

REPÚBLICA DE PANAMÁ
ASAMBLEA LEGISLATIVA
LEGISPAN
LEGISLACIÓN DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ

Tipo de Norma: DECRETO

Número: 62

Referencia:

Año: 1980

Fecha(dd-mm-aaaa): 10-06-1980

Título: POR EL CUAL SE DICTAN DISPOSICIONES EN RELACION CON EL REGISTRO PUBLICO.
(MECANIZACION DEL SISTEMA DE INSCRIPCION EN LA SECCION DE PROPIEDAD)

Dictada por: MINISTERIO DE GOBIERNO Y JUSTICIA

Gaceta Oficial: 19098

Publicada el: 25-06-1980

Rama del Derecho: DER. ADMINISTRATIVO, DER. CIVIL

Palabras Claves: Registro público, Registro de la propiedad

Páginas: 4

Tamaño en Mb: 0.851

Rollo: 21

Posición: 723

GACETA OFICIAL

ORGANO DEL ESTADO

AÑO LXXVII

PANAMA, R. DE P. MIERCOLES 25 DE JUNIO DE 1980

No. 19.098

CONTENIDO

MINISTERIO DE GOBIERNO Y JUSTICIA

Decreto N° 62 de 10 de junio de 1980, por el cual se dictan disposiciones en relación con el Registro Público.

AVISOS Y EDICTOS

MINISTERIO DE GOBIERNO Y JUSTICIA

DICTANSE DISPOSICIONES EN RELACION CON EL REGISTRO PUBLICO

DECRETO No. 62
(de 10 de junio de 1980)

Por el cual se dictan disposiciones en relación con el Registro Público

EL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA
en uso de sus facultades legales,

DECRETA:

MECANIZACION DEL SISTEMA DE INSCRIPCION EN LA SECCION DE PROPIEDAD.

ARTICULO 1o.: La inscripción en el Registro de la Propiedad se efectuará destinando a cada inmueble mediante el sistema de Procesamiento Electrónico de Datos, en virtud de lo dispuesto por la Ley 3 de 1979, un folio especial denominado folio de inscripción con una numeración que servirá para designarlo.

ARTICULO 2o.: El Registrador Jefe autorizará con su firma el formulario de inscripción cuando el documento cumpla con los requisitos necesarios. Además, deberá ponerse al documento en caso de inscripción de propiedad un sello en el que conste la sección, provincia, número de finca, rollo, documento, asiento de inscripción, derechos, lugar y fecha de registro y la firma del registrador Jefe.

ARTICULO 3o.: El Registrador Jefe firmará el formulario de inscripción y el documento respectivo, lo cual conlleva la autorización del asiento de inscripción. El Registro conservará microfilmada una copia o fotocopia del documento autorizado por el Registrador Jefe.

El Asiento se redactará sobre la base de breves actas que indicarán la ubicación y descripción del inmueble, sus medidas, superficie exacta y linderos y cuantas especificaciones resulten necesarias para su completa individualización sin perjuicio de otros datos que se estimen convenientes. Además, cuando sea el caso, se tomará razón de su nomenclatura catastral, del plano de mensura correspondiente o la fotografía aérea y mención de las constancias de trascendencia real que resulten.

Expresará el nombre de los titulares del dominio, con los datos personales que se requieran. Para los documentos respecto de las sociedades o personas jurídicas, se consignará su nombre y datos de registro. Se hará mención de la copropiedad directa en la copropiedad o en el monto del gravamen, título de adquisición, su clase, lugar y fecha de otorgamiento y funcionario autorizante.

Se expresará además el número y fecha de presentación al Registro del documento que originó el último movimiento y la fecha de inscripción.

ARTICULO 4.: En la Sección de Microfichas se llevará la historia del inmueble inscrito, en tarjetas plásticas distinguidas con el número de finca y en rollos complementarios, en los cuales se considerarán registrados los documentos a que se refiere el numeral segundo del artículo 1764 del Código Civil, de acuerdo a la secuencia de los asientos de inscripción practicados sobre el mismo.

