



UNIVERSIDAD DE PANAMA

VICERRECTORIA DE INVESTIGACION Y POSTGRADO

“LA MODERNIZACION DEL REGISTRO PUBLICO Y SUS EFECTOS EN EL  
SERVICIO Y LA SEGURIDAD JURIDICA”

SANDRA MOLINA CARDENAS

PANAMA, REPUBLICA DE PANAMA

1999

DIGITALIZADO  
DEPTO. DE COMPUTO  
SIBIUP

T.H

## INDICE GENERAL

SEP 1999

RESUMEN.....	1
INTRODUCCION.....	3
REVISION DE LITERATURA.....	7
ASPECTOS METODOLOGICOS.....	9
RESULTADO Y DISCUSION.....	11
CAPITULO I - EL REGISTRO PUBLICO	
1. Concepto.....	11
2. Antecedentes Históricos.....	12
3. Características.....	17
4. Objetivos.....	19
5. Personal.....	22
a) Dirección Superior.....	23
a.1) Director General.....	23
a.2) Sub-Director General.....	25
a.3) Otro personal.....	25
a.3.1) Registradores Jefes.....	25
a.3.2) Jefes de Sección.....	26

ed. del autor

3184 46 ✓

a.3.2.1)	Jefe de Asuntos Administrativos.....	26
a.3.2.2)	Jefe de Personal.....	27
a.3.2.3)	Jefe de Archivo.....	27
a.3.2.4)	Jefe del Departamento de Procesamiento Electrónico de Datos.....	27
a.3.2.5)	Jefe de Control.....	28
a.3.2.6)	Microfilmador Jefe.....	29
a.3.3)	Asesores Legales.....	29
A.3.4)	Otras posiciones.....	29
6.	Proceso de calificación e inscripción de documentos.....	30
a)	Ingreso de documentos.....	30
b)	Calificación e inscripción.....	34
b.1)	Decreto 9 de 1920.....	34
b.2)	Decreto 28 de 1979 y 62 de 1980.....	36
b.3)	Tipos de inscripciones.....	42

## CAPITULO II - LA AUTONOMIA DEL REGISTRO PUBLICO

1.	Concepto de autonomía.....	47
2.	Creación y funciones generales.....	49
3.	Organización administrativa.....	50
a)	Organos Superiores de Dirección.....	50

a.1)	La Junta Directiva.....	50
a.1.1)	Funciones.....	52
a.2)	El Director General.....	54
a.2.1)	Requisitos.....	55
a.2.2)	Funciones.....	56
a.3)	El Subdirector General.....	59
a.4)	El Director Administrativo.....	59
a.5)	El Director de Tecnología.....	60
b)	Departamentos y Secciones.....	60
c)	Servicios Administrativos y Técnicos.....	60
4.	Patrimonio, Recursos Humanos y Fiscalización.....	61
a)	Patrimonio.....	61
b)	Recursos Humanos.....	62
c)	Fiscalización y Control Fiscal de la Entidad.....	62
5.	Disposiciones transitorias.....	63
6.	Disposiciones finales.....	64
<b>CAPITULO III - PROCESO DE MODERNIZACION</b>		
1.	Antecedentes.....	65
2.	Adecuaciones Legales.....	72
3.	Adecuaciones Organizativas.....	72
4.	Modernización Tecnológica.....	73
a)	Digitalización de la información registral.....	74

a.1)	Beneficios ofrecidos por el nuevo sistema de Registro Digital.....	75
a.1.1)	Medios más seguros de almacenamiento, respaldo y recuperación de la información.....	76
a.1.2)	Capacidad casi ilimitada de almacenamiento.....	77
a.1.3)	Mayor accesibilidad de la información.....	78
a.1.4)	Mayor agilidad en la operación del Registro.....	79
b)	Cambio del computador central.....	82
c)	Consulta externa o remota.....	83
5.	Proceso de recepción y registro de documentos	
a)	Cálculo y cancelación del monto de la liquidación.....	84
b)	Ingreso al Diario.....	84
b.1)	Control de calidad de imágenes.....	85
c)	Jefe de Sección.....	85
d)	Asignación a calificadores.....	86
e)	Inscripción en la computadora central.....	88
f)	Inscripción en el Registro Digital.....	88
g)	Devolución de documentos físicos.....	89
6.	Fundamento Legal.....	89
a)	Ley 11 de 22 de enero de 1998.....	89
b)	Decreto Ejecutivo N° 230 de 1998.....	93

CONCLUSIONES.....	98
RECOMENDACIONES.....	103
BIBLIOGRAFIA.....	105

## “LA MODERNIZACION DEL REGISTRO PUBLICO Y SUS EFECTOS EN EL SERVICIO Y LA SEGURIDAD JURIDICA”

### RESUMEN

El Registro Público es la institución encargada de dar fe de actos, documentos o resoluciones de naturaleza primordialmente administrativa y judicial y de dar publicidad a los actos jurídicos que conforme a la ley, precisan de este requisito para surtir efectos ante terceros. Esta institución representa un valioso eslabón en el desarrollo de nuestro país, sin embargo, la misma sufre de grandes deficiencias administrativas, tecnológicas y legales. La entrada del nuevo milenio, enfrenta a esta institución a nuevos retos por lo que necesita una transformación completa en todos sus componentes que le ayuden a alcanzar con éxito su objetivo de brindar seguridad jurídica y publicidad tal como lo establecen las leyes vigentes.

Para esto, y dentro del actual plan de modernización de la Administración Pública, se ha iniciado un novedoso y revolucionario Plan de Modernización del Registro Público consistente en la implementación de nuevas tecnologías y adecuaciones legales y organizativas con el propósito general de brindar un servicio eficiente y ágil a todos los usuarios de esta institución. Se introduce la nueva figura del Registro Público autónomo, lo cual cambia por completo el panorama administrativo, financiero y funcional de la institución que anteriormente funcionaba como dependencia del Ministerio de Gobierno y Justicia. Igualmente, la implementación de nuevas tecnologías cambiará el proceso de estudio e inscripción de los documentos que se conoce hasta ahora. Por esto, dentro de nuestro trabajo de investigación, además de referirnos a los cambios introducidos por la nueva ley de autonomía, plasmaremos lo que es el actual Registro Público y su sistema de estudio e inscripción de documentos para luego compararlo con el sistema que prontamente se implementará, producto de la nueva tecnología.

## UPDATING THE PUBLIC REGISTRY AND THE EFFECTS ON THE LEGAL SECURITY OF THE SERVICES

### SUMMARY

The Public Registry is the institution in charge to give faith of the acts, documents, or resolutions of a mostly administrative and legal manner, as well as to advertise the public legal acts that according to Law, must fulfilled this requirements to extent effects to third parties. This institution represents a valuable link in the development of our nation, but suffers a number of administrative, technological and legal deficiencies. With the beginning of a new millennium, the institution faces new challenges, needing complete changes that will allow the successful fulfillment of a goal that provides legal and advertisement security mechanisms, as established by the current laws.

For these reasons, and within the ranges of a new plan for Public Administration, that challenges the Updating of the Public Registry, consisting on the use of new technology, adaptations, and organizations with an objective to offer an efficient and prompt service to all users, the new concept of an autonomous Public Registry is introduced, changing the administrative and financial functions , that have been part of the Ministry of Government and Justice. As well, the use of new technology, that will change the studying and registration of documents known to this day. For the above stated reasons, our investigation, will explain the changes in the Law that will give the autonomy and new technology to the Public Registry, as well as a comparative study with the current system for the studying and registration of documents.

## INTRODUCCION

Mucho se ha escrito sobre el Registro Público, su creación, sus funciones, sus objetivos, su importancia y su reglamentación. Sin embargo, estamos ahora frente a un fascinante acontecimiento: la modernización de esta institución. Es un acontecimiento revolucionario el cual se encuentra en sus etapas iniciales. Lo llamamos revolucionario ya una vez finalizado, tendremos el mejor Registro Público de la región, con tecnología innovadora, instalaciones diseñadas especialmente para albergar este tipo de institución tipo “edificio inteligente”, y autonomía administrativa y financiera.

El proyecto de modernización consiste, como ya lo mencionamos, en la implementación de nuevas tecnologías y adecuaciones legales y organizativas de la institución con la finalidad de brindar entre otras cosas, un mejor servicio. Vemos entonces que se abarcan tres grandes campos como son el administrativo, el tecnológico y el legal.

Con la finalidad de llevar al lector una mejor visión de lo representará esta transformación, hemos dividido el presente trabajo de investigación en tres capítulos que consideramos, abarcan los aspectos primordiales para el profesional del derecho.

El Capítulo I, presenta de una manera más práctica que teórica, lo que es el Registro Público. Muchas veces nos limitamos a citar legislaciones sin mostrar verdaderamente la realidad de la institución, su real funcionamiento y prácticas. Como veremos en este capítulo, funcionan en esta institución, secciones que no han sido creadas por ley sino que han sido el resultado de necesidades de la práctica diaria y por el otro lado, existen secciones creadas por ley que nunca se han utilizado u organizado dentro de la institución, quizás por falta de personal o por resultar poco prácticas.

Haremos un detalle de los órganos de dirección y del personal de mayor jerarquía que allí labora para luego ver como la nueva ley de autonomía realiza cambios importantes.

Los llevaremos también, por la ruta que sigue un documento para su inscripción en esta institución y ver como, al implementarse los cambios tecnológicos, varía y mejora el método y tiempo de respuesta al usuario y la seguridad jurídica de la inscripción.

En el Capítulo II hablaremos de la recién sancionada Ley N° 3 de 6 de enero de 1999 por la cual se crea la entidad autónoma denominada Registro Público. Esta nueva institución contará con personalidad jurídica, patrimonio propio e independencia en su régimen interno tanto administrativo y funcional, como presupuestaria y financiera, sujeta únicamente a las políticas e inspección del Órgano Ejecutivo y a la fiscalización de la Contraloría General de la República.

Esta nueva ley introduce grandes cambios al regir el destino de la institución por una nueva figura: una Junta Directiva. Esta Junta Directiva estará integrada por 3 Ministros de Estado y 3 miembros designados por el Presidente de la República los cuales deben llenar algunos requisitos. La Junta Directiva tendrá en sus manos la organización, reglamentación y funcionamiento administrativo y financiero de la institución, entre otras cosas.

El nombramiento y remoción del Director General adquiere un toque semejante al de los Magistrados de la Corte Suprema de Justicia al ser nombrado por un período fijo y al ser designado por el Presidente de la República a través del Organo Ejecutivo.

Mencionaremos también los bienes que integrarán el patrimonio del Registro Público, la política de administración de los recursos humanos y la fiscalización y control fiscal de la entidad, entre otras cosas.

El Capítulo III comprende el proceso de modernización en sí. Tal como mencionáramos al inicio, este proceso incluye tres áreas diferentes las cuales se desarrollarán paralelamente. Sin embargo al no ser las adecuaciones organizativas el objetivo principal de este trabajo de investigación, mencionaremos únicamente los aspectos más sobresalientes de la misma.

De la misma manera, las adecuaciones legales se encuentran en su etapa inicial de elaboración al ser reciente la sanción de la ley que crea la autonomía la cual debe ser reglamentada en muchos aspectos.

Al igual que en el Capítulo I, en este capítulo realizaremos el recorrido que llevará a un documento por la institución desde su presentación en el Diario hasta su inscripción, pero ahora con los nuevos métodos tecnológicos a implementarse próximamente. Explicaremos aquí las bondades y beneficios que ofrecerá el nuevo Registro Digital lo cual redundará en un mejor servicio y seguridad jurídica para todos los actos que por ley, deban ser inscritos en esta institución.

Sin embargo, queremos llamar la atención a que la implementación de este proceso, como la de cualquier otro, puede involucrar cambios y modificaciones en cuanto a sus proyecciones iniciales. Por lo tanto, los flujos y procesos plasmados en la etapa de modernización tecnológica obedecen a realidades y proyecciones estimadas a la fecha de nuestra investigación y no son necesariamente el producto definitivo luego de finalizado el proceso de modernización.

## REVISION DE LITERATURA

En nuestro trabajo de investigación hemos recurrido a distintos métodos de obtención y recopilación de información, por lo cual la literatura utilizada incluye tanto publicaciones en revistas especializadas, libros de autores nacionales y extranjeros sobre el tema y cuerpos legales, como manuales y presentaciones de lo que se ha avanzado en el campo de la modernización del Registro Público.

Utilizamos distintas reglamentaciones que han regido la institución desde hace mucho tiempo, tal como el Decreto 9 de 1920 "Por el cual se reglamenta el Registro Público", el Decreto 28 de 1979 "Por el cual se reglamenta el funcionamiento del Diario del Registro Público, mediante Sistema del Procesamiento Electrónico de Datos" y el Decreto 62 de 1980 "Por el cual se dictan disposiciones en relación con el Registro Público", los cuales, junto con el Código Civil y otras normas, nos sirvieron como marco de referencia para explicar el actual trámite de inscripción de documentos. De la misma manera, la Ley 11 de 22 de enero de 1998 y el Decreto Ejecutivo N°230 de 1998 nos sirvieron como fundamento legal para la implementación de la nueva tecnología.

Complementariamente, la recién sancionada Ley N°3 de 6 de enero de 1999 "Por la cual se Crea la Entidad Autónoma Denominada Registro Público de

Complementariamente, la recién sancionada Ley N°3 de 6 de enero de 1999 “Por la cual se Crea la Entidad Autónoma Denominada Registro Público de Panamá y se Dictan otras disposiciones”, nos sirvió para exponer algunos de los cambios administrativos involucrados dentro del proceso de modernización por el cual actualmente atraviesa la institución.

Entre la literatura nacional consultada, fueron de gran provecho los artículos y publicaciones realizadas por el Licenciado Juan Oscar Van Eps, quien es un gran conocedor del tema y ha dedicado, durante mucho tiempo, grandes esfuerzos en el estudio y publicación de los temas relacionados con el Registro Público.

Colaboraron también como medio de información, distintas exposiciones o charlas dictadas por el Registro Público a grupos interesados en el cambio a realizarse en esta institución, y manuales y estudios realizados por el consorcio encargado de la modernización tecnológica.

