



Marzo 2012, Tegucigalpa, Honduras



Manual de Unificación de Criterios Registrales

Contenido

| | |
|---|-----------|
| INTRODUCCIÓN | 3 |
| I OBJETIVO | 4 |
| II ÁMBITO DE APLICACIÓN | 4 |
| III ALCANCE | 4 |
| IV FACULTADES Y RESPONSABILIDADES | 5 |
| V MARCO JURÍDICO | 5 |
| VI MARCO CONCEPTUAL | 6 |
| VI.1 Tipos de Registros y Sistemas Registrales | 6 |
| VI.2 Clasificación de los Sistemas Registrales y su Funcionalidad. | 8 |
| VI.3 Principios Registrales | 10 |
| VII CRITERIOS REGISTRALES | 19 |
| Pago De Tasas Registrales, Dominios Plenos Y Venta De Fracciones | 19 |
| Cancelación De Gravámenes | 21 |
| Prohibición De Celebrar Actos Y Contratos, Sentencias, Mandamientos Judiciales Y Embargos | 22 |
| Donaciones | 23 |
| Títulos Supletorios Y Títulos De Propiedad Ina | 23 |
| Procedimientos De Regularización | 24 |
| Rectificaciones, Remedidas Y Acotamientos | 25 |
| Mejoras | 25 |
| Fideicomisos | 26 |
| Casos Varios | 27 |
| VIII ANEXOS | 32 |
| ANEXO 1. INSTRUCTIVO INTERNO PARA REGISTRADORES CONTRALORIA DE INGRESOS | 32 |

INTRODUCCIÓN

Como parte de las nuevas políticas de calidad definidas por las actuales Autoridades del Instituto de la Propiedad, dentro del marco de la competencia establecida en su Ley y Reglamento y, atendiendo las funciones de dirigir y organizar sus respectivas Direcciones; la Dirección General de Registros presenta el **Manual de Unificación de Criterios Registrales**, que nace precisamente de las valoraciones realizadas al comportamiento registral a nivel nacional, mismo que dejó evidenciada la disparidad de criterios en cuanto a la resolución de un caso concreto; por tal razón y como parte de la mejora continua en los procesos realizados por el Registro de la Propiedad Inmueble, el presente Manual se convertirá en un instrumento que le permitirá a las diferentes Circunscripciones Registrales diseminadas a lo largo y ancho de nuestra nación, contar con una herramienta unificada, que logre integrar conceptos registrales, permitiendo aminorar tiempos, recursos, y brindar una atención de calidad a los usuarios.

I OBJETIVO

El objetivo primordial del presente **“Manual de Unificación de Criterios Registrales”**, es que sirva de herramienta para los Registradores a nivel nacional y que permita la integración consensuada de los conceptos en materia registral, logrando con ello que cada Circunscripción Registral trabaje bajo un mismo esquema de criterios.

II ÁMBITO DE APLICACIÓN

El uso del presente Manual es obligatorio a nivel nacional y deberá ser incorporado como parte de la Normativa de cada Registro de la Propiedad Inmueble .

III ALCANCE

El presente Manual se deberá convertir en un instrumento que le permitirá a las diferentes Circunscripciones Registrales establecidas a nivel nacional, unificar conceptos y criterios registrales, permitiendo así reducir tiempos y recursos, brindando una atención de calidad al usuario.

IV FACULTADES Y RESPONSABILIDADES

Es facultad del Consejo Directivo del Instituto de la Propiedad aprobar el presente “Manual de Unificación de Criterios Registrales”.

Es responsabilidad de la Dirección General de Registros del IP, supervisar el uso y aplicación del presente Manual.

Es responsabilidad de los Registradores Titulares y Adjuntos de las diferentes Circunscripciones Registrales a nivel nacional dar cumplimiento a lo establecido en este Manual.

V MARCO JURÍDICO

Los Registros de la Propiedad Inmueble a nivel nacional deberán de dar estricto cumplimiento al presente Manual de Unificación de Criterios Registrales, mismo que deberá de ser utilizado como un complemento auxiliar a las Leyes y Reglamentos Vigentes relacionados con la materia.

VI MARCO CONCEPTUAL

VI.1 Tipos de Registros y Sistemas Registrales

Los Tipos de Registro se dividen:

1. Según la Materia Registral
2. Según su Organización
3. Según su Forma o Procedimiento

VI.1.1 Según su Materia Registral

Según su Materia Registral encontramos los siguientes Registros:

1. Registros de hechos:

Estos registros consignan acontecimientos o comprobaciones, tal es el caso de los Registros Civiles.

2. Registro de derechos:

Son aquellos que consignan la creación, modificación, traspaso o extinción de derechos.

3. Registros de Títulos:

Son aquellos que incorporan títulos.

4. Registros de Contratos:

Los son el Notarial y el Registro Mercantil en lo que respecta a los estatutos sociales.

VI.1.2 Según su Organización

Los Registros según su organización pueden ser:

1. Registros reservados:

Algunos tienen publicidad restringida. El secreto profesional da carácter reservado al Protocolo y solo puede ser exhibido a las partes y otorgantes o al juez. Los testimonios solo pueden expedirse a requerimiento de los otorgantes o para cumplir con preceptos registrales inscriptivos, que son los que canalizan la publicidad.

2. Registros Publicitarios:

a. *Meramente publicitarios*: son eminentemente publicitarios, en los términos de publicidad-noticia, ya que nada añaden a la información, porque no califican. El conocimiento de sus asientos es accesible a quienes invoquen un interés legítimo.

b. *Efectos registrales ultra publicitarios*: los registros de derechos reales por excelencia proveen publicidad, pero a la vez producen otros efectos.

3. Registros Legitimadores:

La legitimación presupone la presencia de un oficial calificado que actúa a base de la investidura estatal y cuyo *opus* es el instrumento público.

VI.1.3 Según su Forma y Procedimiento

Registros según su forma y procedimiento se dividen en:

1. Registros personales:

Se trata de aquellos que son llevados mediante ordenamientos alfabéticos de personas, es decir, propietarios o titulares de derechos reales.

2. Registros reales:

Son aquellos en los cuales la compaginación de sus asientos se hace tomando como módulo a la unidad inmobiliaria o finca, que es el elemento de mayor permanencia y da lugar a la técnica de Folio Real.