ARTICULO 5o.: Corresponde a la Sección de Inscripción del Departamento de Procesamiento Electrónico de Datos:

a- Controlar la perfecta coincidencia de la información de los asientos a practicarse en los folios de inscripción con los formularios de inscripción.

b- Verificar que las inscripciones realizadas estén completas y coincidan con los inmuebles en que deben realizarse.

c- En caso de que al actualizar las fincas inscritas en tomos se presente repetición de números, se mantendrá la numeración existente agregándose una letra que la distinguirá.

ARTICULO 6o.: La firma de los asientos practicados en el folio de inscripción corresponde al Jefe de Inscripción.

ARTICULO 7o.: En caso de que la descripción del polígono o de las medidas lineales de un predio o servidumbre ocupe un espacio mayor que el determinado con los programas de computación para tal efecto, se hará la remisión a la microfilmación del documento.

ARTICULO 8.: Para la inscripción y declaración de mejoras, bastará la manifestación del interesado en cualquier documento inscribible relativo a la finca de que se tratare, lo que se hará constar en el respectivo folio de inscripción. Pero en los casos en que la descripción de las mismas exceda el espacio destinado a ello en los programas de computación, se remitirá al Rollo complementario.

ARTICULO 9o.: Mientras no se implante totalmente el sistema de inscripción de documentos mediante procesamiento electrónico para el Registro de Inmueble, a éstos les será aplicables en lo pertinente las disposiciones del Reglamento del Registro Público, Decreto Ejecutivo número 9 de 13 de enero de 1920 y sus reformas.

ARTICULO 10.: A efecto de lograr un mejor rendimiento en la inscripción y calificación de los documentos presentados al Registro, en relación a inmuebles que no se encuentran en el sistema automatizado se divide la labor de los registradores así: labor de calificación y labor de inscripción.

ARTICULO 11.: La labor de calificación del documento será realizada por los Registradores calificadores, quienes al efecto deberán observar lo prescrito. La autorización de la inscripción del documento se hará constar en el mismo y deberá ser firmada por el Registrador respectivo. El número de Registradores calificador es será determinado por el Director General.

ARTICULO 12.: La inscripción material en los tomos será realizada por los Registradores inscripores, quie-

GACETA OFICIAL

ORGANO DEL ESTADO

DIRECTOR
HUMBERTO SPADAFORA P.

OFICINA:
Editora Renovación, S. A., Vía Fernández de Córdoba
(Vista Hermosa) Teléfono 61-7894 Apartado Postal B-4
Panamá 9-A República de Panamá.

AVISOS Y EDICTOS Y OTRAS PUBLICACIONES

Dirección General de Ingresos
Para Suscripciones ver a la Administración

SUSCRIPCIONES

Mínima: 6 meses. En la República: B. 18.00
En el Exterior B.18.00
Un año en la República: B.36.00
En el Exterior: B.36.00

NUMERO SUELTO: B.0.25
TODO PAGO ADELANTADO

nes autorizarán con su firma los asientos respectivos. El número de Registradores Inscriptores será determinado por el Director General.

ARTICULO 13.: Los Registradores Calificadores, en el cumplimiento de sus funciones serán responsables de los errores de calificación en tanto que los Registradores Inscriptores lo serán de los errores materiales.

ARTICULO 14.: Podrán efectuarse inscripciones relativas a la Sección de Propiedad mediante el sistema de Procesamiento Electrónico de Datos, a través de las terminales de dicho sistema ubicadas en distintos puntos del país. Para tal efecto la Dirección del Registro Público mantendrá en tales terminales copia de los asientos practicados, obtenida mediante el sistema de microfichas, correspondientes a las fincas de la Provincia o región a cuyo servicio se encuentre la misma, de forma que sea posible efectuar, cuando fuere necesario, el estudio de confrontación y la actualización pertinente.

ARTICULO 15.: El estudio y confrontación de documentos en las oficinas terminales estará a cargo de un Registrador Jefe, siguiéndose para el mismo el procedimiento que señale este Decreto.