El valioso aporte sobre la materia de autores extranjeros tales como BALLESTER HERNANDEZ, AMOROS GUARDIOLA, SANZ FERNANDEZ y PEREZ LASALA, constituyó también, una importante fuente de información.

## ASPECTOS METODOLOGICOS

En la elaboración de nuestro trabajo de investigación hemos utilizado diferentes métodos. Por una parte, hemos recurrido al tradicional método de investigación basado en diferentes obrar bibliográficas nacionales y extranjeras tal como mencionáramos en la anterior sección de Revisión de Literatura. Igualmente, hicimos uso de los distintos cuerpos legales que regulan el funcionamiento de la institución utilizando el método comparativo para demostrar los significativos cambios introducidos por la nueva legislación que regulará al Registro Público tanto funcional como administrativamente.

El método histórico resulto, de igual manera, de valiosa utilidad, para exponer los antecedentes históricos y funcionales de la materia que tratamos.

En cuanto a la metodología utilizada en el Capítulo relacionado con la modernización, al tratarse de un tema novedoso, nuestra investigación se baso en entrevistas con las distintas personas involucradas en la organización y desarrollo de la misma. Así, nos entrevistamos con la Ingeniería encargada de la modernización tecnológica de la institución, quien nos brindó la información necesaria para la elaboración de parte de nuestro trabajo, con otros directivos del Consorcio GSI-Sonitel, quienes nos brindaron asesoría e información relacionada con el proyecto en el que trabajan y los beneficios y bondades que el mismo brindara una vez

finalizado su instalación y alimentación de datos y, con la firma de Contadores Públicos Autorizados Ernest & Young, quienes nos facilitaron información relacionada con el proceso de reingeniería en que se trabajará en la institución.

## RESULTADOS Y DISCUSION

### CAPITULO I

#### EL REGISTRO PUBLICO

##### 1. Concepto

En el lenguaje común, por Registro se entiende aquella institución destinada a dar fe de actos, documentos o resoluciones de naturaleza primordialmente administrativa y judicial, y en particular las oficinas que guardan los libros que llevan las anotaciones. [Anónimo (1985:19)]

Desde un punto de vista formal, el Registro Público representa la institución en cuyo seno reposan los libros que registran la historia de la propiedad raíz, desde un punto de vista material, esta institución constituye el organismo público en el cual se modifican y extinguen los derechos reales sobre bienes inmuebles, mediante la inscripción o anotación de los actos y contratos referentes a la propiedad.

Para NIETO ARAIZ, el Registro Público “es la institución mediante la cual el Estado proporciona el servicio de dar publicidad a los actos jurídicos que conforme a la ley, precisan de este requisito para surtir efectos ante terceros.” [Nieto Araiz (1983: 52)]

LACRUZ BERDEJO define al Registro Público como “un organismo creado por la ley para desarrollar la actividad estatal de toma de razón y manifestación de situaciones jurídicas inmobiliarias, o sea, para fijar en libros oficiales, quién es el dueño de cada finca y qué gravámenes pesan sobre ella.” [Lacruz Berdejo (1968: 83)]

El Registro es pues, una institución establecida principalmente atendiendo a la necesidad de que quienes tratan de adquirir un inmueble o pudieran aceptarlo como garantía de un crédito, puedan enterarse del estado jurídico de tal inmueble, es decir, saber quien es el titular del dominio y que gravámenes o restricciones pesan sobre el mismo.

## 2. Antecedentes Históricos

La Oficina del Registro Público, denominada en un principio “Oficina del Registro General de la Propiedad” fue creada por medio de la Ley 27 del 13 de junio de 1907, pero ya desde 1904 existía el procedimiento registral.

Esta oficina inició sus labores el 1 de enero de 1914 en el edificio de los Archivos Nacionales. Luego, fue trasladada a un edificio ubicado en Calle 8ª a un costado de la Iglesia de Catedral la cual fue remodelada en 1936, en donde funcionó hasta el 14 de julio de 1975 para luego ser trasladada a un edificio ubicado en Calle 50 del Corregimiento de San Francisco donde permaneció hasta 1992. Desde entonces y hasta ahora, la Dirección General del Registro Público se encuentra ubicada en el antiguo edificio de la Aduana en Calle 50.

El Sistema Registral Colombiano de 1873 que nos regía, no satisfacía ni otorgaba garantías de seguridad a los propietarios y adquirentes de bienes inmuebles, ya que este ordenaba la transcripción íntegra del documento sujeto a registro, sin calificar la validez del mismo. No es sino hasta la creación de la Ley 13 de 1913, cuando se comienza a calificar la validez de los títulos sujetos a registro, que es la base fundamental del sistema, lográndose de esta manera un desenvolvimiento constante y seguro de las propiedades.

La Ley No. 13 de 27 de enero de 1913, aprobada por iniciativa del Dr. Belisario Porras, dio origen al actual Registro Público de Panamá al determinar sus funciones. Dicha Ley fue incorporada al Código Civil de Panamá de 1917 y queda asignada en el Título II, Libro V, el cual se encuentra aún vigente. De esta manera, la materia del registro quedó, desde entonces, regulada por el mencionado Código y disposiciones legales aplicables.

El Dr. Narciso Garay, al referirse a la aprobación de esta ley, nos dice que “innovó profundamente en el sistema colombiano, donde la inscripción de inmuebles era sólo requisito, prueba y garantía de la posesión, pero no título de dominio, lo cual logró el nuevo Código Civil, eliminando o reduciendo a un mínimo los numerosos conflictos sobre propiedad de inmuebles, para estímulo del crédito territorial y beneficio del desarrollo económico.” [Garay (1979: 15)]

La implementación de esta ley representó un gran cambio para el Registro Público el cual se tradujo en beneficios a largo plazo. Esta ley establecía que “cada finca debía ser inscrita individualmente, cualquiera que fueran las transmisiones del

derecho de dominio de que fuera objeto y los gravámenes que le afectaren, a fin de facilitar el medio de conocer su historia en un momento dado." [Segundo (1917: 2)]

Mediante Decreto No. 9 de 13 de enero de 1920 se aprueba el Reglamento del Registro Público, los libros a usarse, las operaciones a realizarse en las distintas secciones y la calificación, rectificación y cancelación de los asientos de inscripción.

Después de este Reglamento de 1920, aparecen una serie de disposiciones legales que han hecho posible un mejor funcionamiento del Registro Público a través de los años. Así, se van creando las distintas secciones que conforman el Registro hasta completar las 8 secciones que existen en la actualidad y que son:

1. la del Registro de la Propiedad,
2. la del Registro de Hipotecas,
3. la del Registro de Personas,
4. la del Registro Mercantil,
5. la de Micropelículas,
6. la de Fundaciones de Interés Privado,
7. la de Aeronaves, y
8. la de la Autoridad de la Región Interoceánica.

La Sección de Micropelículas fue creada mediante Decreto Ley No. 41 de 30 de septiembre de 1966.

Mediante Decreto No. 217 de 26 de junio de 1970 se establece la Sección de Propiedad Horizontal.

En el año de 1976 se autoriza el empleo del sistema de microfilmación directa de los documentos en vez del sistema manuscrito vigente en las Secciones de Personas Mercantil y en la de Hipotecas mediante Decreto No. 93 de 2 de julio de 1976.

El 21 de julio de 1977 se crea la Sección de Cómputo.

El 13 de abril de 1978 se inicia la expedición de certificados por computadora.

Mediante Decreto No. 28 de 26 de marzo de 1979 se reglamenta el funcionamiento del Diario del Registro Público mediante el Sistema de Procesamiento Electrónico de Datos.

El 4 de abril se crea la Terminal del Registro Público en la Provincia de Chiriquí y 27 de agosto de 1979 la terminal en Herrera.

Mediante Ley 14 de 27 de mayo de 1980 se reglamenta la Inscripción Preliminar de Títulos de Propiedad e Hipotecas de Naves, se adiciona al Código de Comercio y se dictan otras disposiciones.

El 6 de junio se crea la Terminal del Registro Público en Veraguas y el 19 de septiembre de ese mismo año se crea la terminal en la Provincia de Coclé.

El 28 de abril se establece el sistema de microfilmación de documentos de fincas nuevas en rollos complementarios de propiedad horizontal mediante Decreto No. 62 de 1980.

El 22 de julio de 1981, mediante Decreto No. 62 de 1980, se inicia la microfilmación de las fincas nuevas de las provincias de Chiriquí, Veraguas, Herrera, Los Santos, Coclé y Bocas del Toro.

El 10 de marzo de 1982 se crea la Terminal del Registro Público en Colón.

En noviembre de 1982 se inicia la inclusión en computadora de los índices de mercantil.

En 1982 se inician los servicios nocturnos de inscripciones preliminares de naves. En noviembre de este mismo año comienza también la microfilmación de las fincas nuevas de Panamá y Colón.

En el año de 1983 se inicia la expedición de Certificados de No Propiedad por computadora.

En 1987 se cambia el equipo de computadora por uno más moderno y se implementan más sistemas.

En 1988 inician los servicios vía fax.

Mediante Ley No. 5 de 1993 se crea la Sección de la Autoridad de la Región Interoceánica (ARI).

En 1994 se implementa nuevamente la Carrera Técnica en Registro Público en la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas de la Universidad de Panamá cuyo objetivo fundamental era formar funcionarios con conocimientos jurídicos en materia de Registro Público. La misma tuvo sus orígenes en el año de 1980.

En 1994 se restablece el empleo de parte de la sobretasa en Incentivo a la productividad de los empleados de la institución. Este Incentivo fue creado

mediante Ley No. 47 de 8 de agosto de 1975 el cual establecía una tasa adicional a los derechos que deben pagar los documentos sujetos a inscripción y crea un fondo especial.

El 11 de noviembre de 1995 se inaugura la Terminal del Registro Público en Las Tablas.

### 3. Características del Registro Público

Entre las principales características del Registro Público, podemos mencionar las siguientes:

- a) El Registro es real, se lleva por fincas y no por personas (artículos 1739 del Código Civil y 60 del Reglamento, Decreto 9 de 1920).
- b) Se sigue el sistema de la inscripción en cuanto a la forma de efectuar los asientos, dejándose constancia en un extracto como en el derecho alemán (artículos 60 a 73 del Reglamento).
- c) Existe una oficina central en la ciudad capital con terminales en casi todas las provincias.
- d) La inscripción es constitutiva de dominio, no meramente declarativa (artículo 1753 C.C, ordinal 1º), según la jurisprudencia y la doctrina dominante.
- e) Rige el principio de la especialidad (artículos 1744, 1765 y 1769 del Código Civil y 31 y 60 del Reglamento), salvo la excepción relativa a la

hipoteca solidaria (artículos 1572, 1577 y 1578 del Código Civil modificados por la Ley 42 de 1930).

- f) Rige el principio de la prioridad (artículos 1658, 1759, 1761, 1762 y 1767 del Código Civil y artículos 111 y 116 del Reglamento).
- g) Rige el principio de rogación (artículo 1757 del Código Civil y 38 del Reglamento), aunque excepcionalmente el Registrador puede actuar de oficio (artículos 1788, 1790 del Código Civil, 92 y 93 del Reglamento).
- h) Rige el principio de tracto sucesivo (artículos 1758, 1798, 1799, 1778, ordinal 6º del Código Civil).
- i) Rige el principio de la legalidad por tener el Registrador la facultad de calificar la legalidad de los títulos (artículos 1795 del Código Civil).
- j) Rige el principio de publicidad, tanto en su aspecto material como formal (artículos 1753, ordinal 2º y 1755 del Código Civil).
- k) Rige el principio de la legitimación y fe pública registral (artículos 582 inciso 2º y 1762, 1763, 1767, 1781, 1791, del Código Civil y 48 del Reglamento).
- l) Rige el principio de titulación auténtica, ya que solo se pueden inscribir títulos que consten en escritura pública, de sentencia o auto ejecutoriado u otro documento auténtico (artículo 1753 del Código Civil).

Como acabamos de ver, nuestro Derecho Registral, si bien inspirado en el español, tiene características originales y propias.

#### 4. Objetivos

El artículo 1753 del Código Civil establece claramente cuales son los objetivos del Registro Público:

Artículo 1753: El Registro Público tiene los objetos siguientes:

1. Servir de medio de constitución y de transmisión del dominio de los bienes inmuebles y de otros derechos reales constituidos en ellos;
2. Dar eficacia y publicidad a los actos y contratos que le imponen gravámenes o limitaciones al dominio de los mismos.
3. Establecer de modo fehaciente todo lo relativo a la capacidad de las personas naturales, a la constitución, transformación o extinción de personas jurídicas, a toda clase de mandatos generales y a todas las representaciones legales; y
4. Dar mayores garantías de autenticidad y seguridad a los documentos, títulos o actos que deben registrarse.

Los dos primeros incisos se refieren al reglamento inmobiliario. El tercero al registro de personas, y el cuarto tiene carácter general.

La institución registral dota de publicidad a los derechos y a los actos jurídicos. Esta finalidad se cumple de dos formas; primero, mediante lo preceptuado en el artículo 1755 del Código Civil el cual nos indica que el Registro Público puede ser consultado libremente por cualquier persona y, segundo, mediante la cognoscibilidad de los derechos y de los actos jurídicos que permiten que las mismas puedan ser opuestas a terceros, ya que los títulos sujetos a inscripción afectan a terceros únicamente desde la fecha de su presentación en el Registro Público.