3. Registros de transcripción:

En estos Registros, de tipo primitivo, el documento portador de los derechos inscribibles era transcrito íntegramente en los libros fundiales.

4. Registros de incorporación:

En muchos casos, los registros de transcripción son sustituidos por la incorporación, que consiste en el archivo sistematizado de un ejemplar del documento portador del derecho inscribible, que es proporcionado por lo general por el propio rogante.

5. Registros de inscripción:

Cuando se parte del documento auténtico y rige el principio de matricidad, los registros no necesitan una versión íntegra del documento presentado pues su texto ya figura *in extenso* en otro registro público (registro notarial), o en un expediente judicial o actuaciones administrativas, a donde se remite el asiento.

VI.2 Clasificación de los Sistemas Registrales y su Funcionalidad.

Los elementos esenciales para la clasificación son los siguientes:

El momento constitutivo de los derechos reales, los Registros se dividen:

- **Registros constitutivos**
- **Registros declarativos**

La eficacia con respecto a terceros, se dividen los Registros en:

- **Registro de legitimación perfeccionadora**
- **Registro de legitimación convalidante**

Registros Constitutivos:

En este sistema la inscripción es un *modus acquirendi* sustitutivo o complementario de la *traditio*.

Son receptores de documentos en general y no de títulos en particular por lo que se entiende que en los países que no cuentan con un notariado orgánico de tipo latino, compuesto por profesionales funcionarios, sus registros deban ser necesariamente constitutivos ante la incertidumbre de los antecedentes jurídicos invocados supliendo de alguna manera al configurador por excelencia.

Por eso se dice que estos registros son exactos e íntegros, ya que para ellos no hay más *realidad* jurídica que la que *figura* en sus asientos.

Registros Declarativos:

Se les llama así por cuanto reconoce la preexistencia de los derechos reales, de los cuales toma nota para su oportuna publicidad y demás efectos que les confiera la ley: los derechos reales son declarados y proclamados.

En rigor, la oponibilidad frente a terceros es una consecuencia de la publicidad, sin embargo el efecto más importante que ésta produce es la legitimación.

Es así que los registros no aseguran el conocimiento propiamente dicho, sino la cognoscibilidad (publicidad potencial).

A esta clase de registros no se les puede desarrollar sino en los países que cuentan con un cuerpo notarial orgánico de tipo latino que provea la documentación genuina (principio de autenticidad), existiendo una razonable distribución de tareas entre el autor del documento, a cargo de la calificación intrínseca, y el registrador.

Al analizar los Conceptos de los Registros Constitutivos y Declarativos se concluyó que en Honduras lo que existe es un Registro Híbrido, ya que es una combinación de ambos.

Registros no convalidantes

En los registros no convalidantes la inscripción no convalida el título nulo ni subsana los defectos de que adoleciere según las leyes. Le brinda al titular legitimado una protección defensiva, no agresiva.

Rige la legitimación perfeccionadora o de presunción *iuris tantum*.

Registros convalidantes:

Son aquellos en los cuales el asiento inscriptivo tiene la característica de purgar los vicios del derecho registrado, pudiendo ser tanto registros constitutivos como declarativos.

La legitimación extraordinaria, basada en la apariencia jurídica, hace de la inscripción, no ya un escudo protector, sino una arma que agrede al adversario: lo que figura en ese asiento no admite prueba en contrario porque se apoya en una presunción *iuris et de iure*.

VI.3 Principios Registrales

VI.3.1 Concepto de Principios Registrales

Los Principios Registrales son orientaciones capitales, líneas directrices del sistema, la serie sistemática de bases fundamentales y el resultado de la sintetización o condensación del ordenamiento jurídico registral.

VI.3.2 Clasificación de los Principios Registrales:

Los principios registrales se clasifican así:

- A los efectos de la inscripción
- A los requisitos de la inscripción

Los Principios Registrales que se refieren a los *efectos de la inscripción* son:

- Inscripción
- Legitimación
- Oponibilidad
- Fe pública registral
- Prioridad
- Publicidad

Los Principios Registrales que se refieren a los *requisitos de la inscripción* son:

- Autenticidad
- Rogación
- Consentimiento
- Tracto sucesivo
- Legalidad
- Especialidad

En la Ley de la Propiedad ya especifica en su Artículo No. 25, cual es el objeto y finalidad del Registro: *“El Registro tiene por objeto y finalidad garantizar a los usuarios y terceros que las inscripciones y servicios registrales se efectúen bajo los **principios de organización, eficacia registral, legalidad, prioridad, rogación, obligatoriedad, publicidad, tracto sucesivo, especialidad, celeridad, universalidad y fe pública registral**”.*

Principio de Publicidad:

Artículo No. 2305 del Código Civil determina que:

El Registro es público y puede ser consultado por cualquier persona.

Esta publicidad registral se cumple de dos maneras:

- *Publicidad Material*: mediante la exhibición de los asientos.
- *Publicidad Formal*: por medio de certificaciones e informes.

Principio de Inscripción o Matriculación:

- Solamente los derechos anotados en el registro pueden ser objeto de publicidad positiva, es decir, el asiento es la condición de la publicidad.
- Todas las fincas deben figurar en los registros y cuando se las inscribe por primera vez se dice que se “las matricula”.

Asientos Registrales

Aunque “inscripción” y “anotación” son utilizadas habitualmente como términos sinónimos, hay diferencias entre ambas expresiones:

Se entiende por “**inscripción**” el asiento correspondiente a derechos reales que sólo varía para dar cumplimiento al tracto continuo y mientras tanto no se puede registrar otro derecho de fecha igual o anterior que se le oponga o sea incompatible.

La “**anotación**” se caracteriza por su transitoriedad y se la practica en el caso de los derechos personales o de medidas precautorias con reflejo registral.

Principio de Consentimiento

La protección que dispensa el registro a quienes tienen derechos inscritos o anotados. Significa que nadie puede ser dado de baja de los asientos registrales sin que medie su consentimiento, expreso o tácito, o por disposición judicial.

Principio de Autenticidad

Poco convincente sería la función tutelar de los registros de la propiedad si éstos recibieran documentos anónimos, apócrifos o de paternidad desconocida.