ARTICULO 16.: Recibido y calificado el documento, el Registrador Jefe a cargo de la Oficina terminal, confeccionará el formulario de inscripción que firmará pasará al Oficial de inscripción.

ARTICULO 17.: El Oficial de inscripción, de conformidad con el formulario correspondiente, procederá a incluir la información en el sistema de Procesamiento electrónico de Datos cuya unidad central se encuentra en la Oficina del Registro Público de la ciudad de Panamá. Del asiento resultante de tal inclusión, se imprimirá una copia en la Oficina terminal, que será firmada por el Oficial de inscripción y otra en las oficinas centrales, que será firmada por el jefe de Control, microfilmada e insertada en las fichas en que aparecerá la historia registral de la finca. Una copia de cada ficha deberá remitirse a la oficina terminal.

ARTICULO 18.: La documentación correspondiente, solo podrá ser entregada al interesado al recibir el Jefe de la oficina terminal la confirmación por parte del Jefe de Control de que la información ha sido debidamente registrada en la unidad central de procesamiento y que la foto-

grafía a que se refiere el artículo siguiente ha sido también recibida y verificada.

ARTICULO 19.: El documento que se inscriba deberá contener la firma del Registrador Jefe que ordenará una fotocopia del mismo autenticada por su firma, la cual será remitida a las oficinas centrales, microfilmándose en un rollo que se denominará "Rollo complementario" que llevará una numeración corrida para cada terminal. A cada documento, el Registrador Jefe asignará un número de inscripción dentro del Rollo que servirá para identificarlo. La información respecto al Rollo complementario deberá figurar en el documento inscrito. Copia del Rollo complementario se mantendrá en las oficinas centrales y en una bóveda del Banco Nacional. Los rollos en referencia se abrirán y cerrarán con las correspondientes actas firmadas por el microfilmador responsable por ello. La remisión de los documentos se efectuará mediante nota firmada por el Registrador Jefe con una relación de los documentos remitidos.

Esta nota se incluirá en el Rollo complementario. Cualquier operación que deba inscribirse en las restantes secciones del Registro incorporadas al sistema de Microfilmación directa, se entenderá registrada solamente cuando aparezca en el Rollo complementario y este se asimilará para este efecto como un rollo de la Sección a que corresponde la respectiva operación, sin necesidad de nueva microfilmación, haciéndose las microfilmaciones necesarias en caso de que deban corregirse fichas. Esto se aplicará igualmente al caso de documentos que se inscriban en las oficinas Centrales.

Para efectos de la asignación de números de fichas se implementará una fórmula que permita llevar a través del sistema de Procesamiento Electrónico de Datos un control de la numeración a nivel nacional.

ARTICULO 20.: Los documentos para cuyo estudio de confrontación se requiera de constancias registradas no accesibles en el terminal a través de la cual hayan ingresado, se remitirán a las oficinas centrales, en cuyo caso se practicarán allí todas las inscripciones que sean necesarias.

ARTICULO 21.: Los Registradores Jefes encargados de las terminales estarán facultados para resolver todas las solicitudes que se presenten en cuanto a la inscripción de documentos, siempre que no se afecten las facultades que la Ley confiere exclusivamente al Registrador General.

DISPOSICIONES ESPECIALES

ARTICULO 22.: El Departamento de Procesamiento Electrónico de Datos llevará, en forma actualizada, los índices correspondientes a las diferentes secciones del Registro.

El Registro Público podrá expedir certificaciones con fundamento en los índices actualizados que lleve el Departamento de Procesamiento de Datos.

Tales certificaciones serán firmadas por el certificador si se expiden en la Ciudad de Panamá y por los Certificadores Auxiliares en los lugares donde existan oficinas terminales.

En el último caso se seguirá el procedimiento que señala el Decreto No. 29 de 25 de marzo de 1979. En el caso de inscripciones llevadas a cabo o actualizadas mediante el sistema de Procesamiento Electrónico de Datos las certificaciones podrán expedirse directamente, ya sea por el Certificador o los Certificadores Auxiliares.