Desde el punto de vista de la seguridad jurídica e íntimamente relacionado con los fines de la publicidad, la existencia de una historia de la propiedad ofrecida por el Registro Público, asegura los derechos y actos jurídicos

De esta manera, como menciona LOPEZ GUEVARA, “teniendo a mano los particulares la información que solicitan, no pueden prevalerse de su ignorancia de una inscripción, pues el Estado les ha dado el medio idóneo para informarse y no hacer operaciones a ciegas”. [López Guevara (1954: 135)]

Por su parte BALLESTER HERNANDEZ, compara al Registro como una “ventana” que proporciona inmediatamente a los posibles contratantes una relación de la información necesaria para la defensa de sus intereses. Añade, que el Registro, no es un medio de difusión que como tal medio llegase a los particulares informándoles cotidianamente de las situaciones jurídicas que en sus libros se ven reflejadas. Su política de “puertas abiertas”, la publicidad que manifiesta, no es sino la posibilidad que se otorga y se facilita a las personas para conocer in situ la consignación de las titularidades recogidas en sus libros. La expresión “publicidad” no significa aquí propaganda o difusión, sino posibilidad de conocer. [Ballester Hernández (1991: 582)]

AMOROS GUARDIOLA expresa que “el Registro es una institución jurídica, y lo es con preferencia a cualquier aspecto que en él pueda apreciarse .. La publicidad constituye su finalidad intrínseca... publicidad que se establece para conseguir la seguridad del tráfico frente a los terceros” [Amoros Guardiola (1992: 1321)]

Tal como señala SANZ FERNANDEZ “el registro de la propiedad como institución tiene por objeto la publicidad de los actos de constitución, transmisión, modificación y extinción del dominio y derechos reales sobre fincas.” [Sanz Fernandez (1947:15)]

En cuanto a la fe pública, PEREZ LASALA señala que constituye la manifestación más importante del superior principio de presunción de exactitud del registro. La presunción legitimadora (considera el registro exacto mientras no se demuestre lo contrario), por ser *juris tantum*, resulta insuficiente para conseguir seguridad y protección plenas en el tráfico jurídico de inmuebles. Para alcanzar tal objetivo, las legislaciones de desenvolvimiento técnico avanzado han creado el llamado principio de fe registral, según el cual el Registro se presume siempre exacto en beneficio del adquirente que contrató confiado en el contenido de sus asientos, y en consecuencia se le protege con carácter absoluto en su adquisición. La inscripción, ante el tercero que adquiera en las circunstancias determinadas por la ley, toma carácter sustantivo, pues su valor es decisivo aun cuando su contenido jurídico no concuerde con la realidad. En beneficio del tercero se presume verdadero, *juris et de jure*, el asiento registral. [Pérez Lasala En Van Eps (1997: 22-23)].

A través de los fines registrales, el legislador otorga protección a los derechos y a los actos jurídicos, asegurando así el patrimonio de las personas para que los mismos no se vean perjudicados por modificaciones antijurídicas.

## 5. Personal del Registro Público

El Decreto 9 de 1920 “Por el cual se reglamenta el Registro Público”, se refiere al personal que labora en esta institución, sin embargo, el mismo fue modificado, con relación a este tema, por el Decreto 62 de 1980, el cual dicta disposiciones relativas al Registro Público.

El artículo 25 del Decreto 62 señala que el personal del Registro Público estará compuesto de la siguiente manera:

Dirección Superior

Director General

Sub Director General

Departamentos y Secciones

Registradores y Jefes

Certificador

Jefe de Asuntos Administrativos

Jefe de Personal

Jefe de Diario

Jefe de Archivo

Jefe de Procesamiento Electrónico de Datos

Microfilmador Jefe

Jefe de Control

Jefe de Inscripción

Jefe de Manifestadores

Liquidadores Jefes

Encargado de Encuadernación y Reparación de Tomos

Oficina de Terminales

Registrador Jefe o Jefe de Oficina Terminal

Oficial Auxiliar del Diario

Oficial de Inscripción

Liquidador

También formarán parte del personal del Registro Público, aparte de estos funcionarios, las personas contratadas para la ejecución de tareas específicas y aquellos servidores públicos de otras dependencias del Estado que presenten servicios en esta institución.

a) Dirección Superior

a.1) Director General

El artículo 1794 del Código Civil establece que para ser Registrador General se requiere:

1. Ser panameño por nacimiento;
2. Haber cumplido veinticinco años de edad;
3. Hallarse en pleno goce de los derechos civiles y políticos;

4. Poseer título universitario en Derecho, inscrito en la oficina que la ley señale; y,
5. Haber completado un período de tres años, durante el cual haya ejercido la profesión de abogado u otro cargo para cuyo ejercicio se requiera título universitario en Derecho.

El Registrador General tiene tres facultades principales que podemos desprender del artículo 1795 del Código Civil:

1. Facultad de calificar la legalidad de los títulos que se presentan para su inscripción,
2. Facultad de conceder la inscripción del documento, y
3. Facultad de negar la inscripción de un documento si las faltas de que adolezcan los títulos los invalidan absolutamente, o simplemente suspenderla si ellas fueren subsanables.

Además de las anteriores, y de las atribuciones establecidas por la ley, le corresponde al Registrador General lo siguiente:

1. ordenar o denegar la inscripción de los documentos sujetos a registro;
2. distribuir el trabajo de su oficina como a bien lo tenga, cambiando los jefes y escribientes y demás empleados de una a otra sección como mejor convenga al servicio;
3. presentar mensualmente a la Secretaría de Gobierno los cuadros referentes a las operaciones de la oficina en el mes anterior, y anualmente un informe general de los trabajos, acompañado de los respectivos cuadros, y

4. avisar diariamente por el periódico oficial el día con que vayan las operaciones de la oficina en cada una de sus secciones.

El Director General es el encargado del aspecto administrativo de la Institución. Protege y garantiza el interés público y privado a través de la adopción de medidas tendientes a hacer más rápidas y fluidas las transacciones, sobre todo en el aspecto de los bienes raíces y mercantil, proporcionando al mismo tiempo la mayor garantía de seguridad jurídica y salvaguarda de los derechos patrimoniales de personas jurídicas y naturales.

a.2) Sub-Director General

Para ser nombrado Sub-Director del Registro Público se requieren las mismas cualidades que para ser nombrado Director General de esta Institución, o haber desempeñado por un período de diez años por lo menos, con competencia y probidad, el cargo de Sub-Director del Registro Público o Jefe de Sección en dicha Oficina, siempre que el interesado sea graduado en Derecho.

a.3) Otro Personal

a.3.1) Registradores Jefes

El Decreto 62 de 1980 introduce una diferenciación entre los jefes de inscripción y los jefes de las secciones operativas, asignándoles a los primeros el nombre de "Registradores Jefes".

Corresponde a los Registradores Jefes, de acuerdo al artículo 29 del mencionado decreto, además de las obligaciones señaladas por la Ley y los reglamentos, las siguientes:

- a) Calificar y confrontar bajo su estricta responsabilidad, de acuerdo con el orden de presentación, todos los documentos que le correspondan, así como dar respuestas 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 útiles y material de trabajo necesarios para el funcionamiento de la Sección.

#### a.3.2) Jefes de Sección

El artículo 25 del Decreto 62 define las distintas clases de Jefes de Sección. Algunas de estas posiciones nunca se han utilizado en el diario laborar de la institución, como ejemplo, podemos mencionar al Jefe de Asuntos Administrativos y al Jefe de Manifestadores.

##### a.3.2.1) Jefe de Asuntos Administrativos:

Le corresponde a este Jefe, supervisar y controlar las funciones que desempeña el personal asignado a contabilidad, compras y mantenimiento.

Tal como mencionáramos, esta posición nunca se ha creado y es la Dirección Superior la encargada de ejercer estos controles

a.3.2.2) Jefe de Personal

Al Jefe de Personal le corresponde supervisar y controlar el cumplimiento de los deberes encomendados a los servidores públicos del Registro Público, controlar su asistencia, llegadas tardías, recesos, licencias, vacaciones, jubilaciones, etc., y llevará un registro de todo ello. Deberá asimismo ejecutar aquellas órdenes que para su campo dicte el Director General.

a.3.2.3) Jefe de Archivo

Le corresponde al Jefe de Archivo, 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.

a.3.2.4) Jefe del Departamento de Procesamiento  
Electrónico de Datos.

Además de las obligaciones señaladas en los Reglamentos, este jefe 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.

a.3.2.5) Jefe de Control

Le corresponde al Jefe de control, velar por el cumplimiento de las funciones atribuidas a la Sección de Control y que son:

- 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 las 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.

#### a.3.2.6) Microfilmador Jefe

Además de las obligaciones señaladas en la Ley y los Reglamentos, el Microfilmador Jefe, 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.

#### a.3.3) Asesores Legales

La Asesoría legal no se encuentra dentro del organigrama organizativo ni está establecido por ley, sin embargo, fue creada con la finalidad de atender las consultas internas de los empleados y servir de asesores a la Dirección Superior en casos especiales.

Los asesores legales, atienden de igual manera la consulta de los usuarios que tiene dudas o reclamos sobre la calificación de sus documentos en el Registro Público.

#### a.3.4) Otras posiciones

Existen otras muchas posiciones de personal que intervienen en el diario laborar de esta institución y sus funciones serán de acuerdo a la sección y trabajo al que hayan sido asignados.

#### 6. Proceso de inscripción y calificación de documentos.

El Decreto 9 de 1920 establece la manera en que debía practicarse la inscripción de los documentos presentados al Registro Público, sin embargo, la misma fue modificada por el Decreto 62 de 1980 y por el Decreto 28 de 1979 el cual reglamenta el funcionamiento del Diario del Registro Público mediante el Sistema de procesamiento Electrónico de Datos.

Nos parece interesante mencionar el procedimiento seguido por cada una de estas legislaciones para poder comparar, una vez llegemos al Capítulo III, el radical cambio que introducirá el nuevo método de inscripción a utilizar.

##### a) Ingreso de documentos

Cualquier documento que entra al Registro Público por primera vez, debe pasar por la Sección de Liquidación. Esta sección se encarga de calcular los derechos que debe pagar el documento de acuerdo a la transacción que se va a realizar. Luego de calculados los derechos, se emite una volante de pago o

“liquidación” con la cual pasa el documento a la caja del banco para que la liquidación sea pagada por el interesado.

Es interesante aclarar, que además del pago por los derechos de inscripción, el interesado deberá pagar el 20% adicional del cálculo hecho para su liquidación, tal como lo establece la Ley 44 de 5 de agosto de 1976 “Por la cual se establece una tasa adicional a los derechos que deben pagar los documentos sujetos a inscripción en el Registro Público por su inscripción en el mismo y se crea un Fondo Especial”.

Este fondo especial debe ser destinado a sufragar las necesidades del Registro Público de manera complementaria a las partidas que del Presupuesto de Rentas y Gastos de la Nación se destinen para el funcionamiento de dicha entidad. Además, un porcentaje del producto de esta sobretasa se destinará, en proporción que cada año se determinará en el Presupuesto Nacional, para reclasificación y creación de nuevas posiciones en el Registro Público y para incentivos especiales a la productividad de sus funcionarios y de los funcionarios de otras instituciones públicas que presentan servicios especiales en esta institución.

Luego de pagados los derechos en la Sección de Liquidación, el documento debe ser ingresado por la Sección del Diario.

El artículo 38 del Decreto 9 de 1920 establece que, cuando el interesado quiera inscribir alguno de los títulos a que se refieren los artículos 1764, 1773, 1776 y 1778 del Código Civil, ocurrirá con él, por sí, o por medio de cualquier

persona mayor de edad, sin necesidad de poder al oficial encargado del Diario para que extienda el asiento de presentación.

Dicho asiento de presentación deberá llenar los requisitos establecidos en el artículo 39 del Decreto 9 para cada tipo de documento y una vez extendido, el oficial del Diario pondrá el documento del mismo número que corresponda al asiento, tomo y folio del Diario en que se encuentre, fecha del día y hora de presentación y nombre del presentante y extenderá enseguida el recibo al presentador.

Este acto conlleva una gran importancia jurídica, ya que, sobre la base del “principio de prioridad” recogido por nuestro derecho positivo, mediante el cual, el documento que primero ingresa al Registro tiene prioridad para efectos de la inscripción frente a los que ingresen posteriormente, el acto o negocio contenido en el documento presentado, comienza a tener efectos frente a terceros conforme a lo establecido en el artículo 1761 del Código Civil.

El Decreto 28 de 1979 reglamenta el funcionamiento del Diario del Registro Público mediante el Sistema de Procesamiento Electrónico de Datos, y mantiene la obligación del cumplimiento de todos los requisitos que, en cuanto al contenido de los asientos, establece el Decreto 9 de 1920.

Establece también este Decreto, la creación de terminales del Sistema Central de Procesamiento de Datos en las localidades que a juicio de la Dirección General de la Dirección General del Registro Público se justifiquen, previa autorización del Ministerio de Gobierno y Justicia, con la finalidad de hacer posible

el ingreso de documentos al Diario del Registro Público en distintos puntos del país. De esta forma, mediante el empleo de Teleproceso, se da ingreso a tales documentos, manteniendo en forma automática un orden único de presentación a nivel nacional.

Cuando el interesado quisiera inscribir algunos de los títulos sujetos a inscripción ocurrirá él por sí o por medio de cualquier persona mayor de edad, sin necesidad de Poder, al Jefe del Diario o al Oficial Auxiliar del Diario, para que extienda el asiento de presentación. (art. 4, Decreto 28)

El nuevo sistema permite que los asientos generados por documentos presentados tanto al Jefe del Diario en Panamá como a los Oficiales Auxiliares ubicados en las provincias en las que se establezcan terminales, sean extendidos según el orden de presentación.

El artículo 43 del Decreto N° 9 establece que el oficial del Diario cerrará sus operaciones, una hora antes de la señalada para cerrar la oficina, por lo cual, al ser el horario de labores de esta institución de 8:30 a.m. a 4:30 p.m., las operaciones del Diario debían cerrar a las 3:30 p.m., sin embargo, mediante Decreto Ejecutivo N° 120 de 25 de mayo de 1998, se deroga el anterior artículo y se establece que el horario del Diario será igual al horario regular de la institución lo que aumenta la productividad hacia los usuarios, al aprovechar una hora extra, el horario de recepción de documentos.