Si el procesamiento registral no tiene como punto de partida instrumentos genuinos, el resultado será siempre una incógnita, por cuanto no puede haber seguridad jurídica basada en la inseguridad documental.

Para evitar incertidumbres de esta naturaleza hay dos procedimientos que son compatibles y que pueden coexistir:

Mediación directa del registrador:

Consiste en que el Registrador intervenga en la confección del documento o exija la ratificación de éste en sus estrados. Para ello se requiere la intermediación con los sujetos negociales.

Documentos auténticos y autenticados:

Cuando el Registrador no participa en la etapa formativa o reconocitiva del documento.

El registro sólo lo considera idóneo cuando es auténtico (fe pública originaria).

El Código Civil en el Artículo No. 2306, expresa:“Sólo podrán inscribirse los instrumentos públicos o auténticos.”

Principio de Rogación

El principio de rogación o de instancia significa, que la actividad del registrador no puede ser espontánea, sino impulsada.

El registrador no puede acomodar sus asientos a la realidad jurídica extra registral por el solo hecho de haberse enterado de modo oficioso de que la situación registral debe variar. Tampoco el registro puede expedir certificaciones o informes que no le sean requeridos.

Principio de Prioridad

Únicamente puede concebirse este principio por la posibilidad que se da, de que existan dos o más títulos contradictorios. La contradicción puede ser de dos tipos:

- a) **Cuando se trate de dos derechos cuya coexistencia sea imposible**, los cuales, como los cuerpos sólidos, no pueden ocupar un mismo lugar en el espacio: dos ventas de una misma cosa.
- b) **Cuando se trate de derechos que aunque puedan coexistir, exijan un puesto diferente**: dos hipotecas sobre una misma cosa. La coexistencia es posible, pero en un orden diferente, a lo que se le llama **rango**.

Básicamente existen dos sistemas para controlar las prioridades:

- **El sistema espacial o de locuz-prinzip**: fecha y número de orden de ingreso en el registro.
- **Sistema temporal o de cronología directa**: fecha, hora y fracción de hora de su presentación.

Principio de Tracto Sucesivo

El Artículo No. 2343 del Código Civil, expresa: “Inscrito en el Registro cualquier título traslativo de dominio de inmuebles, no podrá inscribirse ningún otro de fecha anterior, por el cual se transmita o modifique la propiedad de los mismos inmuebles...”

El Principio de Tracto Sucesivo constituye una genealogía de los derechos vinculados entre sí por medio de los sucesivos titulares, siendo un principio de sucesión y ordenación. Es un derivado del principio de consentimiento por el que el titular queda inmunizado o protegido contra todo cambio no consentido por él.

Resulta entonces la posibilidad de llevar al registro lo que provenga del titular inscrito, así como la prohibición de registrar lo que no emana de él.

El Artículo Nº 2321 del Código Civil expresa: “Ninguna inscripción se hará en el Registro sin que conste por instrumento fehaciente inscrito, o por el mismo Registro, que la persona que constituye o transfiere un derecho tiene facultad para ello; exceptuándose las ventas judiciales forzadas y las adjudicaciones en juicio ejecutivo. Los títulos de actos o contratos anteriores al 1o. de enero de 1881, se inscribirán sin necesidad de antecedentes.”

Principio de Especialidad

Viene dado por la precisión alcanzada en cuanto al contenido de la registración, que no debe ser difuso. Por aplicación de este principio, en el asiento se debe detallar con precisión:

- **La finca**, que es la base física de la inscripción.
- **La persona**, que puede ejercer ese derecho, o sea el titular.
- **El derecho**, que es el contenido jurídico y económico.

En consecuencia, para efectos de estudio y desarrollo de los mismos el principio de especialidad o determinación se puede dividir en las siguientes vertientes:

- Descripción de la cosa

- Individualización del sujeto
- Especificación del derecho y monto del negocio jurídico o afectación del derecho real.

Principio de Legalidad

- Solo el cumplimiento de todos los preceptos registrales satisface el principio de legalidad. Así culmina normalmente el proceso inscriptivo.
- La omisión de alguno de los requisitos establecidos por la Ley para la viabilidad registral implica la observación o tacha de denegatoria del documento portador de los derechos que se pretende inscribir.
- El principio de legalidad tiene por objeto, mediante la calificación, asegurar el cumplimiento de los otros principios registrales.

Principio de Fe Pública Registral

Principio conforme al cual la ley presume exacto el contenido de los libros del Registro aunque los términos de sus asientos no concuerden con la realidad jurídica extrarregistral, protegiendo a los terceros adquirentes por negocio jurídico con buena fe que, por haber confiado en dicho contenido registral y siempre que en ellos concurren los requisitos exigidos en la legislación hipotecaria, no se verán perjudicados aunque después se anule o se resuelva el título que motivó su adquisición.

Para que se dé la protección derivada del principio de fe pública registral se requieren dos presupuestos:

- **Un Objetivo:** que exista una divergencia entre lo que el Registro pública y la situación jurídica verdadera.
- **Otro Subjetivo:** que alguien haya adquirido confiado en los pronunciamientos del Registro.

VI.3.3 Materialización de los Principios a través de la Calificación Registral

Los Principios Registrales se materializan a través de la Calificación Registral:

- Que la inscripción sea requerida por alguna de las personas habilitadas por la ley – **Principio de Rogación.**
- Que el derecho inscribible esté configurado en un título genuino – **Principio de Autenticidad.**
- Que no haya dudas en la determinación del sujeto, del objeto negocial, ni en la especie del derecho – **Principio de determinación o especialidad.**
- Que no esté vigente una inscripción incompatible o que ésta tenga el grado que le corresponda – **Principio de prioridad o rango.**
- Que el transmitente conforme a título haya inscrito su derecho – **Principio de Tracto sucesivo o continuo.**

Definiciones de Calificación Registral

Roca Sastre, la define como “El medio o instrumento para hacer efectivo el Principio de Legalidad (también los de Tracto Sucesivo, Prioridad, Especialidad).”

El Artículo No. 43 de la Ley de Propiedad expresa: “La calificación registral es la facultad que tienen los registradores, para determinar la legalidad y validez formal de los actos o contratos, títulos, instrumentos públicos o documentos auténticos en cuya virtud se solicite una inscripción.

