléfono en el Registro General de la Propiedad, ahora existe la facilidad de solicitar certificaciones registrales por correo electrónico. Al ingresar a la página web del registro [www.rgp.org.gt](http://www.rgp.org.gt) usted encontrará la opción “descarga de formularios”, en donde deberá descargar el que corresponde a la solicitud de certificaciones de inscripciones o de duplicados. Proceda a llenar el formulario electrónico y enviarlo como archivo adjunto a la dirección [certificaciones@rgp.org.gt](mailto:certificaciones@rgp.org.gt). El Registro General de la Propiedad le informará, por teléfono o por medio de su correo electrónico, el monto de los honorarios a pagar, así como el momento en que la certificación ya esté lista para serle entregada.

Sí el monto de los honorarios es de Q50.00 estos los cancelará al retirar la certificación, si éstos exceden de esa cantidad, se le solicitará efectuar el pago en forma anticipada.

Las indicaciones adicionales las encuentra en nuestra página web.

## **2.6. Ventajas y desventajas del Sistema de Operación Registral en línea**

### **Ventajas**

- El registro es más ordenado en cuanto a sus archivos.
- La inscripción (o historial), es más legible, ya que antiguamente se realizaba en forma manual la inscripción en libros físicos, y la letra del operador era muchas veces ilegible y se cometían errores.
- En la consulta de información es más eficaz, rápida y segura
- Facilita el trabajo, reduce costo y acorta el tiempo de trabajo.
- Brinda mayor certeza jurídica en la información que se tiene almacenada.
- En el reparto electrónico de los documentos digitalizados, se realiza un reparto justo y equitativo sin preferencias, reduciendo así las posibilidades de inscripciones ilícitas.
- Depura el trabajo de los operadores, ya que mediante el sistema de reparto electrónico, dichos operadores no podrán tener en su bandeja electrónica de trabajo más de 5 documentos para operar.
- Validación de razones vía internet.
- Facilidad en la realización de sistema de respaldo (back-ups) de toda la información registral.
- Por medio del web site ofrece servicios como formularios, cálculo de arancel que facilita al usuario para ya no llegar al registro (forma física).
- También el pago de los servicios por medio de los sistemas bancarios en línea, facilita la rapidez y el ingreso de documentos por el correo electrónico,

- El ingreso a la base de datos del registro y sus sistema contra alteraciones de las imagines almacenadas en el mismo.

### **Desventajas**

- Facilita la falsificación de razones de inscripción, ya que son solo hojas impresas adheridas al testimonio supuestamente registrado, que aunque dichas razones tengan un código para poder validarlas vía internet.
- En lugares donde la tecnología no ha llegado en forma avanzada, es difícil realizar las operaciones
- En la seguridad informática se debe contar con un sistema completo de antivirus, antispyware, ya que una infección ocasionaría la destrucción total o parcial de la información almacenada.
- En la seguridad informática se debe contar con un sistema completo de antivirus, antispyware, ya que una infección ocasionaría la destrucción total o parcial de la información almacenada.
- Los back up son importantes se deben de realizar por lo menos 2 al día ya que el volumen de trabajo del registro es muy fluido y al finalizar el día laboral, siguen realizando operaciones en línea así que se debe de contar con un sistema de almacenamiento fuerte y copias que garanticen que las operaciones fueron realizadas.

## **Servicio en su página “web”<sup>35</sup>**

El Registro General de la Propiedad cuenta con una página en internet que es de mucho beneficio para los notarios ya que los ayuda en la agilización de sus procesos; estos servicios son los siguientes:

- a) Gratuitos sin necesidad de estar registrado
  - i) Seguimiento de estado de documentos
  - ii) Verificación de razones
  - iii) Acceso a formularios y formatos en línea (boleta de presentación, solicitud de rectificaciones, solicitud de certificaciones).
  - iv) Accesos a los servicios de la página web (noticias, circulares, leyes y otros)
- b) Gratuitos / debe estar registrado (para notarios)
  - i) Boleta de presentación electrónica de documentos
  - ii) Solicitud de certificaciones
- c) Pagados por \$1.00 dólar estadounidense
  - i) Consulta de propiedades por finca
  - ii) Consulta de duplicado

---

<sup>35</sup> Tomado de la Presentación de powerpoint, **Innovaciones tecnológicas y nuevos servicios del Registro de la propiedad**, Registro de la Propiedad, octubre de 2007.



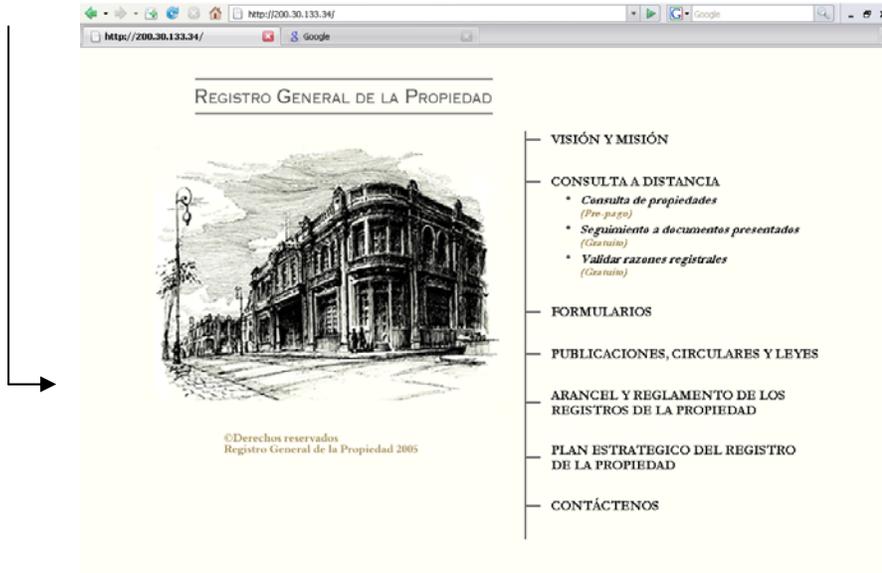
## Nuevas opciones por medio de la consulta a distancia (internet).

a) *Verificación del contenido de la razón registral.* Con el código verificador que aparece en la razón registral se puede establecer que tal documento ha sido emitido de parte del registro, y además, se ha incorporado, como medida de seguridad registral, la opción de verificar el propio contenido de la razón y sus asientos.

b) *Descarga de formularios varios.* Se ha actualizado el sitio web al incorporar formularios de: solicitud de certificaciones de inscripciones, de duplicados y/o planos, y solicitud de rectificaciones. También se presenta el formulario de la boleta de presentación de documentos y la boleta electrónica para uso exclusivo de notarios.

c) *Mejoras en el seguimiento de trámite de documentos.* Para facilitar dicho seguimiento hemos incorporado la posibilidad de consulta, no sólo por número del documento sino,

además, por medio del número de recibo. La visualización del detalle de honorarios causados es ahora más comprensible.



Para concluir este capítulo decimos que el Registro General de la Propiedad es una institución pública que tiene por objeto la inscripción, anotación y cancelación de los actos y contratos relativos al dominio y demás derechos reales sobre bienes inmuebles y muebles. También podemos decir que es una institución que cuenta con muchos beneficios para los notarios en ejercicio de sus funciones que les permiten tener un mejor manejo de información desde su oficina o lugar donde estén laborando.



## **CAPÍTULO III**

### **3. Registro Mercantil**

La importancia del Registro Mercantil deviene de qué es una institución que tiene como objetivo principal la inscripción de los actos y contratos mercantiles, relativos a la organización y funcionamiento sociedades, empresas o establecimientos mercantiles, comerciantes individuales y sociales, así como los auxiliares de comercio, cuyo fin es que los mismos nazcan a la vida legal.

#### **3.1. Historia del Registro Mercantil**

La sociedad en su proceso de civilización que se ha visto forzada a crear una serie de normas jurídicas y morales que garantizan la vida comunitaria, es decir, ha creado reglas que regulan las relaciones jurídico-mercantiles entre los hombres, para mantener el equilibrio entre los mismos.

Tomando en consideración que la vida moderna está saturada de relaciones comerciales, se presentó la necesidad de cambiar las leyes que venían operando desde hace muchos años, ya que las mismas se hacían inoperantes, obsoletas e ineficaces.

Así mismo, fue necesario emitir nuevas leyes de comercio que se adaptaran a la realidad nacional actual, porque el derecho no es estático, por el contrario, es dinámico, las leyes marchan al compás del desarrollo social, económico, político y social del país.

Manuel Antonio, Acosta Morales en su obra **Sistemas y Principios Rectores de los Registros Públicos de la Propiedad en Guatemala** dice que: “En nuestro medio, antes de la vigencia del actual código de comercio, no existía un registro mercantil que específicamente llevara tales controles; no obstante que desde hacía muchos años se tenía la necesidad de un registro público con tales perfiles. Desde principios de la vida independiente se dio la necesidad de un registro público de tal naturaleza y para ello funcionó el consulado de comercio; después un registro a cargo de los Jueces de Primera Instancia; hasta llegar a diluirse en una función desempeñada por diversa oficinas del Estado”<sup>36</sup>.

Crear una institución como el Registro Mercantil era necesario ya que centraliza muchos actos de comercio que se encontraban diseminados en otros órganos de la administración pública.

El Estado dentro de sus función coordinadora de la vida nacional, ve la necesidad de crear una institución capaz de manejar en una forma ordenada y técnica, el comercio y las relaciones derivantes del mismo, por tal razón nació el Registro Mercantil, el cual ha tomado verdadera importancia, la que los legisladores previeron con su creación, y cada día se proyecta con mayor trascendencia en las relaciones comerciales, como una institución garante del código de comercio, que constituye la ley del movimiento comercial del país.

---

<sup>36</sup> Acosta Morales, Manuel Antonio **Sistemas y principios rectores de los registros públicos de la propiedad en Guatemala**. Pág. 122.