Igualmente, mediante Decreto Ejecutivo N° 202 de 22 de septiembre de 1998 se establece como requisito, para todos los documentos que ingresen al

Diario, el uso de formatos para ser calificados e inscritos. Para esto, la Dirección General del Registro Público emitió la Resolución N° 6 la cual contenía 33 formatos de precalificación aplicables a sociedades, naves, inmuebles, hipotecas, arrendamiento financiero y otros, cuyo uso fue obligatorio a partir del 1 de noviembre de 1998.

b) Calificación e inscripción de documentos

b.1) Decreto 9 de 1920

Inmediatamente después de cerradas las operaciones del libro del “Auxiliar del Diario” se entregarán los documentos que deban inscribirse en el Registro de la Propiedad, Hipotecas y Personas a los jefes de sección respectivos quienes pondrán sus firmas al margen del asiento, que equivale al recibo. Dichos jefes pondrán con tinta al margen de la inscripción a que afecte el documento presentado, nota del número el asiento, tomo y folio del Diario y los entregarán enseguida al registrador general. (art.44)

El registrador procederá a calificar los documentos que hubiere recibido de los jefes de sección, dentro del más breve término posible, guardando siempre el orden de presentación (art. 46) y podrá suspender la inscripción de documentos que contengan actos o contratos nulos o que carezcan de alguna de las formalidades extrínsecas que las leyes exigen, o de algunos de los requisitos que debe contener el asiento y ordenará la inscripción de los demás.

La calificación de los documentos anteriormente mencionada corresponderá a los Jefes de Sección y la apreciación de derecho al Registrador General. Una vez verificada ésta, se entregarán todos los documentos bajo constancia a los Jefes de Sección respectivos, con indicación de cuales son para inscribir, previo cotejo, en su caso, y cuales para confrontar simplemente por haber obtenido calificación desfavorable. (art.47)

Dentro de su función calificadora, los jefes procederán a examinar si los documentos se encuentran firmados por el funcionario, partes y testigos y que en ellos se expresen, si los impuestos fiscales se han satisfechos de conformidad con la ley, y si coinciden con los correspondientes asientos, comenzando con el de presentación, y si contienen los datos necesarios para la práctica del asiento, de acuerdo con las disposiciones legales. Al recibir títulos de tierras expedidos por los administradores para su inscripción, deberán los jefes de sección examinar si en los libros del registro se encuentra ya escritas dichas tierras por posesión (art. 49)

Si de la calificación del documento no resultare motivo que impida la operación, se procederá a practicar ésta, si se trata de documentos cuya inscripción hubiere ordenado el registrador general. (art.50)

Si por el contrario, aunque sea de aquellos cuya inscripción hubiere ordenado el registrador general, pero del examen resultare motivo que impida la operación, el jefe de sección anotará al margen lo que sea, y lo avisará inmediatamente al registrador general para que revoque la orden de inscripción, o la confirme si desestimare la objeción hecha. En este caso, el jefe de sección

practicará oportunamente el asiento haciendo constar en él la confirmación de la orden de inscripción y el motivo que la originó, en cual caso, el registrador general firmará también el asiento, y a cargo suyo será la responsabilidad superviniente por el motivo que alegare el jefe de sección. (art.51)

Si el documento fuere de aquellos cuya inscripción se ordena suspender, el jefe de sección hará constar al margen el resultado del examen para que si el registrador general encontrare justos los motivos que a su juicio impidan la operación, los incluya en los fundamentos de la suspensión. Si el registrador general desestimare las objeciones hechas por el jefe de sección se observarán, cuando el asiento llegue a practicarse, lo dispuesto al final del artículo 51 y será aplicable lo que el mismo dispone sobre responsabilidad por el defecto alegado. (art.52)

#### b.2) Decreto 28 de 1979 y 62 de 1980

Las modificaciones introducidas por el Decreto 62 de 1980 varían significativamente el proceso de calificación de documentos.

Divide la labor de los registradores en labor de calificación y labor de inscripción, con la finalidad de lograr un mejor rendimiento en la inscripción y calificación de los documentos presentados al Registro, con relación a inmuebles que no se encuentran en el sistema automatizado.

Los registradores calificadores serán responsables de la labor de calificación. La autorización de la inscripción se hará constar en el mismo documento y deberá ser firmada por el Registrador respectivo. Los registradores inscriptores serán

responsables de la inscripción material en los tomos y autorizarán con su firma, los asientos respectivos.

Se introduce, también, una nueva denominación para los jefes de aquellas secciones encargadas de realizar inscripciones llamándose ahora “Registradores Jefes”.

Luego de ingresado el documento, y siguiéndose el orden de presentación, se anotará el número de asiento y tomo del Diario que corresponde a dicho documento de forma que afecte la inscripción a que se refiere el mismo. Posteriormente, el documento pasa a la Sección de Control para su distribución a los registradores Jefes. (Art.36)

En la práctica registral, los documentos son recibidos y procesados en la Sección del Diario, quienes son igualmente responsables de clasificarlos de acuerdo a la sección a la que correspondan y entregarlos a estas secciones mediante la anotación, de forma manual, en libros de los números de asientos de que hacen entrega. Estos libros sirven de control y constancia de los documentos distribuidos a las secciones ya que el funcionario que recibe los documentos deberá firmar por ellos.

Este Decreto elimina el procedimiento de enviar los documentos al Registrador General para su apreciación en derecho, al asignarle a los Registradores Jefes, una vez recibido los documentos, el examen de los mismos, asegurándose que cumplan con los requisitos legales, generales o especiales requeridos, si corresponden con sus correspondientes asientos, comenzando con el de

presentación, y si contienen los datos necesarios para la práctica del asiento respectivo. (Art. 39)

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

Nuevamente, la práctica registral varía un poco los procedimientos, tomando en cuenta quizás, el alto volumen de documentos trabajado en las secciones, así:

Una vez recibido y anotada la entrada del documento en la sección, le corresponde al “Registrador Jefe” distribuirlo entre los distintos calificadores de la sección quienes tendrán la responsabilidad del estudio de las formalidades extrínsecas y legales del documento.

Una vez finalizada la calificación, el calificador, de estar correcto en todas sus partes el documento, lo pasará a la persona encargada de “incluirlo” en el sistema de computo. La inclusión o “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 los 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.

También expresará el nombre del o 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 proporción 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. (Art.3, Decreto 62)

Este funcionario incluirá los documentos agrupándolos por “rollos”. Luego de finalizada la inclusión del rollo, se generarán los llamados “folios de inscripción” que contendrán el extracto ya mencionado el cual se encuentra en el sistema. Posteriormente, el documento se sellará dependiendo de las operaciones que se realicen y se pasarán tanto los documentos como los folios de inscripción al Registrador Jefe para su firma tal como establecen los artículos 3 y 6.

Al respecto, el artículo 2 del Decreto 62 establece que 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 a pagar y fecha de registro y la firma del registrador jefe.

Luego, los rollos se microfilmarán dentro de la sección de propiedad correspondiente y se revelarán en la Sección de Microfilmación.

De encontrarse defectos de forma o de legalidad en el documento, se le pondrá un “auto de defectos” el cual indicará los motivos por los cuales se suspende su inscripción. Diariamente, los documentos defectuosos son enviados a la

Sección de Entrega para que el usuario interesado, dependiendo del defecto, lo subsane o lo retire sin inscribir.

Al respecto, el artículo 40 establece que 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 desestimare las objeciones hechas por el Registrador Jefe, ordenará la inscripción del documento.

Al suspender la inscripción de un documento, es obligación del Director General, consignar en el auto correspondiente el fundamento jurídico que sustente el reparo. (Art. 41)

Transcurridos tres meses sin que el interesado comparezca a notificarse de la calificación que suspenda la inscripción de un documento, que por su naturaleza sea registrable, 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 afectare 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 transcurren seis meses sin haberse subsanado el defecto, también podrán hacerse las cancelaciones mencionadas. (Art. 42). Esta función la realiza la oficina de Asesoría Legal, la cual pasa los Autos en Firme para la firma del Director General, una vez confeccionados.

En cuanto al trámite de los documentos en las oficinas regionales, el artículo 14 establece que se podrán efectuar 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 ello, la Dirección del Registro Público mantendrá en tales terminales copia de los asientos practicados, obtenida mediante el sistema de micropelículas, 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.

En la actualidad, el Registro Público tiene un gran atraso en el insertado de los rollos que forman las fichas, por lo cual las terminales del interior, no cuentan con el historial actualizado de las fincas y mandan los documentos ingresados en ellas por valija a la capital para su estudio en las secciones correspondientes. Así, se da cumplimiento a lo establecido en el artículo 20 el cual expresa que cuando para el estudio de confrontación de los documentos se requieran 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.

Con esta finalidad se creó la Sección de Valija, la cual es la encargada de recibir los documentos provenientes de las distintas terminales del interior y distribuirlos en las secciones correspondientes. Una vez inscrito o calificado

defectuoso el documento en la oficina central de Panamá, se regresa a la Sección de Valija para que la misma se encargue de remitirla a la terminal de ingreso.

Finalmente, luego de verificada la microfilmación correcta del rollo, los documentos son enviados a la Sección de Valija o a la Sección de Entrega para su devolución al usuario.

### b.3) Tipos de inscripción

Hay dos tipos de inscripciones que se practican en el Registro Público, que son:

La inscripción definitiva: La cual consiste en la inscripción que guarda relación con las inscripciones de la sección de mercantil, de personas, hipotecas y de la propiedad.

Por otra parte, el Artículo 1778 del Código Civil expresa que, además de las inscripciones definitivas, habrá también inscripciones provisionales las cuales se realizarán en las distintas secciones del Registro Público cuando se trate de los siguientes documentos o actos judiciales:

Demandas sobre dominio de bienes inmuebles y otros que versen sobre la propiedad de derechos reales o en los cuales se pida la constitución, declaración, modificación, limitación o extinción de cualquier derecho real sobre inmuebles.

Demandas sobre cancelación o rectificación de asientos del Registro.

Demandas sobre declaración de presunción de muerte, nombramiento de curador y cualquiera otras por las cuales se trate de modificar la capacidad civil de las personas en cuanto a la libre administración de sus bienes.

Autos de secuestro de bienes raíces.

Embargo de bienes raíces.

Los títulos cuya inscripción no pueda ser definitiva por falta subsanable.

La inscripción provisional produce los efectos de la inscripción definitiva por un lapso de seis meses y quedará de hecho cancelada si en ese término no se subsana el defecto.

Son faltas subsanables las siguientes:

1. Las que afecten la validez del título sin producir la inscripción o nulidad de la obligación en él constituido.
2. La de no hallarse inscrito el título o derecho de la persona que transfiere o grave el bien.
3. La de no haberse hecho la inscripción con todos los requisitos exigidos por el sistema de registro.
4. Todo efecto en la forma del título en su esencia y que no lo invalida por completo, pero que impide la inscripción definitiva.

7. Deficiencias para la seguridad jurídica producida por este medio de inscripción de documentos.

Este sistema de inscripción de documentos utilizado durante mucho tiempo en el Registro Público probó ser un vehículo eficiente para cumplir las metas inicialmente trazadas. Sin embargo, el actual panorama económico, tecnológico y financiero han dado un vuelco sustancial y es evidente su desfase con las actuales tendencias.

Consideramos importante resaltar algunas deficiencias para la seguridad jurídica que adolece el actual sistema:

1. Al ser las fichas, tomos y rollos materiales físicos de consulta por los usuarios y personal de la institución, es común que ocurra lo siguiente:
  - a) Muchas veces por descuido o mala intención, las fichas son sustraídas ocasionando esto perjuicio tanto para otros usuarios interesados, como para los calificadores quienes necesitan su consulta en el estudio de los documentos a ellos asignados. Este hecho ocasiona la paralización de la inscripción de los documentos y el de transacciones comerciales y financieras que requieren de información segura en la realización de sus actividades.
  - b) Muchos de los tomos se encuentran peligrosamente deteriorados al punto que faltan folios de valiosa información la mayoría de las veces irremplazable. Esto puede ser producto del desgaste ocasionado por

el uso constante o por personas mal intencionadas que buscan ocasionar daño al desaparecer esta información.

- c) Los rollos, instrumento de respaldo de la información registrada en esta institución, no cuenta con medios idóneos de seguridad y almacenamiento lo cual podría repercutir en la alteración o pérdida total de la información allí contenida.

Actualmente, por falta de espacio en la bóveda del Banco Nacional donde se almacenan estos rollos, los mismos se encuentran arrinconados en la propia institución, esto significa que en caso de algún desastre dentro del edificio, la información allí contenida jamás podrá ser recuperada.

- 2 El actual método de estudio de documentos también involucra grandes fallas en cuanto a seguridad jurídica se refiere:

- a) El calificador, al manejar físicamente las escrituras para su estudio y calificación, muchas veces se toma la libertad de prestar las páginas para su corrección cuando se encuentra algún defecto o permite que el interesado haga una hoja nueva y la reemplaza por la existente que adolece de algún defecto de inscripción. Esta práctica involucra muchas posibles consecuencias ya que en ocasiones, no es ni siquiera el dueño del documento el que hace estos cambios o correcciones. Esta práctica abre las puertas a alteraciones ilegales o

inconsultas de los documentos que originalmente ingresaron en esta institución.

- b) En la actualidad, cuando se realiza la labor de calificación de un documento y se encuentran asientos pendientes, el calificador debe trasladarse físicamente a las secciones donde debe reposar el documento cuyo asiento se encuentra pendiente y buscarlo para verificar cual es el error de inscripción. Esto resta mucho tiempo y esfuerzo de los calificadores y distrae la atención de su trabajo.

## CAPITULO II

### LA AUTONOMIA DEL REGISTRO PUBLICO

#### 1. Concepto de Autonomía.

El Diccionario Jurídico de Cabanellas define autonomía como el estado y condición del pueblo que goza de entera independencia, sin estar sujeto a otras leyes que a las dictadas por él y para él.

El sentido de esta palabra ha variado de tiempo en tiempo. Los romanos llamaban “autonomi” y los griegos “autonomoi” a los estados que se gobernaban por sus propias leyes y no se encontraban sometidos a ningún poder extranjero. Es este el verdadero significado de la palabra autonomía, el cual equivale a independencia y puede sólo aplicarse a estados independientes. Sin embargo, un estudio histórico sugiere que no siempre se le ha dado su verdadera acepción a esta palabra.