Una vez realizada la inscripción de un acto o contrato el mismo se tendrá por calificado.

La denegatoria provisional o definitiva se expresará a través de una resolución debidamente motivada y legalmente fundamentada que se notificará al interesado.”

VI.3.4 Momentos en que operan los distintos Principios Registrales

Los momentos en que operan los distintos Principios Registrales vinculados a la inscripción son los siguientes:

a) Previos a la inscripción

- Principio de Autenticidad
- Principio de Legalidad
- Principio de Consentimiento
- Principio de Rogación

b) Simultáneos a la inscripción

- Principio de Prioridad
- Principio de Inscripción
- Principio de Tracto Sucesivo
- Principio de Especialidad

c) Posteriores a la inscripción

- Principio de Legitimación
- Principio de Publicidad
- Principio de Fe Pública Registral

VII CRITERIOS REGISTRALES

A continuación se describen los Criterios Registrales consensuados:

PAGO DE TASAS REGISTRALES, DOMINIOS PLENOS Y VENTA DE FRACCIONES

1. Cuando se pretenda hacer alguna inscripción por parte de una entidad público o privada que tenga Exención de Pagos de Impuestos o Tasas, se deberá acompañar a la documentación, la copia del Acuerdo o Decreto que exonere del pago y siendo únicamente aplicable en los casos en que la entidad sea el sujeto activo.

Asimismo deberá de ir consignado expresamente en el Decreto o Acuerdo que la exención es por Impuestos y Tasas Registrales; si se establece que la exención es sobre Impuestos, deberán en ese caso sin excepción alguna, pagarse los derechos registrales.

2. Se respetará el instructivo emitido por Encargada de la Contraloría de Ingresos del Instituto de la Propiedad, mismo que está relacionado con las disposiciones administrativas que deberán seguir los Registradores a nivel nacional, para el uso, manejo y remisión de los Recibos de Pago TGR-1, con el propósito de mejorar la recaudación de los recursos que genera los servicios prestados por la institución y evitar la defraudación fiscal. Por lo que el instructivo al que se ha hecho referencia y que forma parte de los anexos del presente manual, forma parte integral del mismo
3. Instituciones facultadas para otorgar Dominios Plenos o Títulos de Propiedad:
 - Juzgados de Letras de lo Civil
 - Alcaldías Municipales
 - Instituto Nacional Agrario (INA)

- Instituto de la Propiedad a través de la Dirección General de Regularización Predial.
 - Instituto Nacional de Conservación y Desarrollo Forestal, Áreas Protegidas y Vida Silvestre (ICF). (únicamente los Títulos emitidos a favor del Estado de Honduras) (Artículo 51 y 52 de la Ley Forestal, Áreas Protegidas y Vida Silvestre)
4. En los casos de Ventas Forzadas no se solicitarán Constancias Catastrales y, además el pago de la Tasa Registral se realizará de acuerdo a la cuantía de la Venta Forzada.
5. Requisitos para inscribir ventas, donaciones, hipotecas, cesiones de crédito de Fracciones de Terreno:
- Se deberá acompañar el respectivo Plano de la fracción que se pretenda comprar, donar, hipotecar, etc.; dicho plano deberá de contener los rumbos, colindancias, área, medidas y el mismo deberá de ser firmado, timbrado y sellado por un profesional de la Ingeniería Civil, Ingeniero Agrónomo, Forestal o Arquitecto. Asimismo tendrán validez los planos emitidos por la Dirección General de Catastro y Geografía del Instituto de la Propiedad y los emitidos por las Unidades Catastrales de las Alcaldías Municipales. El usuario tendrá libre opción de decidir si el plano es emitido por un Profesional particular, por el catastro municipal o por la Dirección General de Catastro y Geografía del Instituto de la Propiedad.
 - En la Escritura Pública no es necesario en la Cláusula Primera del Instrumento describir detalladamente el inmueble del cual se desprende la fracción, sino que se admitirá que se mencionen los datos generales del inmueble: Ubicación, Área, Colindancias y el Asiento de Dominio del Inmueble; sin menoscabo de que si un Notario lo describiese en su totalidad, no será objeto de la generación de una Resolución de Denegatoria Provisional. No se le limita en ese sentido al Notario la

libertad para redactar el documento según sea su estilo, en ese sentido si su deseo es describir completamente el inmueble de igual forma el mismo deberá ser aceptado.

6. En los casos de Ventas de Dominio Pleno otorgado por las Alcaldías Municipales, se cobrará la tasa registral en base al Valor Catastral del inmueble, mismo que deberá de ir descrito en la Certificación emitida o en su defecto acompañar constancia del valor catastral del inmueble.
7. Los valores por tasas registrales podrán ser pagados en la misma fecha o en fecha posterior a la autorización del instrumento publico respectivo
8. No habrá restricción registral en cuanto a la extensión de los inmuebles de naturaleza ejidal privada que otorguen en dominio pleno las Municipalidades. En estos casos el Registrador deberá realizar el tracto sucesivo respectivo para asegurarse que el terreno objeto de inscripción es de naturaleza jurídica, ejidal o privada.

CANCELACIÓN DE GRAVÁMENES

1. No se inscribirá un Acta de Cancelación de Gravamen, si sobre el Asiento a afectar relacionado existe una Prohibición de Celebrar Actos y Contratos.
2. No será necesario relacionar en las Actas de Cancelación de Gravamen la descripción completa del inmueble, bastará con hacer relación al Asiento y Tomo o Matricula en donde está inscrito el mismo.