Víctor Manuel, Uribio Álvarez, en su obra **El Registro Mercantil y la Práctica Notarial** se refiere como antecedente histórico al artículo 85 del Decreto Número 257 del 17 de febrero de 1880, Ley Orgánica y Reglamentaria del Poder Judicial, los artículos 131 y 132 del decreto número 67 del 28 de mayo de 1889: “que asignaban a los jueces la función jurisdiccional de conocer de los asuntos del fuero mercantil. Otros antecedentes históricos los constituyen los Registros de Personas Jurídica adscritos a las municipalidades de los departamentos de toda la república, el Registro Comercial para comerciantes individuales creado por Acuerdo Gubernativo del 7 de julio de 1945; el Registro Industrial establecido en Acuerdo gubernativo de fecha 11 de mayo de 1951, y el Decreto Ley 229, Ley de Impuesto Sobre la Renta”<sup>37</sup>.

### **3.2. Modernización del Registro Mercantil.**

Debido a las cambiantes necesidades de los usuarios del Registro Mercantil surgió la imperiosa necesidad de implementar un programa de modernización que contó con el apoyo y por supuesto con la participación del personal de esta institución.

El proceso de modernización dio inicio con diversos estudios y análisis enfocados a cada área donde existía la necesidad de realizar un cambio, pero con la seguridad de que se estaba trabajando para hacer más fuerte y estable el Registro Mercantil institución que nació con una respuesta al crecimiento de la economía de mercado.

---

<sup>37</sup> Uribio Álvarez, Víctor Manuel, **El Registro Mercantil y la Práctica Notarial**. Pág.5

A partir de 1998, se introducen nuevas expectativas para el Registro Mercantil, se tiene una visión de progreso y actualización hacia la tecnología e informática de la época contemporánea. De tal suerte, se inicia un cambio estructural en los procedimientos, sustituyendo los procedimientos manuales en libros físicos, por procedimientos de avanzada tecnología.

Para llegar a ello se pasó por estudios e investigaciones a manera de encontrar la tecnología idónea que nos llevara a la deseada modernización del Registro Mercantil. Es así como se inicia todo un proceso de reingeniería, en donde se tomó muy en cuenta la medición del ambiente tanto interno como externo, se revisaron y desarrollaron los procesos específicos para cada caso registral con el objeto de minimizar los pasos que los mismos deben seguir.

Se creó una cultura corporativa para mejor comprensión y entendimiento entre demanda y oferta, con el ánimo de brindar un servicio más ágil y eficiente. Es así como se da inicio al período de modernización en el Registro Mercantil, cabe mencionar que a partir de febrero de 1998 se inician las operaciones registrales, en libros electrónicos, los cuales vinieron a sustituir los libros físicos que anteriormente se utilizaban.

Sobre las bases el Registro Mercantil se ha propuesto dentro de un programa inmediato de actividades iniciar la descentralización de servicios en cumplimiento de la Constitución Política de la República de Guatemala, en consonancia con el contenido de los Acuerdos de Paz acatando la matriz de la política económica del gobierno de la

república y adhiriéndose a la propuesta económica del Comité Coordinador de Asociaciones Agrícolas, comerciales, industriales y financieras.

Considerando que los usuarios del Registro Mercantil del interior de la república tenían muchos inconvenientes, se analizó, estudió y se puso en práctica la creación de las delegaciones del Registro Mercantil en los departamentos del interior.

Estas delegaciones departamentales, tienen como objetivo principal, facilitar a los comerciantes que residen y operan en el interior de la república, realizar sus trámites concernientes al Registro Mercantil, sin que les cause mayores gastos y tiempo en su transportación a la ciudad capital. Es decir que sin necesidad de viajar a la capital, los usuarios y comerciantes del registro mercantil, pueden realizar sus trámites y gestiones desde su departamento de origen, sin que ello les cause ningún gasto adicional a los impuestos establecidos en el arancel.

Podemos decir que todas nuestras operaciones registrales se efectúan a través de un sistema electrónico, el cual nos facilita la búsqueda de información y la agilidad en nuestras operaciones registrales.

### **3.3. Descentralización el Registro Mercantil.**

La descentralización es una herramienta que la administración del Registro Mercantil, al servicio de las personas individuales, y jurídicas para que se pueda transferir y se

ejecute través de las acciones que originalmente estaban concentrados en una sola instancia administradora.

La descentralización dará como resultado la fluidez de los procesos, mecanismos registrales y tendrá como objetivo fundamental una consistente contribución al desarrollo y el progreso de Guatemala.

Sobre las bases el Registro Mercantil se ha propuesto dentro de un programa inmediato de actividades iniciar la descentralización de servicios en cumplimiento de la Constitución Política de la República de Guatemala, en consonancia con el contenido de los Acuerdos de Paz acatando la matriz de la política económica del gobierno de la república y adhiriéndose a la propuesta económica del Comité Coordinador de Asociaciones Agrícolas, comerciales, industriales y financieras.

Considerando que los usuarios del Registro Mercantil del interior de la república tenían muchos inconvenientes, se analizó, estudió y se puso en práctica la creación de las delegaciones del Registro Mercantil en los departamentos del interior.

Las delegaciones departamentales, tienen como objetivo principal, facilitar a los comerciantes que residen y operan en el interior de la república, realizar sus trámites concernientes al Registro Mercantil, sin que les cause mayores gastos y tiempo en su transportación a la ciudad capital. Es decir que sin necesidad de viajar a la capital, los usuarios y comerciantes del registro mercantil, pueden realizar sus trámites y gestiones

desde su departamento de origen, sin que ello les cause ningún gasto adicional a los impuestos establecidos en el arancel.

### **3.4. Base legal.**

Constitución Política de la República de Guatemala

Código de Comercio de Guatemala Decreto 2-70.

Reglamento para Comisionistas, Acuerdo Gubernativo Número M de E. 16-72

Reglamentos para Corredores y Martilleros, Decreto 209.

Arancel del Registro Mercantil, acuerdo Gubernativo 207-93 y el Acuerdo Gubernativo 433- 2001.

### **Área de operaciones registrales.**

El área de operaciones registrales, es el departamento en donde se efectuarán las inscripciones de todos los actos y contratos sujetos, por normas legales, a registrarse, para nacer a la vida jurídica. Igualmente donde se registran todas las modificaciones y cambios que estos actos y contratos constitutivos sufren desde su nacimiento hasta su extinción.

El volumen de inscripciones registrales se ha incrementado en los últimos meses, en un 200% no obstante, el departamento de operaciones registrales del Registro Mercantil cubre en su totalidad, toda la demanda de inscripciones susceptibles de registro, de

toda la república de Guatemala, cuenta para ello con un personal eficiente y capacitado, distribuidos por tipos de inscripciones en la siguiente forma:

- a) Inscripción de Sociedades
- b) Inscripción de Empresas y Comerciantes
- c) Inscripción de Auxiliares de Comercio y Mandatos
- d) Inscripción de Modificaciones Varias
- e) Inscripción de Actas de Asambleas y Acciones
- f) Anotación de Despachos Judiciales e Informes
- g) Certificaciones

### **3.5 Clases de Inscripciones.**

1) Inscripción Provisional y Definitiva de Sociedades Mercantiles Nacionales:

- Se presenta el Formulario Forma RM-7-SCC-C-V, debidamente completado a máquina
- Original y fotocopia legalizada del testimonio de la escritura de constitución.
- Comprobante de pago por derecho de inscripción según el arancel, el pago se calcula en base al capital autorizado

2) Inscripción provisional y definitiva de Sociedades Mercantiles Extranjeras:

- Se dan 2 variantes la temporal y la indefinida.
- Formulario Forma RM-9-SCC-C-V

- Adjuntar escrito y la sociedad debe de indicar la nacionalidad o lugar de origen de la misma.

3) Inscripción de comerciantes individuales: la empresa mercantil se divide en empresa individual y empresa de sociedad.

4) Inscripción de actas de asamblea: al momento de su inscripción debe presentar un formulario forma RM-1-SCC-C-V de solicitud de inscripción de comerciante y de empresa mercantil, con firma autenticada de propietario (llenar únicamente la información personal del comerciante), adjuntar cédula de vecindad; por último solicitar una orden de pago en recepción y entrega de documentos y cancelar en el banco **Q75.00**.

5) Inscripción de avisos de emisión de acciones: Para inscribir mandatos se necesita: Presentar en recepción y entrega de documentos lo siguiente:

- a) Formulario de inscripción de mandato. **Valor Q2.00**. Forma RM-5-SCC-C-V.
- b) Original y fotocopia simple del testimonio de la escritura de mandato
- c) Pedir una orden de pago y cancelar en el banco por **Q75.00**
- d) Si el documento viene del extranjero presentarlo con los pases de ley correspondientes.

6) Inscripción de Modificaciones:

- Modificación de sociedades

7) Certificaciones en general: Las certificaciones son solicitadas por la persona interesada, esta hará constar que según con el archivo físico, coincide la información proporcionada por la misma, en otras palabras es la copia fiel del mismo, con el avance de la tecnología ahora los registros ya son electrónicos para lo cual todos los expedientes que se encuentran al resguardo del Registro son digitalizados y para ser consultados en una forma rápida y sencilla

### **3.7. Definición**

El Registro Mercantil General de la República, de conformidad con la ley y reglamento de su creación (el Decreto 2-70 del Congreso de la República y Acuerdo Gubernativo del Ministerio de Economía de fecha 15 de diciembre de 1971), es una institución de vital importancia en el desenvolvimiento económico de la nación.

Esta institución tiene como objetivo principal la inscripción de los actos y contratos mercantiles, relativo a la organización y funcionamiento sociedades mercantiles, empresas o establecimientos mercantiles, comerciantes individuales y sociales, auxiliares de comercio, así como aquellos actos derivados de dicha actividad y función.

El Registro Mercantil como depositario de la fe pública sanciona en forma oficial y certifica la concertación de actos y contratos mercantiles. Con el fin de que los mismos nazcan a la vida legal.

Esta institución se encuentra constituida por los principios registrales de publicidad, determinación, tracto sucesivo, prioridad o rango, fe pública, principio de legalidad, de seguridad, etc; siendo esta una institución jurídica que proporciona publicidad y firmeza de los actos y contratos de comercio, mediante la inscripción de las partes y de los negocios jurídicos.

