

UNIVERSIDAD RAFAEL LANDÍVAR
FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS Y SOCIALES
LICENCIATURA EN CIENCIAS JURÍDICAS Y SOCIALES

"EL ARCHIVO DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS COMO GARANTE DE CERTEZA Y SEGURIDAD
JURÍDICA EN LA PREVENCIÓN Y ERRADICACIÓN DE ACTOS DELICTIVOS CONTRA LA
SEGURIDAD REGISTRAL Y EL DERECHO DE PROPIEDAD, EN EL SEGUNDO REGISTRO DE
LA PROPIEDAD"
TESIS DE GRADO

GABRIELA ELISA OSORIO MAZARIEGOS
CARNET 15039-03

QUETZALTENANGO, AGOSTO DE 2015
CAMPUS DE QUETZALTENANGO

UNIVERSIDAD RAFAEL LANDÍVAR
FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS Y SOCIALES
LICENCIATURA EN CIENCIAS JURÍDICAS Y SOCIALES

"EL ARCHIVO DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS COMO GARANTE DE CERTEZA Y SEGURIDAD
JURÍDICA EN LA PREVENCIÓN Y ERRADICACIÓN DE ACTOS DELICTIVOS CONTRA LA
SEGURIDAD REGISTRAL Y EL DERECHO DE PROPIEDAD, EN EL SEGUNDO REGISTRO DE
LA PROPIEDAD"
TESIS DE GRADO

TRABAJO PRESENTADO AL CONSEJO DE LA FACULTAD DE
CIENCIAS JURÍDICAS Y SOCIALES

POR
GABRIELA ELISA OSORIO MAZARIEGOS

PREVIO A CONFERÍRSELE
EL GRADO ACADÉMICO DE LICENCIADA EN CIENCIAS JURÍDICAS Y SOCIALES

QUETZALTENANGO, AGOSTO DE 2015
CAMPUS DE QUETZALTENANGO

AUTORIDADES DE LA UNIVERSIDAD RAFAEL LANDÍVAR

RECTOR: P. EDUARDO VALDES BARRIA, S. J.
VICERRECTORA ACADÉMICA: DRA. MARTA LUCRECIA MÉNDEZ GONZÁLEZ DE PENEDO
VICERRECTOR DE INVESTIGACIÓN Y PROYECCIÓN: ING. JOSÉ JUVENTINO GÁLVEZ RUANO
VICERRECTOR DE INTEGRACIÓN UNIVERSITARIA: P. JULIO ENRIQUE MOREIRA CHAVARRÍA, S. J.
VICERRECTOR ADMINISTRATIVO: LIC. ARIEL RIVERA IRÍAS
SECRETARIA GENERAL: LIC. FABIOLA DE LA LUZ PADILLA BELTRANENA DE LORENZANA

AUTORIDADES DE LA FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS Y SOCIALES

DECANO: DR. ROLANDO ESCOBAR MENALDO
VICEDECANA: MGTR. HELENA CAROLINA MACHADO CARBALLO
SECRETARIO: MGTR. ALAN ALFREDO GONZÁLEZ DE LEÓN

NOMBRE DEL ASESOR DE TRABAJO DE GRADUACIÓN
LIC. TEODULO ILDEFONSO CIFUENTES MALDONADO

TERNA QUE PRACTICÓ LA EVALUACIÓN
MGTR. KARIN VANESSA SÁENZ DÍAZ DE EHLERT

AUTORIDADES DEL CAMPUS DE QUETZALTENANGO

DIRECTOR DE CAMPUS: P. MYNOR RODOLFO PINTO SOLIS, S.J.

SUBDIRECTOR DE INTEGRACIÓN UNIVERSITARIA: P. JOSÉ MARÍA FERRERO MUÑIZ, S.J.

SUBDIRECTOR ACADÉMICO: ING. JORGE DERIK LIMA PAR

SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO: MGTR. ALBERTO AXT RODRÍGUEZ

SUBDIRECTOR DE GESTIÓN GENERAL: MGTR. CÉSAR RICARDO BARRERA LÓPEZ

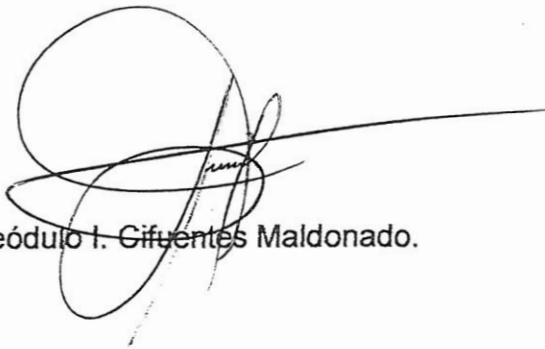
19 de febrero de 2015

A
Coordinación de
Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales
Universidad Rafael Landívar
Campus de Quetzaltenango.

Por medio de la presente, me dirijo a usted con el objeto de rendir dictamen sobre el nombramiento como Asesor de Tesis, titulada "EL ARCHIVO DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS COMO GARANTE DE CERTEZA Y SEGURIDAD JURÍDICA, EN LA PREVENCIÓN Y ERRADICACIÓN DE ACTOS DELICTIVOS CONTRA LA SEGURIDAD REGISTRAL Y EL DERECHO DE PROPIEDAD, EN EL SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD", presentada por Gabriela Elisa Osorio Mazariegos con carné número 1503903, estudiante de la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales.

Por lo anterior y al haber revisado el trabajo de tesis, se da por terminada dicha revisión para su aprobación.

Sin otro particular, me suscribo de usted.

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized initial 'T' followed by a long horizontal line extending to the right.

Lic. Teódulo I. Gifuentes Maldonado.



Orden de Impresión

De acuerdo a la aprobación de la Evaluación del Trabajo de Graduación en la variante Tesis de Grado de la estudiante GABRIELA ELISA OSORIO MAZARIEGOS, Carnet 15039-03 en la carrera LICENCIATURA EN CIENCIAS JURÍDICAS Y SOCIALES, del Campus de Quetzaltenango, que consta en el Acta No. 07445-2015 de fecha 24 de agosto de 2015, se autoriza la impresión digital del trabajo titulado:

"EL ARCHIVO DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS COMO GARANTE DE CERTEZA Y SEGURIDAD JURÍDICA EN LA PREVENCIÓN Y ERRADICACIÓN DE ACTOS DELICTIVOS CONTRA LA SEGURIDAD REGISTRAL Y EL DERECHO DE PROPIEDAD, EN EL SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD"

Previo a conferírsele el grado académico de LICENCIADA EN CIENCIAS JURÍDICAS Y SOCIALES.

Dado en la ciudad de Guatemala de la Asunción, a los 25 días del mes de agosto del año 2015.


MGTR. ALAN ALFREDO GONZÁLEZ DE LEÓN, SECRETARIO
CIENCIAS JURÍDICAS Y SOCIALES
Universidad Rafael Landívar



Agradecimientos

- A mis Padres:** Dr. Luis Antonio Osorio Castillo. María Teresa Mazariegos de Osorio. Por su enorme sabiduría, sus consejos, su dedicación, por su amor y por el apoyo incondicional que me han dado durante mi vida de estudiante e influirme en gran manera para llegar a ser una mujer de bien y temerosa de Dios.
- A mi Esposo:** Douglas Danilo Cuellar Alejandro. Por tu infinito amor, dedicación, paciencia y apoyo durante este vaivén; gracias por cuidarme, por amarme, por ser mi compañero de vida, por alentarme y creer en mi como persona, como esposa, como madre y como profesional.
- A mi Hija:** Vivian Marcela Cuellar Osorio. Por ser tú la razón de mi existir, por ser mi fuerza, mi motivación para ser alguien mejor, por ser mi ejemplo de bondad, de pureza, de amor limpio y por ser el angelito que siempre le pedí a Dios que me prestara para aprender cómo ser una persona mejor.
- A mis Hermanas:** Mónica Lisbeth Osorio de Amado. Rebeca Lucía Osorio Mazariegos. Por su fuerza interna, su perseverancia, su ejemplo de lucha y el apoyo incondicional que siempre he tenido con ustedes.
- A mis Amigos:** Gustavo Estuardo Vásquez López. Gracias por tu increíble apoyo, por haber estado siempre dispuesto a otorgar parte de tu tiempo, por tu dedicación, por otorgarme las herramientas necesarias para culminar éste

último trabajo, sin tu ayuda no habría sido posible, por tu amistad sincera.

Yulissa Camey Martín. Por tus consejos, por tu inmensa amistad, por tu apoyo, por tu paciencia, por compartir conmigo triunfos, alegrías y vivencias; por enseñarme a luchar por lo mejor y a nunca quedarme atrás.

Julio Enrique Alejos Gutiérrez. Porque a pesar de la distancia tu amistad nunca cambia, por tu ejemplo de lucha y valentía; por enseñarme a que la vida sigue y vale la pena llegar a donde uno desea para ser completo y feliz.

Julio Aníbal Zavala Flores. Por tu infinita amistad, apoyo incondicional y por estar siempre cuando más lo necesito.

Sigrid Gabriela Hernández y Hernández. Claudia Marina Velásquez Xicará. Marco Antonio Coyoy Sacalxot. Por su amistad sincera, por sus consejos, su apoyo, su ejemplo de lucha y perseverancia y el enorme aprecio que me han demostrado durante nuestros años de estudio.

A mi Revisora:

Mgstr. Karin Vanessa Sáenz Díaz. Por su paciencia, dedicación, apoyo para poder terminar mi trabajo tesis.

A la Universidad

Rafael Landívar:

Por haberme resguardado durante todos estos años y ayudarme a alcanzar mi meta y expandir mis alas a un nuevo horizonte.

A Usted:

Que la recibe, con respeto; que sea una herramienta útil para su formación.

Dedicatoria

A Dios:

Por su infinita misericordia, por su amor, por el regalo más grande que pudo darme: su sabiduría y los conocimientos necesarios para culminar un tramo más y llegar a una de las metas deseadas en mi vida; por la pasión y el enorme amor que profeso hacia esta hermosa carrera y por mi familia, por su apoyo incondicional.

Índice

	Pág.
INTRODUCCIÓN	1
CAPÍTULO I	5
DERECHO REGISTRAL	5
1.1 Antecedentes históricos del Derecho Registral.....	5
• Roma.....	6
(La Mancipatio).....	6
(La in Jure Cessio).....	7
(la Traditio).....	7
• Alemania.....	7
(Solemidad ante el Thinx).....	7
(Auflassung).....	7
• España.....	8
(Primer período).....	8
(Segundo período).....	8
(Tercer período).....	9
(Cuarto período).....	9
1.2 Definición.....	9
1.2.1 Objeto y fin.....	12
1.2.2 Naturaleza Jurídica.....	12
1.3 Autonomía del Derecho Registral.....	13
1.4 Sistemas registrales.....	13
• Según la forma.....	14
• Según la eficacia.....	14
• Inscripciones sustantivas, constitutivas y declarativas.....	14
1.4.1 Importancia.....	15
1.4.2 Clasificación.....	15
• Sistema de Inscripción o Alemán.....	16
• Sistema de Torrens o Acta Torrens o australiano.....	17
• El de Transcripción o francés.....	20

•	El Sistema Español.....	21
•	El Sistema Registral aplicado en Guatemala.....	21
1.5	Principios del Derecho Registral.....	22
1.5.1	Definición.....	23
•	Principios Materiales.....	23
	(Inscripción).....	23
	(Especialidad, Especialización o Determinación).....	24
•	Principios Formales.....	26
	(Rogación).....	26
	(Legalidad o Calificación).....	26
	(Tracto Suscesivo).....	27
•	Principios Mixtos.....	27
	(Consentimiento).....	27
	(Publicidad).....	27
	(Prioridad, Prelación o de Rango).....	28
	(Fe Pública).....	29
	(Legitimación).....	29
1.6	La relación jurídica registral.....	30
1.6.1	Sujetos de la relación jurídica registral.....	30
•	El Titular Registral.....	30
•	El Registrador.....	31
•	El Tercero.....	31
•	El Tercero adquirente de buena fe.....	31
1.7	El Folio Real en el Derecho Inmobiliario registral.....	32
•	Fincas por Naturaleza.....	34
•	Fincas especiales por equiparación.....	34
1.8	Centro Internacional de Derecho Registral.....	35
	CAPÍTULO II.....	37
	REGISTRO DE LA PROPIEDAD.....	37
2.1	Antecedentes Históricos.....	37

2.2	Evolución.....	43
2.3	Etimología.....	43
2.4	Definición.....	44
2.4.1	Registrar.....	45
2.4.2	Registrador.....	45
2.4.3	Registro.....	46
2.4.4	Registro de la Propiedad.....	46
2.5	La Finca y su Identificación en el Sistema Tradicional del Registro español.....	46
2.5.1	La Finca como elemento de referencia de la Publicidad Registral: Finca Registral y Finca Material.....	46
2.5.2	Sistemas de Identificación de la Finca Registral.....	47
	• Grado de Autonomía de la Finca Registral.....	47
	• Nivel de precisión del sistema de descripción de la finca registral, Descripciones perimetrales y técnicas de georreferenciación.....	47
2.6	Segundo Registro de la Propiedad.....	48
2.6.1	Apuntes.....	48
2.6.2	Ámbito Territorial.....	50
2.7	Necesidad de un Registro.....	51
2.8	Organización administrativa y sistematización del 2º. Reg. de la Propiedad.....	52
2.9	El Registrador de la Propiedad y la Fe Pública.....	52
2.9.1	El Registrador de la Propiedad en Guatemala.....	53
2.9.2	La Fe Pública registral.....	53
2.10	Organización y funcionamiento.....	54
2.11	Modelo Operativo Manual.....	55
2.12	Proceso de Conservación de la Información.....	56
2.13	Proceso de registro electrónico.....	57
2.14	Modelo Operativo electrónico.....	58
2.15	Sistema registral actual programa FENIX.....	59

CAPÍTULO III.....	61
EL INSTRUMENTO PÚBLICO.....	61
3.1 El Documento.....	61
3.1.1 Instrumento.....	61
3.1.2 Instrumento Privado y Público.....	62
3.1.3 Documentación.....	63
3.1.4 Documento Privado.....	64
3.1.5 Documento Público.....	64
3.2 Evolución histórica del documento.....	64
3.3 El Instrumento Público.....	65
3.3.1 Etimología.....	65
3.3.2 Definición.....	66
3.3.3 Fines.....	67
3.3.4 Caracteres.....	68
• Fecha cierta.....	68
• Garantía.....	68
• Credibilidad.....	68
• Firmeza.....	69
• Inapelabilidad.....	69
• Irrevocabilidad.....	69
• Ejecutoriedad.....	69
• Seguridad.....	69
3.3.5 Valor del Instrumento Público.....	70
• Valor formal.....	70
• Valor probatorio.....	70
• Impugnación del Instrumento Público por causa de falsedad.....	71
• Impugnación del Instrumento Público por causa de nulidad.....	71
3.3.6 Clases.....	73
3.4 El Instrumento Público en el derecho comparado.....	75
3.5 Elementos personales del Instrumento Público.....	77
3.5.1 Sujeto.....	77

3.5.2	Parte.....	77
3.5.3	Otorgante.....	77
3.5.4	Compareciente.....	77
3.5.5	Requirente.....	77
3.5.6	Signatario.....	77
3.5.7	Auxiliares del Notario.....	78
3.5.8	Calidades para ser Testigo.....	78
3.5.9	Interpretes.....	79
3.6	El Documento Electrónico.....	79
3.6.1	Elementos.....	81
•	La Computadora o Hardware.....	81
•	El Programa o Software.....	82
3.6.2	Sujetos.....	82
3.6.3	Panorama actual del escribano en la documentación electrónica.....	83
3.6.4	Autoría del documento-Firma.....	85
3.6.5	Certificación de firmas digitales.....	86
CAPÍTULO IV.....		89
EL ARCHIVO.....		89
4.1	Antecedentes.....	89
•	Egipto y el Archivo.....	90
•	El uso del Archivo en Grecia.....	91
•	Roma y el Archivo.....	92
•	La Edad Media en el uso del Archivo.....	94
•	El Archivo en el Antiguo Régimen.....	95
•	El Archivo en el Siglo XIX.....	96
•	Siglo XX: Archivos Intermedios.....	98
4.2	La importancia de los archivos en los Estados Modernos.....	99
4.3	Objetivo de los Archivos.....	101
4.4	Características del Archivo.....	101
4.5	El Archivo General de Protocolos.....	102

4.6	El Departamento de Archivo en el Segundo Registro de la Propiedad	102
4.7	La función y organización del departamento de Archivo en el Segundo Registro de la Propiedad.....	102
CAPÍTULO FINAL.....		105
PRESENTACIÓN Y DISCUSIÓN DE RESULTADOS.....		105
CONCLUSIONES.....		120
RECOMENDACIONES.....		122
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....		124
ANEXOS.....		127

Resumen

El Segundo Registro de la Propiedad, es una institución del Estado la cual vela tanto por el resguardo de los títulos muebles e inmuebles, garantizando certeza y seguridad jurídica para prevenir actos delictivos futuros, que alteren la seguridad registral así como el derecho de propiedad que poseen los dueños legítimos de quienes inscriben los títulos de determinado bien al Segundo Registro de la Propiedad; como del cumplimiento de las normas establecidas para garantizar seguridad y confianza a los dueños de las mismas.

Gracias a los diferentes instrumentos y programas especiales utilizados para mejor monitoreo del tráfico de inscripciones realizadas dentro del Segundo Registro de la Propiedad, se analiza de manera inmediata si dichos documentos se encuentran debidamente inscritos y firmados por las partes interesadas; contando para ello con leyes de la materia para resguardar dichos derechos, siendo la Constitución la ley por excelencia por medio de la cual las personas tengan una sólida manera de resguardar su derecho sobre dichos bienes y no ser víctimas de alteraciones o fraudes a través de una constante capacitación al personal que labora dentro del Segundo Registro de la Propiedad, ya que se han corroborado algunas anomalías en dichos instrumentos, llegando a ser falsos, teniendo con esto documentos alterados. El propósito del presente trabajo, es dar a conocer tanto la historia como la forma de trabajo que se realiza dentro del Segundo Registro de la Propiedad y del trabajo realizado en el área de Archivo, siendo éste el corazón mismo de la institución.

INTRODUCCIÓN

El siguiente trabajo de investigación, abarca de manera generalizada el tema del Registro de la Propiedad; qué es en sí y la función que desempeña dentro de una sociedad organizada.

La institución, como ente que resguarda los títulos o propiedades de la persona, debe ofrecer garantía y seguridad jurídica de los instrumentos públicos que se archivan en el Segundo Registro de la Propiedad contra los actos delictivos que surgen con relación a cuál es la seguridad registral y el derecho de propiedad de toda persona.

Se determina si el Archivo de Instrumentos Públicos asegura la certeza y seguridad jurídica en cuanto a la prevención de actos delictivos contra la seguridad registral y el derecho de propiedad que alberga el Segundo Registro de la Propiedad. De igual manera, se determina la función esencial que cumple el departamento de Archivo de Instrumentos Públicos, principalmente el que se encuentra en el Segundo Registro de la Propiedad; se analiza el contenido de dichos instrumentos públicos, los cuales se encuentran en el departamento de Archivo del Segundo Registro de la Propiedad, ya que en algún momento determinado, éstos pueden ser alterados de tal manera que la voluntad de las partes plasmadas en dichos instrumentos notariales da como resultado la reproducción de testimonios alterados y por consiguiente falsos; así mismo, se trata de establecer si el sistema que actualmente utiliza el Segundo Registro de la Propiedad presta una verdadera garantía y certeza jurídica a los instrumentos públicos que ahí se archivan; o si ha dejado de ser una manera eficaz por cuanto atenta contra la seguridad jurídica que, como es sabido, es uno de los principales objetivos del Estado y de la Constitución Política de la República de Guatemala.

Se trata de abarcar una investigación en base a distintos medios pudiendo ser éstos en su efecto tanto libros como leyes, informes, tesis y otros instrumentos de igual

valor como el uso de las páginas virtuales y el uso de diccionarios jurídicos para comprender de una manera más amplia tanto el contenido doctrinario como legal; el alcance territorial que tiene la presente investigación versa dentro de las instalaciones del Segundo Registro de la Propiedad, siendo ésta la base donde se albergan dichos instrumentos; los datos otorgados por el personal encargado del área de Archivo del Segundo Registro de la Propiedad en cuanto a los instrumentos, tienen el fin primordial de dar a conocer la forma de trabajo manual y los programas utilizados en la actualidad, como el sistema de vanguardia FENIX colocado en dicha institución para mejorar y agilizar el trabajo realizado y alivianar la carga del mismo a los laborantes de dicha institución.

El fin primordial, es aportar tanto a los estudiantes de Derecho como a terceras personas, una idea más concreta de qué tipo de actividad se realiza dentro de las instalaciones del Segundo Registro de la Propiedad; así como de los derechos y obligaciones que posee cada persona al momento de querer inscribir alguna propiedad y qué puede hacer para proteger dicho bien contra posibles falsedades.

Se cuenta con diferentes medios de investigación, entre estos, los legales; para el cual se trabaja en base a la Constitución Política de la República de Guatemala, siendo ésta la ley superior, que alberga tanto derechos como obligaciones de todos los ciudadanos dentro y fuera del perímetro nacional, teniendo como fin primordial el bien común, garantizando el resguardo de los bienes de las personas individuales y jurídicas.

De igual manera, para garantizar lo establecido en la Constitución se cuenta con lo estipulado en el Código Penal, Código Procesal Penal y Ley del Organismo Judicial para imponer límites y sancionar a quienes quebranten tanto lo establecido en la Constitución como en las leyes de la materia.

El Código Civil establece en sí lo que es el Registro de la Propiedad y las funciones de cada uno de los que laboran dentro de dicha institución, sus derechos y

obligaciones y los fines del Registro para el resguardo de documentos; el Código Procesal Civil y Mercantil, contiene los estatutos que deben seguir en caso de existir conflicto entre las partes.

El Código de Notariado, enseña las modalidades que conlleva a la redacción de los instrumentos públicos y/o privados que son necesarios presentar en el Registro de la Propiedad, dependiendo del documento que se vaya a inscribir, llevando consigo también lo establecido en la Ley del Impuesto Único sobre Inmuebles.

En el presente trabajo de investigación, se analizarán casos enviados a la Corte Suprema de Justicia, basados en sentencias dictadas en contra del Segundo Registro de la Propiedad.

De la investigación, surge la siguiente pregunta:

¿Cómo se dar la garantía y seguridad jurídica de los instrumentos públicos que se archivan en el Segundo Registro de la Propiedad contra los actos delictivos que surgen con relación a la seguridad registral y el derecho de propiedad?

Tomando en consideración que en el Segundo Registro de la propiedad se inscriben a diario diferentes fincas rústicas y urbanas ubicadas en el Municipio de Quetzaltenango, de acuerdo a los requisitos de la ley vigente, es necesario conocer cómo a través de la evolución tanto de la sociedad como de dichas normas, los actuales propietarios se ven en conflictos de carácter jurídicos que en muchos casos limitan la libre disposición de sus bienes; evidenciando la necesidad que se modifique la norma o bien que se establezca un procedimiento adecuado para el resguardo de los datos que se consignaron en las inscripciones de dominio y no ser víctimas de falsificaciones y/o robo desmesurado de dichos bienes.

Los objetivos que se pretenden alcanzar con la investigación, son los siguientes: Determinar cómo el Archivo de Instrumentos Públicos es garante de la certeza y

seguridad jurídica en la prevención de actos delictivos contra la seguridad registral y el derecho de propiedad en el Segundo Registro de la Propiedad.

Determinar la función esencial que cumple el departamento de Archivo de los Instrumentos Públicos actualmente en el Segundo Registro de la Propiedad.

Analizar si el contenido de los instrumentos públicos que se encuentran en el departamento de Archivo del Segundo Registro de la Propiedad pueden ser violentados de tal manera que la voluntad de las partes plasmadas en dicho instrumento notarial, da como resultado la reproducción de un testimonio alterado y por lo consiguiente falso.

Establecer si el sistema que actualmente utiliza el Segundo Registro de la Propiedad presta una verdadera garantía y certeza jurídica a los instrumentos públicos que ahí se archivan, o si ha dejado de ser una manera eficaz por cuanto atenta contra la seguridad jurídica que, como es sabido, es uno de los principales objetivos del Estado y de la Constitución Política de la República de Guatemala.

Para realizar el presente estudio se analizó una Sentencia dictada por la Corte Suprema de Justicia del año 2014, donde las partes comparecieron ante el Juzgado Segundo de Primera Instancia Civil de la ciudad de Quetzaltenango, haciendo hincapié acerca de la problemática nacida por dos fincas que fueron vendidas a personas desconocidas por el postulante, denunciando por la inscripción y cambio de dueño al Registrador del Segundo Registro de la Propiedad; trasladándose con posterioridad dicho expediente a la Sala Cuarta de Apelaciones del Ramo Civil, Mercantil y de Familia de la Ciudad de Quetzaltenango.

El instrumento utilizado para obtener los resultados deseados, consistió en un cuadro de cotejo, el cual servirá de guía para esclarecer las interrogantes surgidas de cada uno de los objetivos del presente trabajo.

CAPÍTULO I

EL DERECHO REGISTRAL

1.1 Antecedentes históricos del Derecho Registral.

Cuando cesó la Revolución Francesa, en la última década del siglo XVIII, se inició de nuevo la obra de reorganización política y social, tratando Francia de darse un buen sistema de leyes, particularmente aquellas que debieran garantizar la propiedad; fue bajo el gobierno del Primer Cónsul, (Napoleón Bonaparte) que se discutió un Proyecto de Código Civil, surgiendo un impase entre sus autores, sobre las disposiciones relativas a las hipotecas; consistía el desacuerdo en que unos querían conservar la antigua forma de garantía tácita, los otros eran partidarios de la publicidad y especialidad en esa misma garantía, es decir optan por la implementación del “sitaza prusiano”, tal desacuerdo solo podía ser dirimido por el primer Cónsul, quien propuso que la hipoteca convencional voluntaria fuese pública y especial, mientras que la hipoteca legal, podría constituirse en términos generales y quedar oculta.

Sólo Inglaterra permaneció en lo que respecta a hipoteca, con una especie de Ley Fiduciaria, semejante a la de los romanos, anteriores de ésta era. El resto de países del mundo estableció el sistema hipotecario público y hoy por hoy puede asegurarse que el registro se ha impuesto como una condición de la existencia de la propiedad o del gravamen sobre inmuebles respecto de terceros.

En el año de 1528 dictó la Corte de Madrid, la Pragmática de 1539, que fue complementada por la de Felipe II, en 1558, a petición de la Corte de Valladolid, creando el Registro de Censos y Tributos, esa Pragmática ordenaba que se llevase en cada ciudad o villa, donde hubiese cabeza de jurisdicción, un libro en el que se registrasen o tomasen razón de las ventas de inmuebles, hipotecas, imposiciones de censos y tributos.

Fue hasta el 8 de febrero de 1861 con la vigencia de la Ley Hipotecaria Española, que se crea un Registro de la Propiedad bajo los principios de publicidad y especialidad; no siendo ya un registro parcial, sino que abarcaba el dominio y demás derechos reales impuestos sobre fincas; posteriormente se trató de incluir esta Ley Hipotecaria al Código Civil español. Fue en el Código Civil Español y no la anterior Ley Hipotecaria que conceptualizó al Registro como una institución de publicidad, esto paso a la Ley Española del 21 de abril de 1909 y otra del 16 de diciembre del mismo año.

En La República de El Salvador, al igual que en los países europeos, el Registro de la Propiedad Inmobiliaria, también surge como una necesidad de las personas para darles seguridad a sus derechos hipotecarios; fueron satisfactorios los resultados de ésta institución que se optó por extender sus beneficios a todos los derechos y restricciones que se relacionan con la propiedad inmueble, de esta manera ya no se limitó a inscribir títulos hipotecarios, sino todo negocio jurídico que implicara modificación en el derecho de la propiedad, ya fuera compraventa, posesión, usufructo, gravámenes, etcétera. Por medio del Registro se pensó darle publicidad a los negocios jurídicos relacionados con inmuebles, lo que implicaba a su vez seguridad jurídica frente a terceros.¹

ROMA: la publicidad registral no existió en Roma. La publicidad registral es creación germánica. En Roma existió la “Mancipatio”, la “In jure cessio” y la “Traditio”.

La mancipatio: existía únicamente respecto de las “Res mancipi”, no importando que se tratase de bienes muebles o de bienes inmuebles. Es una forma de contratación esencialmente formalista, porque las fases rituales, los gestos y la actitud general de los intervinientes, son el elemento sin el cual las partes no pueden quedar obligadas, ni surtir efectos los actos que celebren.

¹ Chicas Méndez, Carmen Yesenia; González Campos, Jenny Marisol; Ventura Rodríguez, Gloria Elizabeth; Introducción al Derecho Registral; San Salvador, El Salvador, Centroamérica; año 2006; Tesis de Licenciatura en Ciencias Jurídicas; Universidad Francisco Gavidia; páginas 40, 41 y 42.

En la Mancipatio, existe el “mancipio accipiens”(es el adquirente); el “Mancipio dans”(el transferente); e interviene también el “libripens”(el agente público) y los “tesitis classicis”,(5 testigos).

La in Jure Cessio: Era un juicio fingido que encubría un negocio de transferencia de bienes; un simulacro de juicio reivindicatorio, en el que el mandado confesaba la demanda. El “In Jure Cedens” (transferente), o sea el demandado, concurría con el “vindicans” (adquirente), o sea el vindicante, demandante, ante el magistrado. El magistrado, en atención a esta actitud de las partes de la aceptación de la demanda, declaraba que la propiedad pertenecía al vindicante. La “mancipatio” y la “in jure cessio”, van desapareciendo paulatinamente en la época clásica, frente al avance de la fórmula de la “traditio”.

La traditio: Se trataba de una entrega de la cosa con desapoderamiento. En el lenguaje jurídico-moderno, tradición también quiere decir entrega.

ALEMANIA: el derecho germánico tiene un periodo primitivo en el que existen dos fórmulas, que se puede decir que son equivalentes a la Mancipatio y a la In Jure Cessio. A la primera corresponde el formalismo el Thinx, y a la segunda la Auflassung.

Solemnidad ante el Thinx: es una forma solemne de transmisión de inmuebles. No hay que olvidar que los germanos desde las épocas muy primitivas distinguieron entre muebles e inmuebles y los reglamentaron de distinta manera, lo que no sucedió en Roma. Esta forma solemne se llevaba a cabo mediante ciertos ritos y simbolismos que se ejecutaban ante la asamblea popular o ante el consejo comunal (thinx o Mallus); la ceremonia era presidida por el Thinxmann, que era el jefe de la asamblea.

Auflassung: Se trata de un juicio ficticio, más bien de jurisdicción voluntaria, pues el juez únicamente constata públicamente, es decir, auténtica, la investidura; aquí no

existe entrega simbólica, sino que el transferente abandona el inmueble (resignatio, dévest), y el juez proclama la investidura (auflassung, veste). Ambas fórmulas (thinx y auflassung) fueron primero orales y más tarde se hicieron por escrito; pero siempre se inscribieron: primero en los archivos judiciales o en los archivos municipales; y segundo se transcribieron en libros especiales.

Esto fue un principio de registración, al llegar el derecho romano, se debilitó la publicidad, pero como muchas ciudades resistieron a la infiltración del Derecho Romano, subsistieron las instituciones a través del tiempo, y en el siglo XVII, en Prusia, se restaura el antiguo sistema, que queda definitivamente vigente con el Código Civil de 1896, que se puede decir que es el bastión de la publicidad registral, centro desde el cual irradia la luz a todas partes.

ESPAÑA: se considera la evolución de la publicidad registral española, divida en cuatro periodos:

Primer período publicidad primitiva: La misma calidad científica del derecho romano, y de sus jurisconsultos y gobernadores, hicieron que no se impusiese el derecho romano en forma absoluta, con lo que su influencia fue lenta y coexistieron ambos derechos. Al llegar los visigodos, sus leyes no destruyeron por completo la influencia del derecho romano, que se imponía por su perfección técnica; pero sí reforzaron el sistema formalista indígena; sin embargo, no se conocen leyes que manden publicar las transacciones sobre inmuebles. La invasión árabe, con la reconquista, robusteció también las costumbres indígenas de publicidad. Se desarrollan, pues, en España, variadas formas de publicidad. Entre ellas, la más notable es la llamada Robración, que es la ratificación pública y solemne de la transferencia por carta o escritura, de un inmueble.

Segundo período la influencia romana: poco a poco desaparecen las formas solemnes de publicidad y son substituidas por la traditio, recogida en las Partidas como “acto privado de consumación de un contrato de finalidad traslativa”. El

requisito de la traditio se tenía por cumplido con la cláusula “Constitutum Posessorium”; ésta recepción científica del derecho romano no satisfizo las necesidades reinantes, pues era evidente que todos los días se vendían como libres de cargas, bienes sujetos a prestaciones reales. Era el apogeo de la clandestinidad.

Se impuso, pues, la necesidad de adoptar medidas de publicidad para todas las enajenaciones de inmuebles. Hubo que luchar contra los jueces, que se aferraron al Derecho Romano, cuya perfección técnica admiraban. Por fin, por Real Pragmática de Carlos III, de 31 de enero de 1768, se crearon los Oficios de Hipotecas. De ahí parte la efectividad de la publicidad; y con esa pragmática se inicia el tercer período.

Tercer período de iniciación del régimen de publicidad: todavía no se trata de un sistema general de publicidad inmobiliaria, sino sólo de ciertos actos relacionados con inmuebles, especialmente gravámenes e hipotecas, aunque en Cataluña, pronto se incluyó el Registro de Enajenación de Inmuebles; los oficios de hipotecas eran públicos, percibían derechos arancelarios, se llevaban por el sistema de encasillado y por orden del despacho de documentos, así puso fin a la clandestinidad; y el sistema registral recibió impulsos y refuerzos, con el impuesto de hipotecas, después impuesto de derechos reales, que se estableció en el año de 1829.