PROHIBICIÓN DE CELEBRAR ACTOS Y CONTRATOS, SENTENCIAS, MANDAMIENTOS JUDICIALES Y EMBARGOS

1. Los Mandamientos Judiciales no serán aceptados con enmiendas, borrones, manchones ni entrelíneas.
2. Los Mandamientos Judiciales que han sido cuestionados por el Registrador en base al Artículo No. 46 de la Ley de Propiedad y que el Juez no ha reiterado la orden de inscripción, no se deberá de proceder con la inscripción, debiendo en ese caso denegarse definitivamente.
3. Se definieron que tipos de actos se inscribirán en el Libro de Sentencias, para lo cual se deberán regir de acuerdo a lo prescrito en los Artículos No. 2,328 y No. 2,329 del Código Civil y el Artículo No.176 del Reglamento de la Ley de Propiedad.
4. Una Sentencia de Declaratoria de Heredero deberá ser inscrita una sola vez y en el domicilio del causante. Una vez que se solicite la Tradición de Dominio y cuando dicha tradición relacione inmuebles en distintas Circunscripciones Registrales, se deberá acompañar original o copia autenticada de la Sentencia de Declaratoria de Heredero para su debido cotejo y para su posterior tradición.
5. Para la inscripción de una Tradición de Dominio solo será necesario relacionar en la solicitud la Sentencia inscrita de Declaratoria de Heredero, detallando el número de asiento y tomo de los inmuebles que se pretenda afectar, no siendo necesario describir completamente los inmuebles.
6. Cuando se reciba un Mandamiento Judicial, para efectuar una Anotación Preventiva, si la misma determina cuantía, se cobrará en base al valor de la cuantía. Si no se menciona la cuantía, se cobrará en base a cuantía indeterminada.

7. Se deberá de adjuntar junto con la Sentencia correspondiente, la información Ad-Perpetuam en los casos en los que el nombre del causante sea distinto.

DONACIONES

1. Se deberá de efectuar el Pago de Tasa Registral en base a una transacción de valor indeterminado, a menos que en el mismo documento se consigne un valor en específico.
2. Si se estuviesen efectuando en un solo Instrumento donaciones de varios inmuebles, se pagará la Tasa Registral por cada uno de los inmuebles a afectar.

TÍTULOS SUPLETORIOS Y TÍTULOS DE PROPIEDAD INA

1. Los Título Supletorios que se emitan por parte de los Juzgados, deberán de contener:
 - a) El área determinada, medidas, colindancias y ubicación misma que deberá de ir contenida en el Plano emitido por la Dirección General de Catastro y Geografía del Instituto de la Propiedad o en su defecto por el Departamento de Catastro de la Alcaldía Municipal en donde está ubicado el inmueble.
 - b) Constancia del Instituto Nacional Agrario (INA) para acreditar la naturaleza Jurídica del Inmueble.
 - c) Constancia de la Alcaldía Municipal acreditando que no es de Naturaleza Ejidal.
 - d) Constancia de la Dirección General de Regularización Predial del Instituto de la Propiedad donde acredite si existe expediente en trámite sobre el mismo inmueble y a favor de la misma persona que solicita Título Supletorio.

e) Resolución del Juzgado especificando la ubicación, área, medidas y colindancias, para mayor soporte.

Si el título supletorio presentado al Registro de la Propiedad correspondiente, va acompañado de todos los documentos anteriormente mencionados, se procederá a su inscripción.

Será objeto de denegatoria definitiva el Título Supletorio que afecte un predio sobre el cual ya exista Asiento Registral debidamente inscrito.

Asimismo, todos los Títulos de Propiedad, incluidos los Títulos Supletorios, deberán de inscribirse en el Libro de la Propiedad Inmueble, no en el Registro de Sentencias.

Serán objeto de denegatoria definitiva los Títulos emitidos por el Instituto Nacional Agrario cuando los mismos afecten predios ubicados frente a cualquier playa del territorio nacional, dado que dichos terrenos no cumplen con el fin de reforma agraria.

Asimismo, en los casos de Títulos emitidos por el INA se exigirá la Personería Jurídica a todos aquellos que comparezcan a favor de Colonias, Patronatos, Cooperativas, etc., fundamentados en el Artículo No. 37 de La Ley de Propiedad.

PROCEDIMIENTOS DE REGULARIZACIÓN

1. Los títulos emitidos por la Dirección General Regularización Predial del Instituto de la Propiedad para ser inscritos en el Registro de la Propiedad serán enviados de Dirección a Dirección y no a través del usuario.

Se entiende que para que la Dirección General de Regularización Predial extienda un Título de Propiedad, deberá previamente evacuarse todo un procedimiento administrativo y en base a los requisitos ya expresamente establecidos en la Ley de Propiedad, en ese sentido no se volverán a solicitar previo a la inscripción de los Títulos de Propiedad, documentos que ya fueron evacuados y se encuentran agregados al expediente administrativo incoado por el interesado.

2. No deberá exigirse para la inscripción de Títulos de Propiedad emitidos por el Instituto de la Propiedad, más documentos que los que se relacionan a continuación:
 - a) Título de Propiedad Original y Copia
 - b) Constancia y Plano Original emitido por la Dirección General de Catastro y Geografía del IP.

RECTIFICACIONES, REMEDIDAS Y ACOTAMIENTOS

En cuanto a la inscripción de Remedidas, se deberá de esperar la aprobación del Reglamento de Mensura establecido en la Ley de Propiedad. En tanto, se seguirá actuando conforme al criterio de cada Registrador quien determinará el rango de tolerancia, siempre y cuando en la escritura de las remedidas o acotamiento conste la comparecencia de todos los colindantes manifestando que con ese acto no se les afecta su derecho. Los Registradores de la Propiedad Inmueble podrán tomar como referencia el Reglamento de Mensura del INA.

MEJORAS

Para el registro de las mejoras de un inmueble, se tomará como base para el cobro de la tasa registral, el valor catastral que sobre las mismas hayan emitido los Catastros Municipales.

FIDEICOMISOS

Quedan establecidas como reglas generales y básicas los siguientes aspectos relacionado con los Fideicomisos:

1. En base a lo establecido en el Código de Comercio Vigente y relacionado en la sub sección cuarta del Fideicomiso, que contempla el artículo No. 103 al artículo No. 162 de este mismo código y en el cual se relaciona el artículo No. 1033, en el cual se establece que el Banco Fiduciario adquiere la titularidad dominical sobre ciertos bienes con limitaciones y de carácter obligatorio, sobre actos jurídicos con fin lícito y determinado al que se destine.
2. El fideicomiso se constituye por acto entre vivos, por testamento y como acto unilateral o como contrato entre dos o más personas.
3. El fideicomiso implica la cesión de los derechos o la traslación del dominio de los bienes a favor del fiduciario.
4. Frente a terceros el fiduciario tendrá la consideración de dueño de los derechos o bienes dados en fideicomiso.
5. El Fiduciario ejercerá las facultades dominicales sobre los bienes y derechos dados en fideicomiso (Ver texto numerales 1 al 4 del Artículo No. 1037 del Código Civil.)
6. Podrán ser Fideicomitentes, las personas físicas o jurídicas que tengan capacidad para estos actos, las autoridades judiciales o administrativas competentes.

