

# ACUERDO GUBERNATIVO 30-2005

Guatemala, 27 de enero del 2005

**EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA,**

**CONSIDERANDO:**

Que para reordenar el funcionamiento de los Registros de la Propiedad se hace necesaria la emisión de un nuevo reglamento que desarrolle el contenido del Libro IV del Código Civil 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 inversiones 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**

### **ARTICULO 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 corresponde; 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.

### **ARTICULO 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 similares.

### **ARTICULO 3.-**

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

1. De prendas: común, agraria, ganadera, agrícola-industrial y de bienes muebles;
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.

#### **ARTICULO 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 similar, deberán cumplir los mismos requisitos en cuanto a su uniformidad, inalterabilidad, seguridad y certeza jurídica, así como su publicidad por los medios idóneos.

#### **ARTICULO 5.-**

Un juez de primera instancia del ramo civil del departamento en donde tenga su asiento el Registro, autorizará los libros, rubricando todas la hojas. En el reverso de la primera hoja de cada libro se extenderá razón que exprese las hojas que el libro contenga, la que será firmada por el juez y por el registrador y se estampará el sello de ambos.

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

#### **ARTICULO 6.-**

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 del Registro, a menos que el interesado haya solicitado inscripción provisional al momento de su presentación.

#### **ARTICULO 7.-**

En los procesos de traslado de la información de los libros físicos a medios electrónicos, los bienes inscritos en el Registro conservarán el mismo número de finca, folio y libro. Al inicio de la información electrónica se asentará, en el dominio, una inscripción que contendrá el estado de conservación de dicho bien, el cual resultará de todas las inscripciones vigentes. Esta conservación o consolidación no interrumpirá la numeración ordinal de las inscripciones de dominio.

Quando en la conservación se consignen datos erróneos relativos a los titulares o al inmueble, aquéllos deberán ser rectificadas de oficio al momento de evidenciarse el error, por el operador que motivó el mismo o por quien, en su defecto, Secretaría General designe. Lo anterior, siempre que no se hayan adquirido derechos, por parte de tercero, sustentándose en los datos de la conservación, en cuyo caso las partes deberán atenerse a lo que contempla el artículo 1245 del Código Civil.

## **CAPÍTULO II**

### **Registro de Bienes Inmuebles**

#### **ARTICULO 8.-**

En el libro de inscripciones de inmuebles, cada folio contendrá dos planas: en la primera se asentarán las inscripciones de dominio y demás derechos reales, las desmembraciones, las anotaciones preventivas y las correspondientes cancelaciones. En la segunda plana se asentarán 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 modernos, un sistema que permita mantener los datos actualizados de una finca para poder acceder a los mismos de manera eficiente. Lo anterior, una vez existan los mecanismos y condiciones necesarias para garantizar la certeza jurídica de los datos.

#### **ARTICULO 9.-**

Las inscripciones, anotaciones y cancelaciones se asentarán una a continuación de otra e irán firmadas y selladas por el registrador. Se usará numeración ordinal 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.

#### **ARTICULO 10.-**

En las razones de modificaciones o rectificaciones de una inscripción se hará referencia al número o letra de la inscripción, anotación o cancelación a que se refieran.

#### **ARTICULO 11.-**

Los bienes que se inscriban por primera vez, se identificarán con el número, folio y libro que les corresponda al momento de hacer la inscripción. Si la misma es manual, al agotarse el folio de papel correspondiente se pondrá referencia a cuál folio y libro pasa.

#### **ARTICULO 12.-**

Como mínimo se abrirá un libro para cada departamento. En cuanto a los otros bienes y actos sujetos a inscripción se abrirán los libros que sean necesarios. Cuando se trate de libros electrónicos, para efectos de orden, serán de quinientos folios.

## **CAPÍTULO III**

### **Registro de Bienes Muebles**

#### **ARTICULO 13.-**

En la inscripción de los bienes muebles se consignarán, 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.

#### **ARTICULO 14.-**

Para la inscripción de un bien mueble identificable, el documento correspondiente, además de los requisitos de forma y fondo dispuestos por el Código de Notariado u 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 adquirió.
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 advertencia del notario respecto al delito de perjurio.

#### **ARTICULO 15.-**

La primera inscripción de los bienes muebles identificables se hará en el Registro de la jurisdicción que corresponda, según el lugar en que se celebró el contrato.