Cuarto período de consolidación del régimen de publicidad registral: se origina con la publicación de la Ley Hipotecaria del año 1861. Su exposición de motivos es muestra de la sabiduría de sus autores, pues en unos cuantos renglones al dar las razones por las cuales se hizo necesario publicar la ley, sintetiza las finalidades del Derecho Registral.²

1.2 Definición

Se le ha llamado de diversas formas al Derecho Registral, sin embargo, no encierra el todo su contenido, puesto que abarca mucho más de lo que se puede ver; varios

² Carral y De Teresa, Luis; “Derecho Notarial y Derecho Registral”; Editorial Porrúa S.A. de C.V. 16ª. Edición; México; año 2004; páginas 301 a 306.

estudiosos del derecho han llamado a esta rama: Derecho hipotecario, Derecho inmobiliario, Derecho registral.

El Derecho registral inmobiliario se encuentra connotado dentro de lo que es el Derecho Civil, no solo abarca lo que son los inmuebles, va mucho más allá de eso; como se mencionó anteriormente, se encuentra dentro del derecho civil porque el espíritu de cada rama del derecho es para proteger derechos, ofrecer garantías y estipular reglamentos a nivel general; el derecho Civil no es la excepción; por lo tanto, el Derecho Registral se creó para garantizar la protección de los derechos de los bienes de las personas, así como el modo de adquirirlas o trasladarlas y hasta perderlas.

Como toda rama del derecho, contiene normas que estipulan un ordenamiento concreto y diferente al Civil pero con la misma importancia. Se puede decir, que el Derecho Civil es el estudio que reconoce la naturaleza del derecho subjetivo, así como los elementos que lo integran (personales, reales y formales) los cuales se pueden encontrar en el Código Civil; el Derecho Registral es aquel que reconoce si todos esos elementos son reconocidos legalmente y se encuentran en debido orden, de acuerdo a lo que se quiera apreciar de acuerdo al caso. El registrador tiene una visión registral de la materia civil, por eso, el derecho registral regula la expresión registral de los actos civiles de constitución, transmisión, etc., de los derechos reales sobre inmuebles y los efectos de la misma, el del tráfico jurídico y por eso tiene que ver con la adquisición, la transmisión, la pérdida de los derechos y los diversos modos de adquirir.

El Derecho Registral, regula la expresión de los actos civiles guiado por normas que regulan las relaciones jurídicas dadas en contacto con el Registro, al momento de inscribir, transmitir, modificar /o extinguir derechos reales sobre bienes inmuebles.³

³ Carral y De Teresa, Luis; Op. Cit.; Páginas 290 Y 291.

Siendo el Derecho tan amplio, con el pasar de los años, ha sido necesario implementar nuevas formas de proteger los bienes de las personas, como la identidad de los propietarios y para hacer efectiva dicha protección, fue tan necesario el nacimiento de una institución que se especializara en dichos actos, siendo ésta el Registro de la Propiedad; teniendo como base un conjunto de normas reguladoras de las relaciones jurídicas relativas, mediante la publicidad de dicho registro; al igual que las facultades que nacen de dichas relaciones al entrar en contacto con el Registro.⁴

El autor Nery Roberto Muñoz, al hablar del Derecho Registral explica que el mismo como una rama del Derecho 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 dicha registración. La palabra registración incluye todos los asientos que pueden practicarse en el Registro.

El derecho registral es un Conjunto de normas de derecho público que regulan la organización del Registro Público de la Propiedad, el procedimiento de inscripción y los efectos de los derechos inscritos.

Sostiene que es un conjunto de normas de Derecho Civil que reglan las formas de publicidad de los actos de constitución, transmisión, modificación y extinción de los derechos reales sobre fincas y las garantías de ciertos derechos personales o de crédito, a través del Registro de la Propiedad.

Apunta al derecho registral como un conjunto de normas jurídicas que regulan la organización (elemento estático) y el procedimiento (elemento dinámico) del Registro de la Propiedad, así como los efectos (elemento empírico) derivados de la registración.

⁴ Marín Pérez, Pascual; "INTRODUCCION AL DERECHO REGISTRAL"; Editorial Revista de Derecho Privado; Madrid, España; sin año; sin edición; página 188.

Como se puede apreciar, los autores anteriormente referidos hacen énfasis en la registración de actos sobre fincas y los efectos de dicha registración, otros le dan importancia a la publicidad, así como a la organización, procedimientos y efectos, así como a la organización y funcionamiento de dicha institución.

Se puede resumir de una manera sencilla que el Derecho Registral es la rama del derecho que estudia todo lo relativo a los registros públicos, en el caso del inmobiliario, específicamente al Registro de la Propiedad, institución a quien corresponde, llevar cuenta y razón de los bienes inmuebles, derechos reales y gravámenes, desde su creación hasta su extinción.

1.2.1 Objeto y Fin

El espíritu y fin del derecho registral inmobiliario, es ofrecer seguridad para realizar determinados actos que nazcan de la relación extra registral; al hablar de objeto, se está en presencia de lo que es el registro en sí y el control de la titularidad de los bienes a registrar o los ya registrados; ofreciendo de igual manera la libertad de los interesados a través de la publicidad, para conocer la situación de los bienes registrados.

1.2.2 Naturaleza Jurídica

La naturaleza jurídica del derecho registral es más de tipo sustantiva que adjetiva, puesto que lo que importa es la persona o las personas implicadas en una relación extra registral, por ejemplo, se constituye dueño a una persona por presentar su título antes que cualquier otra persona que pudiera haber comprado el mismo bien, pues lo formal produce efectos jurídicos no procesales, sino de fondo, como en este caso, la constitución de carácter de propietario.

El único ente capaz de ofrecer dicha seguridad es el Registro de la Propiedad, puesto que constituye el pilar de la seguridad jurídica, debido a que las negociaciones realizadas, adquieren certeza a través del principio de publicidad que caracteriza a dicha Institución.

De igual manera, se considera como naturaleza jurídica de la publicidad, a la divulgación directa o indirecta de un hecho que puede perjudicar a terceros, la cual se realiza de manera adecuada para que dichos terceros puedan conocer el evento, en estos casos la declaración señalativa proviene de un órgano público.

1.3 Autonomía del Derecho Registral

En Guatemala aún no se ha podido clasificar el Derecho Registral como un derecho autónomo, puesto que tiene sus raíces en el Derecho Civil, algunos autores consideran que por tener principios propios, se podría considerar desde ya una rama autónoma del derecho.

1.4 Sistemas Registrales

Es la forma o manera adecuada de guiar el Registro en un determinado ordenamiento, que conlleva la publicidad registral y el medio para efectuarla. Conjunto de pasos para guiar al Registro en un determinado ordenamiento; a través del uso constante de la publicidad y los medios necesarios para ejecutarla.

El Registro de la Propiedad existe si no en todos los países, en una gran parte de éstos; puesto a su existencia, es lógico observar que dependiendo el lugar donde se encuentre, el ordenamiento jurídico va a ser diferente de otro. El Registro de la Propiedad está entrelazado a determinado sistema para guiar de la manera más sencilla la organización de un registro, utiliza para ello la publicidad, garantiza con ello la seguridad de los derechos de las partes involucradas en una relación extra-registral su rol principal es el encaminar la creación, funcionamiento, necesidades (propias del Registro), diferentes opiniones y finalidades del mismo.

Los sistemas posibles de Registro Inmobiliario pueden ser numerosísimos, ya que puede responder su creación y funcionamiento a necesidades, puntos de vista y finalidades distintas, por lo tanto, en este aspecto no sería factible clasificarlos de una manera unitaria, a menos de que la clasificación fuese interminable o inexacta.

Por lo tanto, se estudiará según los tipos de eficacia jurídica que persiguen y el punto de vista de la forma en que se lleva.

Para el autor Nery Roberto Muñoz, al existir un Registro de la Propiedad en determinado país, es menester estudiar su eficacia, los puntos de vista, la finalidad con que se trabaja y para ello es necesario observarlo desde cuatro puntos de vista:⁵

1. SEGÚN LA FORMA: va dependiendo de cómo se realizan las actividades dentro del Registro; puede ser de transcripción (en el cual se archiva el documento o se realiza una copia íntegra en los libros respectivos); también puede ser de folio personal (los libros se llevan por lista de personas o propietarios); y por el sistema de folio real (se anotan por folios, inscribiendo los cambios, transmisiones, gravámenes que sufra determinada finca).
2. SEGÚN LA EFICACIA: pueden realizarse por los efectos que surjan de la inscripción, por ejemplo: (efectos de hecho) es el más común, debido a que la inscripción existe y por consiguiente lo puede consultar cualquier persona interesada en alguna inscripción; (efectos probatorios) en donde dicha inscripción sirve como medio de prueba para aclarar discrepancias o dudas surgidas de determinado asiento; (es presupuesto de eficacia) para resguardar derechos de los interesados en el asiento inscrito, contra terceros; (inscripción sustantiva) ya que sin registro no hay derecho, tiene que probar algo existente para exigir su protección.
3. INSCRIPCIONES SUSTANTIVAS, CONSTITUTIVAS Y DECLARATIVAS: La inscripción SUSTANTIVA en éste, basta la inscripción, sin necesidad de transferencia alguna por parte de los interesados; únicamente existe en Australia. La inscripción DECLARATIVA es la utilizada en Guatemala, el cual por medio de un título expedido por un Notario y posteriormente presentado en el Registro para su inscripción, se presume legal y genuino. La inscripción CONSTITUTIVA exige

⁵ Muñoz, Nery Roberto; Muñoz Roldan, Rodrigo; Op. Cit.; páginas 1 a la 8.

como requisito indispensable la transferencia de creación del derecho para su existencia; rige en Alemania; en España, Francia.⁶

1.4.1 importancia

La importancia de interpretar mejor el sistema registral de cada país, es necesario comprender sus leyes, sus reglamentos y la forma de trabajar de dicha institución, ya que no en todos los países se trabaja con el mismo método, puede ser parecido pero nunca el mismo.

En los distintos sistemas de registro, es importante observar cuándo toman validez las inscripciones y transferencias de un bien determinado; hay países donde se hace la transferencia de un bien de manera verbal, para luego terminar el “negocio” inscribiendo dicho bien en el Registro de la Propiedad, donde se otorga un plazo determinado en donde el antiguo dueño posee ciertos derechos sobre el bien otorgado y al cumplirse dicho plazo pasa a manos del nuevo dueño; en otros países es importante inscribir de primero el bien y junto a dicha inscripción debe de otorgarse al nuevo dueño copia certificada del plano, quedando los originales en el Registro.

1.4.2 Clasificación

Dependiendo del país, así será el sistema que se utilice para realizar las inscripciones, de acuerdo también a los parámetros legales que corresponda; para dar lugar a simplificaciones; los más conocidos son: el Sistema Francés, el Sistema Alemán, el Sistema Español y el sistema australiano o sistema Torrens.

Dependiendo de cómo esté organizado determinado sistema de Registro, así será el método que se utiliza para obtener el fin que se espera, manteniendo cierto orden, por ejemplo:⁷

⁶ Carral y De Teresa, Luis; Op. Cit.; Páginas 307 a 309.

⁷ Muñoz, Nery Roberto; Muñoz Roldan, Rodrigo; Op. Cit.; páginas 8 y 9.

Sistema de Inscripción o alemán: cuenta con dos registros relacionados entre sí:

1. Registro Predial: se anotan solamente actos que sufra el inmueble.
2. Registro Catastral: se anota la naturaleza del bien, al igual que los datos exactos del mismo.

Cualquier modificación debe ir anotado en ambos registros (predial y catastral), realizado por un funcionario del Registro; basta con la sola palabra de las partes, puesto que simplemente se individualizan los que tienen interés directo sobre el mismo; se basa en el sistema de folio real (cada finca con número de hoja, es decir, un libro de inscripciones donde se plasman las características, cualquier alteración que sufra el mismo, así como las relaciones nacidas del mismo).⁸

Dentro del sistema mencionado, la inscripción del inmueble determina el rango, presumiendo desde ya la existencia de los derechos obtenidos por las partes interesadas; tomando dichos derechos como prueba en contrario contra los adquirentes de mala fe, este sistema está contenido en el Código Civil, vigente desde el año 1900; como también en la Ordenanza Inmobiliaria, vigente desde 1936.⁹

Otras características del Sistema Alemán constan en que la inscripción es un acto constitutivo, puesto que se realiza un negocio y se requiere el consentimiento de las partes para que la inscripción del bien tenga efectos jurídicos que recaigan sobre los derechos de las partes interesadas.

Además, para que dicha inscripción tenga valor jurídico, se necesita la figura de la fe pública registral, la cual solamente puede ser otorgada por un Notario; acto seguido, se inscribe el bien siguiendo el orden que corresponde.¹⁰

⁸ Chicas Méndez, Carmen Yesenia; González Campos, Jenny Marisol; Ventura Rodríguez, Gloria Elizabeth; Op. Cit.; páginas 25 a la 27.

⁹ Carral y De Teresa, Luis; Op. Cit., pagina 307.

¹⁰ Muñoz, Nery Roberto; Muñoz Roldan, Rodrigo; Op. Cit., páginas 10 y 11.

SUIZA sin el consentimiento del dueño del bien, no se permite realizar algún cambio al mismo; y para las cancelaciones se requiere únicamente la firma del acreedor para que se extinga requiere el consentimiento del dueño de la finca para que pueda efectuarse algún cambio en el derecho sobre ella, y en las cancelaciones, basta la firma del acreedor para extinguir el derecho sobre la finca.¹¹

Otras características del Sistema Alemán son:

1. La inscripción tiene valor constitutivo, es decir, la transferencia del derecho sobre el bien para su existencia,
2. Se presume legítimo con la simple inscripción, dada por Notario o por el Registrador, teniendo estando éstos investidos de fe pública registral,
3. Dependiendo del documento que se inscriba, así será su calificación,
4. Al momento de inscribir el bien, el Registrador utilizara el método del encasillado, para llevar un orden correlativo en cuanto a los posibles cambios sufridos en el bien, llevándolos a la correspondiente casilla.
5. Tiene relación con el Catastro,
6. Dependiendo de los títulos presentados en el Registro, así será la prioridad en cuanto al orden de presentación de los mismos,
7. Conforme se vayan haciendo las inscripciones, así será el orden que se lleve en los libros.¹²

Sistema de Torrens o Acta Torrens o australiano: a diferencia del alemán, en éste sistema no basta solamente el consentimiento de las partes; el solicitante debe presentar los títulos y planos del bien al encargado para que éste resuelva cualquier cuestión que se le presente, dándole publicidad al mismo tiempo para que dicho bien quede sin gravamen alguno.

¹¹ Carral y De Teresa, Luis; "Derecho Notarial y Derecho Registral"; Editorial Porrúa S.A. DE C.V.; México; año 2004, 16ª. Edición; Páginas 311 y 312.

¹² Muñoz, Nery Roberto; Muñoz Roldan, Rodrigo; Derecho Registral Inmobiliario; sin volumen; Guatemala; editorial Infoconsult; año 2009; páginas 10 y 11.

En este sistema, el bien inscrito no es objeto de prueba en contrario; es decir, probar la inexistencia o existencia de un hecho, éste es inatacable, poniendo al Estado como ente indemnizador; en caso de que el adquirente de buena fe resulte perjudicado con el mismo.

El inventor de éste sistema fue el australiano Sir Robert Richard Torrens; su idea primordial fue el convencimiento de los dueños de bienes a inscribirlos de manera voluntaria, aduciendo que dichos bienes debían ser inmatriculados, es decir la primera inscripción que se hace de una finca en el Registro de la Propiedad, para poder obtener un registro sobre todas las anotaciones que se realicen sobre dicho bien; para pasar a ser bienes directos o sea de la corona y así proteger dicho bien y los derechos surgidos del mismo para beneficio de las partes involucradas en el mismo y así en un futuro evitar posibles gravámenes sobre éste.

Al momento de presentarse para realizar la del bien, el dueño presentaba al Registro el Título del mismo, así como los planos correspondientes y demás documentos necesarios, la inmatriculación consistía en comprobar a través de la inscripción del bien al sistema registral, la ubicación del mismo, a través de planos; así como los títulos del mismo para comprobar los derechos del inmatriculante o dueño sobre dicho bien.

Este sistema, como se mencionó con anterioridad, fue creado para evitar la clandestinidad y los robos hechos por personas en donde su único objetivo era estafar a los posibles compradores sobre bienes que posiblemente no existían en el Registro o que pertenecían a alguien más.¹³

Este sistema rigió primero en África del Sur hasta el año de 1858. En Australia había dos clases de títulos: a) el directo: que venía inmediatamente de la corona, que era por lo tanto inatacable; y b) el derivado de ella: que como no existía un sistema de

¹³ Chicas Méndez, Carmen Yesenia; González Campos, Jenny Marisol; Ventura Rodríguez, Gloria Elizabeth; Op. Cit., páginas 27 y 28.

registro, se prestaba a toda clase de fraudes, pues se movía en un terreno de completa clandestinidad; la inmatriculación era voluntaria, pero una vez hecha, la finca quedaba sometida al sistema registral.¹⁴

Otras características de este sistema son:

1. Al momento de la inmatriculación, el ingreso de las fincas era voluntario y posteriormente se convertía en un acto obligatorio para protección del mismo.
2. Los originales se conservan en el Registro, a partir de su inscripción; otorgando al propietario un duplicado del mismo.
3. El título se conserva en el Registro, expidiéndose un duplicado a favor del propietario.
4. El Estado queda fuera al momento de indemnizar al propietario de posibles daños o gravámenes sobre el bien inscrito.
5. A partir de éste método, se instaura un Registro General, para toda la nación.

Según las ideas del autor Alfredo Dosamantes Terán, los sistemas inmobiliarios registrales se dividen en tres grupos:

1. Adjetivo o Declarativo: conocido como francés, este sistema lo practican (Francia, Bélgica, Holanda, Italia, Mónaco, Luxemburgo, Rumania, Canadá, Portugal y México).
2. Constitutivo: conocido como alemán, lo utilizan en (Alemania, Austria, Suiza, Suecia, Noruega, Dinamarca, Hungría, Grecia y Chile).
3. Sustantivo: llamado también Acta Torrens en honor a su creador Sir Robert Richard Torrens, se utiliza en (Australia, Inglaterra, Nueva Zelanda, Guyana Británica, Brasil, Túnez, Argelia, Filipinas y en la mayor parte de Estados Unidos).
4. Otros autores, aseguran la existencia de un cuarto grupo llamado de sustantividad relativa o funcional, pasando a ser un grupo mixto: viniendo a ser una mezcla entre el sistema declarativo y sustantivo, teniendo como fin primordial la inscripción voluntaria; convirtiéndose en un requisito obligatorio cuando los

¹⁴ Carral y De Teresa, Luis; "Derecho Notarial y Derecho Registral"; Editorial Porrúa S.A. DE C.V.; México; año 2004, 16ª. Edición; páginas 312 y 113.

derechos sobre bienes inmuebles perjudiquen a tercero, este sistema lo practica: (Puerto Rico, Costa Rica, Honduras, Guatemala, Nicaragua, Panamá y Perú entre otros).¹⁵

El de Transcripción o francés: este sistema no solo inscribe el bien al Registro; sino que transcribe el título del mismo, para tener una copia fiel de éste. Este sistema transcribe cada detalle del título del bien, inclusive de los planos; por lo que no protege los datos señalados en el título original.¹⁶

Dicho sistema, estuvo rigiendo de ésta manera hasta el año 1921; actualmente se rige por el Decreto-Ley con fecha 4 de enero de 1955 y por el Decreto del 14 de octubre del año 1955. Actualmente, se tiene mucho cuidado al momento de inscribir un bien; para proteger los derechos sobre éste se ha tenido a identificar la personalidad de los otorgantes, al igual que el número de fincas, objeto de registro, requiriéndose para el mismo la intervención notarial, a través de un documento redactado y firmado por Notario para garantizar la protección del bien inscrito, así como los derechos de los otorgantes.

La inscripción de los bienes es obligatoria para los notarios y demás autoridades involucradas; a partir de dicha inscripción, ésta pasa a ser de tracto sucesivo, es decir, que las anotaciones que surjan o se inscriban después deben ir de acuerdo al orden que les toque, identificando desde un principio la personalidad de las personas y de las cosas que serán incluidas en dicha inscripción.

Los bienes en principio, se registraban de manera literal para no mencionar los datos de las personas interesadas sobre dicho inmueble, siendo éstos, el titular, el

¹⁵ Muñoz, Nery Roberto; Muñoz Roldan; Op. Cit., páginas 12 y 13.

¹⁶ Chicas Méndez, Carmen Yesenia; González Campos, Jenny Marisol; Ventura Rodríguez, Gloria Elizabeth; Op. Cit., pagina 28.

adquiriente y los terceros de buena fe; para que en un futuro éstos no pierdan tanto sus derechos y sus obligaciones para con el bien registrado.¹⁷

Otras características de éste sistema son:

1. No se necesita registrar el bien para cederlo; basta con el simple acuerdo entre las partes interesadas.
2. El Notario debe cumplir con un plazo establecido en el Registro para presentar el bien a inscribir.
3. Se lleva un registro de los documentos del bien presentados en el Registro.
4. Se anotan los datos del propietario y los del bien por aparte; de manera literal y por orden alfabético.
5. Se le da importancia al bien que se inscriba por el día; por lo que tiene prioridad el bien que se inscriba antes (si fuere el mismo día) en caso de haber varias inscripciones; por lo tanto, después de dicha inscripción, se da prioridad por el otorgamiento del mismo; con la advertencia de concordar con Catastro.

El Sistema Español: La transmisión del bien es de manera voluntaria y surte efectos al momento del otorgamiento de la escritura del mismo; se presume legítimo con el simple otorgamiento, el beneficio del tercero registral; todas las inscripciones deben tener relación, no es necesario que la tenga con Catastro, pues se presume verídico cada aspecto del bien en cuestión.

El sistema registral aplicado en Guatemala: tiene mucha influencia del Sistema Español, utilizando el folio real, es decir, que cada bien está enumerado a partir de su inmatriculación hasta la cancelación o extinción del mismo.

Es declarativo, es decir, se anotan desde su nacimiento, incluyendo todos los cambios o modificaciones que tenga hasta la última, las inscripciones son a petición de parte, cada operación se registra, no de manera literal pero se deja duplicado de

¹⁷ Carral y De Teresa, Luis; "Derecho Notarial y Derecho Registral"; editorial Porrúa S.A. DE C.V.; México; año 2004, 16ª. Edición; páginas 309 y 310.

cada una; dichas inscripciones protegen los derechos adquiridos a través de la fe pública notarial (realizada por Notario), el cual se perfecciona desde antes de la inscripción a través del negocio mismo.

Todas las inscripciones son públicas, es decir, pueden ser consultadas por cualquier persona que tenga interés o no en dicho bien.

En otras palabras; el sistema francés utilizó un sistema muy tradicional, donde no se dejaba escapar ni un dato tanto del bien a registrar o a otorgar, como los datos de las personas involucradas; siendo éstas parte directa o indirecta de dicho acto, en España ya entra la figura del Notario, puesto que éste por el simple hecho de ser un funcionario público, está investido de fe pública, depositando las partes interesadas su absoluta confianza en él, ya que se entiende que por tener fe, los documentos o actos realizados y firmados por éste tienen plena validez y gozan de total seguridad.

En Guatemala, se sigue un poco el sistema español, ya que el acto se realiza ya sea por convenio verbal entre las partes para luego pasar a un convenio escrito con la intervención del Notario, posteriormente, éste al inscribir dicho inmueble, corrobora lo acordado por las partes, gozando tanto e inmueble como el acto e sí de la plena seguridad, por el simple hecho de estar inscrito en una institución avalada por el Estado.¹⁸

1.5 Principios del Derecho Registral

La palabra principio proviene del latín principium derivado de primum capere, primum caput, y significa preferencia, de donde se deduce que es el principio u origen de una cosa o aquello de donde procede.

La ley escrita puede contener lagunas legales si son aplicadas a un caso concreto; por lo que se da la libertad al juzgador de utilizar medios alternativos para resolver los mismos, media vez estén bajo su jurisdicción.

¹⁸ Muñoz, Nery Roberto; Muñoz Roldan; Op. Cit., páginas 15 y 16.

1.5.1 Definición

Los principios son los pilares que describen el ordenamiento del sistema registral; explicando el contenido y función del Registro de la Propiedad.

Esos principios son:

1) Principios materiales

- ✓ Inscripción: los derechos adquiridos de la inscripción de un inmueble se presumen reales, debido a la eficacia que el Registro les otorga, permitiendo al Registro decidir si dicha inscripción determina que tenga efectos jurídicos frente a terceros.

Es un acto voluntario y rogado.

Según el Código Civil guatemalteco en el Registro se inscribirán:

- Los títulos que acrediten el dominio de los inmuebles y de los derechos reales impuestos sobre los mismos.
- Los títulos traslativos de dominio de los inmuebles y en los que se constituyan, reconozcan, modifiquen o extingan derechos de usufructo, uso, habitación, patrimonio familiar, hipoteca, servidumbre y cualesquiera otros derechos reales sobre inmuebles; y los contratos de promesa sobre inmuebles o derechos reales sobre los mismos.
- La posesión que conste en título supletorio legalmente expedido.
- Los actos y contratos que transmitan en fideicomiso los bienes inmuebles o derechos reales sobre los mismos.
- Las capitulaciones matrimoniales, si afectaren bienes inmuebles o derechos reales.
- Los títulos en que conste que un inmueble se sujeta al régimen de propiedad horizontal; y el arrendamiento o subarrendamiento, cuando lo pida uno de los contratantes; y obligatoriamente, cuando sea por más de tres años o que se haya anticipado la renta por más de un año.

- Los ferrocarriles, tranvías, canales, muelles y obras públicas de índole semejante, así como los buques, naves aéreas y los gravámenes, que se impongan sobre cualquiera de estos bienes.
 - Los títulos en que se constituyan derechos para la explotación de minas e hidrocarburos y su transmisión y gravámenes.
 - Las concesiones otorgadas por el Ejecutivo para el aprovechamiento de las aguas.
 - La prenda común, la prenda agraria, ganadera, industrial o comercial.
 - La posesión provisional o definitiva de los bienes del ausente.
 - La declaratoria judicial de interdicción y cualquiera sentencia firme por la que se modifique la capacidad civil de las personas propietarias de derechos sujetos a inscripción o la libre disposición de los bienes.
 - Los edificios que se construyan en predio ajeno con el consentimiento del propietario; los ingenios, grandes beneficios, desmontadoras y maquinaria agrícola o industrial que constituyan unidad económica independiente del fondo en que estén instaladas, y
 - Los vehículos automotores y demás muebles fácilmente identificables por los números y modelos de fabricación.
- ✓ Especialidad, Especialización o Determinación: tiene como fin primordial, el llevar un orden adecuado y minucioso sobre los bienes y los titulares del mismo; anotando cada detalle del bien objeto de inscripción (alcances, contenido de los derechos adquiridos sobre él, titularidad, naturaleza, contenido del mismo y limitaciones).

En Guatemala se utiliza el sistema del Folio Real, sobre el cual cada finca lleva su folio respectivo a través de una numeración ordenada.

Según el artículo 1131 del Código Civil guatemalteco, toda inscripción expresara:

- Si la finca es rústica o urbana, su ubicación indicando el municipio y departamento en que se encuentre, área, rumbos o azimuts; o coordenadas

geográficas debidamente geo referenciadas al sistema geodésico nacional, medidas lineales y colindancias; su nombre y dirección si lo tuviere. Tales datos se expresarán en el documento que se presente para su inscripción en el Registro de la Propiedad respectivo y en los planos que podrán ser realizados por ingenieros civiles, arquitectos e ingenieros agrónomos, que se encuentren colegiados activos en la República de Guatemala.

Se exceptúan de la obligación de presentar planos firmados por los profesionales indicados, los casos de titulaciones supletorias y desmembraciones de las fincas rústicas menores de siete mil metros cuadrados, y de las urbanas que se localizan en aquellas poblaciones recónditas del país en que no fuere posible localizar a uno de los profesionales indicados, extremo que el Notario deberá hacer constar en el instrumento correspondiente, con la salvedad de que si se tratare de tres desmembraciones o más de la finca matriz, o en el caso de parcelamientos urbanos, el Registro de la Propiedad respectivo exigirá como requisito para la inscripción de cada una de las nuevas fincas que los planos sean suscritos de conformidad con las exigencias que contiene el párrafo anterior.

- La naturaleza, extensión, condiciones y cargas del derecho que se inscriba y su valor si constare.
- La naturaleza, extensión, condiciones y cargas de derechos sobre los bienes que sean objeto de la inscripción.
- La naturaleza del acto o contrato, la fecha y lugar de éste.
- Los nombres completos de las personas otorgantes de acto o contrato.
- El juez, funcionario o notario que autorice el título.
- La fecha de entrega del documento al Registro con expresión de la hora, el número que le corresponde según el libro de entregas, el número de duplicado y tomo en que se archivará, y
- Firma y sello del registrador, así como el sello del Registro.

2) Principios formales

- ✓ Rogación: cualquier acto extra que se le realice a determinado bien, debe ser anotado en el folio respectivo; con la única inconveniencia de pedir que se realice dicha anotación al Registrador, puesto que si dicha anotación por cualquier acto o cambio realizado no se avisa, el Registrador lo presume como que nunca se realizó.

Al igual que las partes interesadas, las autoridades judiciales también pueden pedir o exigir la anotación de los cambios que sufra el bien, para salvaguardar los derechos adquiridos de éste.

- ✓ Legalidad o Calificación: con respecto a la calificación, su fin primordial es verificar que los datos de los bienes a inscribir estén en orden; y de acuerdo a los requisitos establecidos para que en un futuro o durante la verificación de éstos se rechace por alguna anomalía. Primordialmente, se verifican datos que llenen requisitos formales.

Con respecto a la legalidad, se verifican los requisitos de forma; para que al momento de pasar por el Registrador éste lo rechace por no llevar los requisitos que pide el Registro.

Los artículos 1128 y 1175 del Código Civil, regulan este principio al indicar: “si el documento presentado no fuere inscribible o careciere de los requisitos legales necesarios, el registrador lo hará constar en un libro especial que se llevara para tales efectos y en el propio documento, el cual devolverá al interesado,... el registrador, bajo su responsabilidad, suspenderá o denegará la cancelación conforme a lo dispuesto para las inscripciones”. Cuando el interesado no estuviere conforme con la denegatoria, suspensión, cancelación o inscripción de un documento, por una inadecuada calificación, tiene derecho a plantear un Ocurso por la vía de los incidentes ante un Juez de Primera Instancia.

- ✓ Tracto Sucesivo: la finalidad de éste Principio es el de llevar un orden correlativo de cada una de las anotaciones que se le realicen a determinado bien para proteger a los titulares, como los derechos adquiridos sobre el mismo, al igual que a terceras personas de buena fe que ostentan de igual manera intereses sobre el bien en cuestión.

El Código Civil guatemalteco lo regula en los artículos 1130 y 1134. La primera inscripción será la del título de propiedad o de posesión y sin ese requisito no podrá inscribirse otro título derecho real relativo al mismo bien...

En las inscripciones relativas a un bien anteriormente inscrito, se omitirán aquellas circunstancias que respecto de él consten ya en el Registro, haciéndose sólo referencia a ellas...

3) Principios mixtos

- ✓ Consentimiento: tiene la finalidad de asegurar la inscripción del bien y/o modificaciones previas únicamente con el consentimiento del o los titulares del mismo; para que surta efectos y resguardar los derechos adquiridos, es necesario la figura del Notario para advertir sobre las formalidades necesarias que conlleva a la inscripción del bien al Registro.

Por un lado existe el consentimiento en el acto jurídico y, por otro, el de inscribirlo, mismo que se entiende implícito y excepcionalmente se manifiesta explícitamente, con la presentación del documento en el Registro; el mismo Notario tiene la obligación de advertir sobre las obligaciones de registro en el mismo instrumento, así lo regula el artículo 29 numeral 11 del Código de Notariado guatemalteco: “la advertencia a los otorgantes de los efectos legales del acto o contrato y de que deben presentar el testimonio a los registros respectivos.”

- ✓ Publicidad: este principio se analizará desde dos puntos de vista; la publicidad material, la cual consiste en los derechos adquiridos, ya sea de la inscripción o de

las anotaciones previas a la misma, para proteger derechos adquiridos como también contra terceros; pero solo surtirán efectos si están registrados.

La publicidad formal, es más que todo la consulta de los libros, presumiendo que si están inscritos los bienes es porque llenó los requisitos exigidos por el Registro.

En Guatemala, está reconocido por la Constitución Política de la República, en los artículos 29, 30 y 31 que garantizan el libre acceso a dependencias del Estado, la publicidad de los actos administrativos y el acceso a archivos y registros estatales.

Por su parte, el Código Civil guatemalteco, en el artículo 1124 establece que son públicos los documentos, libros y actuaciones del Registro de la Propiedad, así también el artículo 1180 en donde regula la obligación de los Registradores de expedir las certificaciones que se le pidan.

- ✓ **Prioridad, Prelación o De Rango;** tiene como principal objetivo asegurar el bien que se registra de primero; por lo que al momento de hacer dicha inscripción automáticamente protege el derecho del titular del bien, para que tenga prioridad sobre otras inscripciones del mismo.

El bien inscrito antes que otros derechos sobre el mismo, alcanza un rango mayor y adquiere más protección que las inscripciones siguientes, tomando en cuenta día, hora, minutos y segundos.