Solo podrán ser Fiduciarios los establecimientos bancarios expresamente autorizados para ello.

Pueden ser fideicomisarias las personas físicas o jurídicas que tengan capacidad necesaria para recibir el provecho del fideicomiso.

7. El Fideicomitente puede designar varios fideicomisarios para que reciban simultáneamente o sucesivamente el provecho del fideicomiso.
8. El fideicomiso será válido aunque se constituya sin señalar el fideicomisario siempre que su fin sea lícito.
9. El consentimiento para la constitución del Fideicomiso debe ser expreso.
10. Pueden ser objeto del fideicomiso toda clase de bienes y derechos salvo aquellos que conforme a La Ley sean estrictamente personales de su titular.
11. El Fideicomiso puede constituirse para servir todas las finalidades imaginables como actividades jurídicas, siempre que sean lícitas y determinadas con un fin específico.
12. El Fideicomitente pierde en la vigencia del Fideicomiso la titularidad de los bienes inmuebles dadas en fideicomiso por lo cual el fideicomitente no podrá hacer ningún acto o contrato de riguroso dominio o ser objeto de actuaciones judiciales o administrativas por terceros, como ser hipotecar, arrendar, vender, donar, etc.

CASOS VARIOS

1. En los casos en donde una persona desee traspasar un inmueble y que sobre el mismo pese una Hipoteca, solo deberá de exigirse Autorización cuando el Acreedor Hipotecario se haya reservado ese derecho en el clausulado ó en su

caso, la Primera Opción de Compra.

2. En todos los casos y sin excepción alguna, si en un instrumento público se tuviera que hacer referencia a uno o varios inmuebles, la descripción se hará estrictamente de acuerdo a como está o están descritos los mismos en su antecedente de dominio.
3. Cuando una rogatoria registral que se pretende inscribir no cumpla con los requisitos exigidos en la Ley, pero los mismos sean subsanables, deberán de consignarse todas las observaciones provisionales en el primer auto denegatorio; para el caso que la observación de tacha sea definitiva, se deberá emitir la denegatoria sin más trámite. No deberá entenderse que 3 o más autos de denegatoria provisional, dan por abierta la vía al Recurso de Apelación.
4. En la medida de lo posible los Registradores le darán cumplimiento al Artículo No. 45 de la Ley de Propiedad.
5. Con relación a los documentos presentados en el Registro de la Propiedad Inmueble, se debe considerar el Derecho de Prelación que tienen los mismos, los cuales una vez presentados tienen 30 días hábiles para subsanar cualquier requerimiento en caso de haberse consignado un auto denegatorio provisional, término que comienza a correr a partir del día siguiente a la fecha de la resolución denegatoria provisional, independientemente de que el interesado lo haya retirado o no del archivo del Registro de la Propiedad y en el caso de que se haya retirado el documento para subsanación, el término empezará a contar a partir del día siguiente de su retiro.
6. Se deberá acompañar Autorización del Juzgado correspondiente o en su defecto el instrumento notarial autorizado en sede notarial junto con el Dictamen Favorable de la Fiscalía en los casos en que se pretenda vender inmuebles a nombre de un menor de edad.

7. En los casos en los que en una misma Circunscripción Registral, haya que inscribirse dos o más inmuebles en un solo asiento, se deberá de pagar la Tasa Registral en base a cada inmueble incluido en el documento de Traspaso de Dominio, es decir por cada unidad inmobiliaria.
8. En los casos de traspasos de dominio y en donde el traspaso se efectúe por una persona distinta al titular del derecho que se pretenda traspasar, es obligatorio relacionar en el Instrumento Público, el Poder Especial otorgado detallando claramente el número de asiento y tomo de su inscripción. Asimismo deberá de expresarse claramente que el Poder otorga facultades expresas para vender.
9. Quien comparezca estipulando a favor de terceros, no deberá acreditar Poder.
10. Las solicitudes de constancias de libertad de gravamen y certificaciones registrales integras de asientos pueden ser solicitadas por cualquier persona, en virtud de la naturaleza pública del Registro.
11. En cuanto a Venta de Derechos, se debe considerar que cuando una persona posee Derechos que no están delimitados, y realizar cualquier acto de riguroso dominio, la descripción del inmueble objeto del contrato que se pretende inscribir, se hará estrictamente en base a la descripción que conste en el antecedente de dominio que se esté citando, no debiendo hacerse ningún tipo de delimitación.
12. No se inscribirán actos traslativos de dominio otorgados por Cooperativas, Empresas Asociativas y otras asociaciones reconocidas por la Ley beneficiadas por los procesos de la Reforma Agraria sin que previamente se haya comprobado la autorización expresa del Instituto Nacional Agrario (INA) en los términos dispuestos por la Ley.
13. No se podrá en el proceso de calificación registral de los documentos que pretendan su inscripción exigir o requerir a las partes más requisitos de los

que exigen las Leyes y Reglamentos vigentes en aras del estricto cumplimiento del principio de legalidad.