En conclusión podemos decir que el Registro Mercantil es una institución que fue creada para la ayuda de las personas que necesitan inscribir ciertos actos o contratos mercantiles, relativos al funcionamiento u organización de empresas o sociedades mercantiles, comerciantes individuales o sociales, así como los auxiliares del comercio.

## **Objetivos y funciones**

### **Objetivos**

Los objetivos de este registro son: registrar, certificar, dar seguridad jurídica y credibilidad a todos los actos mercantiles que realicen las personas individuales o jurídicas resguardando los documentos correspondientes y proporcionando libre acceso a los mismos y a la información que de ellos se haya registrado con honestidad, eficiencia, agilidad y excelencia de servicios.

Facilitar las operaciones mercantiles para incentivar las inversiones nacionales y extranjeras y contribuir de esta forma al desarrollo económico y social del país.

### **Funciones**

Su función principal es la inscripción de los actos o contratos según lo que determina el Código de Comercio, (Decreto Ley 2-70). La inscripción de comerciantes individuales, auxiliares de comercio y de las empresas y establecimientos mercantiles, deberá solicitarse dentro de un mes de haberse constituido como tales o de haberse abierto la empresa o el establecimiento.

Estos libros, que podrán formarse por el sistema de hojas sueltas, estarán foliados, sellados y rubricados por un juez de Primera Instancia de lo Civil, expresando en el primero y último folios la materia a que se refieran.

El artículo 334 del Decreto Ley 2-70. Obligados al registro dice que: “es obligatoria la inscripción en el Registro Mercantil jurisdiccional:

- 1º. De los comerciantes individuales que tengan un capital de dos mil quetzales o más.
- 2º. De todas las sociedades mercantiles.
- 3º. De empresas y establecimientos mercantiles comprendidos dentro de estos extremos.
- 4º. De los hechos y relaciones jurídicas que especifiquen las leyes.
- 5º. De los auxiliares de comercio.

La inscripción de comerciantes individuales y sociales, auxiliares de comercio y de las empresas y establecimientos mercantiles, deberá solicitarse dentro de un mes de haberse constituido como tales o de haberse abierto la empresa o el establecimiento.

El de las sociedades, dentro del mes siguiente al otorgamiento de la escritura de constitución. Este mismo plazo rige para los demás hechos y relaciones jurídicas.

Artículo 333 del Decreto Ley 2-70 Registros dice: “el Registro Mercantil será público y llevará los siguientes libros:

- 1º. De comerciantes individuales.
- 2º. De sociedades mercantiles.
- 3º. De empresas y establecimientos mercantiles.
- 4º. De auxiliares de comercio.
- 5º. De presentación de documentos.
- 6º. Los libros que sean necesarios para las demás inscripciones que requiere la ley.
- 7º. Índices y libros auxiliares.

Estos libros, que podrán formarse por el sistema de hojas sueltas, están foliados, sellados y rubricados por un juez de Primera Instancia de lo Civil, expresando en el primero y último folios la materia a que se refieran.

Los libros del Registro Mercantil podrán ser reemplazados en cualquier momento y sin necesidad de trámite alguno, por otros sistemas más modernos.

### **3.8. Arancel del Registro Mercantil**

Arancel del Registro Mercantil: el Artículo 1 del Acuerdo Gubernativo No. 204-93 y modificado por el 466-01, indica que: el presente arancel se aplicará para las inscripciones de las sociedades mercantiles, comerciantes individuales y sociales, empresas o establecimientos mercantiles, auxiliares de comercio, sus modificaciones de cualquier naturaleza y su cancelación; los traspasos a cualquier titulo; la inscripción y cancelación de gravámenes y prendas, y cualquier otra modificación o inscripción que deba operarse en los registros correspondientes.

Cumplidos los requisitos legales y aprobados por el Registro Mercantil, se ordena la inscripción provisional y se transfiere el expediente al operador encargado de elaborar el edicto correspondiente que se publica en el Diario Oficial y otro de mayor circulación una sola vez, según el artículo 354 del Código de Comercio Decreto Ley 2-70.

Previamente a su publicación, el Registrador Mercantil fijará la fianza por el monto del equivalente en quetzales, de cincuenta mil dólares \$ 50,000.00 la que deberá emitirse a favor del Estado y al Registro Mercantil.

Cuando se ha efectuado la publicación y presentado al Registro Mercantil con su respectivo memorial, la misma se adjunta al expediente contado las actuaciones, y se elabora por parte del Registro, una providencia para remitir el expediente a la Procuraduría General de la Nación para su conocimiento y dictamen correspondiente.

El expediente vuelve de la Procuraduría General de la Nación con el dictamen favorable el Registro Mercantil emite resolución en donde manda que se inscriba definitivamente la sociedad extranjera, se extiende la patente de comercio de sociedad y se razonen los testimonios respectivos, concluida ésta fase final, el expediente se remite al archivo general.

### **3.9. Formularios**

Los formularios que lleva el Registro Mercantil para poder inscribir los actos o contratos de personas individuales o colectivas son los siguientes:

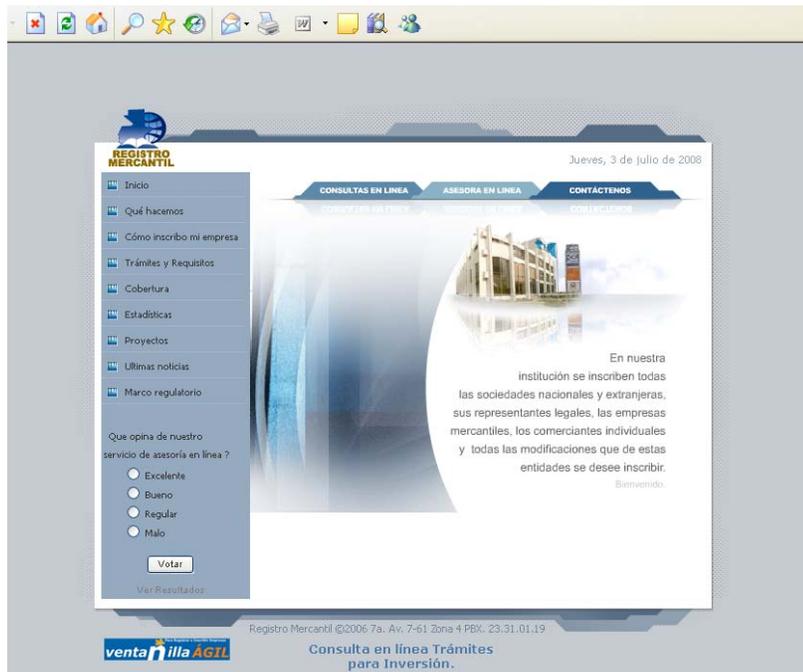
- a) Exhibición de libros, expedientes archivados y localización de denominaciones o razones sociales y nombres comerciales.
- b) Búsqueda retrospectiva de denominaciones o razones sociales y nombres comerciales con extensión de constancia respectiva.
- c) Autorización de cualquier libro.
- d) Por cada certificación
- e) Por elaboración de edictos
- f) Traspaso de empresa mercantil.

## Servicio en su página web

El Registro Mercantil cuenta con una página en internet que es de mucho beneficio para el usuario ya que por medio de esta página podemos consultar a distancia y no tenemos la necesidad de constituirnos en dicho registro para poder tramitar la inscripción de los actos y contratos mercantiles, relativo a la organización y funcionamiento sociedades mercantiles, empresas o establecimientos mercantiles, comerciantes individuales y sociales.

La página en internet es: [www.registromercantil.gob.gt](http://www.registromercantil.gob.gt), en la que se destacan los siguientes servicios:

1. Consulta en línea: opera por medio de correo electrónico
2. Asesoría en línea: una operadora responde las consultas hechas en el instante.
3. Contactos.



## **CAPÍTULO IV**

### **4. Registro de la Propiedad Intelectual**

La importancia del Registro de la Propiedad Intelectual deviene de qué es una institución que tiene como objetivo principal la protección de los derechos de propiedad intelectual de los autores y demás titulares sobre sus obras, actuaciones o producciones. Así mismo es una dependencia del Ministerio de Economía, encargada de promover la observancia de los Derechos de la Propiedad Intelectual, así como la inscripción y registro de los mismos.

#### **4.1. Historia del Registro de la Propiedad Intelectual**

El Registro de la Propiedad Intelectual fue conocido como el Registro de la Propiedad Industrial, conjuntamente con el Registro Mercantil son de reciente creación en nuestro país.

Su institucionalización es resultado del Convenio Centroamericano para la protección de la Propiedad Industrial, firmado por los respectivos plenipotenciarios de las repúblicas de Guatemala, Honduras, Nicaragua, El Salvador y Costa Rica, el 1 de junio de 1968, posteriormente ratificado por el Congreso de la República, adquiriendo así vigencia en nuestro país, tratándose entonces de normas internacionales de derecho uniforme que tiene vigencia en los países centroamericanos.

No obstante que Guatemala es miembro signatario de la Convención General Interamericana de Protección Marcaría y Comercial de Washington de 1929, hasta

antes de la vigencia del Convenio Centroamericano, si bien es cierto existían procedimientos para registros marcarios, no había una institución registral debidamente estructurada que se encargara de tan importante actividad económica.

La administración del régimen de la Propiedad Industrial, surge en Guatemala con la promulgación del Decreto Legislativo No. 148 emitido el 20 de mayo de 1886. Así mismo por el Decreto Gubernativo No. 28 del 4 de diciembre de 1944, la oficina de Marcas y Patentes pasa a ser parte del Ministerio de Economía y Trabajo. También por Decreto Legislativo No. 1117 del 16 de octubre de 1956, se le asignan atribuciones específicas al Ministerio de Economía, separándolo del Ministerio de Trabajo, pasando la Oficina de Marcas y Patentes a ser una de las dependencias del citado primer ministerio.

Según Leopoldo, Liu González, **El Registro de la Propiedad Industrial, su Organización y Funcionamiento** acuerdo Ministerial No. 19-83, publicado el 13 de enero de 1983, dice: “se suspenden las actividades del Registro de la Propiedad Industrial, en virtud de que anteriormente por medio del Acuerdo ministerial No. 507-82 se había acordado la cancelación de la totalidad de nombramientos de los empleados del citado registro; por lo que mientras se hacían nuevos nombramientos y se dictaban disposiciones atinentes a una mejor organización y desenvolvimiento del mismo, se dejó en suspenso la actividad”<sup>38</sup>.