Este principio se encuentra regulado en los artículos 1141 y 1142 del Código Civil, al indicar que: “entre dos o más inscripciones de la misma fecha y relativas a la misma finca o derecho, determinara la preferencia la anterioridad en la hora de entrega del título en el Registro”...”si se presentare el mismo día al Registro, despacho que contenga orden o mandamiento judicial de anotación de demanda o embargo y testimonio de escritura pública de actos o contratos que afecten a los mismo bienes o derechos se atenderá a la hora de entrega de los documentos”.

El artículo 6º. Del Acuerdo Gubernativo 30-2005, actualmente en vigencia, contiene el Reglamento de los Registros de la Propiedad, emitido por el Presidente de la República el 27 de enero de 2005, regula: “el derecho de prioridad se establece por medio del libro de entrega de documentos, cuyo ingreso se consignará en riguroso orden cronológico, anotándose como mínimo: el número de orden de ingreso del documento, el nombre del presentante, la hora exacta y fecha de entrega. Si el documento es rechazado para su inscripción se perderá la prioridad, salvo que el mismo sea injustificado y así lo resuelva un Juez de Primera Instancia. En caso de documentos suspendidos, la prioridad se perderá al retirar el documento de Registro, a menos que el interesado haya solicitado inscripción provisional al momento de su presentación.”

- ✓ Fe Pública: su función primordial es proteger a un tercero adquirente sobre los derechos adquiridos de un bien que haya sido registrado correctamente por el Registrador; así que se presume exacto el contenido del registro en beneficio del tercero para cualquier actividad que éste desee realizar sobre el mismo.

En Guatemala se reconoce la fe pública del registrador y hay que hacer integración de varios artículos, entre ellos los artículos 1179 y 1225 del Código Civil y lo relativo a la publicidad de los actos administrativos y acceso a los Registros Públicos y la obtención de certificaciones garantizada por la Constitución.

- ✓ Legitimación: este principio surte efectos al momento en que la o las personas interesadas en determinado bien, lo registran llenando los requisitos de ley; al mismo tiempo, ellos deben de inscribir los derechos que devienen de dicha inscripción.

En Guatemala no se encuentra una figura específica acerca de la legitimación; lo más exacto puede encontrarse en lo prescrito en los artículos 1146 y 1148 del Código Civil.

Los artículos 1146 y 1148 del Código Civil, establecen: “la inscripción no convalida los actos o contratos nulos según las leyes. Esto no obstante, los actos o contratos que se ejecuten u otorguen por persona que en el Registro aparezca con derecho a ello, una vez inscritos, no se invalidarán en cuanto a tercero, aunque después se anule o resuelva el derecho del otorgante en virtud de causas que no aparezcan en el mismo registro.”

Lo anterior quiere decir que si se inscribe un contrato nulo, el hecho de la inscripción no lo convalida, sigue siendo nulo, esto es claro; en cuanto a la segunda parte, su interpretación resulta complicada, ya que se refiere a actos o contratos que se ejecuten u otorguen por persona que en el Registro aparezca con derecho a ella, una vez inscrito no se invalidaran en cuanto a tercero, esto no siempre es así, hay que tomar en cuenta que algunas veces aparece una inscripción falsa que se descubre cuando la finca ya ha pasado por uno o dos adquirentes, y al declarar nula una de las inscripciones anteriores, todas las demás quedaran sin sustento, no importando que el ultimo adquirente lo haya adquirido de buena fe y que las causas no constaban en el Registro.

El otro artículo se refiere a que únicamente perjudicará a tercero lo que aparezca inscrito o anotado en el Registro, los títulos inscritos o anotados surtirán efectos contra tercero y aun contra los acreedores singularmente privilegiados, desde la fecha de su entrega al Registro.

1.6 La Relación Jurídica Registral

1.6.1 Sujetos de la Relación Jurídica Registral

- ✓ El Titular Registral: es el primer sujeto que entra en contacto con el bien; es decir, el titular del bien objeto de la inscripción; y para resguardar ese derecho es necesario la inscripción del mismo en el Registro; las personas jurídicas que manejan tierras y/o proyectos habitacionales también son titulares registrales por intervención de un Notario.

- ✓ El Registrador: es el responsable de que la Inscripción se realice de manera adecuada; otras figuras que intervienen en éste apartado son los demás empleados que también hacen posible la inscripción, puesto que para que una inscripción se lleve a cabo sin ningún obstáculo, éstos pasan por calificaciones, operaciones y permisos registrales; y si todo está en orden, el Registrador termina aprobando y firmando la inscripción del bien.

- ✓ El Tercero: la figura del tercero se distingue entre el tercero de orden civil, el cual solo hace acto de las partes; y el tercero registral, o tercero adquiriente; es aquel que tiene una relación jurídica con alguna de las partes, para cualquier contenido registral que surja de la inscripción del bien.

Según el artículo 1148 del Código Civil: “por tercero se entiende el que no ha intervenido como parte en el acto o contrato”. Es el mismo que en la doctrina se reconoce como tercero en el orden civil puro.

Para poder entender un poco más la figura del tercero, es necesario saber quiénes son, entre ellas:

1. Se identifica con las personas que no tienen una relación directa con determinado acto.
2. Existe un tercero individualizado por la no inscripción del título, y el tercero determinado por la inscripción de un título inexacto o invalido.
3. Existen también los terceros interesados, a quienes la inscripción les es indiferente, puesto que no los beneficia ni los perjudica en ningún aspecto.

- ✓ Tercero adquiriente de buena fe: es la persona que obtiene beneficios o derechos de un bien inscrito, media vez desconozca la inexactitud del registro, por la falta de inscripción de un documento.

Los principios resaltan la importancia del bien y la institución, a través de las leyes y reglamentos que amparan la autenticidad de los documentos inscritos, para que el Registro opere de una forma más ordenada, es importante llevar un orden

cronológico y poder realizar así el trabajo de una manera más sencilla y brindar mayor seguridad sobre dichos bienes.

Como se mencionó con anterioridad, los principios materiales, son requisitos de forma o físicos, y que se inscriben en un folio, presumiendo la exactitud de los datos otorgados, así como los bienes a registrar; y los principios formales son los requisitos de fondo, siendo éstos, los derechos adquiridos, así como las obligaciones del adquirente y la función del Registrador al examinar determinado bien al momento de su inscripción; teniendo prioridad el documento que se inscriba primero.

En cuanto a la relación jurídico-registral, son las partes las que intervienen al momento de inscribir o enajenar un bien, cuáles son sus derechos y las obligaciones que nacen de dicho acto.¹⁹

1.7 El Folio Real en el Derecho Inmobiliario Registral

Se entiende por Finca a la fracción de suelo o terreno perteneciente a una persona, el cual cuenta con medidas edificadas o no.

Se toma como base para una inscripción en el Registro de la Propiedad, tanto los requisitos materiales como los formales; haciendo énfasis en algunos sistemas registrales, se pueden mencionar el Sistema Francés, el cual al momento de inscribir un bien, no toma en cuenta la finca como un todo, sino como algo complementario para la inscripción, anotándolos en ficheros, llevando a Francia a utilizar el Sistema de Folio Real; en Alemania, es lo contrario, sí se toma en cuenta la Finca como base de la inscripción de un bien, utilizando así el Sistema de Folio Real; en Austria se utiliza el mismo sistema que en Alemania; en España se abre folio para la inscripción de cada bien, llevando así el historial jurídico relativo a cada finca a inmatricular o ingresar en el Registro.

¹⁹ Muñoz, Nery Roberto; Muñoz Roldan, Roberto; Op. Cit., páginas 17 a la 42.

Dentro de Sistema Español, los artículos 7, 243 de la Ley Hipotecaria como también el artículo 8, preceptúan la forma de inscripción de un bien, siguiendo los requisitos materiales y formales para que surta los efectos necesarios y poder resguardar los derechos sobre el mismo; al igual que los artículos 375 y 378 del Reglamento Hipotecario disponen lo pertinente a la labor del Registrador, debiendo éste actuar bajo el imperio de la ley; el cual lo obliga a llevar los Registros por fincas, reuniendo el historial jurídico de cada uno.

Gracias a éste sistema, se mantiene un mejor orden, el trabajo del Registrador en su labor calificadora se facilita en cuanto a la búsqueda de datos registrales; dando entrada a la relación de publicidad formal o consulta registral.

El tercero de buena fe que adquiera dominio de la finca inmatriculada o ingresada en el Registro, puede mantener su adquisición sobre la misma solamente si se encuentra reflejado en la hoja, folio o registro particular; solamente si reúne los requisitos de ley, aunque el contenido registral resulte ser inexacto. Las fincas, como unidades registrales se pueden estudiar desde la siguiente perspectiva: El artículo 243 de la Ley Hipotecaria española vigente dispone: “el Registro de la Propiedad se llevara abriendo uno particular a cada finca en el libro correspondiente. Todas las inscripciones, anotaciones y cancelaciones posteriores relativas a la misma finca se practican a continuación sin dejar claros entre los asientos.”

El artículo 7 de la propia Ley Hipotecaria española preceptúa que “la primera inscripción de cada finca en el Registro de la Propiedad será de dominio”. Y el artículo 8, párrafo 1º, de la misma Ley expresa que “cada finca tendrá desde que se inscriba por primera vez un número diferente y correlativo”.

El artículo 378 del Reglamento Hipotecario español dispone que “los registradores, tomando en consideración el movimiento que tuviere la propiedad en sus partidos respectivos, destinara a cada finca el número de hojas que considere necesarias”.

El artículo 42 del mismo Reglamento dice: “para numerar las fincas que se inscriban conforme a lo dispuesto en el artículo 8 de la ley, se señalara con el numero uno la primera que se inscriba en cada Ayuntamiento o Sección y con los números siguientes, por orden riguroso de fechas, las que sucesivamente se vayan inscribiendo. Dicha numeración se hará siempre en guarismos.”

El artículo 375 del propio Reglamento español regula el pase a otro libro del Registro, cuando respecto del registro particular abierto a cada finca se llenaren todas las hojas destinadas a la misma o no pudieren utilizarse por causa legal.

- Fincas por naturaleza: se refiere al terreno, en otras palabras, alude al aspecto de la misma en físico, conteniendo todas sus medidas y colindancias, si pertenece o no al régimen de propiedad horizontal; si tiene uno o varios dueños, edificada o no.

Dentro de este grupo se destacan cuatro tipos de fincas:

- Finca cerrada por una línea poligonal, edificada o no, la cual pertenece a una o varias personas, pasando a ser todas ellas condueños del bien. Esta finca, tiene la característica de constituir la finca normal, ordinaria o corriente, aparte de tener que constar de inmatriculación en Catastro y estar inscrita en el Registro de la Propiedad; la primera característica de este tipo básico de finca registral es el de pertenecer a la finca rustica o urbana, en dominio enfitéutico separado, es decir, enajenación del dominio útil del inmueble, directo y útil, a dos personas distintas o a varias en común; la segunda variante consiste en las fincas urbanas y edificios en general, aunque pertenezcan a diferentes dueños en dominio pleno o menos pleno; la tercera variante, es la finca en régimen de propiedad horizontal o de propiedad por pisos y locales.
- Fincas especiales o por equiparación: son las que no cuentan con medidas específicas de terreno, por tener varios dueños; dicho terreno no está comprendido por una línea cerrada poligonal no colindante la una con la otra.

En sí, el Folio Real, consiste en tomar como base de cada inmueble la finca, como un todo al momento de realizar la inscripción y dentro de dicho folio, se hacen las anotaciones pertinentes si existiera algún cambio en dicho bien; además, facilita el trabajo y se tiene un mayor control de los registros.

Son fincas registrales por equiparación las no comprendidas en el concepto de fincas por naturaleza o en sentido material, por no consistir en una porción de terreno cerrada por una línea poligonal, debido a comprender varias parcelas no colindantes entre sí o a otras circunstancias.

En sí, el Folio Real, consiste en tomar como base de cada inmueble la finca, como un todo al momento de realizar la inscripción y dentro de dicho folio, se hacen las anotaciones pertinentes si existiera algún cambio en dicho bien; además, facilita el trabajo y se tiene un mayor control de los registros.²⁰

1.8 Centro Internacional de Derecho Registral

Organización independiente, conocida por sus siglas (CINDER) que otorga nuevas y actuales formas de llevar mejor el manejo de los registros y de igual manera, comparte ideas con expertos en materia registral para mejorar la seguridad jurídica, la publicidad inmobiliaria y las técnicas registrales utilizadas en dichas instituciones.

Sus fines son:

1. Coordinar Las actividades propias de la institución entre sus miembros.
2. Estudiar temas de actualidad relacionados con la registración.
3. Dar a conocer éstos temas a través de algún medio escrito de carácter internacional, para explicar sobre los avances del tema de registración.
4. Asesorar a terceros con respecto a materias propias de la especialidad.
5. Intercambiar información escrita, referidas a derecho, técnica y organización registral.

²⁰ "El Folio Real en el Derecho Inmobiliario Registral"; Registro General de la Propiedad; sin volumen; sin número de publicación; Guatemala; año 1997; sin editorial; páginas 26 a la 30 y 34.

6. Crear por lo menos un Centro de Derecho Registral a nivel nacional en cada país.
7. Organizar congresos internacionales cada dos años, para determinar periodicidad en cuanto al tema de registración.

Con éstos fines, se pretende tanto una actualización de los temas registrales, como intercambio de ideas, conocimientos y experiencias entre juristas y expertos del Derecho Inmobiliario sobre la seguridad jurídica, publicidad inmobiliaria y nuevas técnicas de registración.

Los fines de los Congresos Internaciones, es otorgar conocimiento y experiencia profesional, entendiendo mejor lo sistemas jurídicos empleados para facilitar la convivencia humana.

Esta Institución otorga nuevas y actuales formas de llevar mejor el manejo de los Registros y de igual manera, comparte ideas con expertos en materia registral para mejorar la seguridad jurídica, la publicidad inmobiliaria y las técnicas registrales utilizadas en dichas instituciones.²¹

²¹“El Folio Real en el Derecho Inmobiliario Registral; Op. Cit.; pagina 10.

CAPÍTULO II

REGISTRO DE LA PROPIEDAD

2.1 Antecedentes históricos

En Guatemala, no obstante de ser un país rico en historia, del Registro de la Propiedad, es limitado, lo que se logra obtener. Pedro Guzmán Escobar en su tesis de maestría en Derecho Notarial, al referirse a la parte histórica del Registro hace un relato de una recopilación que llevó a cabo sobre la Institución: “en el año 1768 fue publicada en España una Pragmática del Rey Carlos III que modificaba el sistema general de Registros de la época. En dicha Pragmática se mandó que diferentes pueblos cabezas de jurisdicción, se reunieran en un partido teniendo un solo Registro común a todos; con eso se eliminaron los diversos Registros diseminados en las casas capitulares, vigilados por la justicia ordinaria.

En los libros debía tomarse razón de todos los instrumentos relativos a imposiciones, ventas y redenciones de censos o tributos; venta de bienes raíces o considerados como tales, que constaran estar gravados con alguna carga; fianzas en que se hipotecaran especialmente estos bienes; escrituras de mayorazgos y de obras pías, todas las que tuvieran hipoteca especial y expresa o cualesquiera gravámenes, designándose al mismo tiempo, la manera de hacer su liberación.

La referida Pragmática hizo obligatoria la inscripción de los derechos reales, teniendo la sanción de no hacer fe en juicio los títulos que no tuvieran esta formalidad; se previno el término en que debían hacerse las inscripciones, y de ésta ley, data la obligación de poner al pie de las escrituras una razón advirtiendo a los otorgantes la obligación de presentarlas a los Registros para su inscripción; se regularizaron los Registros y las inscripciones con el fin de que aparecieran con orden y claridad; de nuevo por la Pragmática, el Registro de Hipotecas quedo implantado en Guatemala y el primer asiento en los libros del antiguo Oficio de Hipotecas tiene fecha 24 de abril de 1777; la Pragmática fue ampliada por Real Cédula del 9 de febrero de 1778, en

donde se ordena anotar necesariamente las escrituras de constitución de hipotecas expresas y especiales, sin excepción alguna, y señala algunos actos inscribibles como censos, redenciones, vínculos, mayorazgos y patronatos, fianzas, cartas de pago, empeños, desempeños, obligaciones, traspasos de bienes raíces, juros y cualesquiera otra hipoteca que procediera de ventas; cartas de dote, donaciones o posesiones de herencia de bienes en virtud de sentencia.

Otra Real Cédula publicada el 16 de abril de 1783 estableció el Oficio de Hipotecas en todas las Cabezas de Partido y una instrucción que se publicó el 25 de agosto de 1802, completó la ley anterior con disposiciones para hacer efectiva la creación y las funciones de los anotadores de hipotecas.

Así transcurrió el sistema registral sin muchas variantes, aún después de la Independencia de 1821. Se trataba del inicio de una estructura registral, cuyos rasgos mantienen una importancia histórica, de necesario reconocimiento.

A instancia de la Cámara de Representantes de Guatemala de la Corte de Justicia, de la Sociedad Económica y del Consejo de Estado, el gobierno de la República le encargó al jurisconsulto don Manuel Ubico, elaborar un proyecto de ley hipotecaria basada en principios de legislación moderna, en contraste con la época independiente.

El señor Ubico formuló el proyecto de ley hipotecaria, basado en la ley vigente en esa época en España, y la comisión codificadora lo incluyó en el Código Civil que comenzó a regir el 15 de septiembre de 1877.

Por el Decreto 175, dictado por el General Justo Rufino Barrios con fecha 19 de junio de 1877, se crearon y organizaron tres registros regionales, con residencia en la ciudad capital, en el departamento de Jutiapa y en el departamento de Quetzaltenango; se emitió el primer Reglamento del Registro que se refiere a rayado de libros, obligación de firma y autorización del Juez y del Registrador, regula que los

libros deben ser foliados con inscripciones, anotaciones y asientos bajo el sistema de tracto sucesivo, teniendo margen suficiente para anotar cualquier razón de suspensión que sufra el documento; de igual manera se contempló en el citado Decreto, la obligación del Registrador de autorizar con su firma: inscripciones, cancelaciones y anotaciones; y con media firma: notas marginales, libros de inscripción e índices por departamento.

Se indica el contenido de los asientos y se norma cómo deben realizarse las inscripciones; se crean dos clases de libros: uno para fincas urbanas y otro para fincas rusticas, sin directrices para distinguir lo urbano de lo rural, hechas las operaciones en los libros de inscripciones, se trasladan a los índices.

El Registro quedo definitivamente abierto al público el 17 de septiembre de 1877 y el sistema fue y sigue siendo de Folio Real, el 30 de abril y el 27 de mayo de 1898, se dictaron acuerdos mediante los cuales se instauraban seis registros regionales. El 13 de mayo de 1933 la Asamblea Legislativa emitió un Código Civil contenido en Decreto Legislativo 1932 que entró en vigor el 30 de junio de 1933 y que regula el Registro de la Propiedad en el Capítulo VII, conservando en su mayoría la organización vigente a esta fecha.

Treinta años después, el Coronel Enrique Peralta Azurdia, Jefe de Gobierno, emitió el Decreto Ley 106 de fecha 14 de septiembre de 1963, reformado por Decreto Ley 218, que es el actual Código Civil vigente a partir del 1 de julio de 1964 y que regula al Registro de la Propiedad en el Libro IV; sufrió algunas reformas por el Decreto Ley 124-85 emitido por el Gobierno del General Oscar Humberto Mejía Vítores, el 29 de noviembre de 1985 y otras.

Actualmente solo existen dos Registros de la Propiedad; aunque por principio estaban revestidos de autonomía, la necesidad de abordar el tema de la tierra les ha creado una permanente vinculación. Ambos Registros operan electrónicamente.²²

²² Muñoz, Nery Roberto, Rodrigo Muñoz Roldán; Op. Cit.; páginas 54 a la 58.

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. 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.

Otros autores e historiadores refieren que existió un Registro de Hipotecas, el cual se fundó en 1768, por el Rey Don Carlos III, el cual lo denominó “Oficio de Hipotecas”, el cual no era propiamente un Registro de Inmuebles, sino únicamente un Registro de Gravámenes Reales sobre los Inmuebles, aunque ésta figura se considera como el antecedente más cercano al Registro de la Propiedad.

A partir del 15 de septiembre de 1877, fecha en que cobró vigencia el primer Código Civil durante el gobierno de Justo Rufino Barrios, fue fundado el Registro de la Propiedad, bajo el nombre de “Toma de Razones Hipotecarias”.

Dando a luz la necesidad de que una Institución como ésta tuviera un local propio para garantizar el resguardo de archivos, el Presidente mandó a diseñar un edificio que tuviera todo tipo de seguridad contra el agua, fuego, pérdidas y deterioro de tan valiosos documentos.

El Registro de la Propiedad, mediante Acuerdos de fechas 30 de abril y 27 de mayo, ambos de 1898, fue dividido en seis Registros que se encargarían de la inscripción de los inmuebles ubicados en los departamentos cercanos a los mismos; los Registros fueron ubicados en los departamentos de Guatemala, Quetzaltenango, Jalapa, Zacapa, Cobán y San Marcos; vale la pena mencionar que el Registro de San Marcos, únicamente se dedicaba a las inscripciones relativas a inmuebles de ese departamento, lo que no sucedía con los demás que aglutinaban varios departamentos, lo cual se atribuyó a que, el Presidente de la Republica Justo Rufino Barrios, era originario de ese departamento.

A la vez se conformó una comisión específica, la cual velaba por el correcto funcionamiento de los registros, llegándose a la conclusión de que en algunos de éstos, no se llevaba un correcto procedimiento en las inscripciones, sin darle la debida importancia a una función tan importante como lo es la registral, adhiriéndose a esto, que surgieron varios casos de anomalías en las inscripciones registrales realizadas. Por consiguiente por Acuerdo del 1 de noviembre de 1877, se redujeron a tres los Registros: Guatemala, Jalapa y Quetzaltenango.

Posteriormente por Acuerdos de fechas 10 y 28 de julio de 1933, 12 de junio de 1934 y 1 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 Código de Notariado de 1946, reguló con respecto a obligación de Registro, y le atribuía al Notario las obligaciones de advertir a los otorgantes que debían presentar los testimonios correspondientes a los registros públicos, y el de dar aviso (el Notario) de los testamentos que autorizare, el mismo año se emitió la Ley de Titulación Supletoria, para legalizar bienes inmuebles que carecieran de título inscribible en el Registro de la Propiedad.

En 1961 se emitió la Ley de Parcelamientos Urbanos, donde se indicaba que todo contrato que tienda a realizar cualquiera de las operaciones a que se refiere esa ley, debe constar en escritura pública e inscribirse en el Registro de la Propiedad.

En 1963, durante el gobierno de Enrique Peralta Azurdia, se emite el actual Código Civil, en donde se autoriza el registro de lo relativo a bienes muebles identificables y por consiguiente el registro de prendas, así llegó a ser el Registro General de la Propiedad y dejó de ser el Registro de la Propiedad Inmueble.

En la actual Constitución Política de la República de Guatemala, emitida en 1985, regula que el Registro General de la Propiedad deberá ser organizado a efecto de que cada departamento o región, establezca su propio Registro de la Propiedad, actualmente existen dos Registros, el de la Zona Central y el Segundo Registro con sede en Quetzaltenango, además de sedes y oficinas registrales en la ciudad y en el interior del país. Las oficinas registrales prestan el servicio de recepción y entrega de documentos, certificaciones de inscripciones, seguimiento del trámite de documentos, información general y consultas a distancia.²³

Guatemala se encuentra entre los países que más ha mejorado sus índices de competitividad, el factor que fue determinante para lograr este proceso es la mejora de tres indicadores clave: comenzar un negocio, lidiar con licencias y registrar la propiedad.

De ellos, la mejor calificación fue obtenida precisamente en éste último criterio, esto obedece a una reforma integral del Registro de la Propiedad centrada en los principios de eficiencia, transparencia y seguridad; ello ha permitido reducir el tiempo de respuesta, contar con un sistema de información confiable, avanzar en la modernización y simplificación de procedimientos y propiciar el fortalecimiento institucional.

El 3 de junio del pasado año se firmó un Acuerdo entre el Ministerio de Educación y Cultura de España y el Registro Nacional de la Propiedad de Guatemala, por el que se depositaba una copia electrónica (CD-ROM) de los asientos de dicho Registro en el Archivo General de Indias.

Desde 1996, el Registro de la Propiedad guatemalteco ha llevado a cabo la reproducción sistemática de los libros registrales para salvaguardar la información y evitar el deterioro que produce su consulta. Accesible a través de Internet, se han realizado tres copias de seguridad depositadas dos en Guatemala y la tercera en el

²³ Muñoz, Nery Roberto, Rodrigo Muñoz Roldán; Op. Cit.; páginas 58 a la 61.

extranjero, para el caso de un desastre nacional de grandes proporciones, ésta es la copia depositada en el Archivo General de Indias.²⁴

2.2 Evolución

Como es de saberse, el derecho guatemalteco tiene influencia en el derecho romano; en Roma, el régimen inmobiliario funcionaba a través de tres procedimientos; el primero fue la Mansepatio, que se refería al mero formalismo en la contratación; la segunda fue la in jure cessio, el cual fingía un juicio, más que todo para llenar espacios durante la transferencia de bienes; y por último el in jure cedeus, es una combinación de las dos anteriores y pasado el tiempo éstas tres figuras desaparecieron para después dar paso a la figura de la traditio, que era simplemente la entrega de la cosa, sin tanto formalismo; por lo que no conoció la publicidad registral, dando paso a la clandestinidad del tráfico de inmuebles.

En el derecho germánico ya se observa la figura del inmueble, así como la de los muebles en la primera etapa conocida como solemnidad ante el Thinx, el cual era prácticamente la entrega de la cosa como un acto puramente simbólico frente a un tercero que servía de testigo, llamado thinnmann, para darle veracidad al acto; la segunda etapa era el aufassung, en donde ya intervenía la figura del juez para hacer efectiva la entrega de la cosa.

Al principio, estas dos etapas se realizaban de manera verbal; pero, debido a los constantes cambios que ha tenido la humanidad, se ha llegado a la necesidad de proteger los bienes, por lo que fue necesaria la implementación del Registro escrito, para dejar evidencia acerca de los datos del bien.

2.3 Etimología

La palabra registro viene del latín tardío regesta-orum: id derivado de regere igual a transcribir.²⁵

²⁴ <http://www.mcu.es/archivos/boletin/boletin3/coo.htm>; sin autor; "cooperación con Guatemala"; Guatemala; año 2000; www.google.com; consultado el 12 de octubre de 2012.

Haciendo referencia al Registro de la Propiedad, es el acto de transcribir los datos propios del propietario y/o de las personas interesadas en un determinado bien; así como de la transcripción de los datos exactos del o de los bienes de interés.

2.4 Definición

Según los autores Guillermo Cabanellas, el Registro de la Propiedad es 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.”²⁶

Ángel Cristóbal Montes, “institución que ha sido creada por el Estado, en donde se inscriben hechos, actos y contratos de los particulares y resoluciones de las autoridades, destinadas a dar fe para el aseguramiento de los derechos que de ellos se derivan.”²⁷

Basándose en lo establecido por los autores anteriormente nombrados, se llega a la conclusión de que El Registro de la Propiedad es la institución encargada de la protección de los bienes inscritos, así como de los demás contratos dando fe de los actos realizados y garantizando la protección de los bienes inscritos e igualmente otorgados.

El Registro de la Propiedad en sí, es la institución encargada del resguardo de los bienes inscritos por personas individuales y/o jurídicas; teniendo como base la Constitución (como Ley Magna, que vela por el resguardo de derechos y obligaciones) tanto de la persona como de sus bienes; al igual que el Código Civil

²⁵ Gramajo Díaz, Carlos Roberto; Análisis de las Anotaciones de Demanda y de su Procedimiento de Inscripción, Cancelación y Nulidad en el Segundo Registro de la Propiedad. Estudio Histórico Jurídico desde 1966; Quetzaltenango, Guatemala; año 2008; Tesis de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales; Universidad Rafael Landívar campus de Quetzaltenango; páginas 21 y 22.

²⁶ Registro de la Propiedad; Cabanellas, Guillermo; Diccionario de Derecho Usual; 3er. Tomo; 11ª. Edición; Buenos Aires, Argentina; Editorial Heliasta; S.R.L.; año 1977; pagina 615.

²⁷ Montes, Ángel Cristóbal; Introducción al Derecho Registral; Editorial Librería General; año 1986; España; página 281.

(que garantiza la seguridad exclusiva de los bienes de las personas), garantizando así mismo ambas leyes, el libre acceso de libros y documentos, ya sea para que el usuario modifique o extinga algún derecho o sea para simple consulta.²⁸

2.4.1 Registrar

Analizar, anotar detalladamente en libros de un Registro público todos los actos concernientes de los particulares, así como las resoluciones de la Administración y jueces; para facilitar la consulta de un dato.

Registrar o anotar los datos exactos de determinado bien, a través de un documento en determinado libro, con numeración especial para ello; siempre guiado por las leyes de la Institución, así como lo establecido en el Código Civil, en el artículo 1124.

2.4.2 Registrador

Encargado del registro y de velar por cada área correspondiente a la dependencia que le corresponde. Este debe guiarse por lo establecido en el Código Civil, en el capítulo III, por los artículos 1225 al 1227 y 1233, los cuales establecen: “cada registro está a cargo de un registrador propietario, nombrado por el Presidente de la República, mediante acuerdo Gubernativo a través del Ministerio de gobernación... art. 1225”; “para ser nombrado Registrador de la Propiedad, se requiere ser guatemalteco de origen, notario y abogado colegiado activo... art. 1226”; “el cargo de Registrador es incompatible con el ejercicio de las profesiones de abogado y notario y con todo empleo o cargo público...art. 1227”; “en cada Registro habrá un Registrador sustituto, de nombramiento del ejecutivo, propuesto bajo responsabilidad del propietario, para que haga las veces de éste en los casos de ausencia, enfermedad o incompatibilidad en el desempeño de sus funciones...art. 1233”.

Para comprender mejor lo que es el Registro de la Propiedad, es necesario remitirse al Libro IV del Código Civil; la misma habla de una manera generalizada pero sencilla

²⁸ Muñoz, Nery Roberto, Rodrigo Muñoz Roldán; Op. Cit. Páginas 61 a la 63.

qué es, la función, los efectos; así como registros comunes y especiales y quien es el Registrador y cuál es su función dentro de la institución.

2.4.3 Registro

Acción y efecto de registrar. Examen minucioso. Investigación que se hace en un sitio para dar con una persona o cosa. Protocolo. Oficina donde se registran actos y contratos de los particulares o de las autoridades. Libros en que se anotan unos y otros. Cada uno de los asientos, anotaciones o inscripciones de ellos. Cédula, albalá donde consta lo registrado o inscrito.

Señal que se pone en libros, actuaciones, expedientes para su empleo o consulta. Durante la época hispánica en América, buque que transportaba mercaderías registradas en el puerto de salida, para el adeudo de sus derechos.

2.4.4 Registro de la Propiedad

Institución destinada a inscribir la titularidad y condiciones del dominio de un bien inmueble determinado, a efectos de la contratación sobre él y como garantía para las partes contratantes, no sólo en lo que se refiere al bien en sí mismo, sino también a las circunstancias personales del propietario (inhibiciones, embargos, promesas de venta, etc.). Se inscriben asimismo en el Registro, los derechos reales que pesen sobre el inmueble.²⁹

2.5 La Finca y su Identificación en el Sistema Tradicional del Registro

Español

2.5.1 La Finca como elemento de referencia de la Publicidad Registral: Finca Registral y Finca Material

Se mencionó anteriormente, que la finca es en sí, la fracción de suelo o terreno perteneciente a una persona, el cual cuenta con medidas edificadas o no, cada

²⁹ Registrar, Registrador, Registro, Registro de la Propiedad; Ossorio Manuel Diccionario de Ciencias Jurídicas, Políticas y sociales; sin volumen ni tomo; Buenos Aires, Argentina; Editorial Heliasta S.R.L.; año 2004; 30ª. Edición; páginas 823, 824 y 825.

sistema registral actúa de manera diferente, por lo que al hablar de finca en sí, va a depender en gran parte del modo de inscripción utilizado.

La finca como elemento de referencia de la publicidad registral, finca registral y finca material, se refiere a la manera en que se ordenan los datos de determinado bien al momento de su inscripción; la finca material, es la propiedad en sí, la finca registral es el acto de inscripción del bien, objeto del mismo en el registro; por lo tanto, si los datos no coinciden, entonces se está ante una falta de concordancia o veracidad entre los datos exactos ya sea del bien o del titular.

2.5.2 Sistemas de Identificación de la Finca Registral

Estos sistemas solamente hacen referencia al modo de registrar los bienes y los problemas que conlleva a la identificación de los mismos.

- a) Grado de Autonomía de la Finca Registral: en éste sistema se observa la figura del Catastro; ésta entidad tiende a bien llevar inscrita la identificación exacta de las parcelas contenidas en una finca, para así poder delimitar la circunscripción de la misma; identificadas éstas, se pasa al Registro para inscribir el bien con las medidas respectivas.

- b) Nivel de precisión del sistema de descripción de la Finca Registral, descripciones perimetrales y técnicas de georreferenciación: hace referencia a la inscripción de las medidas perimetrales exactas del bien; indicando de igual manera la posición geográfica en que se encuentra la finca.

En el primer sistema de identificación de la finca registral, la descripción de la finca se encuentra de igual forma en el Catastro; en orden alfanumérico, sin dar un mayor detalle al principio; en el segundo sistema, es un poco más extenso, ya que contiene explicaciones más detalladas de la finca, adecuándola más a la realidad.