En los tiempos de la civilización helénica, los estados que conformaban la península conservaron en todo momento su independencia y autonomía, pese al hecho de que algunas veces aparecen confederados con finalidades defensivas. Eran, pues, en el más amplio sentido de la palabra, estados autónomos.

En sus primeras campañas de conquista, los romanos, en lugar de someter a las tribus vencidas, acordaron tratados de alianza y de amistad, respetando sus autonomías locales, reconociendo sus instituciones, leyes y gobiernos propios. De esta forma, al emprender Julio César su conquista de las Galias, se comprometió a respetar la autonomía de 113 ciudades. Más tarde, el Senado romano envió sus leyes a las ciudades autónomas, perdiendo poco a poco tal carácter por la continua intervención de Roma. Finalmente, la autonomía desapareció por completo, encontrándose todo el Imperio sometido a la legislación uniforme y al gobierno de los Cesares.

En la actualidad, se habla de autonomías regionales, provinciales y comunales, con alcances distintos, pero jamás con el significado de independencia, sino de descentralización política. En su acepción actual, debe entenderse como la facultad de una comunidad humana de gobernarse a sí misma, a través de leyes propias y por autoridades elegidas de su seno.

De igual forma, dentro del sistema de descentralización política de algunos Estados modernos, podríamos definirla como “la facultad de algunos territorios subordinados a un Poder central, de tener su propio gobierno, dictar sus propias leyes y elegir sus autoridades, bajo la tutela del poder central de acuerdo a los principios generales que rigen las instituciones políticas del Estado al cual pertenecen.”

El Registro Público actual se desprende, desde el punto de vista administrativo, financiero y presupuestal, del Ministerio de Gobierno y Justicia, pero sin separarse del marco de las políticas gubernamentales.

Esta nueva organización administrativa, asumirá ahora, de forma descentralizada, la responsabilidad de la inscripción y registro de las escrituras públicas y dar publicidad a los actos jurídicos que conforme a la Ley, deben producir efectos contra terceros.

## 2. Creación y funciones generales del Registro Público Autónomo.

Mediante Ley N° 3 de 6 de enero de 1999 se crea la Entidad Autónoma Denominada Registro Público de Panamá, la cual contará con personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía en su régimen interno tanto administrativo y funcional, como presupuestaria y financiera, sujeta únicamente a las políticas, orientación e inspección del Organo Ejecutivo y a la fiscalización de la Contraloría General de la República.

Esta nueva Ley ha sido concebida de una manera concisa y flexible de forma tal que, mediante los decretos reglamentarios, se puedan ofrecer las adecuaciones que se requieran con el transcurrir del tiempo.

El Registro Público tendrá a su cargo la inscripción de los documentos que requieran de tal formalidad de conformidad con la ley, así como las demás funciones establecidas de acuerdo con las disposiciones legales y el Reglamento del Registro Público.

Las funciones del Registro Público serán ejercidas en el territorio de la República de Panamá o en el extranjero a través de funcionarios autorizados.

Podrá efectuarse en forma escrita, magnética u óptica, o a través de cualquier medio telemático compatible con la tecnología registral vigente, legalmente autorizada, toda actuación que exija la formalidad registral

### 3. Organización Administrativa

La estructura orgánica del Registro Público quedará organizada de la siguiente manera:

#### a) Organos Superiores de Dirección:

##### a.1) La Junta Directiva

La Junta Directiva del Registro Público quedará integrada por cinco miembros, así:

1. El Ministro de la Presidencia, quien la presidirá;
2. El Ministro de Gobierno y Justicia;
3. El Ministro de Hacienda y Tesoro;
4. Tres miembros y sus respectivos suplentes, designados por el Presidente de la República, para períodos anuales, sin perjuicio de su designación para los períodos siguientes. Estos miembros deberán ser profesionales de reconocidos méritos representativos de los sectores financieros y servicios de la abogacía y la

construcción. El suplente de cada miembro solo podrá concurrir a las sesiones de Junta Directiva en ausencia de su respectivo titular.

Como suplentes de los Ministros aquí mencionados, actuarán sus respectivos Viceministros, los cuales participarán en las sesiones que se realicen en ausencia del titular, con la misma autoridad asignada al Ministro correspondiente.

El Director General tendrá participación en la Junta Directiva de la Entidad con voz pero sin voto.

Podrán asistir a las sesiones de Junta Directiva el Contralor General de la República o su delegado especial para el efecto, pero solo con derecho a voz.

En caso de empate en la adopción de una decisión de la Junta Directiva, será el voto del Presidente el que decida.

Al incluir a estos tres miembros representativos de los sectores de la construcción, el derecho y del medio financiero dentro de la Junta Directiva, se busca que los mismos participen de manera activa en el devenir de la institución ya que representan los mayores usuarios del mismo.

El gran desarrollo económico que ha tenido Panamá durante los últimos años, ha fomentado la industria de la construcción, entre otras, lo que ha dado origen a un gran volumen de transacciones crediticias que, en su mayoría, involucran bienes inmuebles como medio de garantía. Así, son grandes los volúmenes de escrituras que a diario ingresan las instituciones bancarias, financieras y cooperativas al Registro Público para asegurar sus préstamos tanto de bienes inmuebles como de bienes muebles.

Siendo de esta manera, usuarios interesados y conocedores del funcionamiento y necesidades de la institución, pensamos que serán de valioso aporte en la toma de decisiones que determinen el rumbo a seguir por la institución.

a.1.1) Funciones:

A la Junta Directiva del Registro Público le corresponden las siguientes funciones:

- a. Establecer las políticas generales para la administración del Registro Público.
- b. Proponer al Organo Ejecutivo la reglamentación necesaria para el desarrollo de la presente Ley y su actualización periódica.
- c. Aprobar el organigrama, el reglamento interno y las disposiciones relativas a la organización y funcionamiento.
- d. Estructurar, reglamentar, determinar, fijar la cuantía y alterar tasas y derechos por los servicios que presente la entidad.
- e. Disponer la asignación de dietas para sus miembros, por asistencia a las sesiones de la Junta Directiva.
- f. Aprobar el régimen organizacional, funcional, de personal y disciplinario interno de la entidad.
- g. Aprobar el presupuesto anual de ingresos y gastos de la entidad, y los gastos extraordinarios, con base en los proyectos que presente el Director General.

- h. Conocer de los informes anuales presentados por el Director General y de los estados financieros interinos.
- i. Designar las personas autorizadas a firmar cheques de la institución, el número de firmas y la forma como se firmarán los mismos.
- j. Autorizar los contratos, convenios, concesiones, actos, transacciones u otras operaciones que deba efectuar el Registro Público y cuyo monto individual tengan una cuantía superior a cincuenta mil balboas (B/.50,000.00), con sujeción a lo establecido en las disposiciones que regulan y reglamentan la contratación pública y el Reglamento del Registro Público.
- k. Aprobar los términos y condiciones de los depósitos a plazo fijo a constituir con los excedentes que pudiera tener la entidad, con el fin de obtener los mejores intereses y rendimientos.
- l. Autorizar el reintegro al presupuesto del Gobierno Central de cualquier excedente de fondos.
- m. Aprobar los cargos que integran la planilla de la entidad y adoptar las escalas de remuneraciones correspondientes, así como las modificaciones que se propongan por el Director General a la planilla, mediante la creación o supresión de cargos.
- n. Solicitar al Organo Ejecutivo la remoción del Director General de la entidad, cuando se dé alguna de las situaciones consagradas en el Artículo 10 de la Ley que la reglamenta.

- o. La Junta Directiva ejercerá la supervisión en asuntos de carácter técnico y administrativo, por conducto del Director General y del personal técnico correspondiente.
- p. Ejercer las demás funciones que requieran para el funcionamiento eficiente de la Entidad.

Es importante resaltar que se faculta a la Junta Directiva para estructurar, reglamentar, determinar, fijar la cuantía y alterar las tasas y derechos y servicios que preste el Registro Público, removiéndose así del Código Fiscal donde actualmente se encuentra. Esto permitirá establecer en forma dinámica las tarifas por los nuevos servicios que ofrezca la Institución.

#### a.2) El Director General

El Director General del Registro Público será designado por el Órgano Ejecutivo, para un período fijo de cinco años, sin embargo, podrá ser designado por un período adicional.

Cuando el Director del Registro Público presente su renuncia o se desvincule de su cargo por cualquier razón, el Director General que se nombre en propiedad para reemplazarlo, será designado por el tiempo restante del período en curso.

Luego de la entrada en vigencia de esta nueva ley, el Presidente de la República designará a la persona que ejercerá por primera vez el cargo de Director General de la entidad, dentro de los noventa días siguientes, es decir, a más tardar, el 6 de abril de 1999.

Antes de la entrada en vigencia de esta ley, correspondía al Ministro de Gobierno y Justicia el libre nombramiento y remoción del Director General a su agrado y discreción, siempre y cuando llenase los requisitos exigidos por la ley. A diferencia de la anterior, la nueva reglamentación ofrece estabilidad por un período de cinco años en el puesto, al Director General de la institución.

a.2.1) Requisitos para ser Director General:

Para ser designado como Director del Registro Público se deben reunir los siguientes requisitos:

- a. Ser panameño y haber cumplido veinticinco años de edad.
- b. Ser abogado y poseer vigente el certificado de idoneidad expedido por la Corte Suprema de Justicia.
- c. Poseer una experiencia en el ejercicio de su profesión no inferior a cinco años y haber ocupado cargos administrativos de responsabilidad, con buen crédito, en el sector público o privado, durante un tiempo mínimo de cinco años. Se exceptúa del requisito que se refiere a la experiencia administrativa a quienes hayan ocupado los cargos de director o subdirector general del Registro Público.
- d. Demostrar vocación y aptitud para el ejercicio del cargo.
- e. No haber sido sentenciado por delitos que haya implicado pena privativa de la libertad o inhabilitado para ejercer el comercio, profesión u oficio, o para desempeñar cargos públicos.

- f. Durante el ejercicio de sus funciones el Director General no podrá ejercer la abogacía.

El Director General sólo podrá ser removido de su cargo por sentencia judicial por causa de delito, por no reunir los requisitos consagrados en el artículo 9 de la Ley que la crea o en los casos de incapacidad manifiesta declarada por la Junta Directiva.

a.2.2) Funciones:

El Director General del Registro Público tendrá a su cargo la representación legal y ejercerá también las funciones que señala el Código Civil y los decretos y reglamentos vigentes sobre el Registro Público.

Además de las anteriores, el Director General tendrá las siguientes funciones:

- a. Planificar, dirigir, coordinar y controlar la organización administrativa y funcional del Registro Público
- b. Proponer a la Junta Directiva la creación de los cargos administrativos y de servicios del Registro Público, así como la creación de las Administraciones Regionales.
- c. Velar por la permanente adecuación y perfeccionamiento de las estructuras y procedimientos para lograr una creciente racionalización en las funciones, el mayor rendimiento financiero cónsono con las actividades que realiza, manteniendo un nivel óptimo de servicios para con los usuarios.

- d. Autorizar la publicación de los procedimientos, instructivos y resoluciones del Registro Público para el mejor funcionamiento del mismo.
- e. Reconocer, recaudar y fiscalizar las sumas que por concepto de tasas, derechos y otros conceptos deban pagar los usuarios del Registro Público, así como proponer a la Junta Directiva las tasas y derechos por los servicios que preste la Entidad.
- f. Autorizar, mediante resolución, las devoluciones de las sumas pagadas indebidamente por los usuarios, o las dimanantes de errores de cálculo, o que se produzcan por cualquier causa justificada.
- g. Suscribir acuerdos con los bancos establecidos en Panamá respecto de la recaudación de los ingresos en concepto de tasas y servicios, así como la autorización de medios electrónicos para el pago, incluyendo tarjetas de crédito.
- h. Establecer los procedimientos para el trámite electrónico de documentos, escrituras y su inscripción.
- i. Nombrar, trasladar, ascender, suspender, separar y remover el personal subalterno de conformidad con los reglamentos y leyes vigentes sobre la materia.
- j. Presentar a la Junta Directiva, para su aprobación, el Presupuesto Anual de Ingresos y Gastos de la Entidad, los gastos extraordinarios, las decisiones sobre la destinación de excedentes a la constitución de

depósitos de plazo fijo y, las operaciones y transacciones de la Entidad, en estos dos últimos casos, cuando la cuantía correspondiente así lo exija.

- k. Proponer a consideración de la Junta Directiva las modificaciones que se requieran a la planilla de personal de la Entidad, mediante la creación o supresión de cargos y el señalamiento de las remuneraciones correspondientes.
- l. Celebrar contratos, convenios, actos, transacciones u otras operaciones como vender, enajenar, permutar o traspasar bienes muebles e inmuebles del Registro Público, cuyo monto individual tenga una cuantía inferior a cincuenta mil balboas (B/.50.000.00), con sujeción a lo establecido en la Ley y sin perjuicio de que la Junta Directiva ejerza el control previo o posterior de tales actos u operaciones, y conforme a lo establecido en las disposiciones que regulan y reglamentan la contratación pública y el Reglamento del Registro Público.
- m. Elaborar el proyecto del Reglamento del Registro Público y presentarlo a consideración de la Junta Directiva quien a su vez lo propondrá al Organo Ejecutivo para su aprobación.
- n. Las demás que le asignen la Ley, la Junta Directiva y el Reglamento de la Entidad.

a.3) El Subdirector General

El Subdirector General asistirá al Director General y ejercerá las funciones que le asigne la Junta Directiva, el Director General y el Reglamento del Registro Público. Igualmente, le corresponderá reemplazar al Director General en sus ausencias temporales o permanentes.

a.4) El Director Administrativo

El Director Administrativo tendrá a su cargo el manejo y ejecución de las gestiones diarias del Registro Público referentes a las cuestiones administrativas, financieras, contables y de personal que no requieran de la intervención del Director General o Subdirector General de conformidad con el Reglamento y demás disposiciones vigentes.

Son requisitos para ser Director Administrativo los siguientes:

- a. Acreditar título universitario en Administración de Empresas o Administración Pública.
- b. Poseer una licenciatura vigente, y
- c. Poseer una experiencia no menor de cinco años en su campo profesional.