---

<sup>38</sup> Liu González, Leopoldo. **El Registro de la Propiedad Industrial, su Organización y Funcionamiento**. Pág. 1-2.

## **4.2. Funciones del Registro de la Propiedad Intelectual**

**Misión:** La misión del Registro de la Propiedad Intelectual es garantizar el servicio que presta el Estado a través de este registro y la seguridad jurídica a los titulares de los derechos de propiedad intelectual, evitando así la infracción del mismo. Fortalecer la competencia leal en el comercio.

**Visión:** El Registro de la Propiedad Intelectual tiene la visión de ser una institución especializada en materia de propiedad intelectual, cuyo objeto es fortalecer el desarrollo de programas de difusión, transferencia de tecnología capacitación y formación, coadyuvando al desarrollo de la industria y el comercio nacional a través del fomento de inversión nacional y extranjera en la generación de nuevos empleos.

### **Funciones del Registro de la Propiedad Intelectual por departamento**

a) Departamento de Marcas: Tiene a su cargo el trámite de las solicitudes de adquisición, modificación y mantenimiento de derechos sobre los distintos signos distintivos, funciones que se realizan en sus distintas secciones: recepción, forma y fondo, inscripciones, trasposos, renovaciones, errores materiales, elementos figurativos y archivo.

Los objetivos del departamento de marcas son: 1) garantizar las actividades económicas de la industria y el comercio contra la competencia desleal, otorgando

protección a la creatividad y originalidad aplicada para obtener beneficios económicos;

2) Proteger al público consumidor, ya que la marca permite distinguir entre productos similares y facilita al consumidor el conocimiento sobre la procedencia de los artículos que demanda.

b) Departamento de Patentes: Ingresar, analizar y clasificar la tecnología contenida en los documentos de patentes, con el fin de implementar el banco de datos para la ejecución del examen técnico de fondo; así como llevar a cabo la difusión de información tecnológica contenida en dichos documentos.

Los objetivos del Departamento de Patentes son: 1) proteger legalmente los inventos y los modelos de utilidad a través de un título o certificado de patente y a los dibujos y diseños industriales a través de un título o certificado de registro; 2) Esta protección le confiere al inventor brindarle la exclusividad de utilización y explotación dentro del territorio nacional, por un tiempo determinado (10 ó 20 años, según el caso), sobre el respectivo invento, modelo o diseño.

c) Departamento de Derechos de Autor y Derechos Conexos: Garantizar la seguridad jurídica a los autores, titulares de los derechos conexos y derechos patrimoniales y sus causahabientes; así como dar la adecuada publicidad a las obras, actos y documentos a través de su inscripción cuando lo soliciten los titulares.

El objetivo del departamento de Derechos de Autor y Derechos Conexos es: El de brindar protección y certeza jurídica a los registros de Derechos de autor y Derechos Conexos según lo establece la ley.

**4.3. Definición:** Para comprender acerca de lo que es el Registro de Propiedad Intelectual se dan algunas definiciones básicas que servirán de apoyo en el transcurso del capítulo.

**a) Propiedad intelectual:** Es el conjunto de bienes inmateriales, producto del intelecto humano, que son objeto de protección nacional e internacionalmente. Propiedad intelectual comprende dos áreas: la propiedad Industrial y el derecho de autor y derechos conexos.

**b) Propiedad industrial:** Comprende los signos distintivos (marcas, nombres comerciales y expresiones o señales de publicidad e indicaciones geográficas), patentes de invención, modelos de utilidad, dibujos y diseños industriales.

**c) Signos distintivos:** Es cualquier signo que constituya una marca, nombre comercial, emblema, expresión o señal de publicidad y denominación de origen.

**d) Marca:** Es cualquier signo denominativo, figurativo, tridimensional o mixto perceptible visualmente así como los signos sonoros susceptibles de representación gráfica que

sean aptos para distinguir los productos o servicios de una persona individual o jurídica de los de otra.

**e) Indicación geográfica:** Todo nombre geográfico, expresión, imagen o signo que designa o evoca un país, un grupo de países, una región, una localidad o un lugar determinado.

**f) Patente:** Es el título otorgado por el Estado que ampara el derecho del inventor o del titular con respecto a una invención, cuyos efectos y alcances están determinados por el Decreto 57-2000, Ley de Propiedad Industrial, del Congreso de la República.

**g) Invención:** Es toda creación humana que permite transformar la materia o la energía que existe en la naturaleza, para su aprovechamiento por el hombre y satisfacer sus necesidades concretas.

**h) Modelo de utilidad.** Es toda mejora o innovación en la forma, configuración o disposición de elementos de algún objeto, o de una parte del mismo, que le proporcione algún efecto técnico en su fabricación, funcionamiento o uso.

**i) Dibujos y diseños industriales.** Es el aspecto ornamental de un artículo utilitario. El dibujo o diseño industrial puede consistir en rasgos de tres dimensiones, forma, superficie y el volumen de un artículo, o rasgos en dos dimensiones como los diseños, líneas o el color.

**j) Derechos de autor.** Es el área de la propiedad intelectual que se ocupa de la relación jurídica entre el autor y su obra.

**k) Derechos conexos.** Son los derechos de propiedad intelectual cercanos y vecinos a los autores, en donde existen sujetos de derecho que se han encargado de difundir, ejecutar, reproducir, adaptar, etc. Esas producciones intelectuales, como sucede con los artistas intérpretes, productores de fonogramas y organismos de radiodifusión.

**l) Registro de la Propiedad Intelectual.** Es la institución pública que tiene por objeto la inscripción y protección de la propiedad industrial y los derechos de autor y derechos conexos, calificando los documentos ingresados en base a los principios de originalidad, forma, novedad, creatividad y exclusividad para asegurar los derechos morales y patrimoniales de los solicitantes o autores que protegen la paternidad, integridad y aprovechamiento de sus obras.

#### **4.4. Base legal**

##### **Propiedad Intelectual o Derechos de Autor y Derechos Conexos**

1. Constitución Política de la República de Guatemala
2. Ley de Derechos de Autor y Derechos Conexos. Decreto 33-98 del Congreso de la República, y sus Reformas Decretos 56-2000 y 11-2006 del Congreso de la República.

3. Reglamento de la Ley de Derechos de Autor y Derechos Conexos. Acuerdo Gubernativo número 233-2003.
4. Tratado de Libre Comercio, capítulo XV.
5. Convenio de Berna.
6. Convención Internacional sobre la Protección de los Artistas Intérpretes o Ejecutantes, los Productores de Fonogramas y los Organismos de Radiodifusión, adoptada en Roma el 26 de octubre de 1961.
7. Convenio para la Protección no autorizada de sus Fonogramas, adoptada en Ginebra el 29 de octubre de 1971
8. Convención de Washington.
9. Acuerdo entre la Organización Mundial de Propiedad Intelectual (OMPI) y la Organización Mundial del Comercio (OMC), denominado Acuerdo Sobre los Aspectos de los Derechos de Propiedad Intelectual relacionados con el Comercio (Acuerdo sobre los ADPIC o TRIP's)
10. Tratado de la OMPI sobre Interpretación o Ejecución y Fonogramas (WPPT).
11. Tratado de la OMPI sobre Derecho de Autor (WCT).
12. Código Penal (delitos en materia de derecho de autor y derechos conexos).

### **Propiedad industrial.**

1. Ley de Propiedad Industrial. Decreto 57-2000, y sus Reformas, Decreto 11-2006 del Congreso de la República.
2. Reglamento del Registro de la Propiedad Industrial.
3. Convención de Washington

4. Acuerdo entre la Organización Mundial de la Propiedad Intelectual (OMPI) y la Organización Mundial del Comercio (OMC). Acuerdo sobre los Aspectos de los Derechos de Propiedad Intelectual relacionados con el Comercio (Acuerdo ADPIC o TRIP's).
5. Convenio de Washington.
6. Tratado de Libre Comercio, capítulo XV
7. Tratado de Cooperación en Materia de Patentes, PCT.
8. Arancel de Propiedad Industrial
9. Código Penal.

#### **4.5. Arancel del Registro de la Propiedad Intelectual**

Acuerdo Gubernativo No.862-2000, Guatemala, 21 de diciembre de 2000, arancel del Registro de la Propiedad Intelectual, en materia de propiedad industrial son los siguientes:

##### **Signos distintivos:**

1. Por presentación de solicitud de marca, nombre comercial, expresión o señal de publicidad o emblema: **Q.110.00.**
2. Por inscripción de marca, nombre comercial, expresión o señal de publicidad o emblema: **Q.90.00.**
3. Por restricción de productos o servicios, o por corrección de errores: **Q.200.00.**
4. Por renovación del registro de una marca o expresión o señal de publicidad **Q.200.00.**

5. Recargo por presentación extemporánea de una solicitud de renovación del registro de una marca o expresión o señal de publicidad: **Q.200.00.**
6. Por presentación de una solicitud de marca colectiva: **Q.1, 000.00.**
7. Por cambio en el reglamento de empleo de marca colectiva: **Q.500.00.**
8. Por división del registro de marca, por cada registro fraccionario: **Q.200.00.**
9. Por presentación de solicitud de marca de certificación: **Q.1, 000.00.**
10. Por modificación al reglamento de uso de la marca de certificación: **Q.500.00.**
11. Por inscripción de marca de certificación: **Q.1, 000.00.**
12. Por inscripción de enajenación (traspaso), cambio de nombre o licencia de uso: **Q.200.00.**
13. Por cancelación voluntaria de signo distintivo: **Q.200.00.**
14. Por presentación de solicitud de una denominación de origen: **Q.3, 000.00.**
15. Por inscripción de una denominación de origen: **Q.1, 500.00.**
16. Por modificación de registro de una denominación de origen: **Q.1, 000.00.**