2.6 Segundo Registro de la Propiedad

2.6.1 Apuntes

Desde 1877 quedó establecido que cada departamento tuviera su Registro de la Propiedad; según acuerdo emitido por el poder Ejecutivo con fecha 1º. De noviembre de 1897, se reducen a tres oficinas del Registro de la Propiedad, las cuales tienen su residencia en las ciudades de Guatemala, Jalapa y Quetzaltenango, denominándose el Primero, Segundo y Tercer Registro de la Propiedad, comprendiéndose en el Primero los departamentos de: Guatemala, Amatitlán, Escuintla, Chimaltenango, Petén, Alta y Baja Verapaz, y Santa Rosa; el Segundo Registro de la Propiedad comprende los departamentos de: Jalapa, Zacapa, Jutiapa, Chiquimula e Izabal y el Tercer Registro de la Propiedad que comprendía los departamentos de: Quetzaltenango, Totonicapán, Sololá, Retalhuleu, Suchitepéquez, Quiché, Huehuetenango y San Marcos.

El poder Ejecutivo, el 30 de abril de 1898 emitió el acuerdo donde dispone que se aumenten a seis oficinas del Registro de la Propiedad, con residencia en la Ciudad de Guatemala, Quetzaltenango, Jalapa, Zacapa, Cobán y San Marcos, que se denominarán: Primero, Segundo, Tercero, Cuarto, Quinto y Sexto Registros, quedando organizado de la manera siguiente: el Primer Registro comprende los departamentos de: Guatemala, Amatitlán, Escuintla, Sacatepéquez y Chimaltenango; el Segundo Registro comprende los departamentos de: Quetzaltenango, Totonicapán, Sololá, Retalhuleu, Suchitepéquez, Quiché y Huehuetenango; el Tercer Registro comprende los departamentos de: Jalapa, Jutiapa y Santa Rosa; el Cuarto Registro comprende los departamentos de: Zacapa, Chiquimula y Santa Rosa; el Quinto Registro comprende los departamentos de: Alta y Baja Verapaz y El Peten; y el Sexto Registro comprende el departamento de: San Marcos.

De fecha 27 de mayo de 1898, un acuerdo gubernativo dispone que el departamento de Santa Rosa continúe unido al Primer Registro. Con fecha 8 de agosto de 1912 por acuerdo de poder Ejecutivo se suprime el Cuarto Registro de la Propiedad, estableciendo en los departamentos de Zacapa, Chiquimula e Izabal, pasando a

formar parte del Primer Registro. Nuevamente, con fecha 7 de junio de 1930, se emite el decreto legislativo 1656, referente a la Ley de Hipotecas, Prendas y Registro de la Propiedad, y en su artículo 134 dice: “en cada departamento habrá un Registro de Inmuebles situado en el departamento”.

El 10 de julio de 1933, de conformidad con una disposición del artículo 1078 del decreto legislativo 1932 del Código Civil, por no ser posible poner en práctica todas las disposiciones de dicho código cuando entró en vigor, dispone fijar la forma en que deben quedar los Registros de la Propiedad, creándose cuatro oficinas del Registro de la Propiedad, la primera en la Ciudad de Guatemala, la segunda en la ciudad de Quetzaltenango, la tercera en las Verapaces y la cuarta con sede en Jalapa.

Con fecha 28 de julio de 1933, el acuerdo emitido por el Ejecutivo, anexa el Cuarto Registro de la Propiedad al Registro General con sede en la ciudad de Guatemala; el Cuarto comprendía los departamentos de Jalapa y Jutiapa. Por acuerdo emitido con fecha 12 de junio de 1934, se dispuso que por haberse agregado el departamento de Suchitepéquez, varios municipios del departamento de Sololá y para mejor control en las operaciones del Registro se agregaban al Segundo Registro con sede en Quetzaltenango, al departamento de Sololá, el que pasaba al Primer Registro.

Con fecha 1^o. De junio de 1936, el poder Ejecutivo acuerda suprimir el Tercer Registro con sede en Cobán, el que pasó a formar parte del Primer Registro o Registro General con sede en la ciudad de Guatemala. Con fecha 29 de noviembre de 1951, el poder Ejecutivo deroga el acuerdo de fecha 12 de junio de 1934 y manda ampliar la jurisdicción del Segundo Registro de la Propiedad Inmueble con sede en la ciudad de Quetzaltenango, con los departamentos de Retalhuleu, Suchitepéquez, Sololá; los que serán segregados del Primer Registro con sede en la ciudad capital; quedando en esta forma únicamente dos oficinas del Registro de la Propiedad, una con sede en la ciudad de Guatemala que se denomina Registro General de la Propiedad, y el otro con sede en la ciudad de Quetzaltenango, que se denomina Segundo Registro de la Propiedad.

2.6.2 Ámbito Territorial

El Registro General de la Propiedad que se encuentra ubicado en la Ciudad Capital de Guatemala, tiene bajo su jurisdicción los siguientes departamentos, que son catorce:

1. Guatemala,
2. Jutiapa,
3. Jalapa,
4. Chiquimula,
5. Santa Rosa,
6. El Progreso,
7. Escuintla,
8. Chimaltenango,
9. Zacapa,
10. Sacatepéquez,
11. Alta Verapaz,
12. Baja Verapaz,
13. Peten,
14. Izabal.

El Segundo Registro de la Propiedad, que tiene su sede en la ciudad de Quetzaltenango, se encuentra ubicado en el edificio que alberga igualmente a la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT) de Quetzaltenango en la zona 1 de la ciudad.

Tiene ocho departamentos en su jurisdicción, lo que sin duda alguna atienden a la proximidad que éstos tienen a la cabecera departamental de Quetzaltenango y a la facilidad de su accesibilidad. Estos departamentos son los siguientes:

1. Huehuetenango,
2. San Marcos,
3. Quiché,
4. Sololá,

5. Retalhuleu,
6. Suchitepéquez,
7. Totonicapán,
8. Quetzaltenango.³⁰

Se estableció éste orden por la proximidad de dichos departamentos a ambas ciudades, para dispersar la carga de trabajo y también para llevar un mejor control sobre las inscripciones. Actualmente, el Segundo Registro de la Propiedad ya cuenta con edificio propio, ubicado en la zona seis de la ciudad de Quetzaltenango, a pocos metros del Complejo Judicial.

2.7 Necesidad de un Registro

El Registro nació de la necesidad de llevar una cuenta a cada titular, debido a que en un principio tuvo una simple función administrativa, sin que se hubiere descubierto la conveniencia de la publicidad; la necesidad de la publicidad surgió cuando la clandestinidad de las cargas de los gravámenes que recaían sobre los bienes inmuebles creaban dificultades para conocer la verdadera situación de éstos.

Debido a esto, el Estado crea y organiza una actividad administrativa destinada a dar publicidad, a las relaciones jurídicas donde su objeto principal son los inmuebles, ésta actividad es la publicidad registral, por medio del Registro de la Propiedad.

En ese orden de ideas, el Registro surgió con el fin primordial de querer proteger los bienes de la población, así como la protección de la identidad de los dueños de los mismos y así poder tener un mejor acceso a dicha información.³¹

³⁰ Gramajo Díaz, Carlos Roberto; Op. Cit., páginas 27 a la 29.

³¹ Muñoz, Nery Roberto, Rodrigo Muñoz Roldán; Op. Cit. Páginas 63 y 64.

2.8 Organización Administrativa y sistematización del Segundo Registro de La Propiedad

Gracias al tipo de sistema utilizado en el país, se puede tener un mejor control sobre los bienes a registrar y los ya registrados; ya que se cuentan con libros especiales para ello; siguiendo los estándares de las leyes inmobiliarias utilizadas para tal efecto, haciendo el trabajo más rápido, ordenado y mucho más sencillo; para que al momento de pedir la revisión de determinada inscripción por el dueño, no sea tan difícil guiarse y encontrar lo que se está solicitando, para poder llevar un mejor control en cuanto al funcionamiento y forma de trabajo del Registro, se cuenta con una jerarquía bien estructurada, empezando con el Registrador Titular quien es el que se encarga de la calificación y autorización de las inscripciones; para ser Registrador deberá llenar los requisitos del artículo 1226 al 1228 del Código Civil; cuenta con un Registrador Auxiliar, quien hace las veces del Registrador Propietario; además, cuentan con un Registrador sustituto, quien hace el trabajo del Registrador Auxiliar en casos especiales, éste registrador tendrá las mismas calidades que el Propietario, se registrará según lo estipulado por los artículos 1233 y 1234 del Código Civil.

La Secretaría, Contabilidad, Oficiales Operadores, Oficiales Certificadores y Archivo, trabajan de manera coordinada, para llevar un orden sumamente estricto; vigilado constantemente por el Registrador Propietario; empezando con los Operadores, quienes se encargan de las inscripciones que ingresan al Registro, así como de calificar registralmente los documentos juntamente con el Registrador para descongestionar la carga laboral de la Institución.³²

2.9 El Registrador de la Propiedad y la Fe Pública Registral

El autor Antonio Manzano Solano expone que el registrador es el Funcionario y profesional del Derecho que tiene a su cargo la Oficina del Registro de la Propiedad, dirige y resuelve el procedimiento registral, con la responsabilidad de hacer efectiva la publicidad jurídica inmobiliaria institucional.”

³² Gramajo Díaz, Carlos Roberto; Op. Cit., páginas 30 a la 32.

En ese orden de ideas, al Registrador se le compara con un Notario, puesto que el Notario está investido de fe pública para realizar actos que un particular no puede realizar; de igual manera, es el papel que desempeña al momento de realizar una función en el Registro, en cuanto a bienes se trate.³³

2.9.1 El Registrador de la Propiedad en Guatemala

La figura del Registrador apareció desde que se instauró el Registro de la Propiedad; por mucho tiempo éste ha llevado el control sobre la inscripción de todos los bienes, propiedad tanto de personas particulares y jurídicas, por lo que ha sido necesario instaurar de igual forma la figura del Registrador Auxiliar y Sustituto, para así poder descongestionar un poco la cantidad exorbitante de trabajo que se realiza en dicha Institución, ya que a diario deben ser firmados una enorme cantidad de documentos.

Todo lo referente al Registrador, su función, atribuciones, garantías; así como la función del Registrador auxiliar y Sustituto, faltas, infracciones a que éstos se sometan, se pueden analizar a partir del artículo 1225 al artículo 1241 del Código Civil.

2.9.2 La Fe Pública Registral

Se podría entender como toda operación realizada por un Notario o por uno de los operadores registrales (incluyendo al Registrador) destinados al Registro, para que los actos emanados se presuman verídicos en todo el sentido de la ley.

En Guatemala, la Fe Pública Registral se les atribuye a los Registradores (propietario, auxiliar y sustituto), no solo del Registro de la Propiedad; también tienen ésta misma atribución los Registradores Civiles, Mercantiles, de Propiedad Intelectual, de Poderes, etc., toda vez se trate de la inscripción de algún documento importante que tenga por objeto la protección de los derechos que vayan a emanar de éstos. La Fe Pública Registral puede analizarse desde el punto de vista legal en los artículos 1179, 1180, 1183, 1223 y 1225 del código Civil.³⁴

³³ Muñoz, Nery Roberto, Rodrigo Muñoz Roldán; Op. Cit. Página 43.

³⁴ Muñoz, Nery Roberto, Rodrigo Muñoz Roldán; Op. Cit. Páginas 42 a la 47; 50 y 51.

2.10 Organización y Funcionamiento

En Guatemala, al hablar de materia registral, el Registro se divide en dos:

- a) El Registro General de la Propiedad de la zona central, el cual se encuentra en la ciudad de Guatemala; teniendo bajo su tutela, los libros de los departamentos de Guatemala, Sacatepéquez, Chimaltenango, Escuintla, Santa Rosa, Jutiapa, Jalapa, El Progreso, Zacapa, Chiquimula, Izabal, El Petén, Baja Verapaz y Alta Verapaz.

- b) El Segundo Registro de la Propiedad, el cual se encuentra en la ciudad de Quetzaltenango; tiene bajo su tutela los libros de los departamentos de Retalhuleu, Suchitepéquez, San Marcos, Totonicapán, Sololá, El Quiché y Huehuetenango.

Todos los documentos registrados están a cargo de los registradores anteriormente mencionados, para descongestionar la cantidad de trabajo que es el pan de cada día. Dentro del funcionamiento del Registro, es necesario llevar los siguientes libros para tener o llevar un mejor control en cuanto a inscripciones; según el artículo 1220 del Código Civil:

1. De entrega de documentos,
2. De inscripciones,
3. De cuadros estadísticos,
4. De índices por orden alfabético de apellidos de los propietarios y poseedores de inmuebles.

También llevarán los libros que sean necesarios para las inscripciones especiales, según el artículo 1221 del mismo cuerpo normativo; al igual que el Acuerdo Gubernativo 30-2005 del Reglamento del Registro de fecha 27 de marzo del año 2005, en su tercer artículo, establece una serie de libros ordenados por el Código Civil para uso de los Registros de la Propiedad, siendo éstos:

Los anteriores son los que están regulados en el Código Civil, en el artículo 1220. En el siguiente artículo 1221, se regula que también se llevarán los libros que sean necesarios para inscripciones especiales y los demás que determine el reglamento del Registro. El Reglamento del Registro, contenido en el Acuerdo Gubernativo 30-2005 del 27 de marzo de 2005, enumera esos libros en el artículo 3º. Y estableció: “además de los libros ordenados por el Código Civil, los Registros de la Propiedad llevarán los siguientes:

1. De prendas,
2. De propiedad horizontal,
3. De inscripciones especiales,
4. De vehículos motorizados
5. De naves y aeronaves
6. De minas,
7. De concesiones otorgadas por el Estado para la explotación de cualquier recurso natural renovable o no renovable,
8. De avisos notariales de testamentos y donaciones por causa de muerte;
9. Libro de entrega de documentos, y
10. Cualquier otro que sea necesario para el buen funcionamiento de la Institución.

2.11 Modelo operativo manual

Si bien es cierto, que en estos últimos años ha sido necesaria la implementación y el uso de nuevas formas de tecnología, en Guatemala ha sido de suma importancia ir dejando atrás la forma de inscripción manual, es decir, en papel, debido a los constantes cambios que enfrenta la sociedad y sumando de igual forma el medio ambiente.

Desde el año 1877, el Registro de la Propiedad en Guatemala, ha estado operando en papel hasta nuestros días los diferentes libros; entre las diversas operaciones realizadas se pueden mencionar:

1. Se presenta el título del ya sea del bien a inscribir o del contrato en sí a ventanilla, observando tanto que dicho documento como su duplicado llene los requisitos legales para darle tramite,
2. Al recibirse el documento se le entrega al interesado o al Notario encargado de llevarlo un recibo con la hora de recepción del mismo y el número en que éste entró al Registro para guardar orden entre los demás documentos,
3. Después de la recepción de dichos documentos, se procede a la calificación, para ver si llenan los requisitos y se proceda ya sea a la suspensión, rechazo o inscripción del mismo,
4. Al finalizar la recepción, pasa al Registrador para su firma,
5. Finalmente se procede al pago y la devolución de los documentos debidamente razonados, firmados e inscritos en el Registro.

2.12 Proceso de conservación de la información

Seria ahorro de tiempo emplear un sistema computarizado para las inscripciones, modificaciones, traslados o cualquier tipo de alteración sobre los bienes, dejando solamente una copia en papel para dejar constancia de dicho movimiento, teniendo siempre como base, lo establecido en las leyes de la materia, pudiendo realizar así libros, conteniendo en ellos solo las copias necesarias para dejar constancia de las inscripciones, así como de los planos y de otros documentos importantes que serían evidencia de la existencia de dichos bienes.

Debido a que en Guatemala aún no ha podido reemplazarse por completo el papel, el proceso de conservación de la información contenida en los libros, es el siguiente:

1. Al revisar tanto los folios, las inscripciones, las firmas y sellos correspondientes en los libros, se procede a sellarlo con la nota “folio conservado” en cada uno de los folios, esto servía como guía al operador para ya no seguir operando en dicho libro, entendiéndose como tal que dicha información se encuentra en el sistema electrónico del Registro de la Propiedad,

2. Previamente, se procede al escaneo de libros a través de escáneres y cámaras digitales, para incorporar al sistema electrónico la información contenida en cada uno de los folios de los libros de inscripciones,
3. Se procede a comparar la recuperación y consolidación de los documentos por medio de discos ópticos para realizar una base de datos con toda la información proporcionada por dichos documentos,
4. Se verifica la base de datos, conteniendo en ellos la información escaneada por los libros y finalmente se devuelven los libros para su guarda; con la advertencia de ya no ser utilizados para nuevas inscripciones por haber sido escaneados y sellados.

2.13 Proceso de Registro Electrónico

En definitiva, el uso de la tecnología ha dado un giro total en cualquier actividad que realice el ser humano a nivel mundial; con el uso de los programas adecuados para el efecto, se ha hecho posible el tener una mayor vigilancia en cuanto a los bienes registrados y los datos aportados por los dueños y poder tener un mejor control sobre fincas fantasmas o alteraciones en las mismas, o la pérdida de determinado folio en alguno de los libros.

Si se habla desde el punto de vista administrativo, se podría decir que el proceso de registrar un bien, inicia desde el momento en que el interesado ingresa a la Institución, siendo ésta el Registro de la Propiedad, dirigiéndose a ventanilla, pasando por el procedimiento que en ley corresponde hasta la devolución del documento presentado por el operador al interesado en dicha inscripción.

Según la página web del Registro de la Propiedad³⁵, la operación electrónica lleva los siguientes pasos:

1. 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

³⁵ www.rgp.gob.gt; procedimientos; operación registral; fecha de consulta: 21 de octubre de 2014.

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.

2. El documento es escaneado.
3. 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 quien le corresponderá operar.
4. El operador califica y trabaja el documento, realizando las operaciones.
5. El documento es enviado electrónicamente al Registrador Auxiliar para revisar la operación.
6. El documento es firmado electrónicamente por el Registrador Auxiliar con el dispositivo de huella digital.
7. Se genera la razón que contiene una transcripción exacta de cada operación realizada.
8. 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.

El trabajo en si es sencillo, pero por la cantidad exorbitante que entra a diario a la institución, el proceso que lleva es un poco largo, teniendo en cuenta que ya no se realiza de manera manual sino que ahora se ingresa de manera electrónica, llenando los requisitos de ley, tanto generales como de la institución; por lo que cada documento se le da un plazo de cinco a ocho días hábiles para que se complete el proceso de inscripción; pasando de igual forma a firma electrónica y aprobación de los Registradores.

2.13 Modelo Operativo Electrónico

En cuanto a la inscripción de los bienes, y gracias al acceso a Internet, programas especialmente diseñados para el efecto, el operador y el usuario tienen una mayor facilidad en cuanto a la inscripción de los mismos; ahorrando tiempo tanto de trabajo como de espera y se tiene también mayor facilidad para poder ver los registros y el

movimiento de éstos realizado por los dueños. Con los programas ya terminados para empezar el proceso de inscripción, se siguen las siguientes indicaciones publicadas por el mismo Registro:

1. Al momento de recibirse el documento en caja, hacen entrega de un recibo donde se marca la hora de recepción y el número que le corresponda, para respaldo al derecho de prioridad.
2. Se procede a escanear los documentos que el usuario entrega, para poder almacenarlos en discos ópticos, cargándolos en el sistema.
3. Los documentos son clasificados y son repartidos secuencialmente para evitar favoritismos.
4. Se procede a operar, suspender o rechazar la inscripción, previo estudio de la finca, éste proceso lo realizan los operadores desde su estación de trabajo, donde se cuenta con una clave de acceso, para evitar riesgos en la manipulación de las inscripciones.
5. Se realiza una revisión jurídica integral, en el departamento jurídico, en donde se han unificado los criterios, entre todos los asesores jurídicos.
6. Los documentos e inscripciones pasan para firma electrónica del Registrador.
7. Todo el proceso queda debidamente almacenado en discos ópticos.
8. Por último se procede a la devolución de los documentos, debidamente razonados conforme a la ley.

A partir de ahora, en las dos sedes del Registro de la Propiedad, las inscripciones o cualquier otra operación, se realizan vía electrónica.³⁶

2.14 Sistema Registral actual programa FENIX

1. Almacenamiento en discos ópticos
2. Scanner de papel
3. Monitores de alta resolución
4. Ambiente de imágenes
5. Impresoras de imágenes

³⁶ Muñoz, Nery Roberto, Rodrigo Muñoz Roldán; Op. Cit. Páginas 65 a la 77.

6. Base de Datos relacional.

El Sistema Registral utilizado por el Segundo Registro de la Propiedad, en su caso, el sistema FENIX, empieza a funcionar desde el momento en que el usuario (que puede ser cualquier persona) presenta sus documentos a Visat, que es la institución encargada de dar el visto bueno a los documentos adjuntados por el usuario, los devuelve y seguidamente el usuario se dirige a la Oficina del Segundo Registro de la Propiedad, en donde entrega dichos documentos en recepción, en ese lugar se ingresan a un disco óptico, el cual después de revisarlos se imprime un número de serie el cual servirá para meterlo al sistema y automáticamente manda una orden para que pasen por un programa de scanner y así obtener una copia digital de los mismos y al mismo tiempo se guardan dentro del sistema de la institución.

Posteriormente, después de ser escaneados, el mismo programa insertado en el disco óptico reparte los expedientes entre los operadores (dependiendo de la carga de trabajo de éstos) y estando ya en la bandeja de entrada, el operador introduce los datos de la propiedad a registrar, sin olvidar dentro de los mismos datos el nombre del propietario, lugar donde está ubicada la propiedad, medidas y colindancias respectivas y nombre de la persona objeto de la donación (si la hay), la fecha, la hora y el día en que se trabajó; después de realizado dicho trabajo, el operador traslada el documento a revisión; trabajo realizado por el o los Auxiliares Registrales, debiendo verificar que no falte ningún dato o si de lo contrario está mal escrito deben regresarlo al operador para que enmiende dicho error y nuevamente enviarlo a revisión; posteriormente, si el error está subsanado o no se encuentra ninguno, el o los Auxiliares Registrales pasan el documento al Registrador General para que mediante su impresión digital firme dicho documento y posteriormente procede a compaginarlo y enviando una orden de impresión para que por último se lo entreguen al usuario, pidiéndole al mismo revisarlo y en caso de haberse omitido algo o haberse cometido un error enmendarlo. Por lo general, este procedimiento tiene un periodo de cinco días hábiles.³⁷

³⁷ “Sistema Automatizado de Operación Registral (flujo de trabajo)”, Registro General de la Propiedad; sin volumen; sin publicación; Guatemala; sin fecha, sin editorial; sin año; página 5.

CAPÍTULO III

EL INSTRUMENTO PÚBLICO

3.1 El Documento

Los documentos se realizan de manera concreta, precisa, y escrita; utilizando el lenguaje más adecuado y simple para poder interpretarlo de manera sencilla. El documento guarda conjeturas acerca de la historia o hechos importantes de la humanidad. El documento jurídico, hace referencia a la relación que ha existido entre particulares o entre éstos y el Estado, para hacer constar algún hecho que conlleva consigo el fundamento necesario de la legislación.

Un documento se dice que es jurídico cuando:

1. Está redactado de manera que concuerde con la legislación vigente,
2. Cuando su contexto se basa en ley o tenga efectos jurídicos, como por ejemplo; un contrato de compra-venta,
3. Cuando intervienen las personas por adecuadas o idóneas para su validez; es decir, que están redactadas por Notarios o por el Estado, presumiéndose los
4. el documento es todo objeto capaz de representar un hecho o un acto jurídico.³⁸

Según Manuel Ossorio, el documento es el instrumento.³⁹

Conforme a estas ideas, se puede definir como el trazo de ideas o manifestaciones de voluntad a través del papel. Sirven para probar algo por escrito, teniendo como base hechos verídicos y/o jurídicos.

3.1.1 Instrumento

Es la constancia escrita de hechos ocurridos en determinada situación, para que tenga cierta validez cuando se requiera. Pueden utilizarse como instrumentos los

³⁸ Kemper, Ana María "Seguridad Jurídica en la Contratación por Medios Electrónicos. Documento Electrónico", Registro General de la Propiedad; sin volumen; sin número de publicación; Guatemala; año 1997; sin editorial; páginas 41 y 42.

³⁹ El documento; Ossorio Manuel, Diccionario de Ciencias Jurídicas, Políticas y Sociales; sin volumen o tomo; Buenos Aires, Argentina; Editorial Heliasta S.R.L.; año 2004; 30ª. Edición; página 341.

contratos y/o deposición de testigos o cualquier otra cosa escrita o plasmada en papel; y actualmente se podría tomar como un modo de instrumento escrito al documento electrónico, redactado de manera simple y o para su interpretación.

3.1.2 Instrumento privado y público

Como se mencionó con anterioridad, el instrumento es un escrito cuyo fin es dejar constancia de un hecho; con éste orden de ideas, se podría deducir que los instrumentos privados, son aquellos redactados por particulares, sin necesidad de intervenir un funcionario público (notario, escribano, registrador, etc), los cuales contienen plasmadas las actividades de éstos.

Los instrumentos públicos, son lo contrario, ya que llevan por escrito y lo más ordenado posible, actividades realizadas por un particular o persona jurídica en donde tenga que existir forzosamente la intervención de alguno de los funcionarios públicos mencionados con anterioridad, siempre bajo los preceptos legales.

Se pueden mencionar como ejemplos del instrumento público:

1. escrituras públicas (dentro de los libros de protocolo);
2. cualquier otro instrumento escrito o extendido por escribano o funcionario público, siguiendo las normas legales;
3. asientos (en los libros de los corredores), siguiendo lo estatuido por el Código de Comercio;
4. actas judiciales (hechas por escribano y firmadas por las partes) de acuerdo a las leyes de la materia;
5. las letras aceptadas por el gobierno o sus delegados;
6. billetes o cualquier título de crédito (emitido por el tesoro público, así como cuentas de libros fiscales);
7. letras de particulares (otorgadas en pago de derechos de aduana);
8. inscripciones de la deuda pública;
9. acciones de las compañías autorizadas;
10. billetes, libretas y toda cedula emitida por bancos autorizados para ello;

11. asientos de los matrimonios en libros parroquiales y registros municipales.

Guillermo Cabanellas opina que el instrumento es la escritura, es el escrito con que se prueba, confirma o justifica alguna cosa o al menos, que se aduce con tal propósito.⁴⁰

En la acepción más amplia, cuanto consta por escrito o gráficamente; así lo es tanto un testamento, un contrato firmado, un libro o una carta, como una fotografía o un plano; y sea cualquiera la materia sobre la cual se extienda o figure, aunque indudablemente predomine el papel sobre todas las demás, cualquier comprobante o cosa que sirva para ilustrar.⁴¹

En los documentos privados, no es necesaria la intervención de un Notario o cualquier funcionario público, puesto que puede llegar a ser un acuerdo entre particulares; en cambio los públicos, son actos que se hacen constar por escrito y para que tenga validez jurídica y sean legales y para esto tiene que ir sustentado por cualquier funcionario, puesto que está revestido de fe pública. Existe dentro de la legislación guatemalteca otros documentos autorizados por Notario, los cuales no necesariamente tengan que estar dentro del protocolo; éstos son las actas, testimonios, razones y algunos otros más.

Se puede decir, que el instrumento público, es un medio necesario para plasmar hechos ocurridos en la vida del ser humano.⁴²

3.1.3 Documentación

Es un grupo de documentos relacionados entre sí, para demostrar algo, son almacenados en un lugar seguro para su adecuada protección, manejo y verificación. Se puede estar hablando de un expediente en particular, conteniendo en él, análisis,

⁴⁰ Ibid., páginas 499 y 500.

⁴¹ Muñoz, Nery Roberto; Introducción al Estudio del Derecho Notarial, sin volumen; Guatemala; sin editorial; año 2011; página 101.

⁴² Gracias Gonzales, José Antonio, "El Instrumento Público en la Legislación guatemalteca"; sin volumen; Guatemala; Editorial Estudiantil Fénix; año 2008; 1ª. Edición; páginas 2 y 15.

resúmenes, puntos de vista de lo que se está resolviendo; comúnmente llamados “antecedentes”.

3.1.4 Documento privado

El redactado por las partes interesadas, con testigos o sin ellos, pero sin intervención de notario o funcionario público que le dé fe o autoridad.

3.1.5 Documento público

Es un documento especial, ya que en él puede estar manifestada la voluntad de una o varias personas.⁴³

3.2 Evolución histórica del documento

Instrumento, del latín instruere: que significa enseñar.

Es todo aquello que sirva para dejar evidencia sobre un hecho o plasmar un acontecimiento. Instrumento, puede llegar a ser, cualquier tipo de signos que expresen algo, puede ser una imagen como una fotografía hasta una estatua, éstos son los monumentos.

Puede distinguirse desde los primitivos, ya que hasta cierto modo, quedó plasmada la historia o acontecimientos vividos; dando una idea un poco más clara acerca de la forma de vida de las civilizaciones antiguas.

Esto solo deja evidencia de ciertos acontecimientos, sin descartar la ausencia del derecho; éste surgió y empezó a desarrollarse en la Antigua Roma, con la aparición de los códigos Alfonsinos, el Fuero Real y las Siete Partidas, gracias al notariado español. El documento es la base para guiar determinado acontecimiento o poder llegar a una verdad más acertada, para probar alguna cosa.

⁴³Manuel Ossorio, Op. Cit., página 341.

Desde el inicio de las civilizaciones, ha sido necesario dejar constancia de los hechos y acontecimientos vividos, no solo para dejar huella de la existencia de determinados actos, sino poder concretar algo; ya sea para la historia o para probar algo en materia legal o cualquier otra índole; sea cual fuera la causa, en el constante vivir de la humanidad ha sido indispensable dejar algún tipo de reseña y aceptar la existencia de hechos legales o no vividos en el mundo.⁴⁴

3.3 El Instrumento Público

El autor Enrique Giménez-Arnau lo define como “documento público autorizado por Notario, producido para probar hechos, solemnizar o dar forma a actos o negocios jurídicos y asegurar la eficacia de sus efectos jurídicos.”⁴⁵

Llegando a una conclusión sencilla, los instrumentos públicos son los que tienen validez jurídica y pueden ser redactados y autorizados únicamente por Notarios, ya que de lo contrario, se estaría frente a la figura del documento privado.

3.3.1 Etimología

Instrumento, del latín instruere, instruir. En sentido general, escritura, documento. Partiendo de su etimología, instruir como sinónimo de enseñar, aleccionar, adoctrinar, e informar. En sentido general, se refiere a la escritura o al documento. Nery Roberto Muñoz, afirma que como tecnicismo jurídico, la palabra instrumento se encuentra en decadencia en Hispanoamérica y ha sido sustituida por documento, ya que en otras acepciones instrumento significa medio, y así se habla de instrumentos de delito, instrumentos de labranza, deportivos, etc.

No obstante, el autor Nery Muñoz resalta que en Guatemala, se sigue utilizando con mucha comodidad instrumento público, así se enseña, se aprende y se practica. Con respecto a la etimología de documento, se llegó a establecer que en la lengua indo-europea, madre de casi todas las lenguas europeas, con excepción del vasco,

⁴⁴ Muñoz, Nery Roberto; Op. Cit.; páginas 101 a 103.

⁴⁵ Giménez-Arnau, Enrique; Derecho Notarial; sin volumen; Pamplona, España; Ediciones Universidad de Navarra, s.a.; 1976, sin página.

finlandés y húngaro, existía la palabra dekos empleada por lo general en las esferas religiosas. Denotaba en el gesto de las manos extendidas, tanto para ofrecer como para recibir.

De la raíz dek, dock o doc nacen varias palabras. Entre ellas el verbo latino doceo, y de este es el vocablo documentum, con tres acepciones primarias:

Aquello con lo que alguien se instruye, aquello que se refiere a la enseñanza y aquello con que se enseña. Según la acepción académica, instrumento proviene de instrumentum, que significa escritura, papel o documento con que se justifica o prueba una cosa. Sin embargo, en opinión de Falguera (apuntes de Notaría), la palabra instrumento, dimana de las latinas instruens y mentem, porque instruye al entendimiento; por eso se llama instrumento a cierta escritura que prueba cualquier negocio realizado.

Empero... en sentido propio y riguroso no se entiende por instrumento sino el escrito en que se perpetúa la memoria de un hecho, el papel o documento con que se justifica o prueba alguna cosa, la descripción, memoria o nota de lo que uno ha dispuesto o ejecutado o de lo que ha sido convenido entre dos o más personas.

Etimológicamente, instrumento y documento son términos similares, pues documento, que es palabra que deriva del latín documentum, y esta, a su vez, de docere, que equivale a enseñar, importa el escrito donde se hace constar alguna cosa.

3.3.2 Definición

El documento público es todo documento redactado por Notario o funcionario público, bajo las solemnidades que por ley corresponde, manifestando la voluntad de una o varias personas y así acreditar un hecho. Instrumento público: únicamente es redactado por Notario, para solemnizar un acto determinado.

3.3.3 Fines

La principal es servir de prueba pre constituida, es decir, la que se tiene por sentada antes del pleito futuro, por lo regular, se encuentra escrita en el mismo documento, presentándose la misma para el resguardo de los derechos que corresponde.

Para comprender mejor la figura de la prueba pre constituida, el artículo 186 del Código Procesal Civil y Mercantil aducen que los documentos autorizados por Notario producen fe y hacen plena prueba, confirmando la existencia de la prueba anteriormente descrita; si se necesita se usa.

Otro fin, es de dar forma legal, es decir, todo documento (o la mayoría de ellos) se inicia de manera verbal, por lo tanto, al llegar a un acuerdo, las partes deciden hacerlo de manera legal, ante Notario, con todas las solemnidades que corresponde para luego firmarlo.

Como último fin, es dar eficacia del negocio jurídico, en otras palabras, por medio de la participación del Notario y por la fe pública ostentada por éste, el negocio jurídico obtiene plena validez en el instrumento redactado.

Además de éstos fines, existen otros, siendo estos:

Fines fundamentales creando los negocios jurídicos, tomando en cuenta los requisitos de forma para que tenga plena existencia y se tome como legal; para que los requisitos de fondo no tengan ningún inconveniente. Fines secundarios, es realizar la obligación a la que está atado el documento, para llegar a un resultado.