**a.5) El Director de Tecnología**

Además de las funciones que le señalen las disposiciones reglamentarias pertinentes, el Director de Tecnología tendrá a su cargo el manejo y supervisión directa de los asuntos diarios referentes al funcionamiento de las facilidades y equipos técnicos que utiliza el Registro Público para la eficaz ejecución de sus servicios.

Para ser Director de Tecnología, se deben llenar los siguientes requisitos:

- a. Poseer título universitario en Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Industrial, o ciencia afín, y
- b. Poseer certificado de idoneidad expedido de acuerdo a la Ley.
- b) Departamentos y Secciones

Habrán en el Registro Público los Departamentos o Secciones establecidos por la Ley y el Reglamento.

- c) Servicios Administrativos y Técnicos

Los servicios administrativos y técnicos estarán a cargo de los Departamentos, Secciones y demás unidades técnicas y administrativas que sean creados por la Junta Directiva para tales fines.

#### 4. Patrimonio, Recursos Humanos y Fiscalización

##### a) Patrimonio

El patrimonio del Registro Público estará integrado por:

- a. Las tarifas y tasas que podrá crear y cobrar el Registro Público por los servicios que preste, en el desarrollo de sus actividades, las cuales serán reglamentadas por la Junta Directiva de la entidad, de acuerdo con lo dispuesto en el numeral 4 del artículo 7 de su ley.
- b. El monto de todo rendimiento o mayor valor originado en la constitución de depósitos a plazo fijo con los excedentes que obtenga la entidad.
- c. El producto de las concesiones que otorgue para la prestación de sus servicios.
- d. El saldo en caja de los recursos propios de la entidad obtenido al final de cada ejercicio.
- e. Las sumas que dentro del Presupuesto General del Estado adicionalmente le sean asignadas.
- f. Los bienes que a la fecha de vigencia de la presente Ley se encuentren destinados al funcionamiento del Registro Público del Ministerio de Gobierno y Justicia, así como todos aquellos que le fueren asignados hasta el 31 de diciembre de 1998.

- g. Los bienes muebles e inmuebles que reciba como asignación, donación, legado, y los que se adquieran posteriormente por la Entidad.
- h. Todo otro ingreso no contemplado expresamente y que no sea incompatible con las funciones de la Entidad.

El Registro Público deberá utilizar como depositarios oficiales de los fondos públicos a ella destinados, incluidos los depósitos a plazo fijo que devenguen intereses, al Banco Nacional de Panamá o la Caja de Ahorros.

b) Recursos Humanos

El Registro Público mantendrá la política de nombramiento del personal a su servicio por el sistema de méritos, sin discriminación por raza, nacimiento, clase social, sexo, religión, afiliación e ideas políticas.

c) Fiscalización y Control Fiscal de la Entidad

El Registro Público contará con una auditoría interna a cuya responsabilidad estará el preáudito de sus operaciones, transacciones y obligaciones de carácter administrativo, financiero o contractual.

Corresponde a la Contraloría General de la República el control fiscal del Registro Público.

Cualquier medida que las autoridades nacionales encargadas del control y fiscalización de las finanzas públicas del Estado adopten a nivel general, relacionadas con la ejecución del Presupuesto General del Estado, deberá garantizar el

funcionamiento normal del Registro Público, sin menoscabo de su capacidad para brindar y mantener el nivel de servicio adecuado a los usuarios.

#### 5. Disposiciones transitorias

Todos los bienes, presupuestos, los derechos y obligaciones que a la fecha de entrada en vigencia de esta ley, existan en el Registro Público como dependencia del Ministerio de Gobierno y Justicia, se transferirán a la entidad autónoma creada por la presente ley

El Organo Ejecutivo adoptará las medidas necesarias para hacer efectiva esta transferencia, respetando en todo caso los derechos adquiridos y las concesiones vigentes.

Las disposiciones legales y reglamentarias vigentes a la fecha de entrada en vigor de la Ley que actualmente son aplicables al Registro Público como dependencia del Ministerio de Gobierno y Justicia, serán aplicadas a esta institución mientras tanto no sean modificadas.

Seguirán aplicándose, hasta tanto la Junta Directiva del Registro Público establezca el nuevo régimen de tarifas por los servicios que preste, y sin perjuicio de lo dispuesto en el Artículo 23 de esta Ley, las tarifas establecidas actualmente en el Código Fiscal y demás disposiciones legales complementarias por concepto de tasas o derechos de registro.

Pasará a formar parte de la Entidad que se crea por esta Ley, el personal que actualmente forma parte de la planilla del Registro Público como entidad dependiente del Ministerio de Gobierno y Justicia.

Los funcionarios de otras entidades que presenten actualmente servicios en el Registro Público pasarán a prestar sus servicios en la nueva Entidad mediante convenios que se suscribirán con ésta.

Hasta tanto la Junta Directiva de la nueva entidad reglamente la clasificación de cargos y la escala salaria correspondiente, serán mantenidos los incentivos a la productividad a favor del personal del Registro Público, existentes a la implementación de esta Ley.

#### 6. Disposiciones finales

La nueva ley empezará a regir a partir de su promulgación y deroga los artículos 1793, 1794, 1796 y 1797 del Código Civil; los artículos 314, 315, 316, 317, 318, 319, 320, 321, 322, 323, 324, 325 y 326 del Código Fiscal; la Ley 47 de 1975, tal cual ha sido modificada mediante la Ley 44 de 1976 y la Ley 50 de 1977, el Decreto Ejecutivo 107 de 1993; y cualquier otra disposición que le sea contraria.

## CAPITULO III

### PROCESO DE MODERNIZACION

#### 1. Antecedentes

El Registro Público había alcanzado niveles funcionales que no llenaban los requisitos mínimos operativos ni las expectativas de los usuarios locales y extranjeros.

Existía un desfase en todas las secciones que se caracterizaba por la acumulación de documentos en trámite, algunos de los cuales dotaban de varios años.

La productividad de los funcionarios estaba al mínimo ya que se encontraban ante sistemas y métodos pasados y burocráticos que fomentaban la frustración y desempeño ineficiente por parte de ellos.

Existía una carencia total de materiales y suministros básicos necesarios para la operación diaria, incluyendo el deterioro físico de las instalaciones que para nada proyectaban un ambiente ameno de trabajo y estéticamente creaba una impresión negativa a quienes tenían que visitarlo.

La plataforma tecnológica se encontraba desfasada unos quince años, por lo que el tiempo de respuesta a los usuarios era lento, además de que su capacidad

había sido topada y no había crecido acorde al incremento en el volumen de documentos manejados por la institución.

Los usuarios, tanto locales como internacionales, se quejaban de la información incorrecta que se plasmaba en las certificaciones, lo que traía consecuencias negativas a terceros y la queja generalizada del tiempo excesivo que se requería para tramitarlas.

La estructura administrativa no había sido modificada significativamente desde su creación hace más de 75 años, por lo que no se adecuaba a las necesidades presupuestarias y las remuneraciones de los funcionarios no estaban acordes con la época. No se cumplía con las pautas establecidas para el manejo de los recursos, tal como el de la sobretasa y había una considerable cantidad de funcionarios que se encontraban presupuestariamente cargados a la planilla del Registro Público laborando en otras dependencias.

El acceso que tenían los usuarios a todas las secciones en la institución fomentaba el desgreño administrativo, el amiguismo y se prestaba a la política generalizada de pagos de incentivos para la agilización de trámites en perjuicio de otras. La capacidad de manejo de pagos de los usuarios por parte del Banco allí establecido no llenaba las expectativas, ya que continuamente existían largas filas, además de que cerraba a las 3:00 p.m., cuando la institución terminaba sus labores a las 4:30 p.m., o sea una hora y media después.

Por estas razones, y con la finalidad de incorporar al Registro Público al plan de modernización de la Administración Pública y brindar un moderno y eficiente

servicio a los usuarios en general, se inició un ambicioso y novedoso proyecto de modernización el cual se encuentra en sus etapas iniciales, pero avanzando a pasos agigantados.

El proceso de modernización del Registro Público es la transformación organizacional requerida para enfrentar los nuevos retos del próximo milenio. Atiende los requerimientos de agilidad, calidad y diversificación de servicios demandados por sus usuarios.

La forma como se ha desarrollado este proceso inicia con las actuaciones correctivas requeridas para satisfacer las necesidades pendientes y acumuladas en los meses anteriores, lo cual significó la reorganización de los recursos y el aumento de la productividad per cápita hasta ponerse al día con todos los compromisos. Posteriormente, se inició un ciclo de reuniones con la Subdirección y las jefaturas de las diferentes secciones de la institución en las que se declaró la visión que se ha estado orientando esta transformación, "Convertirnos en el mejor Registro Público de la región antes del año 2,000".

Esta visión se consolida en las metas de:

**Autonomía administrativa y financiera:** Necesarias para la transformación de los procesos hacia el interior de la organización y mayor libertad para disponer tanto de los recursos físicos como de los recursos financieros.

**Reivindicación de los procesos de servicio:** Esta busca la simplificación en términos de tiempo, costos y complejidad en cada uno de los servicios

ofrecidos a los usuarios, buscando mejorar la calidad de la atención y servicio.

**Nueva organización:** Los cambios requeridos a nivel funcional que acompañan la oferta de servicios y fortalecimiento de las funciones administrativas que le permitan al Registro Público operar eficiente y efectivamente como entidad autónoma.

**Nuevas instalaciones:** Que permitan mayor funcionalidad y comodidad tanto para los usuarios como para los funcionarios, ganado en satisfacción, productividad y seguridad.

**Nueva tecnología:** Como la estrategia básica de transformación de las operaciones, ampliando las posibilidades de servicio y comunicación, y permitiendo la competitividad global.

**Capacitación:** Requerida para el aprendizaje de la nueva cultura de servicio y para la operación de la nueva tecnología.

Para la materialización de estas metas, se han emprendido acciones específicas desarrolladas por diferentes equipos de trabajo, con la participación de asesores y técnicos externos y personal propio de Registro Público. Estas acciones se resumen en:

**Reforma legal:** Sin la cual no se puede superar las limitaciones operativas y jurídicas que restringen la transformación de procesos.

**Reestructura organizacional:** Consecuencia de las nuevas necesidades funcionales de operación y administración autónomas. Ésta permitirá

promover a los funcionarios de mejor desempeño y desarrollar nuevas habilidades en todo el personal.

**Reingeniería de procesos:** Como la estrategia para mejorar la satisfacción del cliente y obtener el máximo beneficio de los recursos adquiridos. Cubre todos y cada uno de los ciclos de atención a usuarios.

**Mejora de oficinas:** Acompaña la nueva imagen del Registro Público en el próximo milenio y facilita el mejor desempeño del personal, traducándose en aumento de la satisfacción del usuario. Los planes de migración y remodelación se extienden a todas las oficinas a nivel nacional.

**Tecnología de Imágenes:** Representa la más importante transformación en materia de servicios y es la característica sobresaliente de la modernización. Faculta a todas las oficinas a nivel nacional, para dar una respuesta rápida y oportuna a las múltiples necesidades del usuario.

**Nuevos equipos y redes de comunicación:** Integran las operaciones del Registro Público a nivel nacional y permiten la interconexión con terceros como usuarios y proveedores.

**Desarrollo del personal:** Incentivado por el aprendizaje de la nueva cultura y tecnología, y las nuevas posiciones y cargos.

Los beneficios obtenidos de esta información se resumen en:

Mayor agilidad en los procesos;

Mayor orientación hacia el usuario;

Descentralización de las operaciones;

Intercambio electrónico con usuarios y proveedores;

Posibilidades para la ampliación de los servicios y mercados;

Mayor seguridad jurídica para los usuarios al no frenar litigios que se deciden en el tribunal.

La transformación de los procesos se resumen en los siguientes factores

claves:

1. Recepción, impresión electrónica de sellos y digitalización inmediata del documento, lo que representará la simplificación de las operaciones del diario eliminando todas las tareas manuales.
2. Distribución electrónica de las imágenes de los documentos, en vez de los documentos físicos para su protección y custodia en la sección contigua a la de recibo (entrega) y como sitio final del documento para su devolución al usuario.
3. Revisión de la tasa única, antes del ingreso del documento al Registro, evitando la re-calificación de los documentos y permitiéndole al usuario cumplir más rápidamente con este requisito, para agilizar su proceso de transcripción. Adicionalmente, mejoraría el recaudo de la tasa única al hacer esta validación extensiva a todas las transacciones.
4. Digitalización y devolución de los oficios a los juzgados, aprovechando mejor la tecnología de imágenes y liberando el archivo físico de todos estos documentos.

5. Calificación integral de cada documento por el mismo calificador, con ayudas en línea y con el efecto inmediato de agilizar el procesamiento del documento.
6. Precalificación de documentos como estrategia para reducir su tiempo de revisión y como norma de presentación que permitirá su estandarización y el desarrollo de ayudas para su verificación.
7. Consolidación y centralización de la firma de inscripción en la fase final del ciclo de inscripción, imprimiendo electrónicamente los sellos y firmándolos antes de digitalizarlos con las consecuente agilización del proceso. La alternativa de firma electrónica permitirá descentralizar esta firma hacia las secciones.

Se pretende llegar a tener un Registro Público más consciente de las necesidades del usuario, con mejores herramientas y capacidades profesionales y una preocupación constante por mejorar sus procesos y servicios, con la cooperación de todos sus funcionarios para alcanzar la meta.

De todo lo anterior podemos entonces desprender, que este proceso incluye tres campos distintos que son, el cambio tecnológico, el cambio o adecuaciones legales y la reorganización administrativa del personal, las cuales se desarrollarán conjuntamente.

Tal como mencionáramos, el cambio de tecnología, representa la más importante transformación en materia de servicios y es la característica sobresaliente de la modernización, por lo cual, luego de un ligero vistazo de lo que hasta ahora se

ha hecho en las áreas de legales y administrativas, nos adentraremos a lo que representará el cambio tecnológico por el cual atraviesa el Registro en estos momentos y las ventajas en servicio y seguridad que brindara a los usuarios una vez finalizado.