ARTICULO 23.: Los Certificadores Auxiliares podrán certificar, por el el Director General, las impresiones en papel obtenidas de las microfilmación de los asientos cuyas copias reposan en las oficinas terminales que establece el numeral 3o, del Artículo 1o, del Decreto Ley 47 de 30 de septiembre de 1966, previo pago de los derechos

correspondientes. Para efectos del pago de los derechos y de la habilitación como papel sellado del papel en que se expidan las copias se considerará que la impresión obtenida de un folio o fracción de folio de tomos o una imagen si fuere documentos microfilmados directamente, equivale a una página.

ARTICULO 24.: Para los efectos de la agilización de las inscripciones, los nuevos títulos que expida la Dirección Nacional de Reforma Agraria las inscripciones correspondientes a los mismos se efectuarán a través de la Oficina Terminal del Registro ubicada en la ciudad de Santiago, Provincia de Veraguas.

DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 25. El Personal del Registro Público se compondrá de todos aquellos servidores públicos que se asignen en la correspondiente Estructura de Personal así como de las personas contratadas para la ejecución de tareas específicas y laborará en las diferentes áreas de trabajo de conformidad con lo que establecen las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes bajo la autoridad de los servidores públicos que en tales disposiciones se señalan en especial de los que desempeñen las siguientes funciones:

Dirección Superior

Director General
Subdirector General

Departamento y Secciones

Registradores Jefes
Certificador
Jefe de Asuntos Administrativos
Jefe de Personal
Jefe del Diario
Jefe de Archivo
Jefe de Procesamiento Electrónico de Datos
Microfilmador Jefe
Jefe de Control
Jefe de Estadística
Jefe de Inscripción
Jefe de Manifestadores
Liquidadores Jefes
Encargado de Encuadernación y Reparación de Tomos

Oficinas Terminales

Registrador Jefe o Jefe de Oficina Terminal
Oficial Auxiliar del Diario
Oficial de Inscripción
Liquidador

Parágrafo: Para los efectos de este Decreto, también formarán parte del personal del Registro Público, aquellos servidores públicos de otras dependencias del Estado que presten servicios en esta institución.

ARTICULO 26. Es prohibido a los empleados del Registro intervenir en la redacción de documentos sujetos a Registro y en su presentación al mismo a menos que estén interesados personalmente ellos, sus padres, hijos, hermanos y cónyuges y si éste fuere el caso, no podrán intervenir en su calificación.

ARTICULO 27. Corresponde al Jefe de Personal supervisar y controlar el cumplimiento de los deberes encomendados a los servidores públicos del Registro Público, controlar su asistencia, llegadas tardías, recessos, licencias, vacaciones, jubilaciones, etc., y llevar un registro de todo ello. Deberá asimismo ejecutar aquellas órdenes que para su campo dicte el Director General.

ARTICULO 28. Corresponde al Jefe de Asuntos Administrativos supervisar y controlar las funciones que desempeña el personal asignado a contabilidad, compras y mantenimiento.

ARTICULO 29. Además de las obligaciones señaladas en la Ley y los reglamentos, corresponde a los Registradores Jefes;

a- Calificar y confrontar bajo su estricta responsabilidad, de acuerdo con el orden de presentación, todos los documentos que les correspondan, así como dar respuesta a las consultas que al respecto se les formulen;

b- Autorizar con su firma el acto que conlleve a una inscripción;

c- Supervisar el personal a su cargo y comunicar a la oficina de Personal cualquier falta de éste; y

d- Solicitar al Departamento de Asuntos Administrativos los títulos y material de trabajo necesarios para el funcionamiento de la Sección.

ARTICULO 30. Además de las obligaciones señaladas en la Ley y los Reglamentos corresponde al Certificador despachar sin pérdida de tiempo y en estricto orden, de presentación, respetando las prioridades de Ley, las certificaciones que se pidan. Estas se extenderán en relación o literalmente, según se solicite. En el cumplimiento de su obligación, pueden los Certificadores utilizar los medios técnicos que proporcionan la microfilmación y el procesamiento electrónico de datos, a fin de obtener una mayor eficiencia. Las certificaciones emitidas por esos medios tienen plena validez.