En resumen, se puede decir que los fines principales del instrumento público son:

- a) servir de prueba pre constituida,
- b) dar forma legal y
- c) dar eficacia al negocio jurídico.

Los fines secundarios del instrumento público son:

- a) servir de título ejecutivo,
- b) sustituir la simple tradición y
- c) garantizar a terceros.

3.3.4 Caracteres

Son las circunstancias por las cuales un asunto determinado se da a conocer, haciéndolo diferente a los demás; en este caso, el instrumento público posee varios, entre estos están:

- a) fecha cierta: en el instrumento público, se tiene como exacta, la fecha de redacción del mismo; dentro de éste la precisión del día y hora son indispensables para crear, modificar o extinguir derechos y obligaciones.

En Guatemala, se siguen los siguientes requisitos según el Código de Notariado: fecha (artículo 29 numeral 1º.); hora del otorgamiento (artículo 42 numeral 1º.).

- b) Garantía: se garantiza o asegura el acto jurídico, a través de la existencia del instrumento público, siendo el Notario el responsable de cumplir dicho carácter, según el Código de Notariado.

La fe pública conferida al notario es otorgada por el Estado (artículo 1º.) y según las leyes procesales los documentos autorizados producen fe y hacen plena prueba. (Artículo 186 del Código Procesal Civil y Mercantil).

- c) Credibilidad: se supone verdadero; puesto que es creado y firmado por Notario; llevando como evidencia en el escrito sellos, timbres, llevando dicho documento a la realidad, haciendo el acto en sí real para las partes interesadas.

Otra de las circunstancias, es la verdad que éste encierra, hablando del requisito de fondo, debiendo ser autentico en su espíritu mismo.

d) Firmeza: es inmodificable, lo que esté estatuido en él, ese deberá ser el soporte legal que lo haga firme ante cualquier circunstancia; es únicamente modificable por las partes interesadas en otro documento distinto al redactado con anterioridad.

e) Inapelabilidad: el instrumento público no puede ser apelado, puesto que no existe superior jerárquico de un Notario, no se puede alegar más que nulidad y falsedad del mismo.

Solamente las sentencias son apelables; siendo el Instrumento Publico redactado y firmado por Notario se presume cierto y legal.

f) Irrevocabilidad: solo se puede alegar nulidad y/o falsedad, puesto que se presume legal en todo su contenido, por el simple hecho de haber sido redactado por Notario.

g) Ejecutoriedad: es la realización forzada del derecho que le corresponde al acreedor en contra del obligado, en caso de inobservancia por parte de éste último.

Por ejemplo, el artículo 327 numeral 1º., otorga ejecutoriedad a los testimonios de las escrituras públicas, así como el artículo 294 numeral 6º., el cual habla sobre la ejecución en caso de transacciones celebradas en escritura pública.

h) Seguridad: se da gracias al Protocolo, que debe de seguir el Notario, siendo su principal fin el resguardar los documentos realizados y firmados por éste, quedando la escritura matriz como documento principal protegido contra posibles pérdidas o deterioros, dejando cuantas copias sean necesarias para uso del Notario y las partes interesadas.

el instrumento público, es el principal objeto de un determinado acuerdo entre las partes, por consiguiente, sirve de prueba para respaldar un hecho y hacer valer

un contrato, iniciándose éste de forma verbal, ya que al estar las partes de acuerdo, se entiende celebrado de manera expresa; seguidamente, se realiza éste de forma tácita y se plasma dicho acuerdo en papel, el cual en un futuro servirá de apoyo para evitar pleitos o rencillas, gracias a la intervención del Notario, el cual está investido de fe pública, haciendo válido el acuerdo al que llegaron las partes involucradas.⁴⁶

3.3.5 Valor del Instrumento Público

Contiene dos clases de valor:

Valor formal, habla de la forma física, el documento en sí, llevando en él todas las formalidades esenciales para ser considerado legal. Para que un instrumento público tenga valor formal, es necesario que cumpla tanto los requisitos de forma y de fondo, que básicamente se refiere al documento físico; llenando los requisitos legales para su elaboración y el espíritu del mismo.

Es necesario contar con la intervención del Notario al redactar un documento público, ya que goza de credibilidad pública para dar forma adecuada al negocio jurídico, contratos, actos y otros hechos para los cuales es menester su requerimiento.

Valor probatorio siendo el negocio o el acto en sí, haciendo el documento legal en su contenido. Ambos deben de coincidir, ya que sería inapropiado y hasta cierto punto ilícito si no se cumpliera tanto el requisito de forma como de fondo; ambos deben cumplir a cabalidad con los requisitos o formalidades esenciales de forma y de fondo para que surta los efectos que corresponden.

El instrumento público puede carecer de valor probatorio si carece de eficacia; llegando a concurrir en falsedad (hechos no verdaderos) o en una nulidad (careciendo de uno o varios requisitos de forma y/o de fondo).

⁴⁶ Muñoz, Nery Roberto; El Instrumento Público y el documento Notarial; sin volumen; Guatemala; Editorial Infoconsult; año 2010; páginas 1 a la 11.

Impugnación del Instrumento Público por causa de Falsedad: si se encontrara dentro de la escritura pública, actos que no se apeguen a la realidad o distintos a ésta, se está ante la figura de la falsedad material o ideológica, siendo éstos delitos de índole penal.

Impugnación del Instrumento Público por causa de Nulidad: se habla de la incapacidad que tiene un documento en su contenido o en las formalidades de éste.

La nulidad del instrumento público está sometida a tres principios, que son:

1. Nulidad de fondo: habla sobre la carencia de valor o del acto en sí. Es nulo cuando carece de algún elemento esencia, por lo que se considera que el acto no existe; es anulable, cuando alguno de los requisitos esenciales no se encuentra.
2. Nulidad relativa del Instrumento Público: puede ser anulable sin culpa de las partes, por incapacidad relativa de alguna de ellas y por vicios de consentimiento (artículo 103 del Código Civil). Para pedir la nulidad de un instrumento público, se tiene un lapso de dos años contados a partir del otorgamiento de éste.
3. Omisión de los Requisitos esenciales del Instrumento Público como causa de nulidad relativa: si el instrumento público carece de algún requisito, no quiere decir que se anule en sí el negocio jurídico; desde el punto de vista notarial, los requisitos esenciales contenidos en el artículo 31 del Código de Notariado, da derecho a pedir la nulidad ante órgano jurisdiccional competente, debiendo ser declarada en base al artículo 32 del mismo cuerpo legal.⁴⁷

Con respecto al valor jurídico, es el valor que se le da tanto al documento físico, al momento de redactarlo; cumpliendo éste con todos los requisitos formales para que sea legal y tenga valor en la esencia del mismo; debiendo ser éste, un instrumento jurídico, público y probatorio; además de contener valor procesal;

⁴⁷ Manuel Ossorio; Op. Cit., página 10.

puesto que a través del Derecho Notarial, se cuenta con la figura del Notario, revestido de fe pública para considerar al instrumento válido⁴⁸

Debe distinguirse:

1. El valor o efectos sustantivos:

- a. En general: legitimación: es la previa calificación del Registrador al documento, presumiendo que el derecho inscrito contiene todas las formalidades esenciales de fondo y forma que por ley corresponde y que pertenecen al titular; teniendo además en su haber, la redacción hecha por Notario, de acuerdo a los preceptos establecidos por las leyes de la materia, permitiendo que el negocio jurídico constituido sea válido en todos los aspectos de la vida de éste.
- b. En especial: la escritura puede ser: 1.- elemento indispensable para la existencia del negocio, que básicamente, es la escritura de constitución, redactada bajo los estándares legales que corresponden según el negocio jurídico del cual se trate; 2.- elemento indispensable para la eficacia, o sea, para la producción de determinados efectos, en donde en algunos casos la escritura es mixta, por contener en ella aspectos de dos o más negocios jurídicos, por ejemplo: compra-venta de inmuebles (se redacta una escritura declarativa, siendo éste un negocio existente con anterioridad) y constitutiva (en relación a determinados efectos que nacen de ésta y que es indispensable enumerar para que el negocio jurídico o alguna de las partes salga perjudicado, ejemplo: contra tercero, inscripción en el Registro). 3.- elemento indiferente, sin perjuicio del valor legitimador y del probatorio (procesal), siendo éste un elemento declarativo.

En Guatemala, se establece el nacimiento de un contrato en el artículo 1517 del Código Civil; perfeccionándose éste automáticamente a través del consentimiento de las partes, según el artículo 1518; de igual manera, se perfecciona por el otorgamiento del documento al ser firmado por los interesados y obligándose a

⁴⁸ Gracias Gonzales, José Antonio; Op.Cit.; páginas 20 a 22.

cumplirlo, según el artículo 1591; resarcido los daños y perjuicios ocasionados por el incumplimiento del mismo, según artículo 1534 del mismo cuerpo legal.

Entre los que deben celebrarse en escritura pública están:

1. La promesa de compraventa de bienes inmuebles,
2. El mandato,
3. La sociedad,
4. La compraventa de inmuebles y muebles identificables,
5. La permuta de inmuebles,
6. La donación entre vivos,
7. El arrendamiento en los casos de inscribirse en el Registro (plazo mayor de 3 años y renta pagada por anticipado por un año o más),
8. Del mutuo si se garantiza con hipoteca, por ser ésta un derecho real que recae sobre un inmueble inscrito.

Aunque el testamento y la donación mortis causa no sean contratos en sí, deben de redactarse en escritura pública, por las formalidades que éstos contienen, según el artículo 955 y 957 del Código Civil.⁴⁹

3.3.6 Clases

Se clasifica desde dos puntos de vista:

- a) Principales y secundarios: los primeros, son los que van en el protocolo, para que el instrumento tenga plena validez; los segundos, son los que no necesariamente tienen que estar en el protocolo, ej: acta notarial.

- b) Dentro del protocolo y fuera del protocolo: los que van dentro del protocolo, son los redactados en papel especial, por ejemplo: La Escritura Pública, El Acta de Protocolización y La Razón de Legalización.; los que están fuera de éste, son los documentos notariales, por ejemplo: Actas Notariales, Actas de Legalización de

⁴⁹ Muñoz, Nery Roberto; Introducción al Estudio del Derecho Notarial, sin volumen; Guatemala; Editorial Infoconsult; año 2011; 14ª. Edición; páginas 110 a 113.

firmas o auténticas y Actas de legalización de copias de documentos, testimonios, avisos, certificaciones y otros, que si no llegan a tener la categoría de instrumentos públicos, se les reconoce como documentos notariales.⁵⁰

Dentro de los instrumentos públicos faccionados por Notario, se encuentran:

1. Instrumentos Públicos protocolares (dentro del protocolo): es decir, los que se encuentran dentro del Protocolo, conteniendo las escrituras principales y los establecidos en el artículo 8 del Código de Notariado, estos son:
 - a. Escrituras públicas o matrices,
 - b. Actas de protocolización,
 - c. Razones de legalización de firmas, y
 - d. Documentos que el notario registra de conformidad con la ley (transcripción del acta de la cubierta del testamento cerrado al protocolo).

2. Instrumentos públicos extra-protocolares (fuera del protocolo): son los que están fuera del protocolo, en su mayoría actas notariales, estas son:
 - a. Actas notariales, cuyos originales, las más de las veces, se entregan al cliente,
 - b. Actas de legalización de firmas, y
 - c. Actas de legalización de copias de documentos.

Aparte de las actas notariales, las Resoluciones pueden ser de dos tipos, según la Ley del Organismo Judicial, en su Decreto No. 2-89 del Congreso de la Republica:

- a. Decretos: solamente valen como documentos de tramite;
- b. Autos: resuelven determinados procedimientos notariales de jurisdicción voluntaria.

Estos dos documentos (decretos-autos) son enviados al Archivo General de Protocolos, después de su tramitación.

⁵⁰ Muñoz, Nery Roberto; El Instrumento Público y el Documento Notarial; sin volumen; Guatemala; Editorial Infoconsult; año 2010; 13ª. Edición; páginas 10 y 11.

Otros documentos faccionados por Notario los cuales cuentan con legalidad, son las copias simples legalizadas y certificaciones notariales; de acuerdo al Decreto No. 54-77 del Congreso de la Republica, Ley Reguladora de la Tramitación Notarial de Asuntos de Jurisdicción voluntaria, artículo 6º.

3.4 El instrumento público en el derecho comparado

En México, el Código Federal de Procedimientos Civiles en el artículo 129 habla únicamente del Instrumento y no del documento en sí; reconociendo al Notario como el único funcionario público en redactarlos y reconocerlo como tal.

En Argentina, no se habla del instrumento público, sino de los documentos realizados por los escribanos, teniendo como base las leyes especiales, artículo 979 Código Civil.

En Francia, no hace referencia al instrumento público, sino al acto celebrado; dividiéndolo en actos firmados en auténticos o públicos y bajo firma privada o privados, según el artículo 17 del Código Civil.

En Italia, el documento es el acto en sí; no lo ve como algo aparte, según el código Civil italiano de 1942.

En Cuba, hace énfasis en el documento y no al instrumento, según el artículo 1216 del código Civil.

En Uruguay, el Código Civil uruguayo, en su artículo 1548 estipula al instrumento público, a través de la escritura pública.

En Costa Rica, no define al instrumento público, únicamente al documento; de igual manera hace referencia al Notario y la importancia de éste al redactarlo; según el artículo 70 de la Ley No. 7764.

En El Salvador, según la Ley de Notariado de 1962, en su artículo 12º., hace referencia a varios documentos redactados por Notario como instrumentos, clasificándolos de manera más certera.

En Honduras, el Código de Notariado de 2005, le da importancia al instrumento público y así mismo a la intervención del Notario para que éstos surjan a la vida jurídica.

En Nicaragua, según lo estipulado en la Ley de Notariado, anexa al Código de Procedimiento civil de 1905, hace referencia a la intervención del Notario así como la individualización de cada documento que facciona; según los artículos 2º., y 5º.; el artículo 20., de la Ley del 28 de mayo de 1913; y el artículo 33 de la Ley de Notariado.

En Guatemala, el código de Notariado de 1946 no establece en si qué es el instrumento público, pero, el artículo 29 hace referencia a cuáles son los documentos redactados por Notario y los requisitos que cada uno debe llevar; así como las formalidades de éstos.

Para entender de una forma más sencilla, al momento de redactar un documento que contenga un negocio jurídico o cualquier otro instrumento que necesita la intervención de un Notario y para que tenga validez, debe contener las formalidades del artículo 29 y 31 del código de Notariado; así como la forma correcta de redactar otros documentos, siendo los artículos 12, 15 entre otros; ya que algunas escrituras u documentos de diferente índole llevan algunos requisitos deferentes, pero que igualmente se deben redactar para ser considerados legales.⁵¹

⁵¹ Muñoz, Nery Roberto; Introducción al Estudio del Derecho Notarial, sin volumen; Guatemala; Editorial Infoconsult; año 2011; 14ª. Edición; páginas 104 a la 107.

3.5 Elementos Personales del Instrumento Público

Son aquellos que tienen una relación directa en la redacción de los instrumentos públicos, en Guatemala son: parte, compareciente y otorgante en la escritura pública; requirente en el acta notarial y signatario en el acta de legalización de firmas.

3.5.1 Sujeto

Persona titular de un derecho u obligación, la cual se ve afectada en su patrimonio por el otorgamiento de una escritura.

3.5.2 Parte

Son o es la que representa un derecho sobre determinado bien o determinado negocio jurídico, el cual se podría decir que está modificando o extinguiendo una obligación.

3.5.3 Otorgante

Es quien realiza directamente el acto jurídico; en otras palabras, el otorgante o el que actúa en nombre de otra persona.

3.5.4 Compareciente

Son los que intervienen en el instrumento público, es decir, los testigos, traductores o interpretes; no tienen un interés en la realización del negocio jurídico, solo están ahí para hacer acto de presencia, cuando sea necesario.

3.5.5 Requirente

Es quien pide los servicios del Notario para poder realizar el negocio jurídico; puede actuar personalmente o a nombre de otra persona que tenga interés directo en el acto; se deja constancia en el Acta Notarial.

3.5.6 Signatario

Es la persona que firma ante Notario, legalizándose su firma; por ejemplo, actas de legalización de firmas o auténticas.

3.5.7 Auxiliares del Notario

Son las personas interesadas o no, que auxilian al notario para la realización de un acto, pueden ser los mismos testigos o los intérpretes.

En Guatemala, los testigos que se utilizan son:

1. De conocimiento o de abono: son los que actúan en nombre del otorgante, cuando éstos no puedan identificarse por falta de documento de identificación, dpi, pasaporte, cedula de vecindad, etc., haciéndolo saber al Notario, debiendo éste redactarlo en el documento, (artículo 29 numeral 4º. Código de Notariado).
2. Instrumentales: son los que se asocian con el Notario para realizar cualquier acto o contratos, por ejemplo, se da para autorizar testamentos o donaciones por causa de muerte, (artículos 42 y 44).
3. Rogados o de asistencia: los que firman a ruego de los interesados, en caso de que éstos no sepan firmar, (artículo 29 numeral 2º.)

3.5.8 Calidades para ser Testigo

Deben de llenar los requisitos establecidos en el código de Notariado; si no son conocidos por el Notario, deberá cerciorarse de su identidad por los medios legales disponibles. Exceptuando los testigos de conocimiento, siendo éstos conocidos por el Notario.

No pueden ser testigos:

1. Quienes no sepan leer ni escribir.
2. Quienes no hablen o entiendan el español.
3. Los que tengan interés manifiesto en el acto o contrato.
4. Los ciegos, sordos y mudos.
5. Los parientes del Notario.
6. Los parientes de los otorgantes, salvo en el caso de ser testigos rogados y no se trate de testamento o donaciones por causa de muerte (artículo 53).

3.5.9 Interpretes

Se requiere la intervención de un intérprete, si en caso de que alguna de las partes que intervienen en el negocio jurídico no comprenden el idioma español; compareciendo éste como parte del instrumento, si el intérprete no puede firmar, se puede utilizar un testigo para que realice dicho acto, (artículo 29 numeral 6º).⁵²

3.6 El documento electrónico

Conforme el tiempo y el avance de la tecnología, el campo del derecho ha tenido que adecuarse al mundo de la informática; ya sea para obtener ciertas ventajas de la misma, sino por la necesidad de preservar un poco más los medios naturales.

La implementación de la tecnología ayuda al Derecho en cuanto a:

1. Facilitar cualquier trabajo realizado en notarías y despachos judiciales;
2. Realización de determinados documentos, como el contrato, conectando a las partes contratantes para llevar a cabo determinadas actuaciones;
3. Recibir información de distintas entidades públicas, para la realización de una tarea determinada;
4. Mejorar la comunicación entre abogados, jueces y cualquier otra entidad pública, para la prestación de servicios;
5. Mejorar las consultas requeridas por los juristas, para desempeñar con mayor rapidez el trabajo, evitando acumulaciones.

La informática ayuda a mejorar el trabajo realizado por Notarios, Jueces y empleados públicos, siguiendo siempre lo establecido por la ley escrita; ya que sin ello, el derecho en sí no tendría espíritu propio.

⁵² Muñoz, Nery Roberto; Op.Cit.; páginas 13 a la 22.

Cada entidad pública, cuenta con un sistema informático para llevar a cabo las diversas actividades que realizan día a día, llevando un orden riguroso de ello.

El documento electrónico, es aquel celebrado entre las partes a través de un medio electrónico otorgado cuando alguna de las partes o ambas estén imposibilitadas de hacerlo por escrito y de manera personal; siguiendo las disposiciones legales para celebrar el mismo y con la intervención de un Notario o de otro funcionario público, dependiendo de lo que trate.

Como se mencionó con anterioridad, por el avance tecnológico ha sido necesaria la implementación del documento electrónico, como un medio de soporte legal para poder realizar cualquier tipo de relación; ya que ahorra tiempo, material y facilita la comunicación entre las partes.

El documento electrónico, ahorra tiempo, trabajo, papeleo y desorden en los expedientes para los Notarios y mejor servicio en las entidades públicas; si es para fines notariales, el documento electrónico se celebra ante las partes como un documento normal; la única diferencia es la forma de realizarlo y sigue teniendo el mismo valor legal que un documento en papel.

Sí es necesario implementar tecnología a cualquier actividad jurídica y publica, pero, no estaría de más guardar una copia escrita; puesto que la tecnología puede tener un punto de quiebre, no es un cien por ciento perfecta; sin embargo, ha minimizado el uso del papel y gracias a ésta, se han preservado más los recursos naturales.

El documento electrónico, para serlo, debe de poseer las siguientes características:

1. Ser inalterable,
2. Ser legible con un procedimiento apropiado,
3. Ser identificado respecto del lugar, tiempo y espacio de su origen,
4. Ser estable, lo que plantea el problema del soporte en sí y su mantenimiento en el tiempo,

5. Ser legal. Para poder colocarlo dentro de la categoría de los actos jurídicos, como una nueva forma de contratar sobre las ya existentes: oral y escrita, a las que se sumaría la electrónica.

Actualmente se encuentran abocados varios países con Notariado latino al estudio de Acuerdos Jurídicos entre Juristas y Técnicos informáticos, con el fin de sacar a la vida jurídica un posible proyecto legislativo el cual regule jurídicamente al documento electrónico; siendo Alemania por ejemplo, uno de los países que presentó en el XXI Congreso Internacional del Notariado Latino, celebrado en Berlín en 1995, una propuesta de un Proyecto Piloto entre la Cámara Federal del Notariado y el Ministerio Estatal Sajón de Justicia el cual tenga como principal referencia el intercambio de datos entre notarios y oficinas del Registro de Propiedad, estudiando de igual manera la posibilidad de modificación del Congreso Civil en cuanto al modo de contratar y la ley de procedimientos para los contratos electrónicos.

El medio actual para poder llevar a cabo este tipo de proyectos a futuro es la computadora (elaboradores electrónicos), siendo éstas la herramienta más concreta que busca satisfacer las necesidades sociales; estando el mundo actual inmerso en las actividades automatizadas, desde lo personal hasta lo jurídico, lo económico, lo industrial, lo tecnológico, lo educativo y lo corporativo.

Actualmente, se reemplaza con gran facilidad el documento en papel con firma escrita, al documento electrónico con firma electrónica; por lo que es de gran importancia implementar una ley que regule al documento electrónico como una de las muchas actividades llevadas a cabo en la vida jurídica.

3.6.1 Elementos

- a) La computadora: o Elaborador Electrónico (Hardware), cuerpo externo de un conjunto de programar destinados a la elaboración de diversas tareas, entre ellas, la redacción sencilla y/o básica de cualquier tipo de documento; entre estos se podrían mencionar cartas, contratos, hojas de cálculo, testamentos, etc., ayudado

por una serie de programas que logren transmitir determinado mensaje, siguiendo un orden preestablecido; en el caso del ordenamiento jurídico, para que dichos documentos tengan ese valor, debe de seguir lo establecido en las leyes escritas; puesto que la forma de realizarlo varíe un poco o en su totalidad, pero el espíritu del derecho es el mismo.

- b) El programa: o Software, es un conjunto de signos y/o reglamentos elaborados especialmente para dar vida a una nueva forma de escritura; permitiendo a los interesados expresar sus ideas a través de una relación contractual surgida por éste conjunto de signos; llevando siempre un orden preestablecido para ello.

Los elementos hablan sobre el equipo a utilizar, el equipo físico, como lo son los ordenadores y otros implementos que hacen más fácil el trabajo notarial, jurídico y de cualquier otra índole; contando de igual manera con programas especiales para ello.

3.6.2 Sujetos

Son las partes que intervienen en la relación jurídica, o sea, el factor humano.

Hace referencia a las partes que intervienen en la realización de algún contrato, inscripción o transferencia de algún bien.

1. El primero, es el sujeto que elabora el documento de manera electrónica o sea, utilizando la computadora, para otorgar los derechos y el total o parcial dominio de determinado bien a otro sujeto; se le conoce como vendedor/acreedor, etc.
2. El segundo, es la persona que hace efectivo el documento después de haber sido redactado por el primero sujeto, es decir, el vendedor, aceptando las condiciones que éste le ponga y se le conoce con el nombre de comprador/deudor, etc.

Para mayor seguridad, se requiere de un programa especial para realizar algún documento jurídico, que evite caer en posibles errores que anulen el acto jurídico en sí. Para hacer el documento más seguro, dicho programa debe de contener llaves,

códigos y demás medidas de seguridad que lo hagan un programa diferente y que sirva para ese único fin.

Dentro de las actividades del Notario; se está desarrollando una nueva actividad, considerada como “nuevo profesional” llamado Cybernotary o Cibernetario, el cual tendrá a bien la creación de certificaciones de firmas electrónicas o digitales; teniendo delegada la fe pública dada por el Estado; para que haga las veces de un Notario normal, siempre bajo el imperio de las leyes de la materia.

3.6.3 Panorama actual del escribano en la documentación electrónica

Actualmente, las actividades del Notario se ha visto en la necesidad de digitalizarse; la documentación que analiza y/o produce se encuentra informatizada, otorgando mayor rapidez y seguridad a los documentos.

La actividad que realiza es:

1. A través de los portales de la Institución a la que tenga interés en consultar, éstos otorgan un fácil acceso a éstos, dando la opción de obtenerlos en papel; por ejemplo; solicitudes de Informes al Registro de la Propiedad;
2. Ahora, cualquier información requerida por el interesado, se hace por soporte magnético, ahorrando con eso, tiempo;
3. Se agiliza el trabajo realizado por el escribano y/o Notario.

La intervención del escribano en cuanto a la redacción de documentos de índole legal, es de suma importancia, ya que éste se reviste de la fe pública otorgada por el Estado; por lo que daría al documento elaborado certeza, seguridad, autenticidad al igual que los documentos protocolares actuales.

Las contrataciones por medios informáticos pueden contener ciertas dificultades, entre estas:

1. La inalterabilidad del acto contenido en el documento: si se requiere la elaboración de un documento electrónico, es necesario contar con el programa, llaves o códigos adecuados para el efecto; brindando seguridad al realizarlos.

El titular del documento electrónico, debe contar también con esas mismas llaves o códigos, para tener acceso al soporte magnético que contiene la relación contractual. Es necesario contar con un sistema que resguarde por largo tiempo, los documentos contenidos en un programa de soporte magnético (mencionado con anterioridad), que sea seguro y de fácil acceso para el titular de dicho documento y el cual no caiga en desuso.

Conforme pasa el tiempo, nacen nuevas tendencias informáticas, por lo que se hace necesario el estudio de éstos para innovar el conocimiento en cuanto a derecho se refiere y lograr avanzar de igual manera en el archivo, para conservar los documentos electrónicos y tener custodia de las matrices electrónicas notariales.

Para evitar este tipo de dificultades es necesario:

- a. Tener a la mano todas las llaves o códigos de seguridad para evitar que se alteren dichos documentos, contando con un programa especialmente hecho para uso exclusivo de escribanos o notarios, conforme sea la función que éste realice;
- b. Las llaves o códigos de acceso al programa realizado para uso exclusivo del notario deben de existir en el soporte magnético que posee de igual manera el titular del documento electrónico faccionados por el notario encargado del mismo;
- c. Implementar dentro del estudio del derecho la manera adecuada para manejar algún programa que enseñe la adecuada elaboración y conservación del documento electrónico, del mismo modo en que se resguarda un documento en soporte papel y que el sistema utilizado para su elaboración fuer tan amplio que no cayera en desuso con el avance de nuevas tecnologías;

d. Implementar dentro del estudio del derecho de igual manera, técnicas informáticas, para saber cómo manejar los programas a utilizar para la redacción, soporte y resguardo del documento electrónico así como del resguardo de las matrices electrónicas notariales.

2. La identificación fehaciente de los contratantes

3. La firma digital

3.6.4 autoría del Documento-Firma

Par hacer el trabajo del escribano más rápido, sencillo y seguro, se desarrolló un criptosistema llamado “firma electrónica mediante criptología asimétrica”, otorgando un paquete de software con llaves o claves públicas y privadas. Estas dos claves se relacionan entre sí, para ser utilizadas por los contratantes; una de ellas desbloquea a la otra para otorgar un mejor acceso al documento encriptado.

Para poder comprender mejor lo que es una llave o clave pública y privada, se llegó a la siguiente conclusión:

1. Llave privada: clave otorgada a una persona (particular o jurídica, a través de un representante legal), la cual contiene datos inalterables; los cuales fueron creados a base de procedimientos informáticos, otorgando mayor seguridad; se otorga por medio físico como por ejemplo, una tarjeta inteligente u otros semejantes.

2. Llave pública: datos inalterables que se complementan con los datos de la llave privada, otorgada a persona particular o jurídica por autoridad calificada; conteniendo en ella un archivo electrónico tributario únicamente útil para el titular.

Para acceder a la información deseada, es necesario que el emisor utilice ésta llave para poder llegar a la llave privada, dar la clave de ésta para no tener ningún problema y acceder a la información deseada.

Por lo regular, solo el titular tiene esa información al alcance.

El emisor, para poder encriptar un contrato a otra persona, es necesario que éste utilice su llave pública y enviarlo al otro destinatario y éste último firmarlo con su llave privada y así poder desencriptarlo para tener un acceso total a dicho documento, verificando a tiempo la firma del emisor con la llave pública de éste y por último, firmarlo de igual manera con su llave privada.

Todo este proceso se realiza de manera automática por medio de un programa e software, especialmente diseñado para ello; utilizando una sola clave de encriptación y al igual que de desencriptación; siendo éste distinto, seguro e inalterable.

Ambos pasos, se realizan de forma automática, a través del software especialmente creado para ello; el cual está en manos del emisor como del destinatario.

3.6.5 Certificación de Firmas Digitales

Para que un documento tenga validez, es necesaria la intervención de las partes interesadas; al momento de elaborar un documento legal, se entiende que necesita la aprobación de una o varias partes, es decir, firmada por ésta o éstas (según fuera el caso) y ahora con el uso de nuevas tecnologías, es menester crear programas especiales que sirvan de apoyo para la firma electrónica; ya que en un futuro la forma de trabajar en papel se irá reduciendo drásticamente, debiendo implementar algún tipo de apoyo tanto para usuarios como para Notarios, escribanos, jueces y empleados públicos; brindando seguridad al momento de ingresar y ver el movimiento de dichos documentos.

En las notarías se expedirían las tarjetas en blanco, las cuales poseen la clave o llave pública, autenticada por la firma electrónica, siendo ésta la llave o clave privada. Con dicha tarjeta, la persona podría suscribir contratos electrónicos; quien fuera el receptor de dicho contrato podría obtener la constancia de que dicha signatura digital es auténtica ante otro escribano, el que previa consulta al Registro de Claves Públicas certificaría la autenticidad de la misma y su vigencia.

Para llegar a ejercer en un futuro, éste tipo de contratación, los Notarios deberán contar con una especialización en Informática Jurídica.

En el mismo Congreso Internacional de Notario en Berlín, también presentó un Proyecto Piloto la Cámara Federal del Notario y del Ministerio Estatal de Justicia Sajón para la implantación de intercambio electrónico de datos entre los Notarios y oficinas del Registro de la Propiedad. También se propuso un Proyecto de Acuerdo Jurídico Electrónico con la participación de Notarios, Juristas y Técnicos, dividiéndose la investigación en dos grupos

1. Sub-Grupo Derecho: teniendo las investigaciones siguientes: Compilación de Leyes, Puntos esenciales, Derecho Civil Material, Derecho de Enjuiciamiento Civil, Procedimientos de Seguridad, Definición de Exigencias, Compilación de normas de Certificación.
2. Sub-Grupo Técnico: investigando los siguientes puntos: Requisitos técnicos para Notarios, Seguridades, firma Electrónica, Transformación críptica, funcionalidad del EDI, Conversión, Archivo, Telecomunicación, Notificación de ejecución y otros.

Se tuvo en cuenta la Ley de Aceleración del Procedimiento registrador de 1993 (registración electrónica). Se generó la idea de suplantar el papel por procedimientos electrónicos a través de los programas destinados para ello; como también el modo de administrar justicia en un futuro, como el constante monitoreo electrónico y la formalización electrónica del catastro.

Todo esto, con el fin de llegar a un “desarrollo de un modelo técnico de telecomunicación electrónica segura para Notarios y sus partícipes de comunicación”, teniendo como base de salida para el “Acuerdo Jurídico Electrónico”.

Para que un documento tenga validez, es necesaria la intervención de las partes interesadas; al momento de elaborar un documento legal se entiende que necesita la aprobación de una o varias partes, es decir, firmada por ésta o éstas (según fuera el caso) y ahora con el uso de nuevas tecnologías, es menester crear programas especiales que sirvan de apoyo para la firma electrónica; ya que en un futuro la forma de trabajar en papel se irá reduciendo notablemente, debiendo implementar algún tipo de apoyo tanto para usuarios como ara Notarios, escribanos, jueces y empleados públicos y que brinden seguridad al momento de ingresar y ver el movimiento de dichos documentos.

En un futuro, se pretende que la firma electrónica reemplace a la firma internacional; con la ayuda de programas especiales que otorguen a usuarios, Notarios, Jueces y empleados Públicos registrar sus datos y obtener una clave de acceso privada para resguardar cualquier actividad realizada; incluyendo las del Registro de la Propiedad.⁵³

⁵³ Kemper, Ana María; Op. Cit., páginas 40 a la 47.

CAPÍTULO IV

EL ARCHIVO

4.1 Antecedentes

Los primeros archivos aparecen con los primeros Imperios. Eran una herramienta de control de la población y de la riqueza. El estudio de los archivos y su documentación es tan antiguo como la organización social de la humanidad. Sus orígenes podrían remontarse a la aparición de la escritura, desde las monarquías surgidas en el Asia Anterior hasta el Bajo Imperio Romano, pasando por las civilizaciones egipcias y griega, se tiene constancia de la existencia de archivos y de fondos organizados.