## 2. Adecuaciones legales

En el aspecto legal de este proceso, podemos mencionar la recién aprobada Ley N°3 de 6 de enero de 1999 por la cual se crea la Entidad Autónoma denominada Registro Público de Panamá y se dictan otras disposiciones, y de la cual ya hicimos referencia en el Capítulo II.

En estos momentos, inicia la elaboración de todos los reglamentos y demás disposiciones legales que esta nueva institución autónoma necesitará para reglamentar su funcionamiento y lograr sus objetivos.

## 3. Adecuaciones Organizativas

Desde el inicio de la modernización, un grupo de personas pertenecientes a una empresa consultora de la localidad se encuentran dentro de la institución con el propósito de conocer los trámites y metodologías utilizadas por la institución y así realizar una reingeniería de procesos y ofrecer recomendaciones para maximizar la eficiencia del Registro.

Adicionalmente a esto, se trabaja en la licitación pública para el financiamiento, diseño y construcción de la nueva sede del Registro Público. Este

proyecto se realizará bajo la modalidad de “llave en mano” y deberá ser finalizado en un plazo de 365 días calendarios (un año), contados a partir de la fecha de Orden de Proceder impartida por escrito por el Registro Público.

Este nuevo edificio, a diferencia del existente, contará con instalaciones especialmente diseñadas y construidas para la labor que se desarrolla en esta institución. Las secciones se encontrarán estratégicamente ubicadas y contarán con equipo y mobiliario moderno y acorde con sus necesidades lo cual redundará en beneficio tanto de los usuarios como del personal que allí labora el cual tendrá un ambiente laboral más profesional y moderno.

El diseño y ubicación de las nuevas oficinas, busca aislar al personal que allí labora, de los usuarios o pasantes que con regularidad realizan trámites en la institución, ya que la accesibilidad del público a las secciones existente hasta ahora, ha creado un ambiente de amiguismo que fomenta tramitaciones irregulares de los documentos, el ofrecimiento de coimas para la agilización de documentos o la inscripción malintencionada e ilegal de los mismos, o simplemente, la pérdida de tiempo en conversaciones que nada tienen que ver con la labor que se realiza.

#### 4. Modernización tecnológica

Actualmente, el consorcio GSI – Sontiel es el encargado del aspecto tecnológico de la modernización y se encuentra desarrollando la primera etapa de proceso la cual consiste en la conversión de los tomos, fichas y rollos a imágenes.

La nueva tecnología empezará a ser utilizada en las instalaciones del Registro Público en el mes de junio del presente año.

La modernización tecnológica del Registro Público consta de tres etapas:

1. Digitalización de la información registral.
2. Cambio del computador principal
3. Implementación de la consulta externa.

Antes de iniciar el proceso que seguirá un documento para su inscripción, luego de implementado el nuevo sistema, es necesario que hagamos referencia a algunos conceptos:

- Digitalización: Es la representación electrónica de un documento original ya sea de tomo, rollo, microficha o escritura grabadas por un dispositivo de lectura.
- Procesamiento de imágenes: Es el proceso de creación, almacenamiento, búsqueda y despliegue de imágenes a través de un computador.
- Scanner: Dispositivo de digitalización que permite representar y manipular una imagen de forma electrónica a través de una pantalla de computadora de alta resolución.
- Mainframe: Es el computador central.
  - a) Digitalización de la información registral.

La digitalización de la información registral tiene como objetivo, lograr un sistema de digitalización y administración de imágenes de moderna tecnología y

máxima eficiencia que agilice el proceso de consulta e inscripción de la información registral.

Esta etapa consiste en:

1. Conversión de los tomos a imágenes
2. Conversión de los rollos y fichas de microfilm a imágenes, y
3. Proceso de digitalización de los documentos del diario.

En términos más sencillos, la conversión o digitalización consiste en “fotografiar” o “captar” las imágenes contenidas en los diferentes medios (Tomos, Fichas, Rollos y documentos que ingresan día a día a la institución) y almacenarlos en el nuevo sistema de imágenes ópticas a implementar dentro de la institución.

Las imágenes son almacenadas en discos ópticos y manejados por el nuevo sistema de Registro Digital o REDI.

Tanto los discos ópticos utilizados como el nuevo sistema de Registro Digital o REDI, poseen características beneficiosas tanto por la seguridad que ofrecen en el trámite e inscripción de documentos, como por la diversidad de servicios que permiten ofrecer a usuarios internos y externos.

#### a.1) Beneficios ofrecidos por el nuevo sistema de Registro Digital

El nuevo sistema, ofrece muchos beneficios, posibilidades y alternativas para los usuarios en general y funcionarios que laboran en la institución, sin embargo, muchas de ellas, estarán supeditadas a su debida reglamentación.

a.1.1) Medios más seguros de almacenamiento, respaldo y recuperación de información.

A diferencia de los rollos, fichas y tomos utilizados tradicionalmente como medio de registro de las operaciones los cuales son susceptibles de deterioro causado por el constante uso por parte de funcionarios y usuarios en general, los medios de almacenamiento de información o discos ópticos a ser utilizados, cuentan con una duración garantizada de más de 100 años.

Se utilizarán medios de almacenamiento no manejados físicamente por los usuarios ya que estos, únicamente tendrán acceso, a las imágenes digitalizadas de los documentos inscritos o constancias registrales, por lo tanto, la información almacenada no podrá ser alterada o modificada y reflejará la información tal y como se registró. Esto quiere decir, que una vez registrada, es imborrable.

Se contará con respaldos de la información fuera de las oficinas del Registro, de tal forma que, en caso de desastre, exista la posibilidad de recuperación de la información almacenada ya que, al igual que los rollos de microfilm, una copia de todos los discos ópticos que se vayan generando con la información, deberá ser enviada para su custodia en un lugar seguro fuera de la institución.

En la actualidad, y por falta del espacio físico que requiere el gran volumen de rollos producto de la inscripción de documentos, no hay lugar en las bóvedas del Banco Nacional donde anteriormente se almacenaban, encontrándose estos arrinconados dentro de la institución lo cual representa un enorme peligro de

seguridad por la posibilidad de pérdida o alteración de estos instrumentos de respaldo de la información registral.

El nuevo sistema permitirá la posibilidad de efectuar respaldos de la información en línea sin necesidad de interrumpir la operación del sistema.

El acceso a la información se realiza a través de códigos de usuario y claves validadas por el sistema, lo cual garantiza que los usuarios (externos y funcionarios) tendrán acceso únicamente a la información a la que se les autorice para consulta o para la realización de las funciones a ellos asignadas.

a.1.2) Capacidad casi ilimitada de almacenamiento.

En un disco óptico, cuyas dimensiones son parecidas a las de un disco compacto, existe la capacidad de almacenar hasta 40 tomos, lo cual significa que el espacio físico requerido para almacenar la información será mínimo en comparación a los requerimientos actuales para almacenar tomos, rollos y fichas.

El Registro, desde el inicio, contará con 6 dispositivos o jukebox manejadores de discos ópticos con una capacidad no inferior a 128 discos en línea y uno de respaldo, lo que significa que existe suficiente espacio dentro de los manejadores para insertar los nuevos discos que se vayan generando con la inscripción de documento y así se asegura la disponibilidad continua de la información.

### a.1.3) Mayor accesibilidad de la información.

Es posible el acceso de información desde la oficina o el hogar a través del sistema de Internet o vía Módem por lo cual no será necesario presentarse al Registro para las consultas e investigaciones y se podrá acceder la información, aún fuera del territorio panameño.

Existirá la posibilidad de obtener copias exactas de los documentos y de recibir la información en medios de almacenamiento magnéticos, es decir, grabando la información en diskettes de computadora u otro medio similar. Esto representa una gran ventaja ya que en la actualidad, para obtener información se puede solicitar un certificado, lo cual demora algún tiempo; sacar copias de las fichas en la máquina especial para esto, de las cuales hay solo una y cuando esta se daña se suspende el servicio; o la tradicional transcripción o toma de notas de lo que vemos en los tomos o la pantalla de la institución.

La información podrá ser accesada o localizada de muchas más maneras que en la actualidad maneras, entre otras:

- Por número de finca,
- Por nombre de propietario,
- Por nombre de sociedad,
- Por identificación de aeronave o nave,
- Por trámite (tomo y asiento de presentación),
- Por tomo y folio (de propiedad, de personas, de fincas, etc.),

- Por rollo e imagen,
- Por ficha e imagen,

a.1.4) Mayor agilidad en la operación del  
Registro:

Todas las secciones tendrán la posibilidad de consultar simultáneamente, mediante el uso del nuevo sistema, los trámites presentados así como los tomos, fichas o rollos que requieran para investigar y calificar. Por lo tanto, no será necesaria la búsqueda y espera de la fuente de información, ni el traslado físico de los documentos y personas entre las distintas secciones.

Existirá la posibilidad de compartir información vía electrónica con otras instituciones que lo requieran, lo cual se traduce en menor papeleo y agilización de los trámites para la solicitud e intercambio de información.

Los documentos originales no serán utilizados para hacer anotaciones de defectos u otras como explicamos con anterioridad. La confección de los autos se realizará en el sistema y se imprimirá cuando sea requerido. Los documentos originales serán entregados a sus propietarios en las mismas condiciones en las que fueron ingresadas y la única alteración que podrán encontrar será el sello de inscripción o el de retirado sin Inscribir. Desde el momento en que un documento ingrese al Registro se digitalizará, lo que significa que las imágenes estarán disponibles para su calificación en la sección correspondiente, lo cual hace más expedito el flujo, estudio e inscripción de documentos dentro de la institución.

Existirá la disponibilidad o acceso de la información a través de dispositivos de despliegue o monitores de alta resolución, los cuales estarán disponibles para el uso de los funcionarios del registro y del público en general quien podrá buscar la información personalmente, sin necesidad de intermediarios. Para esto, se han venido dictando algunos cursos sobre el uso del sistema para los pasantes y público que utilizan el servicio con regularidad. Para aquellas otras personas que no son usuarios frecuentes y necesitan en algún momento de Información, existirá personal designado para brindar este servicio.

El nuevo sistema brindará la oportunidad de producir estadísticas que permitan al Registro Público, medir sus operaciones y tomar las medidas correctivas que se ameriten. Entre otras:

- Duración de trámites: total y por actividades, etc.
- Cantidad de trámites atendidos: inscritos, defectuosos, sin retirar, etc.
- Tiempo utilizado por los calificadores y demás funcionarios en el desarrollo de sus funciones.

El nuevo sistema ofrece conectividad flexible con otros sistemas de cómputo, es decir, el uso de plataformas tanto de software como de hardware abiertas, lo que permitirá al Registro proteger su inversión y expandir el sistema cuando así lo requiera. La tecnología utilizada con anterioridad, era ya tan antigua, que se encontraba muy limitado en cuanto a capacidad de soporte y expansión.

La digitalización de la información registral, representa un gran avance en cuanto a seguridad jurídica se refiere, ya que eliminará por completo, algunas malas

prácticas seguidas por funcionarios de esta institución en detrimento de la seguridad jurídica de los documentos que allí se estudian e inscriben.

Se eliminará por completo el famoso “préstamo o cambio de hojas” el cual se dio por mucho tiempo dentro del Registro Público y consistía en que cuando un documento era calificado y encontrado defectuoso por algún error susceptible de corrección en la escritura, el usuario pedía la hoja prestada para corregirla o cambiarla y no tener que retirar el documento sin inscribir para corregirlo y tener que ingresarlo nuevamente por la ventanilla del Diario.

Esta práctica, además de carecer de fundamentación legal que la respaldara, ocasionó muchos problemas dentro de la institución ya que se cambiaban datos distintos a los defectuosos y se realizaban inscripciones incorrectas.

Como veremos mas adelante, el nuevo sistema, garantizará que el documento que ingresa por la ventanilla del Diario y es luego digitalizado, no será alterado durante su estudio y tramite de inscripción dentro de la institución ya que los calificadores trabajarán con las imágenes de los documentos, garantizando de esta forma, la seguridad jurídica y registral del mismo.

La conversión de los tomos, rollos y fichas de microfilm a imágenes, representa igualmente un valioso avance en la seguridad jurídica de la información registral, ya que la manipulación de estos por los usuarios dio origen en muchas ocasiones a acciones fraudulentas y malintencionadas. Los folios eran arrancados de los tomos para perder la información y causar daños a terceros, los números de documentos pendientes eran mal puestos afectando o desafectando fincas y

sociedades incorrectas y en muchas ocasiones los tomos simplemente no aparecían. Las fichas eran extraviadas intencionalmente o llevadas a oficinas particulares para evitar el estudio o consulta de las mismas por parte de otras personas interesadas.

En cuanto al servicio y agilización de los tramites de inscripción, esta conversión de la información, resulta igualmente beneficiosa ya que las imágenes de los tomos, fichas de microfilm y rollos que actualmente solo pueden ser consultadas por una persona a la vez, podrán ser consultadas simultáneamente por todos los usuarios y funcionarlos interesados en la misma. No habrá necesidad de buscar a ver quien tiene el tomo o la ficha ni esperar a que terminen de usarla para su consulta.

b) Cambio del computador principal

Esta fase del proceso propone que se provea al Registro Público de un sistema de cómputo adecuado para sus necesidades y que sea compatible con el sistema de imágenes que se está implementando.

El actual equipo se encuentra saturado en cuanto a su capacidad de ampliar su crecimiento tecnológico, siendo un equipo de arquitectura cerrada, además no soportará la llegada del año 2,000.

El Registro tiene la necesidad de crecer y actualizar su sistema de cómputo actual, ya que desde el año 1987 viene operando con el actual sin que se hayan realizado inversiones en el mismo. Los dispositivos con que cuenta se encuentran sumamente desactualizados y con desgastes.

Es por todo lo anterior, que dentro del plan de modernización se ha adquirido una nueva computadora central IBM MULTIPURPOSE 2000, Tipo 2003, Modelo 203, con 128 MB de memoria, 18 GB en Disco Duro Magnético, 6 Mips como Sistema de Producción, lo cual representa seis veces la velocidad de proceso y ocho veces la cantidad de memoria que el sistema de producción actual.

c) Consulta externa o remota

La consulta externa o remota consiste en permitir la consulta de información a usuarios externos ya sea a través de la red de Internet o vía Módem.