ARTICULO 31. Además de las obligaciones señaladas en los Reglamentos, al Jefe de Archivo le corresponde custodiar los documentos despachados y de devolver a los interesados aquellos cuya inscripción se hubo suspendido. En el caso de documentos que sean retirados sin inscribir, deberá extender y firmar las anotaciones respectivas en el Diario.

ARTICULO 32. El Microfilmador Jefe, además de las obligaciones señaladas en la Ley y los Reglamentos, deberá coordinar, distribuir y supervisar las diferentes labores que se deben llevar a cabo de acuerdo a los diferentes programas de microfilmación. Deberá además, velar por el correcto empleo y mantenimiento del equipo a su cargo y así efectuar cualesquiera otras tareas propias de su puesto, tales como la supervisión y adiestramiento del personal técnico y administrativo a su cargo. En caso de que por causa de acumulación de documentos la Dirección General lo estime necesario, podrá asignar funciones de microfilmador Jefe a más de una persona en cuyo caso señalará expresamente las responsabilidades de cada una.

ARTICULO 33. Además de las obligaciones señaladas en los Reglamentos, el Jefe del Departamento de Procesamiento Electrónico de Datos deberá coordinar, distribuir y supervisar las diferentes labores que se deben llevar a cabo de acuerdo con los diversos programas de computación. Deberá velar por el correcto empleo y mantenimiento del equipo a su cargo, así como efectuar cualesquiera otras atribuciones propias de su posición, incluyendo la supervisión y adiestramiento del personal técnico y administrativo.

ARTICULO 34. Bajo la dirección de un funcionario que se denominará Jefe de Control, serán atribuciones de la Sección de Control:

a- Coordinar el flujo de la documentación registral, de cada una de las secciones del Registro;

b- Supervisar la asignación por parte del Departamento de Procesamiento de Datos de los números de inmuebles en propiedad y propiedad horizontal, en cada una de las Provincias;

c- Supervisión y control en coordinación con la Secciones respectivas y el Departamento de Procesamiento de Datos de cada uno de los números de identificación de las Sociedades Mercantiles y otros actos registrales en

los Registros Mercantil y de Personas, de Hipotecas y demás Secciones incorporadas a los nuevos sistemas;

d- Revisar y distribuir cada uno de los grupos de documentos a los Registradores Jefes;

e- Revisar cada una de las inscripciones efectuadas y pendientes;

f- Distribuir los formularios correspondientes a los Registradores Jefes encargados de la Calificación; y

g- Las demás funciones que le asigne el presente Decreto.

ARTICULO 35. La oficina de Encuadernación y Reparación de Tomos tendrá como obligación la reconstrucción total o parcial, de los Tomos y Folios destruidos o deteriorados, todo de conformidad con el procedimiento estipulado en el Reglamento que para dicho fin se expide.

Será dirigida por un encargado quien, además de las atribuciones que en dicho Reglamento se confieran, deberá velar por el equipo y materiales de la Oficina y por el buen comportamiento del personal subalterno.

ARTICULO 36. Una vez ingresado el documento y siguiéndose el orden de presentación y bajo la responsabilidad del Jefe del Diario, se efectuará la anotación del número de asiento y tomo del Diario que corresponde a dicho documento de manera que afecte la inscripción a que se refiere el mismo. Inmediatamente después pasará el documento a la Sección de Control para su distribución a los registradores Jefes. Las anotaciones se harán el mismo día de presentación del documento.

ARTICULO 37. Dentro del más breve término posible y en estricto orden de presentación, se procederá a calificar los documentos que hubieren sido ingresados.

ARTICULO 38. La calificación será unitaria y deberá comprender todos los defectos que en ese momento tenga el documento que impidan su inscripción.