Los primeros documentos son:

1. Documentación legal (leyes),
2. Documentación de control de personas (padrones),
3. Documentación de hacienda (censos, catastros, títulos de propiedad),
4. Documentación militar (registros de soldados, quintas),
5. Documentación privada.

Las excavaciones de Tell Hariri, Ras-Shamra o Nipur han dejado muestras de la existencia de archivos en la antigüedad; archivos reales, de los templos e incluso bancarios. Las excavaciones de Ugarit son las únicas que han dejado constancia de la organización de los fondos; en total se han excavado cerca de 400,000 tablillas de arcilla. Los sumerios, los arcadios y los babilonios escribían sobre ellas; eran tablas rectangulares con esquinas redondeadas y se escribía estando blandas, escribían con un punzón metálico. Se usaba escritura cuneiforme, a veces se escribía sobre madera, marfil y pieles. Los archivos y documentos estaban a cargo de los Escribas. Perteneían a la clase dirigente al servicio de los templos. En Ur, el archivero era además inspector de canales.

Se crean depósitos especiales para los archivos. Se buscaba que tuvieran una climatización adecuada. Las tablillas se colocaban en las paredes sobre estanterías de obra recubiertas de asfalto, también se colocaban en nichos independientes, se guardaban en cajas de madera, cestas de paja, jarras de arcilla. Los documentos normalmente eran de acceso restringido, solamente podían utilizarlos sus productores y los oficiales de la administración con autorización previa.

Destaca por ejemplo, el archivo de Ebla (año 23 a. de C) con 17,000 tablillas de arcilla. Se encontraron libros de contabilidad, registros de transacciones mercantiles, estatutos de gobierno y tratados de esta ciudad con otras de su entorno. En Mari, en el 1700 (a. de C), se menciona a Asim Sumus, el primer archivero de que se tiene noticia.⁵⁴

1. Egipto y el archivo: en Egipto, es básico el archivo, porque no se sostiene si no se pueden registrar las propiedades y la producción. Después de cada inundación que sufría el río Nilo, había que reconstruir las propiedades.

El factor que hace que los archivos en Egipto sean abundantes es la materia escritoria; escriben sobre papiro. Tiene desventajas, porque es frágil, pero entre las ventajas, es que es barato. Es un material fácil de escribir en tinta. Se escribe con pinceles hechos en junco. Se puede guardar en forma de rollos y se puede tener gran cantidad de documentos en poco espacio. También emplean trozos de cerámica o tablillas de arcilla sobre todo para la correspondencia diplomática.

También los Escribas escriben en Egipto. Son personajes influyentes en la política nacional; solían ser príncipes de las casas reales. En muchos documentos se encuentran notas indicando que se pase al archivo, que se guarde correctamente,

⁵⁴ Cruz Mundet, José Ramón, "Manual de Archivística", Salamanca, fundación Germán Sánchez RUIPÉREZ; Fernández García, Miguel Ángel; El Archivo en la Historia; España; año 2009; Islabaha.com/arenaycal/2009/164_octubre/miguel_angel_164.asp; www.google.com; fecha de consulta: 3 de agosto de 2012.

etc., las clases de documentos que se producen en Egipto son registros de propiedad, catastros, cuentas, listas de reyes y a veces, documentos privados.

Había archivos en los Palacios Reales, en los Templos y en las oficinas gubernamentales. En cada provincia, había un archivo provincial, heredado poco después por los romanos. También se deposita documentación privada como actas matrimoniales, transacciones particulares, recibos, etc.

Utilizaban etiquetas para identificar su rollo de papiro; se incluía el año, símbolo del faraón, responsable del documento y los asuntos. Iniciaron la práctica de destrucción de documentos y su posterior reutilización. Es el inicio del expurgo.⁵⁵

2. El uso del archivo en Grecia: las fuentes que se poseen sobre los archivos griegos son indirectas: los historiadores, las inscripciones epigráficas y los restos arqueológicos. La conquista violenta que sufrieron ha hecho que se pierdan fuentes importantes para su historia.

En Grecia, se encuentran archivos idénticos a los egipcios; son de tablillas de arcilla con documentación económica. Cuando se organiza el Estado en Atenas, no hay archivos, pero hay hombres memoria, daban fe de lo que se trataba en el Consejo. En el siglo V a. de C., aparece el archivo escrito; se emplea el papiro empleado en Egipto, tablillas de madera, para documentos de uso frecuente, se emplea la piedra de mármol cuando se quiere que los documentos sean conocidos por todos y el pergamino.

Los primeros archivos, son los archivos de la ciudad, guardados siempre en templos. En Atenas, se guardaban en el Templo de Cibele. Los archivos atenienses conservaban actas del Consejo de Gobierno, listas de ciudadanos, tratados con otras

⁵⁵ Mundoarchivístico.com; Fernández García, Miguel Ángel; Historia del Archivo; sin país; sin año; www.google.com; 3 de agosto de 2012.

ciudades y documentos patrimoniales. Las referencias son cronológicas, el acceso era público, para todos los ciudadanos.

En Grecia, el Jefe del Archivo era el presidente del Comité Ejecutivo de la Asamblea Nacional; era puramente ceremonial, escribían los secretarios del Consejo, sus ayudantes y los esclavos escribas. Surge el concepto de publicidad como atributo propio de los archivos públicos; se contempla el principio de autenticidad documental y su vigor legal; hoy en día, no quedan más que referencias literarias. A partir de Alejandro Magno, se une la tradición de los archivos griegos y orientales, sobre todo de los persas.

La cancillería persa funcionaba con la tradición de los archivos; confeccionaban registros, estaban ordenados cronológicamente. Cuando el rey se trasladaba a otro palacio, se llevaba copias. Los persas eran polivalentes, empleaban tablillas de arcilla, pergamino y papiro según la función de los documentos.

Para los archivos definitivos, empleaban archivos de arcilla, para la correspondencia y el valor temporal se empleaba el papiro sellado con sellos de arcilla, el pergamino se empleaba para la correspondencia definitiva. __Alejandro Magno desarrolló una maquinaria estatal muy potente y unos buenos archivos, que se reflejan en las provincias, sobre todo en las Seleúcidas en Siria y los Ptolomeos en Egipto.

En la época de los Ptolomeos, se crean archivos especializados en propiedades privadas; desarrollan los trámites administrativos de los documentos. Por un lado se guardan los originales, por otro se guardan los resúmenes, por otro los índices de los documentos originales. Tienen un desarrollo espectacular los archivos privados.

3. Roma y el archivo: en Roma, se empleaban tabletas de madera, bien albas, bien ceratas. Las Albas se empleaban cuando el documento se quería que tuviera una duración indefinida. Las ceratas se usaban para documentación que no se quería conservar indefinidamente.

Los primeros archivos romanos son los públicos. El primero es el archivo del tesoro (Aerarium). Estaba situado en el Templo de Saturno, recogía toda la documentación económica de la República y los comentarios de los cuestores, además de las sentencias del Senado. También había archivos especializados como el de los Tribunos de la plebe, estaba en el Templo de Ceres, era independiente porque no se fiaban de los Senadores; pensaban que podían destruirse los registros electorales y las resoluciones favorables a la plebe.

También existía el archivo de los Censores en el Templo de las Ninfas, se conservaban los registros de los cabezas de familia. También existía el archivo de los Pontífices, recogía toda la documentación necesaria para la elaboración del calendario; además, en este archivo se recogían todas las formulas del calendario; además en este archivo se recogían todas las formulas sagradas que se utilizaban en los sacrificios y los informes que los Pontífices redactaban sobre los problemas legales.

En el año 78 a. de C., se construye el Tabularium, el Archivo Central de Roma. Se construye en pleno Foro junto al Senado, tuvieron la previsión de construirlo en piedra; junto a estos archivos públicos, en cada casa existía un archivo familiar llamado Tablinun; estaban situados junto al altar de los dioses familiares.

El personal de archivos estaba liderado por los cuestores, los que se encargaban del archivo eran los librarios o secretarios. Con la llegada del Imperio, se crean los archivos provinciales, y se crea el archivo del César, y se crean secciones distintas como milicia, hacienda, patrimonio y diplomática.

Se desarrollan los archivos del notariado; a partir de Justiniano aparece el notario, que se encarga de dar fe de documentos privados; antes existían los documentos emanados del gobierno central. Aparecen los archivos de protocolos.

El archivo en esta época se definía como lugar sagrado y los papeles tanto públicos como privados obtenían custodia y seguridad. El acceso estaba reservado a determinados funcionarios y la documentación pública era un instrumento para el ejercicio del poder; sus archivos estaban centralizados hasta que Justiniano estableció que debería de existir uno por cada provincia.⁵⁶

4. La Edad Media en el uso del archivo: con los bárbaros, llega la disolución de las estructuras administrativas del Impero Romano y se destruyen los archivos. El derecho germano superponiendo al romano. En el siglo VI, el pergamino sustituye al papiro como medio de escritura. El pergamino es caro, y por lo tanto encarece los documentos. Entre los siglos VI y XIII, apenas se escribe; la lengua en la que se escribe también hace costosos los documentos.

No hay sedes físicas como sedes de los archivos; se está en un período oscuro. Solamente se conservan archivos en los monasterios; allí se reúnen los pocos que saben leer y escribir. San Benito de Nursia, redacta la Regla del Monarcato de Occidente, por la cual obliga a que los monjes sepan escribir, se adopta el formato códice, mantenido durante siglos.

El primer intento de organizar un archivo estatal corre a cargo de Carlomagno. Organiza una cancillería, y desde allí, salen aptas de las reuniones con los nobles, diplomas y capitulares. Este primitivo archivo tenía su sede en Aquigrán, los vikingos acabaron con este archivo.

Todos los demás archivos europeos inician su andadura en el siglo XI, cuando se consolidan los reinos europeos. Los reyes montan sus archivos para guardar sus documentos, los archivos no son fijos, van con el rey, por ello se pierden muchos documentos.

⁵⁶ Mundoarchivístico.com; Fernández García, Miguel Ángel; Historia del Archivo; sin país; sin año; www.google.com; 3 de agosto de 2012.

En la época visigoda aparece el thesaurus, que era el lugar en el cual se guardaban los documentos del rey, los códigos y los tratados internacionales. En esta época se guardaban también los documentos de propiedades y privilegios feudales, se desarrollan dos instrumentos archivísticos muy interesantes: los Registros y los Cartularios.

Los Registros son libros o cuadernos donde se transcriben documentos otorgados por una persona o entidad. Los primeros registros que se conocen se elaboraron en la Chancillería Pontificia en el siglo XII. Para que tengan valor, deben hacerse por voluntad del que emite la documentación; es la única institución que conserva la tradición administrativa romana. En los Cartularios, se copian las cartas que se reciben. Reciben el nombre de rollos, becerros y tumbos. Este sistema se mantiene a lo largo de toda la Edad Media, se conservan los documentos solemnes y de valor.

La práctica de los registros se extiende por el resto de Europa; Juan sin tierra, es el primer rey inglés que pide que se le registren sus cartas. En la Península Ibérica, los primeros registros importantes son los de la Corona de Aragón.

El Domesday, es un libro de registro editado por Guillermo el Conquistador; está escrito en latín, se registran todas las propiedades de los nobles ingleses. En el siglo XII, se recupera el derecho romano y el procedimiento administrativo inherente. Se introduce una clasificación sistemática y una clasificación cronológica y se comienzan a conservar en legajos. Entre los siglos XIII y XIV se comienzan a crear archivos de entes locales, archivos eclesiásticos con una red estructurada y organizada y archivos privados.

5. El Archivo en el antiguo régimen: en el siglo XV, se empiezan a montar archivos reales con una sede fija; recuperan documentos de manos privadas y buscan lugares seguros para depositar el archivo. Nombran archiveros casi profesionales; el primer archivo serio, se le debe a Maximiliano I de Habsburgo;

quería centralizarlo en Innsbruck. Los Reyes Católicos ordenan la concentración de sus archivos en la Chancillería de Valladolid.

A partir del siglo XVI aparece el concepto de archivo de Estado; se caracterizan estos archivos por la concentración de todos los fondos documentales dispersos. España fue la pionera en la creación de este tipo de archivos.

En España en 1543, Carlos I funda el Archivo General de Simancas. En Portugal, se crea el Archivo Central en la Torre de Tombo (Lisboa). En Francia, intentan crear un archivo en el Louvre. En Inglaterra, en 1578, se crea un archivo para los papeles de Estado.

Aparecen tres herramientas de descripción nuevas: los inventarios topográficos, los inventarios cronológicos y los inventarios por asuntos. Se mejoran los métodos de concentración archivística y se organizan los archivos administrativos.

A finales del siglo XVIII, empieza la investigación en los archivos. En España, la persona que simboliza este trabajo es el padre jesuita Marcos Burriel, pero la investigación que se hacía en esta época era bajo sospecha, porque eran archivos de la Corona; se necesitaba un permiso específico que raramente se concedía.

6. El archivo en el siglo XIX: Con la revolución francesa, se produce una revolución de archivos; el 25 de junio de 1794 se nacionalizan los archivos franceses. Se crea el Archivo Nacional, y se reconoce el derecho a la consulta de los documentos públicos. Este derecho, se reconoce en España en 1844; el Archivo Nacional de España se crea en 1868; se crean las Escuelas de Archivística y se inicia la publicación periódica de los documentos más importantes de los archivos.

Napoleón pretendió concentrar en París los archivos de los diversos países europeos, en el siglo XIX, se empiezan a depositar en los archivos soportes distintos

del papel, como la fotografía o la micro forma. Se empiezan a conceder los archivos como fuente de poder, sustentados sobre los conceptos de los derechos del Estado sobre los documentos públicos, la estructuración de sus fondos y la concepción del archivo como territorio infranqueable.

Se detecta una conciencia de la documentación como fuente de información para el ejercicio del poder interno y externo; se constata a través de los siguientes conceptos: los derechos del Estado sobre los documentos públicos, conciencia de las entidades públicas o privadas sobre la importancia de sus documentos y concepción del archivo como documento infranqueable.”

Durante el siglo XIX se inicia el periodo de desarrollo archivístico que configura la archivística como disciplina creciente y cuyas necesidades de partida fueron las siguientes: concentrar la documentación de las entidades desaparecidas y concebir un sistema global de organización de los fondos documentales; se crean grandes depósitos documentales para concentrar fondos.

Estos archivos no fueron creados solo con la idea de conservar la documentación oficial; en España se crean también para conservar la documentación de las entidades religiosas desamortizadas, se comienza a diferenciar entre archivo histórico y administrativo.

Nacen dos elementos de descripción: la analítica, que hace de los documentos consideraciones de orden paleográfico, diplomático e histórico y la sintética, que consiste en describir la mayor cantidad posible de documentación.

Nace el principio de respeto de los fondos basado en tres premisas: todo fondo es producto natural de la actividad, la concepción del documento viene dada por su estructura interna y exige el conocimiento de los procesos administrativos del autor.

7. Siglo XX. Archivos Intermedios: En el siglo XX, se crean archivos intermedios, que conservan documentos que ya no tienen valor administrativo pero que todavía no se sabe si se van a conservar o no. Su primera mitad se caracteriza por la consolidación de los avances experimentados; la archivística se debate entre lo decimonónico y la modernidad. En los países desarrollados aumenta la sensibilidad social por los archivos; la profesión continúa sin despegarse de su adscripción a la documentación histórica.

Crecen los archivos privados por la creación de las distintas Leyes de Archivos; un carácter importante de los archivos en el siglo XX, es el carácter que le da la legislación. Identifica qué es un documento de archivo. Las necesidades de la administración obligan a la profesión a replantearse sus presupuestos, ya que abarcan desde las oficinas hasta la conservación definitiva.

Otro aspecto importante es la creación de redes y de sistemas de archivos; una red, es un conjunto de instituciones archivísticas que tienen un convenio entre sí; para que haya una red, tiene que haber un acto jurídico para que el archivo se comprometa a participar.

Un sistema de archivo es un conjunto de elementos que componen la política archivística de un país determinado. Tiene que haber una Ley de Archivos y una red de archivos y unas prácticas archivísticas comunes. También componen el sistema de archivos el personal y los archivos.

La Segunda Guerra Mundial marca el despegue de la archivística por la necesidad de investigar y difundir el conocimiento y la expansión de la democracia como modelo de organización social. Por ello, la archivística y los profesionales varían considerablemente.

La literatura profesional se dispara y evoluciona al ritmo de las nuevas necesidades y el campo de la actuación de la archivística se ha extendido al de la administración.

La ampliación del mundo archivístico ha llevado a la participación del mundo profesional y las nuevas tecnologías han abierto campos inéditos como el audiovisual y la informática, las necesidades informativas y el derecho al libre acceso han creado el campo del derecho y han dado lugar a un nuevo concepto sobre usuarios. El mundo archivístico desborda el ámbito nacional y trasciende a lo universal.

Hasta el comienzo del siglo XX, los archivos estaban aislados porque funcionaban por libre. Con la llegada del siglo XX, se acaba el aislamiento los archivos, ya que se crean redes de cooperación y sistemas de archivos.⁵⁷

El 3 de junio del pasado año se firmó un Acuerdo entre el Ministerio de Educación y Cultura de España y el Registro Nacional de la Propiedad de Guatemala, por el que se depositaba una copia electrónica (CD-ROM) de los asientos de dicho Registro en el Archivo General de Indias.

Desde 1996, el Registro de la Propiedad guatemalteco ha llevado a cabo la reproducción sistemática de los libros registrales para salvaguardar la información y evitar el deterioro que produce su consulta; accesible a través de internet, se han realizado tres copias de seguridad depositadas dos en Guatemala y la tercera en el extranjero, para el caso de un desastre nacional de grandes proporciones, ésta es la copia depositada en el Archivo General de Indias.⁵⁸

4.2 La importancia de los archivos en los Estados modernos

Con el paso del tiempo y por la expansión territorial a nivel mundial, ha sido necesaria de igual forma un mayor control en los documentos elaborados tanto por particulares como de personas jurídicas; los cuales después de haber sido redactados, analizados e inscritos en los Registros u otras entidades, al igual que

⁵⁷ Mundoarchivístico.com; Fernández García, Miguel Ángel; Historia del Archivo; sin país; sin año; www.google.com; 3 de agosto de 2012.

⁵⁸ Sin Autor; Ministerio de Educación, Cultura y Deporte. Archivos Estatales; Cooperación Internacional. Cooperación con Guatemala; España; año 2000; <http://www.mcu.es/archivos/boletin/boletin3/coo.htm>; [google.com](http://www.google.com); consultado el 12 de octubre de 2012.

todos, su fase final es ir a los archivo para su adecuado resguardo y control; así como la posible consulta de éstos tanto por los titulares y/o terceros interesados.

De igual manera, se ha expandido la información y por consiguiente las actuaciones administrativas; el uso de la tecnología ha abarcado de igual forma el archivo; y se ha tenido como función principal el de anotar las actuaciones referentes a la administración pública.

Es de gran importancia contar con un lugar adecuado para las instalaciones del archivo, siendo ésta en el mismo lugar donde se encuentra la Institución para la que está destinado, puesto que a pesar de la importancia y necesidad del uso de la tecnología, siempre se deberá contar con el recurso del papel, posiblemente de una manera un poco más limitada, siendo de suma importancia que el lugar destinado para el archivo sea limpio, moderno, amplio y funcional; lejos de la luz, la humedad, el fuego, los insectos, el polvo, la temperatura, los roedores y otros factores que ayudan al deterioro de tan preciado material como lo es el papel y que la información ahí almacenada se vaya perdiendo con el paso del tiempo.

Es importante mantener la sección del archivo de cada dependencia como una sección activa, que permita tanto la conservación de documentos que contienen datos importantes como también un lugar agradable de consulta, ya sea científica y/o técnica.

Con el tiempo y las nuevas formas de tecnología que se aplican en la vida cotidiana, siempre será necesario contar con un sistema de archivo, donde se guarden los documentos físicos, tanto en original como en copia de cualquier actividad que se lleve a cabo; puesto que la misma tecnología puede fallar en determinado momento; por lo que es menester llevar un registro sobre dichos documentos y siendo éstos

documentos especiales, o sea, que no son de índole privada, se necesita del personal adecuado para su guarda o su debida interpretación.⁵⁹

4.3 Objetivo de los archivos

Se dice que el archivo es la memoria física de una empresa o entidad, su fin primordial es:

1. Ser un lugar de consulta para el o los interesados.
- 2.
3. Ser un lugar adecuado para la guarda de los documentos, estando libre de cualquier cambio climático o posibles deterioros ocasionados también por roedores o insectos.
4. Mantener en lo mejor posible archivados los documentos, para que al consultarlos no sea una tarea complicada el hallar su ubicación.
5. En un apartado especial, mantener los documentos legales especiales como de escrituras, contratos de constitución y funcionamiento de una empresa.

Guardar la actividad que se realiza, brindar ayuda a los interesados que deseen consultarlos, velar por su resguardo y evitar su deterioro.

4.4 Características del archivo

Entre las características principales están el servir de guía o constancia de la actividad que se realiza en determinada situación; por lo que debe de contar con un sistema ordenado para facilitar el trabajo de la o las personas encargadas de su guarda y consulta por terceros; debiendo siempre de llevar el mismo orden de guarda para que no sea difícil encontrar lo que se busca.⁶⁰

⁵⁹ Mundoarchivístico.com; Montenegro, Liliانا; Importancia de los archivos en los Estados Modernos; sin país; año 2008; www.google.com; 3 de agosto de 2012.

⁶⁰ Organizaciondocumentos.blogspot.com/objetivo-de-los-archivos.html; sin autor; Objetivo de los archivos; sin país; sin año; www.google.com; fecha de consulta: 3 de agosto de 1012.

4.5 El archivo General de Protocolos

Es una dependencia de la Presidencia del Organismo Judicial; encargada de controlar y velar por la debida actividad del Notario. Su base se encuentra estructurada en el Título XI, XII, XIII del Código de Notariado. Verifica el cumplimiento de las obligaciones notariales; revisa e inspecciona los protocolos.⁶¹

4.6 El departamento de Archivo en el Segundo Registro de la Propiedad

El Archivo del Segundo Registro de la Propiedad se encuentra ubicado en el Segundo Nivel del Edificio de la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT), se le conoce como el archivo principal; también existe el anexo del Archivo del Segundo Registro de la Propiedad, el cual se instauró por remodelación del archivo principal y cada archivo es atendido por una persona.

4.7 La función y organización del departamento de Archivo en el Segundo Registro de la Propiedad

El archivo del segundo nivel o principal, es el archivo de copias y duplicados, aquí se encuentran documentos o asientos con fecha desde 1877 hasta abril del año 2002; en el archivo anexo, se pueden encontrar documentos o asientos de mayo del 2002 a la fecha.

Antes la forma de archivar se realizaba a través de Asientos y se anotaban en Libros denominados Diarios; se maneja un número de Asunto, Folio y Diario; también se consignaban fincas y dentro de los asientos se podían consignar varias operaciones; los Diarios estaban divididos por varios departamentos. En los Libros Diarios de 1877 para 1993 se transcribían los documentos que ingresaban en el Registro de forma parcial y/o imparcial; en 1993 comienza el sistema de Diario, con copia de los documentos y los asientos; éstos solo hacen referencia del contenido básico de la persona que lo vea, después aparece el Sistema de copias de duplicados de los Documentos.

⁶¹ Aguilar y Aguilar, corporación de abogados; sin autor; qué es el archivo general de protocolos; Guatemala; sin año; Canalegal.com; www.google.com; fecha de consulta: 3 de agosto de 2012.

En los libros mayores están consignados en la parte inferior de cada inscripción, el número de asiento, folio y diario o número de copia y tomo, donde está archivado el documento. Aproximadamente, en el año 1986, cambia el Sistema y se evitan los Libros Diarios y se comienzan a numerar los documentos y fecha de entrega y se le registra un número registral de acceso realizado desde caja.

El archivo principal o segundo nivel, extiende para los Notarios:

1. Formulario para notarios sellado y firmado,
2. Fotocopia de formulario lleno,
3. Fotocopia de carnet de Notario,
4. Folder tamaño oficio.

Extiende para el Propietario:

1. Formulario para propiedad de finca,
2. Fotocopia de formulario lleno,
3. Fotocopia de documento de identificación (DPI),
4. Folder tamaño oficio.

Extiende para tercero interesado:

1. Formulario para tercero interesado autenticado por un Notario, contando con la auténtica, firma, sello y timbres respectivos,
2. Fotocopia de formulario lleno,
3. Fotocopia de documento de identificación (DPI),
4. Folder tamaño oficio.

En cuanto a las funciones del personal encargado del Archivo, es primordialmente la exhibición de la copia de los duplicados; ya sean asientos de Diarios al usuario, para que éste verifique si le concuerdan con las descripciones del libro Mayor.

Hay cinco personas encargadas del Archivo, su función es encargarse de organizar numéricamente por el orden establecido, ya sea por tomos o por volúmenes cada

año, en orden correlativo de enero hasta diciembre. Dependiendo de la cantidad de ingresos al Archivo que se tengan por mes, ésa será la cantidad de copias que tengan disponibles para su exhibición; ahora es por año, empezando por el número uno a la cantidad que llegue al final del período anual.⁶²

⁶² La entrevista fue realizada al señor Francisco Barrios; encargado del Departamento de Archivo del Segundo Registro de la Propiedad; 4 de abril de 2013.

CAPITULO V

PRESENTACIÓN Y DISCUSIÓN DE RESULTADOS

A continuación se presentan los resultados que se obtuvieron en esta investigación, por medio del trabajo de campo, la presente tesis principalmente es de Tipo Jurídico-Histórica y Tipo Monográfica Propositiva, en virtud de la investigación realizada en el Segundo Registro de la Propiedad, específicamente sobre “el archivo de instrumentos públicos como garante de certeza y seguridad jurídica en la prevención y erradicación de actos delictivos contra la seguridad registral y el derecho de propiedad, en el Segundo Registro de la Propiedad” para lo cual fue necesario realizar análisis y discusión de casos, tomando como universo el expediente Número 5608-2014 la cual contiene la Sentencia emitida por la Corte Suprema de Justicia, Cámara de Amparo y Antejuicio, promovido contra la Sala Cuarta de la Corte de Apelaciones del Ramo Civil, Mercantil y Familia del Municipio y Departamento de Quetzaltenango, con el fin de obtener datos reales de los diferentes puntos de vista de cada persona que actuó dentro del presente caso. En virtud de lo anteriormente expuesto se hace necesario desarrollar el presente capítulo final, por lo que es de suma importancia la interpretación y análisis de cada uno de los cuestionamientos plasmados en dicha sentencia, los cuales se presentan de la siguiente manera:

Expediente: 5608-2014

Accionante: Rafael de Jesús Ramírez

Mandatario Judicial con Representación y Abogado del Accionante: Julio César Salazar Aguirre.

Demandado: Sala Cuarta de la Corte de Apelaciones del Ramo Civil, Mercantil y de Familia de Quetzaltenango.

Ponente: Magistrado Vocal II, Alejandro Maldonado Aguirre.

Antecedentes:

- 9 de abril 2014: se presentó interposición ante la Corte Suprema de Justicia, constituida en Cámara de Amparo y Antejuicio.
- 4 de marzo 2014: resolución emitida por la autoridad demandada confirmando la resolución del Juzgado Segundo de Primera Instancia Civil del departamento de Quetzaltenango, donde se declaró sin lugar el recurso promovido por el postulante en contra del Registrador del Segundo Registro de la Propiedad con sede en Quetzaltenango, denunciando violaciones al derecho de propiedad y a los principios jurídicos de supremacía constitucional, seguridad registral y seguridad jurídica.

Hechos que motivan el amparo: el postulante es dueño de dos fincas hipotecadas, las cuales se transmitieron a otra persona por medio de la celebración de un contrato de compra venta sobre la cual figura su firma; siendo inscritas en el Segundo Registro de la Propiedad.

Durante el proceso de compra venta, no se encontró gravamen alguno al momento de faccionar los instrumentos públicos necesarios para llevar a cabo dicha acción; sin embargo, el postulante aduce que nunca tuvo conocimiento alguno de la celebración de dichos contratos de compraventa.

El postulante aduce violación al derecho de propiedad, puesto que se le enajenó del mismo al momento de haberse celebrado la compraventa de las dos fincas de su propiedad; al igual de no haberse respetado los principios registrales de forma, de fondo y mixtos, los cuales son de suma importancia para la validez total de los documentos realizados y presentados para la inscripción de las fincas.

Como consecuencia del mismo, pidió amparo y la suspensión del acto reclamado.

Tramite de Amparo:

- No se otorgó Amparo Provisional,

- Tercero interesado: Registrador del Segundo Registro de la Propiedad con sede en Quetzaltenango,
- Remisión de antecedentes:
 - Expediente 09049-2013-00173 de la Sala Cuarta de la Corte de Apelaciones del Ramo Civil, Mercantil y Familia del departamento de Quetzaltenango,
 - Expediente 09039-2013-00173 del Juzgado Segundo de Primera Instancia Civil del departamento de Quetzaltenango.

Sentencia de Primer Grado: la Corte Suprema de Justicia, constituida en Cámara de Amparo y Antejuicio denegó notoriamente improcedente el amparo planteado por el señor Rafael de Jesús Ramírez, aduciendo que ningún derecho fue violado, puesto que la Sala impugnada actuó bajo los límites que le otorga la ley; el postulante desde un principio debió detallar el gravamen que pesaba sobre las dos fincas objeto de compraventa, pero al no hacerlo supone que todo está en completo orden, efectuándose la compraventa, presentando los documentos públicos utilizados para dicha acción al Segundo Registro de la Propiedad en perfecto orden, otorgando la inscripción de dichas fincas con el visto bueno del Registrador, se entiende que éste actuó de buena fe.

Apelación: el postulante se fundamentó en el artículo 30 del Código de Notariado, aduciendo que se hizo caso omiso de no inscribir las fincas por la existencia de gravamen.

Alegatos en el día de la vista: el postulante reiteró sus alegatos en los escritos de apelación y amparo; el Ministerio Público por el contrario, comparte la decisión de primer grado del Tribunal de Amparo; aduciendo que la autoridad denunciada actuó bajo los límites que la ley otorga y de buena fe.

Considerando I: No produce agravio o perjuicio la decisión de una Sala Jurisdiccional que confirma lo resuelto en primer grado.

Considerando II: el postulante acude al amparo reclamando la resolución del 4 de marzo de 2014 dictada por la autoridad denunciada, que confirma la resolución emitida por el Juzgado Segundo de Primera Instancia Civil del departamento de Quetzaltenango.

Considerando III: el accionante, antes de denunciar yerros o vicios provocados por el Segundo Registro de la Propiedad, debió acreditar su derecho sobre los bienes y aducir que ambos se encontraban gravados, debiendo impugnar los instrumentos públicos utilizados para realizar las supuestas compra ventas o denunciar dichos hechos o faltas cometidas contra su patrimonio ante la Fiscalía de Delitos cometidos contra el Registro de la Propiedad, presentando las pruebas correspondientes para resguardar su derecho de propiedad.

Leyes aplicables: artículos citados y 265, 268 y 272 inciso c) de la Constitución Política de la República de Guatemala; 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 10, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 60, 61, 63, 67, 149, 163 inciso c) y 185 de la Ley de Amparo, Exhibición Personal y Constitucionalidad y 35, 36 y 46 del Acuerdo 1-2013 de la Corte de constitucionalidad.

Por tanto la Corte de Constitucionalidad resolvió sin lugar el recurso de apelación interpuesto por el señor Rafael de Jesús Ramírez – amparista – confirmando la sentencia apelada.-

Lo resuelto por la Corte Suprema de Justicia es asertivo, puesto que si bien es cierto, se celebraron contratos de compra venta por las dos fincas, propiedad del señor Rafael de Jesús Ramírez, se reunieron los documentos pertinentes para la inscripción de los mismos después de la transferencia de éstos a nuevo dueño; anteriormente se hizo mención de que el dueño de las fincas nunca participó en dichas compra ventas y mucho menos hizo las anotaciones pertinentes de la existencia de las hipotecas que pesaban sobre esos bienes; desde un principio tuvo que haber impugnado los documentos públicos utilizados tanto para la compraventa

como para realizar dicha inscripción dentro del Segundo Registro de la Propiedad, pero al no haberlo realizado de ese modo, se entiende que posiblemente tuvo conocimiento de la celebración de los contratos de compraventa, dentro de los límites legales.

En éste caso, el Segundo Registro de la Propiedad actuó de buena fe, puesto que el notario encargado de presentar los documentos para la inscripción de los bienes objeto de compraventa están en debido orden, siguiendo los estatutos establecidos por la ley; haciendo que el supuesto incumplimiento de las funciones del Registro para rechazar dicha inscripción de un instrumento que contenga un negocio jurídico en el que no se haya indicado la existencia de un gravamen sobre el bien enajenado no se lleve a cabo; por dicho motivo, el amparo es improcedente, por haber sido interpuesto en contra de autoridad equivocada.

La función esencial del departamento sí se cumple, a través de los estándares esperados después de realizar la inscripción de los bienes objeto de compraventa; ya que al presentarse en perfecto orden los documentos exigidos por ley, es lógico pensar que dicho procedimiento se realizó de manera legal y bajo un estricto orden, sin alterar los principios registrales establecidos tanto por la ley como la doctrina.

El accionante, desde un principio, tuvo que haber agotado los procedimientos ordinarios o administrativos que considerara pertinentes antes de acudir al amparo; el desarrollo tanto de la celebración de los contratos de compraventa como de la inscripción de ambas fincas se efectuó conforme a ley, puesto que tampoco se supo de la existencia del gravamen que pesaba sobre ambas fincas, se entiende que no existe agravio a ninguna de las partes y como consecuencia se publicó en el Diario Oficial y en medios de comunicación de mayor difusión el cambio de dueño de las fincas objeto del presente litigio, la publicación en el Diario de Centroamérica es para hacer saber no solo los cambios efectuados sobre ciertas cosas o determinados bienes, sino para darle la oportunidad de presentar objeciones por parte del accionante y darle la oportunidad de redargüir los derechos que alega fueron

violados, pudiendo utilizar en su momento los medios de defensa pertinentes y presentar de forma clara y con ayuda de documentos que sirvieran de evidencia, que la autoridad no actuó bajo las normas reglamentarias que la Constitución, en este caso, la Ley de Amparo, Exhibición Personal y constitucionalidad proveen para defenderse y defender su patrimonio.