#### **ARTICULO 16.-**

En los libros de inscripciones de prenda, cada folio contendrá una plana en la que se asentará la inscripción de la prenda y sus cancelaciones y los demás actos que le afecten.

#### **ARTICULO 17.-**

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

## **CAPÍTULO IV**

### **Del Trámite de los Documentos**

#### **ARTICULO 18.-**

Corresponde a la Secretaría General darle ingreso a los documentos para su trámite y, agotado el mismo, devolverlos a los interesados.

#### **ARTICULO 19.-**

Al recibir un documento se marcará en el mismo, utilizando el método que cada Registro estime conveniente, la fecha y hora exacta de su recepción y el número que corresponda; 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, ya no se requerirá de la presentación de duplicados. Para resguardo de la información se tomará una copia electrónica escaneándola del documento original, la que quedará archivada en el sistema de cómputo.

Diariamente se harán copias de respaldo de las inscripciones efectuadas y de los documentos escaneados. Al final de la semana deberá efectuarse otra copia de respaldo. Dichas copias deberán entregarse a la Secretaría General. La última copia de respaldo de cada mes se enviará y se guardará en las bóvedas del Banco de Guatemala u otro banco del sistema, quienes serán responsables de su resguardo.

#### **ARTICULO 20.-**

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

#### **ARTICULO 21.-**

El Secretario General hará la separación de los documentos, atendiendo el asunto de que se trate y procederá al reparto de los mismos entre los operadores y certificadores, anotando en el libro de entregas la clave que corresponda 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 el reparto en forma electrónica, guardando siempre el principio de prioridad dentro de cada categoría.

#### **ARTICULO 22.-**

Los operadores recibirán los documentos por conocimiento y serán responsables, ante el Registrador, de su custodia, de los timbres, papel sellado y demás atestados que contengan. Cuando se utilice la forma electrónica para operar, la Secretaría conservará el documento original.

#### **ARTICULO 23.-**

Cada Registrador establecerá, mediante acuerdo, el momento en que el reparto a los operadores se haga remitiendo los documentos en forma electrónica a la pantalla que a cada uno se le asigne; una vez efectuada la operación, suspendido o rechazado el documento, el operador emitirá la razón correspondiente que remitirá a la Secretaría, por el mismo medio electrónico, para ser agregada al documento original.

#### **ARTICULO 24.-**

El Departamento de Contabilidad recibirá los documentos operados, las certificaciones y cualquier otro documento que cause honorarios, para su debido control contable. El Contador General responderá ante el Registrador de los timbres, papel sellado y demás

atestados que contengan los documentos que estén bajo su custodia.

#### **ARTICULO 25.-**

Firmadas por cualesquiera de los Registradores las razones de inscripción, suspensión o rechazo de los documentos, se trasladarán a la Secretaría General para su clasificación y entrega á los interesados.

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

Cada Registro podrá establecer subseces en diferentes departamentos del país. En el caso de que los servicios se' presten por los medios informáticos, el Registrador podrá nombrar a un Registrador Auxiliar responsable en cada subseces para que, una vez inscrita, suspendida o rechazada la operación, pueda certificar en la razón del título 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 II**

### **CAPÍTULO ÚNICO**

#### **De la Organización Administrativa del Registro**

#### **ARTICULO 26.-**

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 sea necesario, cuyo régimen y funciones se fijarán en el reglamento que para el efecto deberá emitirse por conducto del Ministerio de Gobernación y a propuesta del Registrador.

#### **ARTICULO 27.-**

Los Registradores, en su respectivo Registro, regirán todas y cada una de las relaciones internas de la Institución y tendrán a su cargo el nombramiento y remoción del personal que sea necesario.

#### **ARTICULO 28.-**

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 ingresen al Registro, las que consten en este Reglamento y las demás que le asigne el Registrador.

#### **ARTICULO 29.-**

El Contador de cada Registro deberá ser Contador Público y Auditor, colegiado activo, con un mínimo 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 expedidas, así como del manejo de la contabilidad general del Registro; deberá rendir informe mensual de la ejecución del presupuesto al Registrador.

**ARTICULO 30.-**

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

**ARTICULO 31.-**

Los operadores serán responsables, en el proceso de inscripción de documentos, de observar que, en cada caso, se llenen los requisitos de ley. Cuando se contrate un nuevo operador, los Registradores darán preferencia a personas con título de notario, especialmente si tienen experiencia en temas registrales.