14. Se pagará multa en cuanto al Pago de Impuesto de Tradición, siempre y cuando hayan transcurridos tres días hábiles, contados desde el día siguiente hábil en que fue autorizada la Escritura Pública.
15. De acuerdo a lo ya establecido en la Ley de Propiedad, los Registradores podrán corregir de oficio errores materiales que no afecten en ningún sentido la voluntad de las partes, para darle mayor seguridad a los Registradores, los interesados podrán acompañar al momento de la presentación del documento que se pretenda inscribir, una nota de autorización del Notario y en donde autoriza al Registrador a que en caso que hubiesen errores que se puedan subsanar, se hagan por parte del Registrador. Una vez retirado el documento el Notario deberá de asegurarse de hacer las correcciones en la Escritura Matriz.
16. Cuando haya una irregularidad, ya sea en el tracto sucesivo de un Asiento Registral, o una irregularidad grave de naturaleza registral, el Registrador deberá hacer una Resolución de Auto Denegatoria Definitiva de cualquier solicitud de inscripción sobre dicho Asiento, con el objeto de que la parte interesada haga uso de los recursos legales que estime conveniente. Dicha irregularidad se entiende del tracto sucesivo inmediato anterior en virtud de lo establecido en el párrafo segundo del Artículo No. 43 de la Ley de Propiedad.
17. Cuando se emitan alertas por parte de la Inspectoría General sobre alguna presentación, el Registrador deberá realizar el tracto sucesivo completo y tomar las precauciones pertinentes previo a la inscripción del documento presentado, asegurándose si existe o no alguna irregularidad en el tracto sucesivo para poder denegar o inscribir el documento; por lo que deberá entenderse que las alertas solo tienen el efecto de provocar en el Registrador una situación de mayor cuidado sobre el contenido de la misma.

18. No deberán inscribirse remedidas cuando el antecedente de dominio respectivo ya haya sido rectificado por una remedida anterior.

VIII ANEXOS

ANEXO 1. INSTRUCTIVO INTERNO PARA REGISTRADORES CONTRALORIA DE INGRESOS

Para poder contar con un mejor control interno de los ingresos recibidos por pago de tasa por servicios, la Unidad de Contraloría de Ingresos–IP ha formulado el presente instructivo, el cual tiene como objetivo establecer un procedimiento para la admisión, presentación y entrega de los Recibos de Pago de Ingresos Corrientes (TGR-1) y los Recibos de pago del Impuesto de Tradición de Bienes Inmuebles DEI, a la Unidad de Contraloría de Ingresos, recibidos en cada uno de los registros a nivel nacional.

Esta herramienta administrativa podrá así mismo ser destinada para la aplicación de las normas que el Instituto de la Propiedad utiliza para controlar y administrar los ingresos generados por las diferentes Direcciones que lo conforman y también registrar los impuestos pagados por los contribuyentes y que son recaudo de La Dirección Ejecutiva de Ingresos, según Ley De Impuesto de Tradición de Bienes Inmuebles en su art. No. 2.

La utilización de este instructivo será de mucha relevancia debido al contenido generalizado de las actividades que se realizan en la Unidad de Contraloría de Ingresos en pro del Instituto de la Propiedad.

1 - Objetivo

La Unidad de Contraloría de Ingresos del Instituto de la Propiedad debe responder a los fines establecidos en las necesidades básicas de tener un control sobre los ingresos por medio de los recibos de pago de ingresos corrientes (TGR-1) obtenidos por la prestación de servicios que el IP proporciona. Además de llevar un control estadístico de los pagos por impuesto de tradición.

El objetivo que se quiere alcanzar es:

Garantizar que los ingresos recibidos por Tasas Registrales utilizando los Recibos de Pago de Ingresos Corrientes TGR-1, que ingresan al Instituto de la Propiedad sean recibidos y registrados de acuerdo a los criterios Institucionales para un eficiente manejo en beneficio de la institución; además con fines de conocimiento se llevará el registro del pago de Impuesto de tradición de Bienes Inmuebles con los formularios de pago DEI 720, 722, 723, 252, 253.

2- Definiciones

2.1- Documento Recibo de Pago de Ingresos Corrientes TGR-1: documento que posee una serie de códigos, y son utilizados por las instituciones del estado para recibir pagos de terceros, por los diferentes servicios y productos que ofrecen. (Ver anexo N°. 01)

- Los TGR-1 pueden utilizarse en el Instituto de la Propiedad, para realizar pagos por tasa registral, venta de impresos, registro de marcas y patentes, emisión, Constancias, Certificaciones entre otros.
- los TGR-1 necesitan estar sujetos al control del estado y de la institución que los utiliza.

2.2- Documento Recibo de Pago de Impuesto de Tradición:

Documento que es utilizado por los usuarios para realizar pagos de Impuesto de Tradición. Estos recibos deben ser enviados a la Unidad de Contraloría de Ingresos posteados en su respectiva matriz (ver anexo N°. 3), para su respectivo registro estadístico.

3. Códigos utilizados

Para recibir los pagos de los diferentes servicios que presta el Instituto de la Propiedad se utilizan los siguientes códigos del TGR-1:

12118: Tasa Registral (Ley de la Propiedad Art. 53 inciso 1 y 2, reformado con decreto 150-2010, publicado en diario oficial La Gaceta el 07 de octubre de 2010).

12121: Emisión, Constancias, Certificaciones y Otros. (Constancias, Integras, Liberación de Gravamen).

12203: Registro de Marcas de Fabrica (Ley de la Propiedad Intelectual)

12204: Registro de Patente de Invención. (Ley de la Propiedad Intelectual)

12419: Multas Infracción Ley de Propiedad. (Ley de la Propiedad)

15101: Venta de Impresos. (Material de Cartografía y emisión de constancias, Catastro.)

4- Alcance

El control del registro de los Recibos de Pago de Ingresos Corrientes TGR-1 en nuestro sistema comprende desde la etapa de identificación de los mismos hasta su disposición para la utilización de envió a la Secretaria de Finanzas (SEFIN).

5- Procedimiento

Para la admisión, presentación y entrega de los Recibos de Pago de Ingresos Corrientes (TGR-1) y los Recibos de pago del Impuesto de Tradición de Bienes Inmuebles DEI se usará el proceso siguiente:

Procedimiento para admisión de recibos de pago (TGR-1):

- 1- Los recibos de pago de Ingresos Corrientes (TGR-1) deben ser originales.
- 2- Verificar que los recibos de pago no se encuentren adulterados, manchados, tachados etc. ya que están sujetos a sanciones según art. 123 de la Ley de Propiedad.
- 3- Los pagos que se reciban en el formato (TGR-1) serán los correspondientes a pagos por servicios que presta el IP y no por pago de Impuesto de Tradición o multa del mismo.
- 4- Los pagos realizados en el código 12121 deben ser pagado en el mismo mes que se realiza el trámite. (disposiciones Generales del Presupuesto 2012 art. 13) SEFIN.
- 5- Los pagos realizados en el código 12118 de años anteriores pueden ser recibidos siempre y cuando cumplan los requisitos establecidos.
- 6- Revisar que el recibo contenga los siguientes datos:
 - Firma de cajero(no indispensable), Sello electrónico* y código del banco receptor.(*en su defecto sello con maquina protectora de valores)
 - Fecha de pago.
 - Cantidad en números y letras sean iguales.
 - Cantidad registrada por el banco sea la misma que colocan en el código afectado.
 - Que el código afectado sea el correcto. Si no es el código correcto el afectado, este se puede recibir si cumple los siguientes requisitos:

- Sellos originales del banco.
 - Que presente las dos copias de los recibos de pago TGR-1 (azul y verde o Institución y Contribuyente).
 - Que el pago realizado se encuentre dentro del año que presenta su trámite.
 - Que el pago realizado sea tasa registral y no Impuesto de Tradición.
 - Que no hayan sido presentados en otra entidad del Estado.
- Que las copias de los recibos de pagos (TGR-1) presentados correspondan a:
 - **Institución y Contribuyente** (recibos de la web), en su defecto los recibos deberán traer sellos originales del banco.
 - **Copia Azul y verde** (recibo tradicional) obligatoriamente.

De estas copias enviarán a la Unidad de Contraloría de Ingresos –IP, la copia Institución o copia azul. De cada uno de los recibos que se reciban desde el 01 al 31 de cada mes.

Nota: al momento de que el usuario ingrese sus documentos se le retendrá sus respectivas copias para ser enviadas a la Unidad de Contraloría de Ingresos.

Para el envío de estos recibos se seguirán el siguiente proceso:

Instructivo para envío de TGR-1 a la Unidad de Contraloría de Ingresos del Instituto de la Propiedad, Tegucigalpa.

- 1- Clasificar los TRG-1 por código afectado (12118, 12121, 12419 etc.)
- 2- Los TGR-1 Clasificados por código afectado, separarlos por mes que se realizó el pago, fecha que aparece en el sello del banco.
- 3- Organizar un folder conteniendo los TGR-1 ya separados por código y por mes, por los recibos correspondientes al mes, y otros folders para los meses diferentes al mes que están enviando. (ejemplo: en el mes de enero enviarán un folder conteniendo TGR-1 sólo de enero y que contenga

recibos sólo del código afectado 12121, y otros folders siempre de la 12121 con los meses diferentes a enero, separado por mes, de igual manera para los recibos del código 12118 y cualquier otro código).

- 4- Postear en la matriz correspondiente los recibos por código afectado (formato enviado anteriormente ver anexo N° 2), enviándolos impresos, siendo un reporte para cada folder.
- 5- Esta matriz de ingresos enviarla digitalmente también al correo electrónico **ipcontraloriadeingresos@yahoo.com**, de la Unidad de Contraloría de Ingresos.
- 6- Conforme la matriz de ingresos, foliar los documentos que ya se encuentran en su respectivo folder con el número que aparece en la primera columna de la matriz (ósea con 1, 2,3,...N etc., que al momento de buscar el No. 20 digitalmente corresponda en físico al mismo número de recibo que se encuentra posteadado en la matriz).
- 7- Estos recibos deberán ser enviados a la Oficina de Contraloría de Ingresos antes del 05 de cada mes, ejemplo; los recibos del mes de enero tendrán que recibirse el 05 de febrero a más tardar, los del mes de febrero el 05 de marzo etc.
- 8- Los recibos serán remitidos a la Unidad de Contraloría de Ingresos del Instituto de la Propiedad.

Procedimiento para admisión de documentos que serán inscritos en diferentes Registros del país.

- El primer Registro donde se realiza la inscripción deberá colocar en la fotocopia del recibo que sustituye al que extrae la leyenda “El recibo correspondiente a (copia Institución o copia azul) se extrajo en el Registro de..... para enviar a la Unidad de Contraloría de Ingresos” y le colocará firma y sello del Registrador Titular. Esto con el objeto de dar soporte a las siguientes inscripciones en los demás registros que hará trámite el usuario.

Anexo No. 2 Matriz de Ingresos de pago en recibos TGR-1

**INSTITUTO DE LA PROPIEDAD
DIRECCION GENERAL DE REGISTRO
RECIBO DE PAGO DE INGRESOS CORRIENTES TGR-1**

| No. | Número de Recibo | Banco | Fecha de Pago | Códigos | | | | | | Total |
|--------------|------------------|-------|---------------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|
| | | | | 12118 | 12121 | 12203 | 12204 | 12419 | 15101 | |
| 1 | | | | | | | | | | L. - |
| 2 | | | | | | | | | | L. - |
| 3 | | | | | | | | | | L. - |
| 4 | | | | | | | | | | L. - |
| 5 | | | | | | | | | | L. - |
| 6 | | | | | | | | | | L. - |
| 7 | | | | | | | | | | L. - |
| 8 | | | | | | | | | | L. - |
| 9 | | | | | | | | | | L. - |
| 10 | | | | | | | | | | L. - |
| 11 | | | | | | | | | | L. - |
| 12 | | | | | | | | | | L. - |
| 13 | | | | | | | | | | L. - |
| 14 | | | | | | | | | | L. - |
| TOTAL | | | | L. - |

Anexo No. 3 Matriz de Ingresos de Pago de Impuesto de Tradición.

**INSTITUTO DE LA PROPIEDAD
IMPUESTO DE TRADICIÓN DE BIENES INMUEBLES
DEI**

Mes:
Registro
de:

| No | Número de Recibo | Banco | Fecha de Pago | Formularios | | | | | Total |
|--------------|------------------|-------|---------------|---------------------|---------------------|---------|---------|-----------------------------------|-------|
| | | | | DEI-722 Pre-impreso | DEI-722 Electrónico | DEI-720 | DEI-723 | ROP-252/253 Pagos Complementarios | |
| 1 | | | | | | | | | L. - |
| 2 | | | | | | | | | L. - |
| 3 | | | | | | | | | L. - |
| 4 | | | | | | | | | L. - |
| 5 | | | | | | | | | L. - |
| TOTAL | | | | L. - | L. - | L. - | L. - | L. - | L. - |