### **Patentes de invención, modelos de utilidad o diseños industriales**

1. Por presentación de solicitud de patente de invención: **Q.2, 500.00.**
2. Por inscripción de una patente de invención: **Q.450.00.**
3. Por presentación de solicitud de modelo de utilidad: **Q.1, 000.00.**
4. Por inscripción de una patente de modelo de utilidad: **Q.450.00.**
5. Por presentación de una solicitud de diseño industrial: **Q.1, 000.00.**
6. Por inscripción de un diseño industrial: **Q.450.00.**

7. Por examen técnico de fondo de patente de invención, modelo de utilidad o diseño industrial: **Q.3, 000.00.**
8. Por división de la solicitud de patente de invención: **Q.2, 950.00.**
9. Por división de solicitud de modelo de utilidad: **Q.1, 450.00.**
10. Por división de solicitud de diseño industrial: **Q.1, 450.00.**
11. Por modificación o corrección de la solicitud de patente de invención, modelo de utilidad o diseño industrial: **Q.200.00.**
12. Por conversión de la solicitud de patente de invención así como de modelo de utilidad, por cada operación: **Q.200.00.**
13. Por corrección del certificado o de la inscripción de patente de invención, modelo de utilidad o diseño industrial: **Q.200.00.**
14. Por solicitud de inscripción de la licencia contractual de patente de invención, modelo de utilidad o diseño industrial: **Q.200.00.**
15. Por renovación de registro de diseño industrial: **Q.500.00.**
16. Recargo por presentación extemporánea de una solicitud de renovación de registro de diseño industrial: **Q.200.00.**
17. Por recargo en cuanto a las tasas de anualidades de patente de invención modelo de utilidad o diseño industrial (por cada una): **Q.100.00**

**Otros procedimientos registrales:**

1. Por búsqueda retrospectiva de signos distintivos denominativos: **Q.100.00.**
2. Por búsqueda retrospectiva de signos distintivos gráficos: **Q.200.00.**
3. Por búsqueda retrospectiva de signos distintivos mixtos: **Q.200.00.**

4. Por emitir listado de marcas registrada o en trámite de registro correspondiente a un titular: **Q.1, 000.00.**
5. Por emitir listado de marcas registrada o en trámite de registro durante un mes determinado: **Q.1, 000.00**
6. Por búsqueda retrospectiva del estado de la técnica a nivel nacional: **Q.1, 500.00**
7. Por búsqueda retrospectiva del estado de la técnica a nivel internacional: **Q.3,000.00.**
8. Por emitir listado de patente de invención, modelo de utilidad o diseño industrial correspondiente a un titular: **Q.1,000.00**
9. Por consulta de libros (por cada libro): **Q.1.00**
10. Otras solicitudes no contempladas en la presente enumeración (por cada una):  
**Q.200.00**

En concepto de honorarios, se cobrará la cantidad de **Q.50.00** por cada una de las operaciones siguientes: emisión de certificaciones o títulos de signos distintivos, patentes de invención, modelos de utilidad, diseños industriales; así como las relativas al pago de anualidades en materia de patentes de invención, modelos de utilidad o diseños industriales; constancias en general; anotaciones judiciales o notariales; edictos; reposición de documentos e informes. Cada formulario oficial autorizado para trámites administrativos, tiene un valor de **Q.5.00**

#### **4.6. Arancel del Derechos de Autor y Derechos Conexos**

##### **Por la inscripción y depósito de obras literarias y artísticas:**

1. Obras literarias: **Q.200.00.**

2. Programas de ordenador: **Q.500.00.**
3. Composiciones musicales, con letra o sin ella: **Q.200.00.**
4. Obras dramáticas y dramático musicales, coreografías y pantomimas: **Q.200.00.**
5. Obras audiovisuales: **Q.400.00.**
6. Obras de las bellas artes como dibujos, pinturas, esculturas, grabados, litografías, de arquitectura, fotográficas o de arte aplicado: **Q.200.00.**
7. Ilustraciones, mapas, croquis, planos, bosquejos y obras plásticas relativas a la geografía, la topografía, la arquitectura o las ciencias: **Q.200.00.**
8. Traducciones, adaptaciones, arreglos musicales y demás transformaciones de una obra: **Q.200.00**
9. Antologías, diccionarios y similares: **Q.300.00.**
10. Compilaciones de cualquiera de las obras anteriores: **Q.300.00.**
11. Bases de datos: **Q.500.00.**
12. Por cualquier otro tipo de obra no contemplado anteriormente: **Q.200.00.**

**Por inscripción y depósito de soportes relativos a derechos conexos:**

1. Interpretaciones artísticas o ejecuciones: **Q.200.00.**
2. Producciones fonográficas: **Q.250.00.**
3. Emisiones de radio y televisión: **Q.200.00.**
4. Contratos o convenios relativos a los derechos conexos: **Q.200.00.**

**Por inscripciones relativas a sociedades de gestión colectiva:**

1. Solicitud de autorización de operación: **Q.500.00.**

2. Autorización de operación: **Q.2, 000.00.**
3. Modificaciones a los estatutos: **Q.200.00.**
4. Nombramientos de representantes legales o mandatarios: **Q.200.00.**
5. Inscripción de Director General, Junta Directiva y Comité de Vigilancia: **Q.200.00.**
6. Reglamento emitidos por la sociedad: **Q.100.00.**
7. Aranceles aprobados: **Q.100.00.**
8. Contratos de representación recíproca: **Q.500.00.**
9. Otras inscripciones no previstas anteriormente: **Q.100.00.**

**Otros procedimientos registrales:**

1. Por cualquier listado o búsqueda retrospectiva de obras o derechos registrados:  
**Q.100.00.**
2. Por consulta de libros o inscripciones (por cada libro): **Q.1.00.**
3. Por cualquier solicitud o gestión no contempladas en el presente apartado: **Q.100.00.**

**Honorarios por servicios:**

En concepto de honorarios, se cobrará la cantidad de **Q.50.00** por cada una de las operaciones siguientes: emisión de certificaciones o títulos, constancias en general, anotaciones judiciales o notariales, reposición de documentos e informes

#### **4.7 Procedimientos registrales.**

##### **Requisitos para inscripción de obras y demás actos relacionados con los Derechos de Autor y Derechos Conexos.**

1. La inscripción puede ser de una obra publicada o sin publicar, a título de persona física o jurídica.
2. El interesado deberá adquirir el formulario de inscripción correspondiente con el respectivo instructivo.
3. Completarlo con la información requerida.
4. Con el formulario de solicitud de inscripción, deberá adjuntar declaración jurada y duplicado. (Art. 106 Ley de Derechos de Autor)
5. Presentar al registro en un folder tamaño oficio con gancho lo siguiente:
  - El formulario completo (original y 2 copias) y el acta notarial de declaración jurada
6. Adjuntar el recibo de pago de la tasa correspondiente
7. Cuando se trata de obras publicadas, la copia que se acompañe será la de la última edición
8. Cuando se trate de obras plásticas como esculturas, dibujos, grabados, litografías, planos o maquetas, sean o no aplicadas, se acompañarán en efecto de la misma, fotografías a color de la obra tomadas de diferentes ángulos.
9. Si se trata de programas de ordenador y bases de datos, deberá adjuntar fotocopia de la licencia del programa que utilizó; manual de usuario y manual técnico, así como el disquete o cualquier otro soporte utilizado.

10. Si el registro lo realiza una persona jurídica, deberá adjuntar además de lo anterior los siguientes documentos:

- Copia del nombramiento o poder que acredite la representación legal de la misma.
- Documento que contenga la cesión de los derechos.

**Requisitos para la presentación de patente de invención, modelo de utilidad y registro de dibujos y diseños industriales.**

1. Presentar el formulario de solicitud con la siguiente información:

- a) Identificar claramente el tipo de patente solicitada.
- b) Nombre del inventor y su dirección.
- c) Nombre del invento.
- d) Nombre del representante y su dirección.
- e) Dirección para recibir notificaciones en Guatemala.
- f) Fecha, número y país de todas las solicitudes de patente u otro título de protección que se haya presentado o se hubiere obtenido ante una autoridad de propiedad industrial extranjera y que se refiera total o parcialmente al mismo invento, reivindicando en la solicitud presentada en Guatemala.
- g) El formulario deberá ser firmado por el solicitante y con auxilio de abogado y colocar el timbre forense de **Q.1.00**.

2. Adjuntar a la solicitud los siguientes documentos:

- a) Descripción del invento, en original y 1 copia.
- b) Reivindicaciones, en original y 1 copia.
- c) Dibujos, en original y 1 copia.

- d) Resumen en original y 1 copia.
- e) Comprobante original de pago de impuesto correspondiente, (patente de invención **Q.2,500.00**, modelo de utilidad y diseños industriales **Q.1,000.00**).
- f) Documento con el que se acredita la representación legal (poder o nombramiento).
- g) Título en virtud del cual se adquirió el derecho a obtener la patente, si el solicitante no es el inventor.
3. Examen de forma (verificar que la solicitud cumpla con el punto 1).
4. Publicación de edicto respectivo en el Diario oficial, una sola vez al cumplirse el plazo de dieciocho meses a partir de la fecha de presentación o antes a solicitud del interesado.
5. Periodo de observaciones, por un plazo de tres meses, después de la publicación.
6. Examen de fondo, verifica la novedad, el nivel inventivo y la aplicación industrial, solicitar orden de pago (**Q.3, 000.00**) en el departamento de patentes.
7. Otorgamiento de la patente o registro, si se resuelve la concesión total o parcial, el registro ordenará la inscripción (**Q.450.00**) y entrega del certificado correspondiente (**Q50.00**).
8. Vigencia de la protección a partir de la fecha de presentación de la solicitud en el registro de la Propiedad Intelectual
- Patente de Invención 20 años
  - Patente de Modelo de Utilidad 10 años
  - Registro de Dibujos y Diseños Industriales 10 años, renovables por 5 años (una única vez).

9. Pago de anualidades para mantener vigente la patente, registro o la solicitud, (al inicio del tercer año después de ingresada la solicitud en el Registro de la Propiedad Intelectual). Solicitar orden de pago en el departamento de patentes.