**TÍTULO III****CAPÍTULO I****Comisión Nacional Registral****ARTICULO 32.- (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 la presidirá;
- 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 honorabilidad y prestigio profesional.

Las Juntas Directivas de los órganos colegiados individualizados en los literales "c" y "d" designarán, por cada titular, un suplente, quien podrá asistir a las sesiones con voz, pero sin voto.

El Registrador General será sustituido por el Registrador Sustituto, quien asistirá a las sesiones en la misma forma que los otros suplentes. Cuando éste actúe como titular, presidirá las reuniones de la Comisión.

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

**ARTICULO 33.- Designación.**

Los integrantes de la Comisión serán nombrados por el Presidente de la República, a propuesta de las entidades gremiales nominadoras que indica el artículo anterior. Si por cualquier circunstancia uno o varios de los propuestos no fueren nombrados por el

Presidente, tales entidades harán una nueva propuesta. La designación se hará por Acuerdo Gubernativo y, aún vencido el período para el que fueron nombrados, continuarán actuando válidamente, hasta que tomen posesión quienes deban sustituirlos. Los integrantes de la comisión podrán ser reelectos.

#### **ARTICULO 34.- Duración de la Comisión y de los Cargos.**

La Comisión Nacional Registral tendrá carácter permanente. Los miembros de la Comisión serán electos, a excepción de lo que se indica en el párrafo siguiente, por un período de cinco años.

La primera nominación 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 dos años y medio; la de los miembros propuestos por la Junta Directiva del Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala, será por un período de cinco años.

Los miembros de la Comisión irán renovándose conforme venza el período al cual fueron electos conforme el párrafo anterior, por períodos de cinco años. Serán propuestos por la Junta Directiva de la entidad a la que representan directamente al Presidente de la República, quien aceptará a los candidatos propuestos en la forma anteriormente señalada.

#### **ARTICULO 35.-**

Decisiones. Las resoluciones de la comisión se adoptarán, preferentemente, por consenso. Cuando sea necesaria la votación, se resolverá con el voto de la mayoría absoluta de sus miembros. En caso de empate, quien la presida tendrá doble voto.

#### **ARTICULO 36.- Sesiones.**

La comisión celebrará, por lo menos, dos sesiones al mes, pero podrá acordar realizarlas con mayor frecuencia, si lo estima pertinente. Sin embargo, si sus integrantes devengaran dietas, no podrán pagarse por más de cuatro sesiones al mes. En todo caso, quienes trabajen para alguno de los Registros no podrán devengar dieta alguna.

#### **ARTICULO 37.- Convocatoria.**

La convocatoria a sesiones la hará el Presidente de la misma o tres de sus miembros titulares. En la agenda de las sesiones se incluirán el o los puntos que proponga cualesquiera de sus integrantes.

#### **ARTICULO 38.- Competencia.**

La comisión ejercerá sus funciones y tendrá competencia en los Registros de la Propiedad.

Cuando se estime conveniente, la 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 traten.

**ARTICULO 39.\* Fines.**

Fines. La Comisión velará por el mejoramiento y modernización de los servicios que prestan los Registros; en especial alcanzar y mantener la certeza jurídica propia de sus funciones. En tal sentido deberá:

1. Recopilar los estudios y propuestas cuyo objetivo sea la modernización y funcionalidad de los Registros y velar por la ejecución de los que estime pertinentes. También podrá solicitar otros estudios y propuestas.
2. Recomendar criterios que tiendan a: facilitar los trámites a los usuarios, agilizar las labores registrales, mejorar los procedimientos de inscripción y tecnificar las funciones operativas.
3. Aprobar los presupuestos que sometan a su consideración los Registradores.
4. Aprobar los proyectos de modernización tecnológica, de resguardo de los libros físicos o de modernización, en general, que sean sometidos a su conocimiento por los Registradores, a cargo de los fondos que este Reglamento destina para estos fines.
5. Conocer y aprobar cualquier modificación a los aranceles de los Registros, previo a someterla al Presidente de la República, tomando en cuenta que se trata de la prestación de un servicio.
6. Promover e impulsar programas, estudios, análisis y cuanto sea necesario, en coordinación con el Registrador General de la Propiedad, para obtener la unificación y coordinación de los Registros públicos del país, especialmente en el campo de la tecnología, presentando las propuestas que estime convenientes.
7. Aprobar los sistemas que aseguren el resguardo de la información electrónica conforme la tecnología evolucione y contemple métodos que hoy no existen, designar y aprobar las auditorías de procesos de riesgo que estime convenientes; y,
8. Elaborar, anualmente, su memoria de labores.