En la decisión tomada por la Corte, se analizaron los antecedentes y se determinó que el postulante debió agotar la vía ordinaria y posteriormente encaminarse a la vía extraordinaria, dando continuidad al proceso administrativo iniciado con anterioridad, puesto que de lo contrario, al no haber agotado los recursos que la ley le otorga para resguardar sus derechos y recibir con aunado a ello la protección que la Constitución le otorga, ésta se convierte en una acción innecesaria; como segundo punto, desde un principio, tuvo que haber impugnado los documentos públicos utilizados para realizar dichas compraventas ante la autoridad pertinente, que en este caso era ante la Fiscalía de Delitos cometidos contra el Registro de la Propiedad y no haber accionado en contra de la otra autoridad jurisdiccional, ya que ella sólo reiteró lo resuelto por el Juzgado de Primer Grado, quien fue el Juzgado Segundo de Primera Instancia Civil del departamento de Quetzaltenango; al haber omitido dicha acción, la misma prescribe, dándose trámite a la celebración de la compraventa y posteriormente a la inscripción de las fincas, anotándose como es debido, el cambio de dueño.-

Al momento de ingresar los documentos que se utilizaron tanto para la compraventa, la inscripción y el cambio de dueño de los bienes objeto de litigio, el departamento de archivo analizó si la procedencia de éstos cumplía con los requerimientos que establece la ley, al no mostrar alteraciones de ninguna índole se dio por sentado que todo estaba en completo orden y se archivaron; por lo que en este caso sí se cumple el análisis realizado por éste departamento para escatimar cualquier anomalía antes de pasar al resguardo de éstos.

Se sabe que la certeza que tienen los usuarios sobre los derechos y deberes que ostentan sobre determinado bien basándose en ley, se encuentra establecida en el artículo 186 del Código Procesal Civil y Mercantil, que textualmente aduce: “los documentos autorizados por Notario o por funcionario o empleado público en ejercicio de su cargo, producen fe y plena prueba, salvo el derecho de las partes de redargüirlos de nulidad o falsedad. Los demás documentos a que se refieren los artículos 177 y 178 de éste código, así como los documentos privados que estén debidamente firmados por las partes, se tienen por auténticos, salvo prueba en contrario”.

El sistema utilizado por el Segundo Registro de la Propiedad sí presta una verdadera garantía y certeza jurídica, puesto que tanto el trabajo de los operadores como del sistema FENIX guarda una estricta relación, haciendo mas efectiva la disminución del margen de error que pueda presentarse en algún documento como las posibles anomalías, frenando dicha inscripción otorgando un plazo determinado por ley para enmendar dichos errores y posteriormente presentándolos al Registro para su revisión, inscripción y resguardo en el departamento de Archivo.

La necesidad del hombre de poder obtener ciertas cosas para su goce y beneficio personales hizo que buscara medidas que obligaran a los demás a tener cierta distancia y respeto en cuanto a sus posesiones materiales y para esos derechos y el instrumento para resguardar dichos bienes, crearon la formalización de los mismos en un determinado Registro.

Siguiendo éste lineamiento, la veracidad se encuentra plasmada en los documentos redactados por Notarios y firmados por particulares, siendo autenticados de igual manera hacen plena prueba, garantizando la certeza y seguridad jurídica de éstos.

Gracias a la ayuda de un departamento especial y sumamente esencial dentro de la institución objeto de investigación, el departamento de archivo es el responsable de resguardar la existencia del patrimonio de los ciudadanos, contando con secciones,

libros, tomos y actualmente con un programa diseñado especialmente para tener las escrituras protegidas contra el deterioro del tiempo; el programa FENIX, hace el trabajo realizado tanto por la institución como la sección de archivo más efectivo y al alcance de los interesados sin necesidad de acudir a las instalaciones del Segundo Registro de la Propiedad, contando con llaves especiales que permiten el acceso a personas que tengan un interés directo sobre las escrituras de determinado bien.

El programa FENIX, no solo facilita el trabajo de los operadores sino que garantiza tanto la certeza jurídica de los documentos como la veracidad, legalidad y orden que éstos tengan al presentarlos.

Dentro de derecho positivo se busca justicia, para otorgar a cada quien lo que le corresponde; seguridad, para que cada individuo pueda desarrollarse con plena libertad y realizar los actos que la ley no prohíbe, teniendo como resultado el orden y bien común, para vivir en armonía con los demás.

En el transcurso del tiempo, se empezó a distinguir la propiedad y los derechos de los dueños sobre la misma; la libertad de venta y adquisición de cualquier bien (ya sea este mueble o inmueble) y terminar con los posibles robos cometidos años anteriores; surgiendo como una necesidad primordial el implemento y uso del instrumento público, logrando como objetivo principal el resguardo de los bienes de las personas; sirviendo este como prueba fehaciente para determinar la autenticidad del título y a qué persona le pertenece, fijando parámetros, así como derechos y obligaciones que conlleva al registrar determinado bien a la institución que corresponde.

Se hace necesaria la implementación de reglas más estrictas, puesto que conforme la humanidad va creciendo, de igual manera crece la tecnología y los medios para hurtar o falsificar los documentos resguardados. Para resolver ese problema, cada país se ha visto en la necesidad de implementar nuevos métodos de seguridad

registral; conteniendo claves o llaves precisas para que solo los interesados puedan tener acceso a dicha información.

Otros aspectos que hay que observar para que un documento tenga validez y por consiguiente se dé la seguridad jurídica es la certeza; la cual debe estar dentro del contenido de las disposiciones, siendo claras y sencillas para poder comprender las normas establecidas, deben ser plenas para interpretar de la manera más sencilla el sistema jurídico establecido y todo lo redactado debe de ser compatible para que no surjan discrepancias entre una u otra cosa establecida en el documento.

Dentro de la existencia de las disposiciones, debe de existir notoriedad, para que puedan ser conocidos e interpretados por los interesados y terceros, debe de existir una verificabilidad para cumplir a cabalidad lo establecido en dicho documento y previsibilidad o certeza para creer que el documento es genuino y legal; la estabilidad, se encuentra en las disposiciones de carácter general, para no obstaculizar las actividades del círculo social a nivel general y dentro del círculo social del individuo.

En el caso de documentos redactados, presentados e inscritos en el Segundo Registro de la Propiedad, quien vela por el estricto cumplimiento de la figura de la seguridad jurídica a través de la buena fe que ostenta, es el Notario; puesto que dicho documento al redactarse, firmarse y sellarse por él, sirve como prueba pre constituida y se presume genuino, aparte de ser el Notario quien resuelve casos en materia negocial entre particulares o entre particulares y el Estado.

Los estatutos legales forman parte esencial de los métodos de seguridad utilizados en cada una de las instituciones encargadas de salvaguardar determinados documentos. En Guatemala, se hizo necesaria la implementación de nuevos métodos y programas de inscripción en el Registro de la Propiedad, con la finalidad no solo de salvaguardar los bienes de los habitantes del país, sino también evitar el hurto de éstos y la posible venta fraudulenta de bienes, teniendo así un mejor control

sobre las inscripciones, protegiendo los derechos de los dueños de los mismos; el Segundo Registro de la Propiedad utiliza como base primordial lo establecido en el artículo 39 de la Constitución Política de la Republica, por lo que todo bien objeto de inscripción, pasa por un riguroso proceso de selección, permitiendo a los operadores como al Registrador observar alguna anomalía en los documentos presentados; si todo está bajo los estatutos que marca la ley de la materia y la misma Constitución, el Registrador oportunamente da el visto bueno a la documentación analizada pidiendo que se realice la inscripción del bien y pase al departamento de registro para el resguardo respectivo de la documentación analizada, finalmente siendo escaneada por el programa especial FENIX para su resguardo de manera virtual, por lo que si ofrece certeza jurídica en los documentos presentados, media vez todo vaya en orden y haya sido todo redactado y presentado de manera legal y no vaya contra derecho.

Dentro de las funciones del Segundo Registro de la Propiedad, opera la Dirección de Seguridad Registral y Apoyo a los Operadores de Justicia Penal, cuya función principal es la de brindar apoyo técnico y científico al momento de realizar cualquier operación registral, protegiendo así los bienes de las personas que son dueños de bienes así como la protección de los derechos de éstos.

Su misión es la de facilitar la labor de los operadores de justicia, proveyendo información verídica y segura, para poder evitar en un futuro actos que van contra la ley constitucional y registral y se pueda proteger hasta cierto punto el derecho sobre la propiedad; dentro del Registro General de la Propiedad, se tiene como objetivo primordial fijar un sistema operativo administrativo que pueda brindar información segura y confiable de los expedientes que se encuentran en dicha institución que puedan dañar la propiedad privada y la seguridad jurídica registral.

En Guatemala se utiliza la fe pública legislativa, la cuales se basa en ley a través del Código Civil, el Reglamento del Registro de la Propiedad y demás leyes conexas; manteniendo un orden correlativo para realizar cualquier operación; para que la fe

pública tenga validez como tal, es necesario que se expresen legalmente la voluntad de terceros involucrados para que hagan valer las leyes estatuidas.

La fe pública registral, se da, de acuerdo con el trabajo realizado en los tribunales de justicia; su base está regulada en los artículos 172 y 173 de la Ley del Organismo Judicial; la fe pública administrativa, la cual es realizada por los empleados de los tribunales de justicia, mediante la firma de los Secretarios y Jueces de turno, es un trámite puramente administrativo; la fe pública registral, es la realizada de igual manera por los registradores de las distintas instituciones públicas, debiendo pasar por el procedimiento establecido en las leyes de la materia propias de la institución; la fe pública legislativa, es la realizada por el poder Legislativo al decretar leyes; la fe pública notarial, es la realizada y otorgada por Notario, para que cada acto esté realizado bajo estatutos legales.

En la sentencia emitida el 30 de septiembre del año 2014 por la Corte Suprema de Justicia, constituida en Cámara de Amparo y Antejuicio; sobre el expediente número 5608-2014, en contra de la Sala Cuarta de la Corte de Apelaciones del Ramo Civil, Mercantil y Familia de Quetzaltenango, al momento de enviar las actuaciones al Archivo del Segundo Registro de la Propiedad, dicho departamento cumplió sin ningún inconveniente, puesto que antes de pasar por éste, el o los documentos sometidos a inscripción, deben de pasar por un riguroso proceso, el cual al establecerse su legitimidad por medio del análisis y visto bueno del Registrador éste último, por medio de su firma, constata la veracidad, legalidad y orden de los documentos presentados, posteriormente para la anotación respectiva en los libros correspondientes, pasando dicha información al sistema a través del programa FENIX, utilizado por el Registro de la Propiedad de la sede central como el Segundo Registro de la Propiedad con sede en el departamento de Quetzaltenango, por lo que ha de suponerse que ningún principio o procedimiento ha sido violado o ignorado.

Existe discrepancia con respecto a los artículos que el postulante alegó fueron violados, puesto que al analizar el contenido de los instrumentos públicos archivados,

no atentan contra el postulante, ni contra su vida ni cualquier otra garantía que la constitución garantiza; el Registrador actuó bajo preceptos legales, ya que el postulante nunca hizo mención de la hipoteca que pesaba sobre los bienes objeto de compraventa, mucho menos lo hizo oficial; cada acto que conlleve alteraciones ya sea sobre la persona o los bienes de ésta, ya sea persona individual o jurídica, se debe realizar siguiendo los requisitos que la ley establece, presentando los documentos pertinentes, si se les da trámite y todo está en orden se inscriben y/o se realizan los cambios respectivos, haciéndolos oficiales en los medios de mayor difusión, incluyendo el Diario Oficial, pero al ignorar dicha norma, se presume libre de gravamen.

El sistema utilizado por el Segundo Registro de la Propiedad que garantiza seguridad jurídica a los documentos públicos archivados en éste caso, es efectivo, ya que al haber omitido el gravamen existente sobre los bienes inscritos, se entiende haber actuado conforme a ley, los interesados buscaron la ayuda legal necesaria para realizar las gestiones conforme a derecho, por lo que se supuso que al momento de entregar la documentación pertinente para la inscripción, todo se encontraba en orden; el postulante debió interponer los anuncios respectivos para que terceros interesados supieran la existencia del gravamen, tuvo que interponer en el órgano respectivo demanda que detalla la procedencia de la falsedad de los documentos realizados para llevar a cabo el contrato de compra venta; por lo que la celebración de dicho contrato llenó los requisitos de ley; el postulante al cerciorarse de dicha acción, debió interponer Juicio Sumario, según lo estipulado en el artículo 229 inciso 3 y 4, debiendo ser saneado por evicción según lo estipulado en el artículo 1548 del código Civil, la garantía y seguridad jurídica otorgada por el Segundo Registro de la Propiedad, se da a través de lo estatuido por la Constitución y las demás leyes y también por el trabajo realizado tanto por los operadores y por el programa FENIX, a través de un minucioso examen realizado a cada instrumento presentado para su inscripción y posteriormente para su resguardo en el departamento de archivo; otorgando a los interesados llaves electrónicas diseñadas para ser utilizadas

únicamente por ellos, haciendo casi imposible su alteración; para resguardar esos documentos de futuros actos delictivos.

En el presente cuadro de cotejo se hizo necesaria la comparación de la ley guatemalteca (a través del Decreto No. 106, actual Código Civil, ya que como se mencionó con anterioridad, el derecho registral carece aún de autonomía legislativa, existiendo un capítulo destinado exclusivamente tanto al tema del Registro de la Propiedad como a la estructura de la Institución y el trabajo realizado por los operadores) así como de otros cuerpos legales propios de cada país consultado.

En cuanto al archivo en sí, tanto la ley guatemalteca como la de México y Nicaragua no especifica con exactitud qué es, sino la relación que guarda con la función del Registro, que es la recepción de documentos debidamente presentados para su guarda y custodia, tanto en libros físicos como en el sistema utilizado en cada país; en este caso, Guatemala cuenta con el Sistema operativo FENIX, el cual facilita el trabajo realizado por los operadores y también detecta y protege de errores los documentos escaneados ante cualquier posible anomalía o alteración de los mismos, evitando incurrir en futuros actos delictivos.

En los tres cuerpos legales se hace énfasis en la forma de presentar los documentos necesarios para su inscripción y los derechos de los interesados sobre ellos, así como las obligaciones que pesan sobre los bienes objeto de inscripción.

Según lo establecido en los tres cuerpos legales, el análisis del contenido de los instrumentos públicos presentados para su inscripción y para su archivo, se realiza desde el momento de su recepción; debiendo guardar concordancia con los requisitos establecidos para ello; no es el simple hecho de presentarlos ante el operador, es necesario que se cumpla con los requerimientos de forma y de fondo, de lo contrario se rechazarán de oficio.

Tanto la ley guatemalteca como en la de México y Nicaragua, subrayan de igual manera la función de los libros utilizados para anotar la existencia de un bien y las posibles alteraciones que éste pueda tener, qué clases de bienes se inscriben en cada Registro y los medios de consulta otorgados a los interesados para estar siempre al pendiente de su patrimonio.

El sistema utilizado por cada país en relación a la recepción de los documentos legales y necesarios para la inscripción de determinado bien, depende en gran parte del trabajo realizado por los operadores, puesto que al recibir dichos documentos y darles trámite y posteriormente ingresarlos al sistema dependerá mucho la detección de errores tanto de forma como de fondo, puesto que solo una palabra o frase alterada puede cambiar en parte o todo el espíritu del mismo documento y se entienda de una manera incorrecta.

Este sistema se utiliza únicamente para encontrar posibles errores y solucionarlos antes de presentarlos al Registrador, ingresarlos al sistema y archivarlos en respectivo orden.

Desde el momento en que se presentan los documentos para su recepción y análisis si cumple con los requerimientos de ley, se garantiza la seguridad jurídica de esos instrumentos públicos; ya que al llevar la firma del Registrador se le da validez legal, pasando al último paso, el cual es en el departamento de archivo; otorgando llaves electrónicas especializadas para que únicamente el o los interesados puedan ingresar al sistema y revisar el estado en que se encuentran sus bienes, quedando debidamente protegidos bajo el manto que la Constitución y las demás leyes de la materia garantizan y así guarden su integridad.

De igual manera, en México y Nicaragua, su principal garantía es el resguardo de los mismos únicamente si llenan los requisitos establecidos para su recepción, inscripción y guarda en el departamento de archivo.

En conclusión, en la mayoría de países de América Latina, el Registro de la Propiedad Inmueble se rige bajo los preceptos que las leyes propias de cada nación garantiza, desde el momento de la recepción de documentos, su revisión, análisis, aceptación o visto bueno del Registrador Titular hasta el ingreso de éstos al sistema y posteriormente enviados al departamento de archivo, el cual se encarga de velar por la guarda de los mismos, basándose siempre en el principio de publicidad registral, el cual las personas interesadas tienen derecho de ver el estado del bien por los medios otorgados por la institución propia de cada país.

CONCLUSIONES

- a) El archivo tiene como fundamento esencial el resguardo de documentos que acrediten tanto la existencia de determinado bien como la veracidad de los datos del dueño; por medio de normas preestablecidas dentro de la misma institución, tomando como base la Constitución.
- b) El departamento de archivo en este caso en particular, desempeñó al cien por ciento su papel, puesto que media vez la firma del registrador se encuentre en los documentos puestos a revisión, da a entender que son auténticos, legales y cumplen con los requisitos de inscripción y por lo tanto se pasó a su debido resguardo.
- c) El fin primordial de la seguridad registral se da por medio del derecho, acudiendo a los órganos correspondientes al momento de surgir algún conflicto; en caso de existir una lesión de tipo jurídico que perjudique el patrimonio por el trabajo realizado por los órganos del Estado, puede acudir de igual forma al órgano correspondiente para reparar el derecho lesionado, amparándose por las leyes de la materia como de la misma Constitución; en el caso de existir algún conflicto de carácter registral, se debe de contar con los documentos correspondientes para probar determinada falta, debiendo éstos estar en resguardo dentro del departamento de archivo del Registro de la Propiedad, así como en su sede, el Segundo Registro de la Propiedad.
- d) En este caso, el contenido de los instrumentos públicos utilizados para dicha inscripción si cumple con los requisitos necesarios para llevar a cabo la guarda y custodia de los mismos al momento de pasar al departamento de archivo, otorgando a los interesados de las herramientas necesarias para que puedan consultarlos con toda seguridad.

- e) La garantía y seguridad jurídica de los instrumentos públicos archivados en el Segundo Registro de la Propiedad, se da por medio de la firma legalizada y amparada tanto por Notario como del Registrador, puesto que estando amparados por la misma Constitución y siguiendo el orden establecido para la recepción de datos que exige la institución objeto de investigación, se entiende que la acción es completamente legal, sin la necesidad de haber caído en vicios de forma y/o de fondo; caso contrario, el o los perjudicados, deberán probar los errores cometidos por dichos funcionarios públicos a través de la documentación pertinente para ello, acudiendo a los órganos especialmente establecidos para resolver cuestiones administrativas y probar lo alegado por ellos; de lo contrario, se entiende que se actuó de buena fe.
- f) El sistema utilizado por el Segundo Registro de la Propiedad si es eficiente, ya que los documentos pasan prácticamente por una doble revisión; la primera es la realizada por los operadores, desde la recepción de los mismos, pasando por cada etapa de cotejo para detectar alteraciones, se podría decir que la primera revisión es manual; la segunda revisión es a través de medios electrónicos al programa FENIX, al momento de ingresarlos al sistema, siempre con el visto bueno del registrador titular, otorgando a los interesados de una llave electrónica, la cual servirá para el libre acceso a la información que deseen consultar y con ello otorgar mayor seguridad a su patrimonio y evitar futuros actos delictivos.

RECOMENDACIONES

- a) Facilitar por medio del internet las consultas electrónicas o acceso a los libros digitales tanto a los usuarios del Segundo Registro de la Propiedad como a los Notarios, para quienes tengan interés en averiguar el estado de los bienes inmuebles o derechos reales inscritos; permitiendo al departamento de archivo evitar conglomeraciones y un posible desorden en cuanto a la consulta de libros, si no se quieren consultar los electrónicos, a fin de que puedan estar enterados del conflicto que puede suscitarse en cuanto a algún dato de hecho o alteración de los documentos archivados y poderse aclarar o modificar esos errores antes de que caduque el plazo legal instituido en la Constitución y las leyes de la materia.

- b) Capacitar constantemente a los Operadores del Segundo Registro de la Propiedad, para que tengan un conocimiento más amplio acerca de los programas a utilizar dentro de la institución, siendo éste el programa FENIX y otorgar un mejor servicio tanto a las personas o notarios interesados en inscribir determinado bien como para que puedan ingresar a la página virtual del Registro de la Propiedad con los instrumentos otorgados en la institución, siendo éstas las llaves de acceso, ya sea para verificar datos o la existencia de anomalías en los documentos escaneados para su inscripción.

- c) Con los documentos presentados en su debido orden y llenando los requisitos necesarios para su inscripción, el Registrador tiene el derecho de rechazarlos o darles tramite; debiendo operar siempre bajo los límites que la ley establece y no dejar imprevisto ningún dato alterado, revisando constantemente los libros electrónicos como también al departamento de archivo, para no caer en yerros ni errores por falta de conocimiento.

- d) Mejorar los métodos virtuales para acceder al departamento de inscripciones, del Segundo Registro de la Propiedad en caso de que la persona interesada se le dificulte llegar a las instalaciones del Registro; otorgando las claves o llaves necesarias para que la inscripción quede a discreción del Operador y su persona, existiendo una verdadera garantía para quienes tengan un bien inscrito, verificando datos para evitar en un futuro alteraciones en los mismos documentos y como resultado, obtener la seguridad jurídica al momento de archivar o enmendar errores encontrados en los documentos presentados para la inscripción de determinado bien en el Segundo Registro de la Propiedad.

REFERENCIAS

- Cabanellas, Guillermo; DICCIONARIO DE DERECHO USUAL; Editorial Heliasta; S.R.L.; 3er. Tomo; 11ª. Edición; Buenos Aires, Argentina; año 1977.
- Carral y De Teresa, Luis “DERECHO NOTARIAL Y DERECHO REGISTRAL”; Editorial Porrúa S.A. de C.V.; 16ª. Edición; México; año 2004.
- Gracias Gonzales, José Antonio “EL INSTRUMENTO PÚBLICO EN LA LEGISLACIÓN GUATEMALTECA”; editorial Estudiantil Fénix; 1ª. Edición; Guatemala; año 2008.
- Marín Pérez, Pascual “INTRODUCCIÓN AL DERECHO REGISTRAL”; Editorial Revista de Derecho Privado; sin Edición; Madrid, España; sin año.
- Montes, Ángel Cristóbal; “INTRODUCCIÓN AL DERECHO REGISTRAL”; Editorial Librería General; sin Edición; España; año 1986.
- Morales Moreno, Antonio Manuel “PUBLICIDAD REGISTRAL Y DATOS DE HECHO”; Editorial San José S.A.; 1ª. Edición; España; año 2000.
- Muñoz, Nery Roberto; Muñoz Roldán, Rodrigo “DERECHO REGISTRAL INMOBILIARIO”; Editorial Infoconsult; sin Edición; sin volumen; Guatemala; año 2009.
- Muñoz, Nery Roberto “EL INSTRUMENTO PÚBLICO Y EL DOCUMENTO NOTARIAL”; Editorial Infoconsult; sin Edición; sin volumen; Guatemala; año 2010.
- Muñoz, Nery Roberto “INTRODUCCIÓN AL ESTUDIO DEL DERECHO NOTARIAL”; Editorial Infoconsult; sin Edición; sin volumen; Guatemala; año 2011.
- Ossorio; Manuel “DICCIONARIO DE CIENCIAS JURÍDICAS, POLÍTICAS Y SOCIALES”; Editorial Heliasta S.R.L.; 30ª. Edición; Buenos Aires, Argentina; año 2004.

NORMATIVAS

- Código Civil, Decreto No. 106;
- Código de Notariado, Decreto No. 314;

- Código Penal, Decreto No. 17-73;
- Código Procesal Civil y Mercantil, Decreto No. n107;
- Código Procesal Penal, Decreto No. 51-92;
- Constitución Política de la República de Guatemala;
- Ley del Organismo Judicial, Decreto No. 2-89.

ELECTRÓNICAS

- Aguilar & Aguilar Corporación de Abogados; “¿QUÉ ES EL ARCHIVO GENERAL DE PROTOCOLOS?”; sin autor; Guatemala; sin año; canalegal.com.
- Cruz Mundet, José Ramón; “MANUAL DE ARCHIVÍSTICA”; autor José Ramón Cruz Mundet; Fundación Germán Sánchez Ruipérez; Fernández García, Miguel Ángel; “el archivo en la historia”; España; año 2009; islabahia.com/arenaycal/2009/164-octubre/miguel-angel-164.asp
- Es.escribd.com/doc/38731525/lecciones-de-derecho-registral-Pedro-Faudos; colección manuales universitarios.
- Fernández García, Miguel Ángel; “HISTORIA DEL ARCHIVO”; autor Miguel Ángel Fernández García; Argentina; año 2011; mundoarchivístico.com
- <http://www.mcu.es/archivos/boletin/boletin3/coo.htm>; sin autor; “cooperación con Guatemala”; Guatemala; año 2000
- Jiménez Saavedra, Hildebrando; “DERECHO NOTARIAL Y REGISTRAL”; Perú; sin año; <http://hildebrandojumenez.weebly.com>
- Montenegro, Liliana “IMPORTANCIA DE LOS ARCHIVOS EN LOS ESTADOS MODERNOS”; autor Liliana Montenegro; Argentina; año 2008; mundoarchivístico.com
- Moreno Godoy, Roberto; “REGISTRO DE LA PROPIEDAD”; El Periódico; Guatemala; año 2006; [elperiodico.com.gt/es/20061020/opini33106](http://elperiodico.com.gt/es/20061020/opinion/33106)
- Monsalve, Yolanda; Organización de documentos “OBJETIVO DE LOS ARCHIVOS”; Colombia; sin año; organizaciondedocumentos.blogspot.com/objetivo-de-los-archivos.html
- Seguridad Registral; Registro General de la Propiedad; Seguridad Registral; Guatemala; año 2013; <https://www.rgp.org.gt/index.php/seguridad-registral>;

- Sin Autor; Ministerio de Educación, Cultura y Deporte. Archivos Estatales; Cooperación Internacional. Cooperación con Guatemala; España; año 2000; <http://www.mcu.es/archivos/boletin/boletin3/coo.htm>
- Organizaciondocumentos.blogspot.com/objetivo-de-los-archivos.html; sin autor; Objetivo de los archivos; sin país; sin año.

OTRAS REFERENCIAS

- Chicas Méndez, Carmen Yesenia; Gonzáles Campos, Jenny Marisol; Ventura Rodríguez, Gloria Elizabeth “INTRODUCCION AL DERECHO REGISTRAL”; Tesis de Licenciatura en ciencias Jurídicas; Universidad Francisco Gavidia; San Salvador, El Salvador; año 2006.
- Gramajo Díaz, Roberto “ANALISIS DE ANOTACION DE DEMANDA Y DE SU PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCION, CANCELACION Y NULIDAD EN EL SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD. ESTUDIO HISTORICO JURIDICO DESDE 1966”; Tesis de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales, Universidad Rafael Landívar; Guatemala; año 2008.
- Kemper, Ana María; “REGISTRO GENERAL DE LA PROPIEDAD”; autor Ana María Kemper; Guatemala; año 1997.
- Sin apellido, sin nombre; “SISTEMA AUTOMATIZADO DE OPERACIÓN REGISTRAL (flujo de trabajo)”, Registro General de la Propiedad; Guatemala; sin año.

ANEXOS



Tesis: El Archivo de Instrumentos Públicos como garante de certeza y seguridad jurídica en la

Prevención y Erradicación de actos delictivos contra la seguridad registral y el derecho de propiedad,

En el Segundo Registro de la Propiedad.

Nombre del estudiante: Gabriela Elisa Osorio Mazariegos.

**CUADRO DE COTEJO
 UNIDADES DE ANALISIS**

Indicador	Guatemala Decreto No. 106	México Reglamento del Registro Público de la Propiedad del Estado de México.	Nicaragua Asamblea Nacional Ley No. 698.
<p>Función esencial que cumple el departamento de archivo.</p>	<p><u>Título I, Capítulo II.</u> <u>Artículo 1132:</u> “Todo documento se presentará por duplicado al registro: copia en papel sellado, el Registro sustituirá los duplicados por tomas microfílmicas de los documentos originales, llevarán la firma y sello del registrador que la extiende y el sello del Registro.”</p>	<p><u>Título 7º. Artículo 131 al 134.</u> “El Registro contará con un archivo registral documental y electrónico que se integrará por los libros que contienen las inscripciones, avisos preventivos y definitivos, anotaciones, copias de las secciones correspondientes y demás información electrónica o documental presentada por los usuarios.” “ 132: Los Registradores y el personal designado tendrán bajo su guarda y cuidado el Sistema de Información Registral...” “ 133: El archivo del Registro contará con las medidas necesarias para garantizar la conservación de los libros y de las constancias registrales en cualquier soporte...” “134: Las personas podrán obtener del Registro copias simples de las inscripciones y anotaciones que conforman el</p>	<p><u>Capítulo V. Artículo 44</u> “44: ... la inscripción de los documentos presentados deberá realizarse en un plazo no mayor de treinta días calendario a partir de la fecha de presentación.”</p> <p><u>Capítulo VII. Artículo 58 y 59.</u> “58: cada uno de los Registros Públicos adscritos al SINARE, llevarán obligatoriamente los siguientes libros:</p> <ul style="list-style-type: none"> I. De recepción de documentos o diario; II. De inscripciones y III. De índices.” “59: los libros podrán llevarse en papel o en cualquier otro soporte de acuerdo a la moderna tecnología establecida en el Registro...”