**Inscripción de signo distintivo (marca, nombre comercial, señal de publicidad).**

1. Adquirir formulario de solicitud de búsqueda retrospectiva del distintivo (**Q5.00**), completarlo con la información requerida, efectuar el pago respectivo en caja, según solicitud (denominativa **Q.100.00**, gráficos **Q.200.00** y mixtos **Q.200.00**).
2. Presentar el formulario de solicitud de búsqueda y recibo de cancelación de la tasa retrospectiva en recepción de documentos.
3. Adquirir formulario de solicitud de registro inicial del signo distintivo según sea el caso: marca, nombre comercial, emblema, señal de publicidad, marca certificada, marca colectiva (**Q.5.00 c/u**), completarlo con la información requerida, anexando los documentos pertinentes, adhiriéndose los ejemplares del signo solicitado en el formulario y las copias, firma del solicitante, firma y sello del abogado auxiliante, colocar el timbre forense de **Q.1.00**. Dichos documentos deberán presentarse en forma ordenada dentro de un fólder con su respectivo gancho.
4. Efectuar el pago de **Q.110.00** en caja por presentación de una solicitud, adjuntar copia del recibo correspondiente.
5. Ingresar la solicitud en recepción, en donde efectúan un examen previo de la misma y de los documentos adjuntos, quienes al aceptarlo sellan de recibida la solicitud y las copias, asignándole un número correlativo que servirá para identificar el

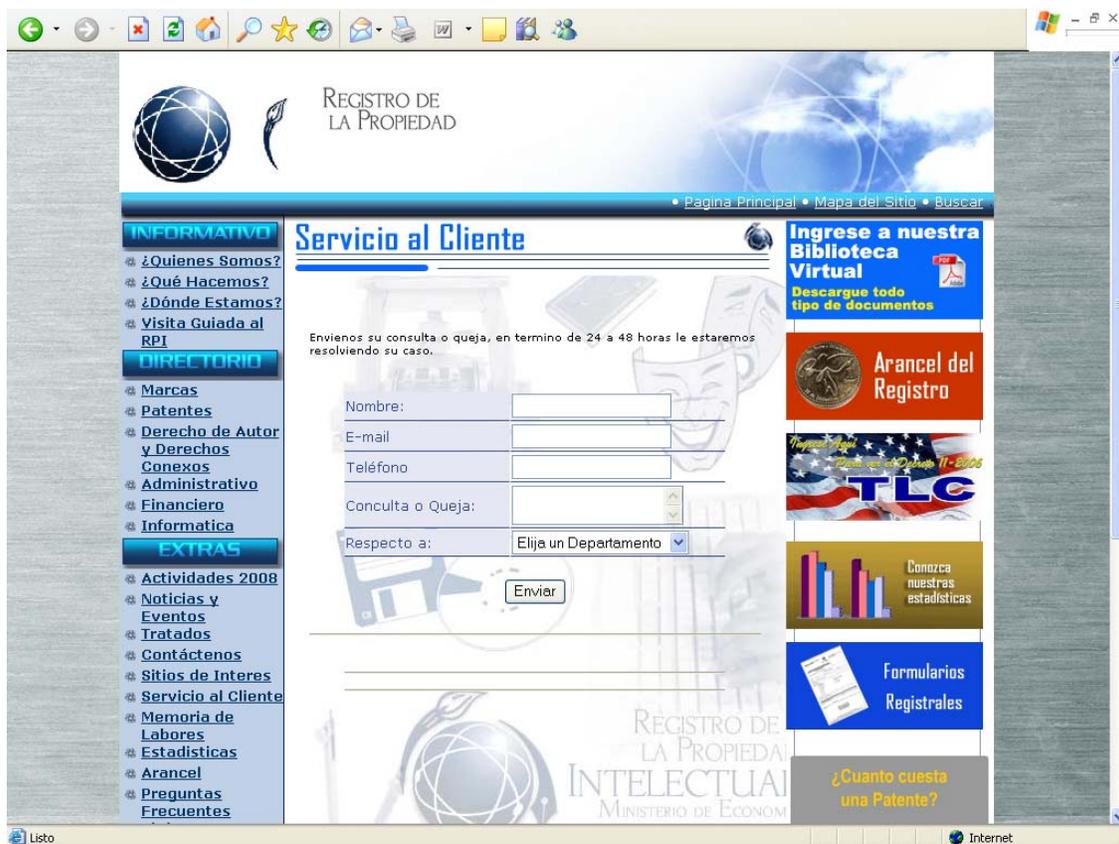
expediente. El expediente se traslada a cómputo para su ingreso y su escaneo respectivo.

6. El expediente es trasladado de recepción a la sección de forma y fondo para que se efectúen los exámenes respectivos, si la solicitud cumple con todos los requisitos, se emite resolución declarando con lugar la solicitud y se extiende el edicto correspondiente, el cual se debe ser cancelado en caja **Q50.00**.
7. El solicitante, a su costa debe efectuar las 3 publicaciones del edicto por el término de quince días en el Diario Oficial, debiendo presentar los ejemplares originales al registro dentro del mes siguiente a la fecha de la última publicación.
8. Si no presentan oposición a la inscripción del signo distintivo, el solicitante requiere se emita la orden de pago de Q90.00 para que se efectúe la anotación que corresponde, debiendo cancelarla en caja y presentarla al registro dentro del mes siguiente de haber sido notificada, para que se inscriba el signo solicitado.
9. Para que el registro le haga entrega del título correspondiente debe cancelar en caja la suma de **Q.50.00**.

**Página web:** El Registro de la Propiedad Intelectual para brindar un mejor servicio a los usuarios tiene la siguiente página en internet que lo puedan utilizar con mayor facilidad: [www.gpi.org.gt](http://www.gpi.org.gt).

Este sistema por internet es importante ya que los usuraos pueden acudir a ella para

hacer consultas a distancia o para saber información acerca de que es o para que sirve dicha institución, como esta conformada, que pueden o no inscribir. Así mismo este sitio en la web sirve para poder actualizar datos de las obras, marcas o patentes de los dueños que la han creado.





En conclusión podemos decir que el Registro de la Propiedad Intelectual es una institución que vela por la protección de los derechos de propiedad intelectual de los autores y demás titulares sobre sus obras, actuaciones o producciones de los derechos de autor, así como la inscripción y registro de los mismos. También podemos decir que dicho registro cuenta con diferentes funciones que los usuarios pueden utilizar como por ejemplo las inscripciones de obras de los autores que las han escrito, así mismo las inscripciones de patente de invención, modelo de utilidad y registro de dibujos y diseños industriales que han realizado los autores de los mismos.



## CAPÍTULO V

### 5. Archivo General de Protocolos y Registro Electrónico de Poderes

La importancia del Archivo General de Protocolos y el Registro Electrónico de Poderes devienen de qué son dependencias de la presidencia del Organismo Judicial, que organizan, controlan y supervisan el ejercicio del notariado en toda la república, tienen como objetivos principales el registro electrónico de Notarios y Electrónico de Poderes; el archivo de protocolos, testimonios especiales, expedientes de jurisdicción voluntaria y avisos notariales; la supervisión notarial; y por último la información y asesoría de los notarios.

#### 5.1. Archivo General de Protocolos

##### 5.1.1. Historia

Vilma Esperanza, Chávez Reyes, en su obra **El Archivo General de Protocolos y su importancia en la Función Notarial** dice que: “antiguamente el Archivo General de Protocolos era una dependencia de la Secretaría de la Corte Suprema de Justicia a cargo de un archivero que podía ser el propio secretario de la Corte Suprema de Justicia y un escribiente destinado a las compulsas que se solicitaren el que permanecía en el archivo los días y horas de audiencia y llevaba un registro o índice por orden alfabético de cada protocolo con expresión del año y número de hojas que se componía, esto según lo establecido en el artículo 157 del Decreto 1729 ley Orgánica y Reglamentaria del Poder Judicial de fecha 28 de mayo de 1931; con la emisión de la

Ley de Notariado, Decreto 1563, en su artículo 60 estableció que el archivero necesitaba ser notario, cargo incompatible con el secretario de la Corte Suprema de Justicia; fue pues con la emisión de los Decretos 1729 y 1563 que denominó Archivo General de Protocolos, donde se deduce que dicha dependencia ya con esa denominación se creó en el gobierno de Jorge Ubico Castañeda.

Se puede mencionar que por acuerdo del 16 de marzo de 1852 la Corte Suprema de Justicia como se denominaba en aquella época ordenó a los jueces de los departamentos donde hubiere notarios, que enviaran al propio tribunal dentro de los 5 días del mes de enero un índice de los protocolos que hubieren autorizado en el año anterior.

Por acuerdo de fecha 18 de junio de 1861 se ratificó la visita de los protocolos; fue por medio del decreto No. 217 de fecha de 20 de marzo de 1882 donde se dispuso la remisión al Archivo General, antecedentes de las actuales atribuciones del Archivo General de Protocolos”<sup>39</sup>.

### **5.1.2. Definición**

Es una dependencia de la presidencia del Organismo Judicial, que organiza, controla y supervisa el ejercicio del notariado en toda la república. Archiva protocolos, expedientes de jurisdicción voluntaria notarial y demás documentos notariales, registra firmas y

---

<sup>39</sup> Chávez Reyes, Vilma Esperanza. **El Archivo General de Protocolos y su importancia en la Función Notarial**. Pág. 3

sellos de notarios y registra poderes, constituyéndose en garante de la seguridad jurídica y de la fe pública documental.

Esta dependencia será dirigida por un Notario colegiado activo y habilitado para el ejercicio de la profesión y que haya ejercido la misma por un periodo no menor de cinco años. Llevará el título de Director del Archivo General de Protocolos y será nombrado por el Presidente del Organismo Judicial.

### **Misión**

La misión del Archivo General de Protocolos archivar, custodiar y registrar protocolos y documentos notariales, proporcionando seguridad jurídica utilizando la tecnología idónea para brindar asesoría e información de forma ágil, ordenada y confiable a los notarios, entidades públicas y privadas y al público en general.

### **Visión**

La visión del Archivo General de Protocolos por ser una entidad desconcentrada, polifuncional y con vocación de servicio, garantiza la seguridad de los protocolos y documentos notariales, así mismo colabora en el control del cumplimiento del ejercicio de la función notarial, por medio de sistemas modernos que permiten proporcionar información ágil y veraz al usuario.