ARTICULO 39. Recibidos los documentos por los Registradores Jefes, procederán éstos a su examen y examinarán si se cumplen los requisitos legales, generales o especiales requeridos, si coinciden con sus correspondientes asientos, comenzando con el de presentación y si contienen los datos necesarios para la práctica del asiento respectivo. Si no se encontrare ningún defecto autorizará con su firma la respectiva inscripción.

ARTICULO 40. El Registrador Jefe remitirá al Director General, de los documentos sometidos a su examen, aquellos que contengan actos o contratos absolutamente nulos, o que carezcan de alguna de las formalidades que las leyes exigen, o de alguno de los requisitos que deben contener y ordenará la inscripción de los demás. Si el Director General desestimare las objeciones hechas por el Registrador Jefe ordenará la inscripción del documento.

ARTICULO 41. Es obligación del Director General, al suspender la inscripción de un documento, consignar en el auto correspondiente el fundamento jurídico en que sustenta el reparo.

ARTICULO 42. Cuando un documento, que por su naturaleza sea registrable, haya sido calificado defectuoso y suspendida su inscripción y transcurran tres meses sin que el interesado comparezca a notificarse de esta calificación, podrá notificarse mediante Edicto fijado por un término de 5 días en lugar visible de la oficina y en la oficina terminal a través de la cual hubiere ingresado el documento. Si ese fuere el caso. Transcurrido este término se cancelará el asiento del Diario y la nota que afecta la inscripción a que se refiere el documento. Si antes de vencerse el término señalado el interesado se notificare y desde la fecha de tal notificación transcurran

seis meses sin haberse subsanado el defecto, también podrán hacerse las cancelaciones mencionadas.

Si se tratare de comunicaciones judiciales, los tres meses se contarán a partir de la fecha del oficio en que el Director General comunica al Tribunal del caso la resolución de suspensión. Y transcurrido dicho término, se comunicará asimismo al Juez la fijación del Edicto y posteriormente, las cancelaciones efectuadas, de manera que consten en el expediente.

En caso de que el documento por su naturaleza no sea inscribible o adolezca de defectos no subsanables, si el interesado no se notificare dentro de los cinco días siguientes a la fecha de la resolución que niega la inscripción, podrá notificarse mediante Edicto en la forma prevista por este Artículo y seguidamente se harán las cancelaciones correspondientes.

Después de hechas las cancelaciones, se archivará el documento si el interesado no lo reclamare.

ARTICULO 43. La Dirección General comunicará a los registradores Jefes, mediante circular, aquellas calificaciones o resoluciones que considere de importancia para la solución de casos similares que se presenten en el futuro. El contenido de dicha circular será de obligatorio acatamiento para los Registradores Jefes en casos análogos, a fin de garantizar un principio de unidad de criterio en la calificación registral.

ARTICULO 44. El Registro es público y puede ser consultado por cualquier persona. Sin embargo corresponde al Director General determinar la forma en que la documentación pueda ser consultada sin riesgo de adulteración, pérdida o deterioro.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

ARTICULO 45. A partir de la fecha de vigencia del presente Reglamento los inmuebles ya inscritos en el Registro Público, deberán ser actualizados de conformidad con estas disposiciones, en el tiempo y forma que determine el Registrador General.

ARTICULO 46. En el transcurso de la adaptación al nuevo procedimiento de inscripción, el Registrador General tiene plena potestad para resolver los casos no previstos en este Reglamento, de acuerdo con los principios generales del derecho registral.

ARTICULO 47. Cuando lo inscrito en el sistema de Tomos pasa al sistema de Folio de inscripción, deberá ponerse a continuación del último asiento en el tomo una razón de cierre, en la que se hará constar esa circunstancia.

ARTICULO 48. Este Decreto modifica y adiciona el Decreto 9 de 1920 así como sus posteriores reformas.

ARTICULO 49. Este Decreto entrará en vigencia a partir de su promulgación.

Dado en la ciudad de Panamá, a los 10 del mes de junio de 1930.

COMUNIQUESE Y PUBLIQUESE.

ARISTIDES ROYO
Presidente de la República

RICARDO ALONSO RODRIGUEZ
Ministro de Gobierno y Justicia