		<p>archivo, mediante el sistema informático que se adopte, así como copia certificada de las inscripciones, constancias y demás documentos contenidos en los libros que integran el archivo registral documental y electrónico del Registro, previo pago de derechos.”</p>	
<p>Análisis del contenido de los instrumentos públicos que se encuentran archivados.</p>	<p><u>Capítulo II, Artículo 1130, al 1137, 1140, 1141 y 1148.</u> “1130: La primera inscripción será la del título de propiedad o de posesión y sin ese requisito no podrá inscribirse otro título o derecho real relativo al mismo bien...” “ 1131: La inscripción de bienes muebles identificables se hará con los requisitos y en la forma establecida en el artículo 1214 de este Código. (ARTICULO 1214. La inscripción de un bien mueble identificable se hará en libro especial a la presentación de la escritura o documento legalizado o copia legalizada de los mismos en que conste la transferencia de dominio y con los requisitos que además establezca el reglamento del Registro.)...” “ 1132: Todo documento se presentará por duplicado al registro...” “ 1133: Cuando la finca corresponda por su situación a dos o más departamentos, se inscribirá</p>	<p><u>Título 3º, capítulo 1º, artículo. 12.</u> “12: Cada oficina registral estará a cargo de un Registrador, quien tendrá las atribuciones que le establecen el presente Reglamento y demás ordenamientos de la materia.”</p> <p><u>Capítulo 2º, artículo 23.</u> “23: En la Sección Primera se llevarán tres libros en los que se efectuarán las inscripciones de los actos jurídicos a que se refiere el Código...”</p> <p><u>Título 4º, Capítulo 1º, Artículo 40.</u> “40: Está facultado para pedir el registro de un documento inscribible o anotable, el titular del derecho en él consignado, sus causahabientes, apoderados, representantes legales, el notario o corredor público que haya autorizado el acto...”</p> <p><u>Título 5º, Capítulo 1º, artículo 65.</u> “65: El registro de los actos registrables y sus respectivos trámites se realizará a través de los</p>	<p><u>Capítulo II, Sección 1ª, artículo 73 al 76.</u> “73: en el Registro de la Propiedad Inmueble se inscribirán, anotarán o cancelarán:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Actos y contratos traslativos... II. Títulos en que conste el arrendamiento de inmueble... III. Títulos constitutivos de promesas de compra o de venta... <p>“74: los títulos referentes al ,ero o simple hecho de poseer no serán inscribibles...” “75: ... no podrá producirse ninguna modificación de la situación registral sin el consentimiento de su titular...” “76: una inscripción no convalida los actos y contratos que sean nulos o anulables con arreglo a las leyes...”</p>

	<p>en el registro del territorio donde estuviere enclavada la casa de habitación o las principales oficinas...” “ 1134: En las inscripciones relativas a un bien anteriormente inscrito, se omitirán aquellas circunstancias que respecto de él consten ya en el registro...” “ 1135: Cuando hubiere de inscribirse algún acto o contrato traslativo de dominio, en que haya mediado precio, se expresará el que resulte del título, si ha sido al contado o a plazos y la forma en que debe pagarse...” “ 1136: Las inscripciones hipotecarias y prendarias expresarán las condiciones a que estén sujetos...” “ 1137: Las servidumbres se harán constar en la inscripción de la propiedad, tanto del predio dominante como del predio sirviente..” “1140: Si el inmueble perteneciere en común a varias personas, se hará una sola inscripción mientras no se practique la división entre los copartícipes...” “ 1141: Entre dos o más inscripciones de una misma fecha y relativas a la misma finca o derecho, determinará la preferencia la anterioridad en la hora de la</p>	<p>procesos siguientes: I. De inscripción de actos jurídicos registrables. II. De inscripción de actos jurídicos registrables por paquete. III. De búsqueda y consulta para la expedición de información registral. IV. De expedición de certificados de asientos registrales. V. De expedición de certificados de asientos registrales por paquete. VI. De retiro de testamentos ológrafos. VII. De ratificación de firmas ante los registradores. VIII. De inmatriculación administrativa.”</p> <p><u>Título 8º, Capítulo 1º, artículo 135 al 139.</u></p> <p>“135: El Registro podrá contar con medios de consulta documental y electrónica. La consulta podrá realizarse por: I. Número de Partida o Folio Electrónico. II. Lote, manzana y colonia. III. Nombre del titular registral o propietario. IV. Razón o denominación social. V. Los demás que establezca el Instituto.” “136: El Registro podrá dar acceso vía electrónica a su Sistema de Información Registral a los grandes usuarios que lo soliciten...” “137: La consulta a través del Sistema de Información</p>	<p><u>Sección 3ª, artículo 83 al 95.</u> “83: inscrito o anotado preventivamente en el Registro de la Propiedad Inmueble cualquier título traslativo o declarativo de dominio de los inmuebles o derechos reales sobre los mismos, no podrá inscribirse o anotarse ningun otro de igual o anterior fecha que fuera compatible...” “84: toda inscripción expresará: I. Naturaleza, situación y linderos de los inmuebles sujetos de inscripción... II. Naturaleza, extensión y condiciones del derecho que se inscribe... III. Naturaleza, extensión, condiciones y gargas del derecho sobre el cual se constituya el que sea objeto de la inscripción... IV. Los nombres, apellidos y generales de ley de los interesados o la denominación de la Sociedad,</p>
--	---	--	--

	<p>entrega del título en el registro...” “ 1148: Únicamente perjudicará a tercero lo que aparezca inscrito o anotado en el registro. Por tercero se entiende el que no ha intervenido como parte en el acto o contrato...”</p> <p style="text-align: center;"><u>Título III, Capítulo II,</u> <u>Artículo 1220 al 1224.</u> “ 1220: “En los registros es obligatorio llevar los siguientes libros principales: 1. De entrega de documentos; 2. De inscripciones; 3. De cuadros estadísticos; y 4. De índices por orden alfabético de apellidos de los propietarios y poseedores de inmuebles” “ 1221: El registrador llevará, asimismo, los libros que sean necesarios para las inscripciones especiales y los demás que determine el reglamento del registro. Los libros podrán ser electrónicos y físicos...” “1222: Los libros de los registros serán públicos; no se sacarán por ningún motivo de la oficina del registro...” “ 1223: Sólo harán fe los libros del registro llevados legalmente.” “ 1224: Los libros que se encuentren</p>	<p>Registral se realizará con las medidas de seguridad que impidan alterar, modificar o suprimir los contenidos registrales...” “138: A los notarios públicos se les otorgará autorización mediante certificado digital emitido por el Director General...” “139: La información contenida en los folios electrónicos, apéndices e índices y demás documentos relacionados será pública; los interesados podrán consultar las inscripciones contenidas en ellos en las oficinas registrales o en los medios informáticos que se dispongan para tal efecto...”</p>	<p>Corporacion o persona juridica que interviene en el acto...</p> <p>V. La naturaleza del titulo que debe inscribirse y la fecha...</p> <p>VI. El nombre y la residencia del Tribunal, Notario o funcionario que lo autorice,</p> <p>VII. La fecha de presentacion del titulo y</p> <p>VIII. La firma del registrador.</p> <p>“85: el Registro de la Propiedad Inmueble e Hipotecas se llevará por el sistema de folio real...”</p>
--	--	---	--

	<p>destruidos o deteriorados de tal manera que sea difícil su consulta, serán repuestos bajo la responsabilidad del registrador, previa autorización judicial...”</p>		
<p>El sistema utilizado por el Segundo Registro de la Propiedad presta una verdadera garantía y certeza jurídica sobre los instrumentos públicos archivados.</p>	<p><u>Título III, Capítulo IV. Artículo 1242 al 1250.</u> “1242: Los registradores, antes de firmar y sellar los asientos del Registro, cuidarán de revisarlos para salvar las palabras testadas o intercaladas.” “ 1243: No podrán corregirse los errores u omisiones cometidos en los libros del Registro, con tachas o intercalando palabras entre líneas, después de firmados los asientos.” “ 1244: Los registradores no pueden rectificar sin consentimiento del interesado los errores materiales...” “1245: Los errores de concepto no pueden rectificarse sino por acuerdo unánime de los interesados...” “ 1246: Se entenderá que se comete error de concepto, cuando alguna de las palabras expresadas en la inscripción alteren o varíen su verdadero sentido.” “1247: El registrador o cualquiera de los interesados en un asiento,</p>	<p><u>Capítulo 3º, Artículo 9 numeral 8.</u> “9 numeral 8º.: Las actividades del Registro se sujetarán a los siguientes principios registrales: VIII. Legitimación. Consiste en otorgar certeza y seguridad jurídica sobre los derechos inscritos, los cuales gozan de una presunción de veracidad, que se mantiene hasta en tanto no se demuestre la discordancia entre el Registro y la realidad.”</p>	<p><u>Sección 4ª. Artículo 96 y 97.</u> “96: la publicidad registral como publicidad de carácter jurídico, acredita la titularidad de los inmuebles inscritos en el Registro, así como la libertad o la existencia de cargas y gravámenes existentes sobre los mismos...” “97: el dominio, la libertad de gravamen o gravamen de los bienes inmuebles o derechos reales, solo podrán acreditarse en perjuicio de tercero por certificación del Registro expedida por el Registrador (a) Titular o Auxiliar.”</p>

	<p>pueden oponerse a la rectificación que otros soliciten por causa de error de concepto...” “ 1248: Los errores de concepto se rectifican por un nuevo asiento, que se extenderá mediante la presentación del mismo título ya inscrito...” “ 1249: Cuando los errores materiales o de concepto anulen una inscripción, no habrá lugar a la rectificación sino mediante declaración judicial...” “ 1250: Respecto a los detalles sobre el modo de llevar el registro, los registradores observarán las prescripciones contenidas en el reglamento del ramo.”</p>		
<p>Garantía y seguridad jurídica de los instrumentos públicos que se archivan en el Segundo Registro de la</p>	<p><u>Título I. Capítulo I. Artículo 1124.</u> “1124: El Registro 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 identificables, con excepción de las garantías mobiliarias que se constituyan de conformidad con la Ley de Garantías Mobiliarias.”</p>	<p><u>Título 8º, Capítulo 1º, Artículo 135 al 139.</u> “135: El Registro podrá contar con medios de consulta documental y electrónica. La consulta podrá realizarse por: I. Número de Partida o Folio Electrónico. II. Lote, manzana y colonia. III. Nombre del titular registral o propietario. IV. Razón o denominación social. V. Los demás que establezca el Instituto.” “136: El Registro podrá dar acceso vía electrónica a su Sistema de Información Registral a</p>	<p><u>Capítulo VI. Artículo 51 al 54.</u> “51: es obligación del SINARE velar por la conservación y seguridad de los asientos registrales...” “ 52: una vez incorporada a la base de datos del Registro, la información contenida en los libros físicos, no se permitirá el acceso directo a los mismos, salvo por justa causa a juicio del Registrador o Registradora bajo su responsabilidad...” “ 53: el Registrador o Registradora podrá negarse a expedir la información registral</p>

<p>Propiedad contra los actos delictivos que surgen con relación a la seguridad registral y el derecho de propiedad.</p>	<p><u>Capítulo II. Artículo 1130 al 1132.</u></p> <p>“ 1130: . La primera inscripción será la del título de propiedad o de posesión y sin ese requisito no podrá inscribirse otro título o derecho real relativo al mismo bien...” “ 1131: La inscripción de bienes muebles identificables se hará con los requisitos y en la forma establecida en el artículo 1214 de este Código... (artículo 1214: La inscripción de un bien mueble identificable se hará en libro especial a la presentación de la escritura o documento legalizado o copia legalizada de los mismos en que conste la transferencia de dominio y con los requisitos que además establezca el reglamento del Registro)...” “1132: Todo documento se presentará por duplicado al registro...”</p>	<p>los grandes usuarios que lo soliciten...” “137: La consulta a través del Sistema de Información Registral se realizará con las medidas de seguridad que impidan alterar, modificar o suprimir los contenidos registrales. La violación de lo señalado en el párrafo anterior será sancionada en términos de los ordenamientos legales correspondientes.” “138: A los notarios públicos se les otorgará autorización mediante certificado digital emitido por el Director General, misma que permitirá la solicitud, consulta y transmisión de documentos de manera electrónica.” “139: La información contenida en los folios electrónicos, apéndices e índices y demás documentos relacionados será pública; los interesados podrán consultar las inscripciones contenidas en ellos en las oficinas registrales o en los medios informáticos que se dispongan para tal efecto y se sujetarán a los siguientes lineamientos:</p> <p>I. Llenar los formatos de solicitud de información dispuestos para tal fin, en los que precisarán el folio electrónico, el apéndice o índice a consultar, presentando una identificación oficial, cuando corresponda. Dichos formatos se archivarán en un expediente que se llevará en cada una de las oficinas</p>	<p>solicitada cuando considere que la solicitud se dirige a la creación de bases de datos paralelas al contenido del Registro...” “54: la publicidad de los registros en su aspecto formal se hará efectiva mediante certificaciones, informes o copias... la certificación registral es un documento público que acredita el contenido del Registro.”</p>
---	---	--	--

		<p>registrales.</p> <p>II. Pagar los derechos correspondientes por la consulta.</p> <p>III. Los apéndices se proporcionarán únicamente cuando los datos que el interesado desee consultar no se encuentren en el asiento respectivo.</p> <p>IV. Las consultas en las oficinas registrales solamente podrán realizarse durante los días y en los horarios que para el efecto se establezcan.”</p>	
--	--	--	--



ANEXO I

Universidad Rafael Landívar
Campus de Quetzaltenango
Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales
Tesis:
Nombre:

1. Modelo de instrumento

Entrevista

Instrucciones: A continuación se le formularán una serie de interrogantes, mismas que se le solicita amablemente pueda responder. Sus respuestas serán de suma importancia para el desarrollo de la tesis “El archivo de instrumentos públicos como garante de certeza y seguridad jurídica en la prevención y erradicación de actos delictivos contra la seguridad registral y el derecho de propiedad, en el segundo registro de la propiedad.”, y las mismas serán utilizadas de forma confidencial y con fines estrictamente académicos. Desde ya, se agradece su colaboración al respecto.

1. ¿En dónde se encuentra actualmente ubicado el departamento de archivo del Segundo Registro de la Propiedad?
2. ¿cuántos archivos tiene bajo su dominio el Segundo Registro de la Propiedad?
3. ¿qué documentos guarda cada departamento de archivo del Segundo Registro de la Propiedad?
4. ¿cómo se realizaban antes las operaciones en el departamento de archivo del Segundo Registro de la Propiedad?
5. ¿qué clase de documentos extiende el departamento de archivo del Segundo Registro de la Propiedad a los Notarios, Propietarios y Terceros interesados para poder obtener información sobre determinada finca?
6. ¿cuál es la función primordial del personal encargado del departamento de archivo del Segundo Registro de la Propiedad?
7. ¿cuántas personas se encargan de realizar el trabajo del departamento de archivo del Segundo Registro de la Propiedad?

ANEXO II

Artículo 17. Cuando los Registros de la Propiedad incurran en error al hacer la inscripción, anotación, cancelación o al cancelar los documentos la rectificación es gratuita.

Artículo 18. Cada operador registral deberá asumir, en los documentos que opere, el monto de los honorarios que correspondan conforme al presente anexo y, en caso contrario, será responsable por cualquier daño que pudiere ocurrir.

Artículo 19. Cuando como consecuencia de la entrega de un documento que contiene un acto o contrato que deban efectuarse operaciones tanto en el Registro General de la Propiedad de la Zona Central, como en la ciudad de Guatemala, como en el Segundo Registro de la Propiedad, con sede en la ciudad de Guatemala, cada Registro cubrirá por la operación realizada en su respectivo el valor de los libros inscritos en el propio Registro, y en caso de no estar individualizados el valor de los libros respectivos, cada Registro cubrirá el diez por ciento de los honorarios que corresponden a la operación de los mismos con base en el valor consignado en el documento entregado.

Artículo 20. Los Registradores quedan facultados para emitir las directrices, instrucciones, circulares y demás disposiciones administrativas que se consideren convenientes para la aplicación y cumplimiento de este anexo, debiendo publicar en el Diario Oficial las de aplicación general.

Artículo 21. Se derogaron los Acuerdos Gubernativos número 330-95 de fecha 19 de agosto de 1995, 325-95 del 19 de agosto de 1995 y 194-95 del 28 de diciembre de 1995; así como el artículo 29.(29) del Acuerdo Gubernativo 359-87 del 13 de mayo de 1987 y el artículo 104 (3) del Acuerdo Gubernativo número 313-2002 del 6 de septiembre de 2002.

Artículo 22. Este Acuerdo entrará a regir el día siguiente de su publicación en el Diario de Centro América.

COMUNIQUESE

Handwritten signature and official seal of the Ministry of Governance.

Handwritten signature and official seal of the Ministry of Governance.

20-010-2005-00-0000



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN

Acórdase emitir el REGLAMENTO DE LOS REGISTROS DE LA PROPIEDAD.

ACUERDO GUBERNATIVO 30-2005

Guatemala, 27 de enero del 2005

EL PRIMER VICEPRESIDENTE DE LA REPÚBLICA,

CONSIDERANDO:

Que para mejorar el funcionamiento de los Registros de la Propiedad se hace necesario la emisión de un nuevo reglamento que desarrolle el contenido del Libro IV del Código Civil y que contenga, además, disposiciones que permitan aplicar la mejor tecnología.

CONSIDERANDO:

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 innovaciones para su modernización, la conservación de los documentos históricos y la certeza jurídica.

POR TANTO,

En ejercicio de la facultad que le confiere el artículo 183, inciso e) de la Constitución Política de la República de Guatemala,

ACUERDA:

EMITIR EL

REGLAMENTO DE LOS REGISTROS DE LA PROPIEDAD

TÍTULO I

CAPÍTULO I

De los Registros

ARTÍCULO 1.- El presente reglamento tiene por objeto regular la forma en que los Registros de la Propiedad desarrollarán las actividades y prestarán los servicios que, conforme a la ley, les corresponden; se organizan, funcionan y rigen por la Constitución Política de la República de Guatemala, el Código Civil, las disposiciones especiales de otras leyes, el presente reglamento y otros acuerdos.

ARTÍCULO 2.- En las operaciones registrales se utilizará el sistema del folio real, ya sea que éstas se hagan en forma manual, por medios electrónicos o híbridos.

ARTÍCULO 3.- Además de los libros ordenados por el Código Civil, los Registros de la Propiedad llevarán los siguientes:

- 1. De predios: común, agrario, ganadero, agrícola-industrial y de bienes muebles;
2. De Propiedad Horizontal;
3. De inscripciones suspensivas;
4. De vehículos motorizados;
5. De naves y aeronaves;
6. De minas;
7. De censos censales por el Estado para la explotación de cualquier recurso natural susceptible a su explotación;
8. De minas notariales de testamentos y donaciones por causa de muerte;
9. Libros de entrega de documentos; y;
10. Cualquier otro que sea necesario para el buen funcionamiento de la institución.

ARTÍCULO 4.- Todos los libros que se lleven en los Registros, serán rayados y foliados de manera uniforme. Cuando éstos se lleven en forma electrónica o híbrida, deberán cumplir las mismas reglas en cuanto a su uniformidad, integridad, seguridad y certeza jurídica, así como su publicidad por los medios idóneos.

ARTÍCULO 5.- No just de ningún instancia del mismo nivel del departamento en donde tenga su asiento el Registro, retirará los libros, rubricando todos los folios. En el momento de la primera hoja de cada libro se entenderá reada que expresa las hojas que el libro contiene, la que será firmada por el juez y por el registrador y se conservará el acta de entrega.

Cuando las operaciones se hagan en forma electrónica deberá contemplarse un sistema de seguridad mediante los métodos más modernos que existan en el mercado, que asegure la exactitud de la información y la continuidad de las operaciones normales del Registro ante cualquier contingencia.

ARTÍCULO 6.- El derecho de prioridad no subsiste por medio del libro de entrega de documentos, cuyo ingreso se consignará en algunos orden cronológico, considerando como último el número de orden de ingreso del documento, el número del presentador, la hora exacta y fecha de entrega.

Si el documento es rechazado para su inscripción se perderá la prioridad, salvo que el mismo sea reimpugnado y así lo resuelva en favor de Primera Instancia.

En caso de documentos suspensivos, la prioridad se perderá al emitir el documento del Registro, a menos que el interesado haya solicitado inscripción provisional al momento de su presentación.

ARTÍCULO 7.- En los procesos de traslado de la información de los libros físicos a medios electrónicos, los libros físicos en el Registro conservarán el mismo número de folios, tomo y libro. Al inicio de la información electrónica se mantendrá, en el original, una inscripción que constatará el estado de conservación de dicho libro, el cual consistirá de todas las inscripciones vigentes. Esta conservación o constatación no interrumpirá la numeración ordinal de las inscripciones de dominio.

Cuando en la conservación se consignen datos erróneos relativos a los folios o al tomo, dichas faltas serán corregidas de oficio al momento de efectuarse el error, por el operador que realizó el rubro o por quien, en su defecto, Secretario General designe. Lo anterior, siempre que no se haya solicitado derecho, por parte de tercero, sustentándose en los datos de la conservación, en cuyo caso los datos deberán atenderse a lo que contenga el artículo 1285 del Código Civil.

CAPÍTULO II

Registro de Bienes Inmuebles

ARTÍCULO 11.- En el libro de inscripciones de inmuebles, cada folio contendrá dos pliegos: en el primero se inscribirán las inscripciones de dominio y demás derechos reales, las anotaciones, las anotaciones preventivas y las correspondientes cancelaciones. En la segunda parte se anotarán los gravámenes, las anotaciones preventivas sobre los mismos y las correspondientes cancelaciones.

Los Registradores, para cumplir con la actualización de los datos de las fincas registradas, de conformidad con el artículo 1178 del Código Civil, deberán establecer, mediante los mecanismos técnicos más convenientes, un sistema que permita mantener los datos actualizados de una finca para poder acceder a los mismos de manera eficiente. Lo anterior, una vez estables los mecanismos y condiciones necesarias para garantizar la correcta justicia de los datos.

ARTÍCULO 12.- Las inscripciones, anotaciones y cancelaciones se inscribirán con la conformidad de otro o los mismos y sellados por el registrador. Se usará necesariamente para identificar las inscripciones de dominio y de gravámenes, las anotaciones y sus cancelaciones se identificarán en orden alfabético. En ambos casos deberá respetarse el orden cronológico de presentación.

ARTÍCULO 13.- En las zonas de modificaciones o rectificaciones de una inscripción se hará referencia al número o letra de la inscripción, anotación o cancelación a que se refiera.

ARTÍCULO 14.- Los bienes que se inscriban por primera vez, se identificarán con el número, folio y libro que les correspondan al momento de hacer la inscripción. Si el mismo se actualiza, al agotarse el folio de papel correspondiente se pondrá referencia a cuál folio y libro pasa.

ARTÍCULO 15.- Como mínimo se abrirá un libro para cada departamento. En cuanto a los otros libros y otros cupos a inscripción se abrirán los libros que sean necesarios. Cuando se trate de libros electrónicos, para efectos de copia, serán de quinientos folios.

CAPÍTULO III

Registro de Bienes Muebles

ARTÍCULO 16.- En la inscripción de los bienes muebles se consignará, como mínimo, el número de serie, modelo y marca. Podrá agregarse otro dato que facilite su diferenciación con los demás de un mismo género o especie.

ARTÍCULO 17.- Para la inscripción de un bien mueble identificable, el documento correspondiente, además de los requisitos de forma y fondo dispuestos por el Código de Matricado y otras leyes que fueren aplicables, contendrá:

1. Descripción completa del bien que se pretende inscribir.
2. Valor estimado del bien y nombre de la persona de la que se adquiere.
3. Los gravámenes que pesen sobre el bien.
4. Declaración jurada del interesado indicando que el bien mueble no se encuentra inscrito, cuando sea el caso, y la relevancia del asiento respecto al delito de fraude.

ARTÍCULO 18.- La primera inscripción de los bienes muebles identificables se hará en el Registro de la jurisdicción que correspondiere, según el lugar en que se colabó el contrato.

ARTÍCULO 19.- En los libros de inscripción de prendas, cada folio contendrá un pliego en la que se anotará la inscripción de la prenda y sus cancelaciones y los demás datos que le afectan.

ARTÍCULO 20.- Los libros de los demás libros del Registro contendrán las columnas necesarias para cumplir las funciones para los que han sido habilitados.

CAPÍTULO IV

Del Tránsito de los Documentos

ARTÍCULO 21.- Corresponde a la Secretaría General dar ingreso a los documentos para su trámite y, agotado el mismo, devolverlos a los interesados.

ARTÍCULO 22.- Al recibir un documento se marcará en el mismo, utilizando el sistema que cada Registro establezca convenientemente, la fecha y hora exacta de su recepción y el número que correspondiere, igual cosa se hará en el duplicado. A continuación, se hará la inscripción en el libro de entrega de documentos.

La Comisión Nacional Registral determinará la fecha a partir de la cual, en cada Registro, se usará un sistema de la publicación de duplicados. Para el propósito de la información se tomará una copia electrónica escaneada del documento original, la que quedará archivada en el sistema de cómputo.

De inmediato se harán copias de respaldo de los documentos electrónicos y de los documentos concernidos. Al final de la semana deberá entregarse una copia de respaldo. Dichas copias deberán entregarse a la Secretaría General. La misma copia de respaldo de cada uno de los mismos se guardará en los libranos del Banco de Guatemala u otro banco del sistema, quedando a cargo responsable de su resguardo.

ARTÍCULO 23.- A la persona que presente un documento se le entregará un sello en el que se hará constar el número que se le asignó y la cantidad depositada a cuenta de honorarios. El duplicado de este sello quedará en poder del Departamento de Contabilidad del Registro.

ARTÍCULO 24.- El Secretario General hará la separación de los documentos, clasificándolos al orden de que se trate y procederá al reparto de los mismos entre los operadores y calificadores, marcando en el libro de entregas la clave que correspondiere a cada quien, para que se operen en el orden de ingreso.

Los Registradores podrán establecer diferentes categorías de documentos para los efectos de reparto, debiendo, en cada una de ellas, ser distribuidos de conformidad con el orden cronológico del ingreso de cada documento, quedando facultados para establecer un reparto en forma aleatoria, guardando siempre el principio de prioridad dentro de cada categoría.

ARTÍCULO 25.- Las operaciones recibirán los documentos por conocimiento y serán respaldados, ante el Registrador, de los mismos, por el sello y demás aludidos que correspondieren. Cuando se utilice la forma electrónica para operar, la Secretaría conservará el documento original.

ARTÍCULO 26.- Cada Registrador establecerá, mediante acuerdo, el momento en que el reparto a los operadores se haga mediante los documentos en forma electrónica a la pantalla que a cada uno de los mismos, una vez efectuado la operación, suspendida o rechazada el documento, el operador emitirá la copia correspondiente que remitirá a la Secretaría, por el mismo medio electrónico, para ser agregada al documento original.

ARTÍCULO 27.- El Departamento de Contabilidad recibirá los documentos operados, los calificativos y cualquier otro documento que cause honorarios, para su debido control contable.

El Contador General responderá ante el Registrador de los libros, papel sellado y demás aludidos que entregan los documentos que están bajo su custodia.

ARTÍCULO 28.- Firmadas por el Registrador de los Registros las razones de inscripción, suspensión o rechazo de los documentos, se inscribirán a la Secretaría General para su clasificación y entrega a los interesados.

Los Registradores, tanto del Registro General como del Segundo Registro, quedarán facultados para firmar las razones de los libros presentados para su inscripción en ambos Registros.

Cada Registro podrá establecer subsección en diferentes departamentos del país. En el caso de que los servicios se presten por los medios informáticos, el Registrador podrá remitir a un Registrador Auxiliar responsable en cada subsección para que, una vez inscrita, suspendida o rechazada la operación, pueda certificar en la razón del libro original, para los efectos del artículo 1129 del Código Civil, la firma del Registrador o Registrador Auxiliar que haya suscrito la inscripción electrónica en el Registro sede.

TÍTULO I

CAPÍTULO ÚNICO

De la Organización Administrativa del Registro

ARTÍCULO 29.- Para los efectos administrativos, cada Registro contará con un Secretario General, un Departamento de Contabilidad, un Departamento de Tesorería, Auditoría Interna y el personal de apoyo que una vez establecida, caso algunas y funciones se fijarán en el reglamento que para el efecto deberá emitirse por conducto del Ministerio de Gobernación y a propuesta del Registrador.

ARTÍCULO 30.- Los Registradores, en su respectivo Registro, asignarán todos y cada uno de los relaciones internas de la institución y tendrán a su cargo el mantenimiento y renovación del personal que sea necesario.

ARTÍCULO 31.- El Secretario General deberá ser Abogado y Notario y colegiado activo. Tendrá las funciones de dirigir y coordinar el trámite y operación de los documentos que ingresan al Registro, los que constan en este Reglamento y los demás que le asigna el Registrador.

ARTÍCULO 32.- El Contador de cada Registro deberá ser Contador Público y Auditor, colegiado activo, con un sistema de cinco años de experiencia; será nombrado por el respectivo Registrador y será el responsable del control contable de los documentos operados y de las certificaciones emitidas, así como del manejo de la contabilidad general del Registro; deberá rendir informe mensual de la ejecución del presupuesto al Registrador.

ARTÍCULO 33.- El Tesorero es el encargado de efectuar los pagos que corresponden hacer a los Registros. Será nombrado por el Registrador, siendo necesario que, como mínimo, posea el título de Perito Contador.

ARTÍCULO 34.- Las operaciones serán insusceptibles, en el proceso de inscripción de documentos, de otorgar que, en cada caso, en forma los expedientes de ley. Cuando se celebre un nuevo operador, los Registradores darán preferencia a personas con título de notario, especialmente si fueran egresadas de temas registrales.

TÍTULO II

CAPÍTULO I

Comisión Nacional Registral

ARTÍCULO 35.- (Comisión Nacional Registral) Se crea la Comisión Nacional Registral como órgano de alto nivel de los Registros, la cual se integrará en la forma siguiente:

- a. El Registrador General de la Propiedad, quien lo presida;
- b. El Registrador del Segundo Registro;
- c. Tres miembros designados a propuesta de la Junta Directiva del Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala;
- d. Tres miembros designados a propuesta de la Junta Directiva del Instituto Guatemalteco de Derecho Notarial.

Para ser miembro designado de la Comisión se requiere la calidad de notario colegiado activo con un mínimo de quince años de ejercicio, ser de reconocida honestidad y prestigio profesional.

Los Jueces Directivos de los órganos colegiados institucionales en los Ministerios "A" y "B" designados, por cada sector, un suplente, quien podrá estar a las ordenes en su vez, por su voto.

El Registrador General será sustituido por el Registrador Sustituto, quien actuará a las ordenes en la misma forma que los otros suplentes. Cuando éste ausente como tal, asumirá las funciones de la Comisión.

A falta del Registrador General y del Registrador Sustituto, presidirá la Comisión los miembros designados por los órganos colegiados en el orden de su jerarquía. En caso de haber sido consultados en la misma forma, prioridad, de estos últimos, quien tenga mayor tiempo de ejercicio profesional.

ARTÍCULO 33.- Designación. Los integrantes de la Comisión serán nombrados por el Presidente de la República, a propuesta de las entidades gubernamentales correspondientes que indica el artículo anterior. Si por cualquier circunstancia una o varias de las propuestas no fueran aceptadas por el Presidente, tales entidades harán una nueva propuesta. La designación se hará por Acuerdo Gubernativo y, una vez dado el partido para el que fueron nombrados, continuará actuando automáticamente, hasta que tengan potestad alguna para ser reemplazados. Los integrantes de la Comisión podrán ser reelectos.

ARTÍCULO 34.- Duración de la Comisión y de los Jueces. La Comisión Nacional Registral tendrá carácter permanente. Los miembros de la Comisión serán electos, a disposición de la que se indica en el párrafo anterior, por un período de cinco años.

La potestad reelectiva que el Presidente de la República haga de miembros propuestos por la Junta Directiva del Instituto Guatemalteco de Derecho Notarial, será por un período de diez años y medio; la de los miembros propuestos por la Junta Directiva del Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala, así por un período de cinco años.

Los miembros de la Comisión harán sus actividades conforme a lo previsto en cada una de las leyes que conforman el párrafo anterior, por períodos de cinco años. Serán propuestos por la Junta Directiva de la entidad a la que representan directamente el Presidente de la República, quien aceptará a los candidatos propuestos en la forma anteriormente establecida.

ARTÍCULO 35.- Decisiones. Las resoluciones de la Comisión de notarios, profesionalmente, por consenso. Cuando sea necesario la votación, se realizará con el voto de la mayoría absoluta de sus miembros. En caso de empate, quien lo presida tendrá doble voto.

ARTÍCULO 36.- Sanciones. La Comisión celebrará, por lo menos, dos sesiones al mes, pero podrá acordar reuniones con mayor frecuencia, si lo requiere particularmente. Sin embargo, si sus integrantes desearan días, no podrán pagarse por más de cuatro sesiones al mes. En todo caso, algunas labores para algunos de los Registros no podrán delegarse a otros.

ARTÍCULO 37.- Convocatoria. La convocatoria a sesiones la hará el Presidente de la misma o uno de sus miembros titulares. En la convicción de las sesiones se incluirá el o los puntos que propague participación de sus integrantes.

ARTÍCULO 38.- Competencia. La Comisión ejercerá sus funciones y tendrá competencia en los Registros de la Propiedad.

Cuando se actúe con carácter de Comisión podrá invitar a participar en sus sesiones a cualquier profesional, funcionario o empleado de instituciones públicas o privadas que puedan aportar recomendaciones útiles para los temas que se tratan.

ARTÍCULO 39.- Fines. La Comisión deberá por el mejoramiento y mejoramiento de los servicios que prestan los Registros, en especial aumentar y mantener la certeza jurídica propia de sus funciones. En tal sentido deberá:

1. Recopilar las estadísticas y propuestas cuyo objetivo sea la modernización y funcionalidad de los Registros y votar por la ejecución de las que estime pertinentes. También podrá solicitar otras estadísticas y propuestas;
2. Recomendar cambios que simplifiquen o agilicen los trámites y los costos, a regular los honorarios notariales, a regular los procedimientos de inscripción y a facilitar los servicios notariales;
3. Aprobar las propuestas de presupuesto que involucre a su competencia los Registros, gestionar y regular su correspondiente ejecución;
4. Aprobar los proyectos de modernización tecnológica, de mejoramiento de los libros físicos o de modernización, en general, que sean necesarios a su competencia por los Registros, a cargo de los fondos que este reglamento destina para estos fines;

5. Conocer y aprobar cualquier modificación a los estatutos de los Registros, previo a someterlos al Presidente de la República, tomando en cuenta que no haya de la naturaleza de un contrato;
6. Promover e impulsar programas, estudios, análisis y cuanto sea necesario, en coordinación con el Registrador General de la Propiedad, para obtener la actualización y modernización de los Registros públicos del país, especialmente en el campo de la tecnología, presentando las propuestas que estime convenientes;
7. Diseñar y aprobar la colección, cada año, de la página o páginas que deberá exhibir el Auxiliar Especial de la Comisaría de los Registros de la Propiedad, dictando las resoluciones sobre las causas de falta de validez y nulidad de ésta, en forma directa, los requisitos y recomendaciones que sean del caso;
8. Aprobar los sistemas que aseguren el resguardo de la información digitalizada conforme la tecnología evolutiva y acorde a las normas que hoy no existen, diseñar y aprobar las auditorías de procesos de riesgo que estime convenientes; y,
9. Elaborar, anualmente, su memoria de labores.

ARTÍCULO 40.- Modernización de los Registros. Para efecto de operar y asegurar los recursos necesarios para modernizar los Registros con la incorporación de nuevas tecnologías y asegurar el resguardo y preservación de los libros físicos, cada Registro deberá disponer como fondos propios, en cuentas corrientes separadas, el veinte por ciento (20%) de sus ingresos, los cuales sólo podrá utilizar para estos fines con la autorización previa de la Comisión.


ARTÍCULO 41.- Faltas. Los miembros de la Comisión Nacional Registral desamparados las faltas que se establezcan al respecto en las disposiciones legales.


ARTÍCULO 42.- Transmisión. Muere o renuncia el miembro de la Comisión Nacional Registral, el Registrador General de la Propiedad asumirá sus funciones.

ARTÍCULO 43.- Se deroga el Acuerdo Gubernativo 350-87 de fecha 13 de mayo de 1987.


ARTÍCULO 44.- El presente Acuerdo empezará a regir ocho días después de su publicación en el Diario de Centro América.

CONCORDIA

[Firma]
 Oscar Escobar


[Firma]

 Oscar Escobar

CG-004-2004-25-10000



MINISTERIO DE ECONOMÍA

Analizando respecto al Presupuesto de Ingresos del Instituto Guatemalteco de Turismo -IGUAT-, para el período comprendido del uno de enero al treinta y uno de diciembre del año dos mil cinco.

ACUERDO GUBERNATIVO NÚMERO 394-2004

Guatemala, 15 de diciembre del 2004

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA,

CONCORDIA

Que el Director del Instituto Guatemalteco de Turismo -IGUAT-, con base en lo que establece el Decreto Número 1701 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Turismo, artículo 17, según el Presupuesto de Ingresos y Gastos del Instituto Guatemalteco de Turismo -IGUAT- para el Ejercicio Fiscal del año cinco, para ser sometido a consideración del Congreso Especial por conducto del Ministro de Hacienda Pública;