### **5.1.3. Funciones**

Las funciones que facilita el Archivo General del Protocolos son los siguientes: 1) El Registro Electrónico de: Notarios y de Poderes; 2) El Archivo de: Protocolos, Testimonios Especiales, Expedientes de Jurisdicción Voluntaria y Avisos Notariales; 3) La Supervisión Notarial: que tiene a su cargo la vigilancia (verificación del cumplimiento de obligaciones notariales); y 4) Información y asesoría: que prestan a los Notarios.

### **Unidades**

Con la finalidad de optimizar y agilizar los servicios que presta, el Archivo General de Protocolos, está organizado administrativamente en cinco unidades según los servicios, estando a cargo de los subdirectores y asistidas por asesores (as) jurídicos (as). Esta forma de organización se implementó con el propósito de alcanzar la excelencia en la prestación de los servicios.

Dichas Unidades son:

1. Unidad del Registro Electrónico de Notarios
2. Unidad del de Registro Electrónico de Poderes
3. Unidad de Testimonios Especiales
4. Unidad de Protocolos Notariales
5. Unidad de Supervisión Notarial

## Obligaciones notariales

- ✓ “Remitir al Archivo General de Protocolos dentro de los veinticinco días hábiles siguientes al otorgamiento de cada escritura pública, testimonio especial de la misma”. Artículo 37 literal a.
- ✓ “Cuando se trate de testamentos o donaciones por causa de muerte, así como sus modificaciones o revocaciones, el testimonio especial se entregará en plica firmada y sellada por el notario”, con los requisitos que el artículo 37 literal a. determina.
- ✓ “Dar a viso dentro de los veinticinco días hábiles siguientes al Archivo General de Protocolos de los instrumentos públicos cancelados”, cumpliendo los requisitos que exige el artículo 37 literal b.
- ✓ “Remitir aviso al Archivo General de Protocolos dentro del término anteriormente indicado al vencimiento de cada trimestre de cada año calendario, indicando número y fecha del último instrumento público autorizado o cancelado, o en su caso que no autorizó ninguno durante el trimestre que corresponda”, Artículo 37 literal c.
- ✓ Pagar en el Archivo General de Protocolos Q. 50.00 cada año por derecho de apertura de protocolo, Artículo 11
- ✓ Presentar el índice del protocolo de cada año, cumpliendo con los requisitos que determinan los Artículos 15 y 16.

- ✓ Empastar el protocolo dentro de los treinta días siguientes de haberlo cerrado, de conformidad con lo regulado por el artículo 18.
  
- ✓ Presentar el protocolo a su cargo al Archivo General de Protocolos cuando éste sea requerido por el director, para su revisión ordinaria, conforme lo previsto en los artículos 81al 89.
  
- ✓ Dar aviso dentro del plazo de diez días siguientes, de cada protocolización que hagan de acuerdo con la Ley del Organismo judicial, cumpliendo con los requisitos que exige el artículo 40 de la referida Ley.
  
- ✓ Enviar al Archivo General de Protocolos los expedientes de jurisdicción voluntaria cuando estén concluidos.
  
- ✓ En el caso de las diligencias sobre rectificación de área de inmuebles, los notarios deberán enviar el expediente dentro de los cuarenta y cinco días posteriores de concluidas las referidas diligencias, de conformidad con lo determinado por el artículo 15 del Decreto- Ley No. 125-83, Ley de Rectificación de Área.
  
- ✓ Entregar al Archivo General de Protocolos, el protocolo del notario que por cualquier causa quede inhabilitado para cartular. Así mismo el notario que lo desee, puede hacer entrega de su protocolo al citado Archivo.

- ✓ Entregar al Archivo General de Protocolos el protocolo del notario que tenga que ausentarse de la república por un término mayor de un año. Artículo 27
  
- ✓ Dar aviso al director del Archivo General de Protocolos cuando el notario se ausente de la república por un plazo menor a un año, indicando el nombre y dirección del notario en quien quedará depositado el protocolo. Artículo 27.

#### **5.1.4. Tarifas específicas**

Según modificación por el acuerdo 16-2009 de la Corte Suprema de Justicia que modifica el Acuerdo 12-2002, el cual suprime el cobro del iva en las tarifas del archivo general de protocolo, la cual, era una tributación no adecuada debido a que el mismo archivo no extendía factura por ser un arancel, por cual ha quedado en la siguiente forma

#### **Protocolo**

Podemos decir que el protocolo es una colección ordenada que el notario registra de conformidad con la ley, de las escrituras matrices, de las actas de protocolación, razones de legalización de firmas y demás documentos que el mismo realiza, ya sea por disposición de la ley o a requerimiento de parte.

1. Testimonio que extiende el director Q.75.00 + costo escrito por hoja Q.5.00 + reproducción de documento por página Q 0.30 total **Q80.30**.

2. Copia legalizada año actual Q50.00 + costo escrito por hoja Q.5.00 + reproducción de documento por página Q0.30, **Q55.30**
3. Copia legalizada años anteriores Q75.00 + costo escrito por hoja Q.5.00 + reproducción de documento por página Q0.30. **Q80.30**
4. Certificaciones Q.50.00 + costo escrito por hoja Q.5.00 + reproducción de documento por página Q0.30. **Q55.30**
5. Informes y constancias Q.25.00 + costo escrito por hoja Q.5.00, **30.00.**
6. Complemento de pago no efectuado.

### **Registro de Notarios**

Es una dependencia del Archivo General de Protocolos que lleva el registro de todos los notarios respectivos que se encuentran colegiados su función principal es controlar si esta registrada su firma y sello. A continuación se detallan los documentos que este registro lleva:

1. Registro de firma y sello de Notarios Q100.00, Total **Q.100.00.**
2. Registro de cambio de firma o sello Q.50.00, total **Q50.00.**
3. Registro de modificación de firma y/o sello Q.50.00, total **Q.50.00.**
4. Auténtica de firma de notario Q100.00 + costo escrito por hoja Q.5.00, total **Q.105.00.**
5. Apertura de protocolo Q.50.00, total **Q50.00.**
6. Certificaciones .50.00 + costo escrito por hoja Q.5.00 + reproducción de documento por página Q0.30, total **Q55.30**

7. Constancias Q.25.00 + costo escrito por hoja Q.5.00, total **Q30.00**.
8. Complemento de pago no efectuado.

### **Poderes.**

Los notarios podrán pagar en ventanillas especiales en el Archivo General de Protocolo los documentos que estos lleven según el listado que a continuación se les presenta:

1. Registro de poderes y sus modificaciones Q100.00 + costo escrito por página Q.5.00, total **Q.105.00**
2. Razones de segundo y subsiguientes testimonios Q50.00 + costo escrito por página Q.5.00, total **Q.55.00**
3. Certificaciones de poder Q.50.00 + costo por escrito Q.5.00 + reproducción de documento por página Q0.30 , total **Q.55.30**
4. Constancias Q.25.00 + costo escrito por página Q.5.00, total **Q.30.00**.
5. Complemento de pago no efectuado.

### **Testimonios Especiales.**

El Archivo General de Protocolos cuenta con un programa electrónico de testimonios especiales el cual su objetivo principal es obtener información de manera rápida y eficaz, con una base de datos confiable y segura que realiza la recepción y el registro de documentos notariales presentados a esta misma dependencia.

1. Certificaciones Q50.00 + costo escrito por página Q.5.00 + reproducción de documento por página Q0.30, total **Q.55.30**.
2. Certificaciones de microfilm Q50.00 + costo escrito por página Q.5.00 + reproducción de documento por página Q1.00, total **Q.56.00**.
3. Informes o Constancias Q.25.00 + costo escrito por página Q.5.00, total **Q.30.00**.
4. Apertura de plicas Q.50.00, total **Q.50.00**.
5. Complemento de pago no efectuado.

#### **Multas de la Dirección del Archivo General de Protocolos.**

1. Aviso de traspaso extemporáneo **Q.10.00**.
2. Testimonios especiales **Q.2.00**.
3. Aviso de protocolización **Q.25.00**.
4. Rectificación de área **Q.25.00**.

#### **Visualización de imágenes.**

1. En el archivo Q.5.00, total **Q5.00**.
2. Derecho a acceder a información automatizada por vía telefónica u otra comunicación remota Q.1, 000.00, total **Q1, 000. 00**.
3. A distancia Q.10.00, total **Q10.00**.

## **Ingresos varios.**

1. Formularios Q2.00, total **Q.2.00.**
2. Emisión de Etiqueta Adhesiva Q.0.20, total **Q0.20.**

## **5.2. Registro Electrónico de Notarios.**

El Registro Electrónico de Notarios, fue creado por Acuerdo 41-2002 de la Presidencia del Organismo Judicial y de la Corte Suprema de Justicia, con vigencia a partir del 1 de julio del mismo año. Cuya finalidad principal es la de facilitar la consulta de los datos generales, fotografías así como las imágenes de firmas y sellos de los notarios, lo que permite agilidad y mayor certeza jurídica en el servicio.

Dentro de los servicios que ofrece el Registro Electrónico de Notarios se encuentran los siguientes:

1. Inscripción y juramentación de abogados y notarios en la Corte Suprema de Justicia
2. Registro de firmas y sellos de notarios
3. Modificación de firmas y/o sellos
4. Auténticas de firmas de notarios
5. Extender constancias y/o certificaciones

### **5.3. Archivo Electrónico de Poderes**

Mediante el Acuerdo 38-2004 de la Corte Suprema de Justicia se crea el Registro Electrónico de Poderes, acorde a la tecnología moderna, de fácil acceso, con privacidad y confidencialidad de la información.

Es una unidad administrativa del Archivo General de Protocolos, encargada de inscribir los poderes y sus modificaciones. Sus funciones principales se resumen en las siguientes: revisar, inscribir, anotar, cancelar, emitir certificaciones, dar publicidad a los poderes inscritos, entre otras operaciones registrales conexas, dejando constancia de lo realizado.