[\\*Reformado por el Artículo 1. del Acuerdo Gubernativo Número 223-2012 el 20-10-2012](#)

**ARTICULO 40.\* MODERNIZACIÓN DE LOS REGISTROS DE LA PROPIEDAD.**

Del monto total de los honorarios que ingresen a los Registros, deberá destinarse el porcentaje que establezca el Arancel General para constituir un fondo que se utilizará para el financiamiento de inversiones e infraestructura necesarias para su modernización; resguardo y conservación de los libros físicos; estudios, evaluaciones e instalación de nuevas tecnologías, adquisición, mantenimiento, actualización y renovación de equipo, sistemas, programas, licencias de operación y aplicaciones técnicas idóneas para promover, preservar y mantener con tecnología de punta el óptimo funcionamiento y la prestación de servicios de los Registros y, asimismo, para cualquier actividad conexas, necesaria o complementaria de las anteriores. Tales recursos constituirán fondos privativos que deberán depositarse mensualmente en las cuentas que se aperturen para el efecto en cualquier banco del sistema. Cada Registro, de manera independiente, los contabilizará, administrará y destinará para su modernización.

Los Registradores de la Propiedad sólo podrán disponer de estos fondos previa autorización de la Comisión Nacional Registral, quien podrá aprobar, de forma extraordinaria, el traslado de un porcentaje de dichos recursos para sufragar gastos de funcionamiento, siempre que se cumplan los siguientes supuestos:

- a) Que la situación financiera de la Institución lo amerite y se deba a circunstancias que pongan en riesgo la sostenibilidad y funcionamiento de los Registros de la Propiedad;
- b) Que existan los dictámenes, financieros, técnicos y jurídicos necesarios para justificar la medida, estableciendo con claridad el porcentaje o el monto para solventar el problema financiero, siempre que no se vean afectados los proyectos de modernización programados, bajo su responsabilidad;
- c) Que el Registrador de la Propiedad solicite en forma razonada la autorización correspondiente; y
- d) Que se presente un plan de ejecución de dichos fondos, en el cual se establezca el destino específico de los mismos, asegurando que serán utilizados únicamente para resolver problemas financieros. De existir un remanente, los fondos serán retornados a los programas de modernización;

[\\* Reformado por el Artículo 1. del Acuerdo Gubernativo Número 160-2005 el 09-06-2005](#)

[\\*Reformado por el Artículo 3. del Acuerdo Gubernativo Número 237-2015 el 27-11-2015](#)

#### **ARTICULO 40 BIS.\***

Los fondos privativos que fueron depositados en los bancos del sistema por los Registros de la Propiedad durante la vigencia del Acuerdo Gubernativo 29-2005 de fecha 27 de enero de 2005, así como los que provengan como consecuencia de lo dispuesto por el artículo 4 del Acuerdo Gubernativo 84-2005 de fecha 14 de marzo de 2005, se destinarán y manejarán en la forma establecida por el artículo 40 de este Reglamento.

[\\* Adicionado por el Artículo 2. del Acuerdo Gubernativo Número 160-2005 el 09-06-2005](#)

#### **ARTICULO 41.- Dietas.**

Los miembros de la Comisión Nacional Registral devengarán las dietas que se establezcan al aprobarse los presupuestos anuales.

#### **ARTICULO 42.- Transitorio.**

Mientras se nombra la Comisión Nacional Registral, el Registrador General de la Propiedad asumirá sus funciones.

#### **ARTICULO 43.-**

Se deroga el Acuerdo Gubernativo 359-87 de fecha 13 de mayo de 1,987.

#### **ARTICULO 44.-**

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

**COMUNÍQUESE.**

**OSCAR BERGER**

**Carlos Vielmann Montes  
MINISTRO DE GOBERNACION**

**Lic. Jorge Raúl Arroyave Reyes  
SECRETARIO GENERAL**