Para concluir este capítulo podemos decir entonces que el Archivo General de protocolos es una dependencia del Organismo Judicial que organiza, controla y supervisa el ejercicio del notariado, registra firmas y sellos de notarios y registra poderes, constituyéndose en garante de la seguridad jurídica y de la fe pública documental. Así mismo tiene la misión de archivar, custodiar y registrar protocolos y documentos notariales, proporcionando seguridad jurídica, utilizando la tecnología idónea para brindar asesoría e información de forma ágil, ordenada y confiable a los notarios, conjuntamente tiene la visión de ser una entidad desconcentrada y con vocación de servicio, garantiza la seguridad de los protocolos y documentos notariales, colabora en el control del cumplimiento del ejercicio de la función notarial. Cuenta además con muchos servicios por internet que son de gran ayuda para los notarios y su función notarial

## CONCLUSIONES

1. En Guatemala los registros se han automatizado debido a la creciente demanda y a la utilización de tecnología para hacer más rápido y eficaz el proceso registral al momento de ser utilizado por personas individuales o jurídicas, que necesiten utilizar esas instituciones.
2. En el Registro de la Propiedad hace falta que se instalen más ventanillas de atención a los notarios, ya que por la gran demanda de los mismos no se da abasto una sola, porque para ellos es muy difícil estar esperando tanto tiempo.
3. El Registro Mercantil es una institución pública, pero como sino lo fuera porque cuando una persona acude a ellos para que se proporcionen alguna información las personas que atienden en las ventanillas no son cordiales, sino al contrario atienden cuando ellos quieren y de mala manera no cuando se les llega a preguntar.
4. Puedo decir que el Registro de la Propiedad Intelectual no cuenta con suficiente información dentro de su página web, ya que cuando uno entra a su página dice que no cuentan con información que intente más tarde, esto a veces dificulta la celeridad de los procesos que se dan en dicha institución.



## RECOMENDACIONES

1. Es necesario que se implementen más cursos de Derecho Registral en el área de pre especialización por la Junta Directiva de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales para que las y los estudiantes puedan tener conocimientos sobre los registros, porque debido a la creciente demanda y a la utilización de tecnología es necesario que se tenga conocimiento de este derecho, ya que en el país hay diferentes registros que se tienen que saber para qué sirven y cómo se pueden utilizar.
2. Que el Registro de la Propiedad, por medio del Director de este registro debe abrir más ventanillas especiales porque los notarios que acuden a dicha institución hacen grandes colas, para que se les pueda agilizar con mayor eficiencia sus procesos que llevan en ese registro, cuando estos necesiten llegar a esta institución y no tengan que perder tanto tiempo.
3. Que en el Registro Mercantil, el Director de dicha institución debe contratar personal capacitado y con mucha vocación para atender al cliente, porque es una institución que es muy requerida por personas individuales y jurídicas, para que sean atendidos por personas con carisma y eficientes dentro de dicho registro al momento de que estos acudan a pedir información al Registro Mercantil.
4. Que en el Registro de la Propiedad Intelectual, el encargado del área de informática proporcione la suficiente información que el usuario pueda necesitar, poniendo en su página web los folletos que se entregan en esa institución, porque la mayor parte de personas no pueden acudir al registro y se les facilitar más entrar por internet, para que al momento de acceder a esta página encuentren la información que necesitan.



## BIBLIOGRAFÍA

ACOSTA MORALES, Manuel Antonio. **Sistemas y Principios Rectores de los Registros Públicos de la Propiedad de Guatemala.** Usac, Guatemala, 1994.

ARGENTINO, I. Nery. **Tratado Teórico y práctico de Derecho Notarial.** Editorial De Palma, Buenos Aires, Argentina, 1969, VIII tomos.

CABANELLAS DE TORRES, Guillermo. **Diccionario de Derecho Usual.** Editorial Heliasta, decima edición, Buenos Aires Argentina, 1990.

CARRAL Y DE TERESA, Luis. **Derecho Notarial y Derecho Registral.** Tercera edición, Editorial Porrúa, México, 1976.

CASTELLANOS, Raúl. **Garantías de los Derechos Reales mediante el sistema de Registro y de Seguro.** Ponencia en el XIII del Congreso Internacional del Derecho Registral, México, 2003.

COLINDRES ROCA, Ronald Manuel, **Derecho registral.** Guatemala, sin edición, 2002.

CHÁVEZ REYES, Vilma Esperanza. **El archivo general de protocolos y su importancia de la función notarial.** Usac, Guatemala, 1985.

“Diccionario de Derecho Usual”. Primera Edición, Editorial Atalaya, Buenos Aires, Argentina, 1946.

“Diccionario de la Real Academia Española”, XIX Edición, Editorial Espasa Calpe, S.A. Talleres Tipográficos, Madrid, España, 1974.

“Diccionario y Enciclopedia Práctica de Derecho”. Editorial Labor, Barcelona, España, 1952.

DOSAMANTES TERÁN, Jesús Alfredo. **Los Principios Registrales y el Registro Nacional Agrario**. Colegio de Notarios del Estado de Sonora. México. 2003.

FIGUEROA PERDOMO, Claudia Lavinia. **El principio de prioridad en el Registro de la Propiedad, propuesta de su modificación en la regulación legal guatemalteca**. Ediciones Mayte, Guatemala, 2002.

GARCIA, Berner Alejandro. **Procedimientos registrales electrónicos y la relación con el principio de seguridad jurídica y seguridad informática**. Edición electrónica, Guatemala, 2008.

<http://www.registromercantil.gob.gt/>

<http://www.registropropiedad.org.gt>

<http://www.diariodecentroamerica.gob.gt>.

Instituto Guatemalteco de Derecho Notarial. Reforma Registral. Guatemala. 1987.

Legislación Registral. Registro General de la Propiedad. Guatemala. 1998.

LETONA CIFUENTES, Miguel Angel. **De la Cancelación de las servidumbres físicamente inexistentes a través de la jurisdicción voluntaria notarial**. Tesis de grado. Ediciones Mayte. Guatemala. 2002.

LIU GONZÁLEZ, Leopoldo. **El Registro de la Propiedad Intelectual, su organización y funcionamiento**. Ediciones Mayte, Guatemala, 1990.

MARTÍNEZ DE AGUILAR, Lily. **Requisitos Legales y Procedimientos de Inscripción Registro Mercantil**. 2006.

MAZÍN CÁCERES, Héctor Manuel. **La función calificadora del Registrador de la Propiedad de Guatemala**. Tesis de grado. Guatemala. 1989.

MONTERROSO VELÁSQUEZ DE MORALES, Gladys Elizabeth. **Fundamentos Financieros Finanzas Públicas**. Primera Edición. Editorial Arte + Arte. 2006.

MONTES, Angel Cristobal. **Introducción al Derecho Inmobiliario Registral**. Editorial Librería General, España, 1986.

MUÑOZ, Nery Roberto Y Muñoz Roldán, Rodrigo. **Derecho Registral Inmobiliario Guatemalteco**. Primera Edición. Infoconsult Editores. 2005.

MUÑOZ, Nery Roberto. **Introducción Al Estudio Del Derecho Notarial**. Décima Edición. Infoconsult Editores. 2004.

OSSORIO, Manuel, **Diccionario de Ciencias Jurídicas, Políticas y Sociales**, Editorial, Heliasta, S.R.L. Buenos Aires, Argentina, 1974.

PALACIOS ECHEVERRIA, Ivan. **Manual de Derecho Registral**. Investigaciones jurídicas, S.A., segunda edición, San José, Costa Rica, 1994.

PEREZ FERNANDEZ, DEL CASTILLO, Bernardo. **Derecho Registral**. Segunda edición, Editorial Porría. Mexico, 1991.

Registro General de la Propiedad. No.2. Publicación del Registro General de la Propiedad. Guatemala. 1995.

Registro General de la Propiedad. Septiembre. Publicación del Registro General de la Propiedad. Guatemala. 1997.

Registro General de la Propiedad. **Innovaciones tecnológicas y nuevos servicios del Registro de la Propiedad.** Presentación en powerpoint, Guatemala. 2007.

Registro General de la Propiedad. Boletín electrónico, Guatemala. 2007.

Registro General de la Propiedad. Boletín No.1. Publicación del Registro General de la Propiedad. Guatemala. 2008.

Registro General de la Propiedad. Boletín No.2. Publicación del Registro General de la Propiedad. Guatemala. 2008.

Registro General de la Propiedad. Boletín No.4. Publicación del Registro General de la Propiedad. Guatemala. 2008.

Registro General de la Propiedad. Boletín No.5. Publicación del Registro General de la Propiedad. Guatemala. 2008.

ROCA SASTRE, Ramón María. **Derecho Hipotecario.** Editorial Bosch, 9na edición, 2008.

SANTIAGO DE LEÓN, Erick Gustavo. **Derecho Tributario.** Primera Edición. SR Editores. 2006.

URIBIO ALVAREZ, Víctor Manuel. **El registro mercantil y la práctica notarial.** Usac, Guatemala, 1992,

VALVERT CRUZ, Carlos Arturo. **La fé publica registral, en la doctrina y la legislación guatemalteca,** Usac, Guatemala, 1971.

VILLEGAS, Héctor B. **Curso de Finanzas Derecho Financiero y Tributario.** Talleres Nex Print S. R. L. Buenos Aires. 1997.

## LEGISLACIÓN:

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

Código Civil (Decreto Número 106 del Congreso de la República de Guatemala), y su reforma Decreto 77- 2007

Código Procesal Civil y Mercantil (Decreto Ley Número 107 del Congreso de la República de Guatemala), Ley de Arbitraje Decreto 67-95

Código de Notariado (Decreto Número 314 del Congreso de la República de Guatemala).

Ley del Organismo Judicial (Decreto Ley 2-89 del Congreso de la República De Guatemala), y sus reforma 59-2005.

Ley de Propiedad Industrial y su Reglamento (Decreto 57-2000) y el Acuerdo Gubernativo 89-2002.

Reformas a la Ley de Propiedad Industrial (Decreto 11-2006 del Congreso de la República).

Acuerdo Gubernativo 325-2005 de la Presidencia de la República que emite el Arancel General para los Registros de la Propiedad.