Esta es la última etapa dentro de la modernización tecnológica. Sin embargo, luego de reglamentada su implementación, el servicio podrá ponerse a disposición de los usuarios interesados con la información que hasta la fecha se encuentre en el sistema.

5. Proceso de recepción y registro de documentos bajo la nueva tecnología

En el Capítulo I hablamos del actual proceso de calificación e inscripción de documentos con el propósito de resaltar las diferencias y beneficios que la implementación de esta nueva tecnología brindará los usuarios del registro en general, veamos ahora los cambios a introducir.

a) Cálculo y cancelación del monto de la liquidación

El calculo y cancelación de los derechos a pagar por la tramitación de un documento, serán los mismos que los utilizados con anterioridad a la implementación de la nueva tecnología y de los cuales hicimos mención en el Capítulo I.

b) Ingreso al Diario

El proceso inicia cuando la Sección del Diario ha recibido el documento y realiza el proceso de asignación en el computador central, del número de Tomo y Asiento.

De allí, el documento pasa al proceso de digitalización el cual se realiza mediante el uso de scanners los cuales capturan las imágenes o información contenida en las escrituras o documentos y las almacena en el sistema de imágenes ópticas utilizadas por el nuevo sistema de Registro Digital.

La digitalización de las escrituras incluye su carátula y cualquier otro documento que lo acompañe tal como paz y salvos, tasas únicas y certificados de IPACCOOP.

Una vez digitalizado el documento, las imágenes son indexadas o identificadas en el sistema del REDI con los datos de Tomo y Asiento del diario generado inicialmente por el computador central, la fecha corriente y la asignación de la Sección a la que corresponderá su calificación.

El documento físico es enviado a la Sección de Digitalización Final donde reposará hasta el final del proceso de calificación o inscripción y se le imprimirá el sello de ingreso al Diario.

b.1) Control de calidad de imágenes

Ya digitalizado el documento, se procede a verificar que las imágenes digitalizadas sean claras y concuerden en secuencia y cantidad de páginas con los documentos originales. En caso de encontrarse errores, los documentos se devolverán al proceso de digitalización. De encontrarse correctamente digitalizados, las imágenes son enviadas de manera instantánea al Jefe de Sección correspondiente.

c) Jefes de Sección

Inmediatamente después que el Diario realiza su función, las imágenes del documento estarán disponibles y en lista de reparto en el computador del Jefe de Sección asignado.

Para cada documento asignado, el Jefe visualizará las imágenes correspondientes y luego de evaluarlas, podrá realizar anotaciones a las imágenes y variar la situación del documento, esto quiere decir que podrá asignar el documento a un calificador específico, enviarlos en consulta a Asesoría Legal, Dirección o Sub Dirección, pasarla a Hacienda RP para verificar la tasa única o reasignarla a otra sección.

El nuevo método agiliza la recepción y repartición de los documentos al no ser necesario ya el “pasar por libro” todos los documentos entre una sección a otra lo cual, además de requerir mucho trabajo, roba tiempo valioso para la llegada de los documentos para su calificación e inscripción.

d) Asignación a calificadores

El calificador de la sección visualizará aquellos documentos que le fueron asignados y procederá a su estudio durante el cual, y para facilitarlos, podrá subrayar, resaltar o hacer anotaciones a la imagen del documento en pantalla sin que esto implique que el documento físico o la imagen almacenada en el sistema será modificado.

De igual manera podrá confeccionar, mediante el uso del sistema, el auto de defectos que actualmente se realiza de forma manual en un formulario o papel simple y es anexado a la escritura física la cual, en muchas ocasiones, es ilegible e incomprensible por los usuarios.

Este auto de defectos quedará grabado en el sistema para ser impreso en la Sección de Digitalización Final y anexado a la escritura física antes de ser enviada a la ventanilla.

Una vez finalizada la calificación del documento, el calificador deberá rechazar o aprobar la inscripción del mismo o devolverla al Jefe de la Sección en caso de duda para su consulta.

Si del estudio se encontraren defectos que hiciesen imposible la inscripción del documento, el calificador enviará electrónicamente el documento a la sección de Digitalización Final donde se le imprimirán los sellos correspondientes, la hoja de defectos y procederá a ser enviada a la ventanilla para ser entregada a su dueño para su retiro.

Si por otro lado el documento cumple con todos los requisitos de ley para su inscripción, el calificador procederá a la misma mediante la inclusión en el sistema central o base de datos de la información correspondiente.

Cuando un documento requiera ser calificado por múltiples secciones o instancias, el Jefe de Sección responsable de inscribir el documento podrá asignar el mismo a diversas personas o secciones simultáneamente. Cada instancia calificará el documento basándose en las imágenes recibidas y podrá realizar las anotaciones que considere pertinentes. Una vez finalizada la calificación, se regresará el documento al Jefe de la Sección responsable de la inscripción y el sistema le informará el momento en que todas las instancias hayan concluido su labor, pudiendo proceder a aprobar o a rechazar el documento. Varias secciones podrán calificar un mismo documento, sin embargo solo la sección primaria, o responsable del documento, podrá ordenar su inscripción.

En su labor de calificación, el funcionario deberá observar las mismas reglamentaciones y parámetros que al respecto, mencionáramos en el Capítulo I.

e) Inscripción en el computador central

Luego de calificada la escritura y ser encontrada correcta para su inscripción, el calificador procederá a incluir la información necesaria en el computador central o mainframe y a indicar electrónicamente a la Sección de Digitalización Final que continúe con el trámite.

f) Inscripción en el Registro Digital o REDI

Ya incluida la información en el computador central, la Sección de Digitalización Final tendrá la función de buscar el documento físico y proceder a imprimirle los sellos del diario, la firma digital del Jefe de Sección a cuyo cargo estuvo el estudio e inscripción del documento y un sello por cada operación realizada.

Luego, las páginas selladas y firmadas serán nuevamente digitalizadas para actualizar las imágenes del documento originadas durante el ingreso al Diario.

Finalizado esto, se procederá a incluir las imágenes en el REDI de la misma manera en que se realizó en el computador central ya que aunque el sistema de imágenes y la base de datos son totalmente compatibles, son dos sistemas totalmente independientes lo que hace necesario alimentar ambos sistemas con la información.

g) Devolución de documentos físicos

Luego de realizado todo lo anterior y como paso final, se envía el documento físico a la Sección de Entrega o ventanilla para ser devuelto a su propietario.

En esta sección el usuarios solo tendrá la posibilidad de solicitar la consulta con el Jefe de Sección si no se encuentra conforme con los defectos expuestos o retirar la escritura.

6. Fundamento Legal

Hasta la fecha, existen dos cuerpos legales que regulan la implementación de este nuevo método de inscripción de documentos:

- a) Ley No. 11 de 22 de enero de 1998 “Por la cual se regula el almacenamiento tecnológico de documentos y se adoptan otras disposiciones.”

Mediante esta Ley se autoriza el sistema de almacenamiento tecnológico de documentos, mediante microfilmación o sistemas ópticos y/o magnéticos, en los archivos de las oficinas estatales y municipales, entidades autónomas y semiautónomas, así como de las personas naturales y jurídicas del sector privado que quieran acogerse a las disposiciones de esta Ley.

Esta Ley define los siguientes sistemas de almacenamiento tecnológico de documentos:

**Microfilmación:** Consiste en el almacenamiento de grandes volúmenes de datos en miniatura, los cuales son generados por dispositivos que obtienen imágenes de documentos en papel, o por unidades de COM (Computer Output Microfilm) que aceptan la salida directamente desde la computadora. Por medio de este sistema los documentos son ampliados, para la vista humana, por lectores especializados, algunos de los cuales pueden ubicar automáticamente una página en particular usando varias técnicas de indexación.

Este método ha sido utilizado por muchos años en el Registro Público. El Decreto Ley 41 de 1966 crea la Sección de Micropelículas de esta institución y mediante Decreto de Gabinete No. 180 de 1971 se autoriza el uso del sistema de Microfilmación en los archivos de las Oficinas Estatales, Municipales, Entidades Autónomas y Semiautónomas y del sector privado. El Decreto 93 de 1976 autoriza el empleo del sistema de microfilmación directa de los documentos en vez del sistema manuscrito vigente en las Secciones de Mercantil e Hipotecas del Registro Público.

Los documentos son microfilmados y luego insertados en Jackets con el número de finca o de sociedad como referencia. Estos jackets se encuentran disponibles para la consulta del público en general, brindando, de esta manera, la publicidad de los actos de constitución, transmisión, modificación y extinción del

dominio y derechos reales sobre fincas, sociedades anónimas y demás instituciones cuya inscripción y salvaguarda debe garantizar el Registro Público.

**Sistema Óptico:** Mediante este sistema se puede almacenar, leer o borrar información en discos ópticos a través de un mecanismo que emplea un rayo de luz.

**Sistema Magnético:** Este sistema permite almacenar, leer o borrar información en medio magnéticos tales como disco duro, disco flexible, cinta o cartucho, mediante un mecanismo de contacto magnético y cambio de fase.

Luego de implementado, el nuevo sistema de procesamiento de imágenes del Registro Público operará a través del almacenamiento óptico y/o magnético de las constancias registrales, el cual complementará las operaciones que se realizan en las distintas Secciones.

Conforme a esta Ley, los documentos almacenados tecnológicamente, sus películas, reproducciones y certificaciones, debidamente autenticadas, contarán con el mismo valor jurídico que los documentos originales, se someterán al régimen legal de los originales y podrán ser impugnados de la misma manera que éstos.

Mediante estos métodos de almacenamiento tecnológico, los documentos quedarán copiados en la película o microficha o en el disco, u otro medio tecnológico adecuado, en forma nítida, íntegra y permanente y con absoluta fidelidad.

Los equipos que se utilicen esta tecnología deberán garantizar:

1. Que los documentos queden grabados de manera irreversible e inalterable.
2. La conservación del documento electrónico por el tiempo se señale la Ley.

3. La recuperación del documento electrónico.
4. Los procedimientos de verificación o prueba de los equipos utilizados.

La omisión de cualesquiera de estos requisitos o la alteración o adulteración, que afecten la autenticidad de la película, microficha o disco, harán perder a tales copias el valor jurídico que le otorga el artículo 860 del Código Judicial, modificado por el artículo 9 de esta Ley.

Se establecen sanciones penales a las personas que incurran en cualquier alteración o adulteración de las películas, microfichas, discos o certificaciones, antes o después de la fecha de reproducción del documento respectivo, quedando sujetas a lo establecido en el Título VIII, Libro II del Código Penal relativa a los Delitos contra la Fe Pública, sin perjuicio de la responsabilidad civil o administrativa que pudiera corresponderles.

Se le atribuye principio de prueba por escrito a los documentos almacenados tecnológicamente conforme a esta Ley, y podrán ser complementados por medio de testigos.

El artículo 8 de la presente Ley, modifica el artículo 1103 del Código Civil, el cual queda de la siguiente manera:

**Artículo 1103:** Deberá haber prueba por escrito para acreditar contratos y obligaciones que valgan más de cinco mil balboas, salvo que se trate de documentos almacenados tecnológicamente, conforme a la ley. Si no hubiere prueba por escrito o prueba de documentos almacenados tecnológicamente, conforme a la ley, no se admitirá prueba de testigos.

De igual forma, el artículo 9, modifica el segundo párrafo del artículo 860 del Código Judicial, el cual queda así:

Artículo 860...

Si el juez o la parte contraria lo solicitare, deberá ser exhibido el documento original, siempre y cuando éste no haya sido almacenado tecnológicamente conforme a la Ley.

Esta Ley deroga el Decreto de Gabinete 180 de 1971 y todas las disposiciones que le sean contrarias.

- b) Decreto Ejecutivo No.230 de 3 de diciembre de 1998 “Por medio del cual se crea el Departamento de Tecnología en el Registro Público y se reglamenta el almacenamiento tecnológico de documentos en el sistema de imágenes en el medio óptico y/o magnético y se dictan otras disposiciones.”

Mediante este Decreto Ejecutivo se crea el Departamento de Tecnología en el Registro Público, el cual asumirá las funciones actualmente existentes en materia de procesamiento de datos.

Este Departamento se crea tomando en consideración que los avances tecnológicos y los aspectos de modernización son complementos que nos ofrecen las alternativas y la seguridad para la conservación de la información contenida en los libros y en microfilmación y, en la actualidad, no existe en el organigrama de esta institución, el Departamento de Tecnología necesario para la administración de la plataforma tecnológica que respalda el funcionamiento de a misma.

De igual forma, esta reglamentación se hace necesaria con el fin de lograr servicios eficientes, rápidos y fortalecedores de la fe pública registral. Su implementación permitirá la inscripción de documentos, la consulta simultánea de la información contenida en tomos, microfilm y demás medios, facilitando previa autorización, la consulta remota a los usuarios.

El Departamento de Tecnología, tendrá las siguientes funciones para el procesamiento de imágenes:

1. Procesar, mediante el sistema de procesamiento de imágenes, toda la información contenida en las constancias registrales y cualquier otra documentación que de acuerdo con las disposiciones legales requieran ser procesadas por este sistema.
2. Administrar el sistema de procesamiento de imágenes de modo que permita la consulta, tanto interna como externa, de las imágenes que hayan sido almacenadas a través de este sistema y conservar los discos ópticos utilizados por el mismo.
3. Verificar la calidad de las imágenes y constatar que las mismas coincidan con la secuencia y cantidad de páginas contenidas en el documento procesado.
4. Almacenar los discos ópticos en lugares determinados para su adecuada preservación y administración, de manera que se permita la ubicación de la información allí almacenada de forma ágil y eficiente.
5. Llevar un estricto control de los asientos del Diario, cuyos documentos hayan sido digitalizados.

6. Expedir previo pago de los derechos, las copias de los asientos registrados y digitalizados por medio del sistema de procesamiento de imágenes, que soliciten los interesados a la Dirección General del Registro Público.

Por procesamiento de imágenes, se entiende el proceso de digitalización, que es la representación electrónica de un documento original ya sea tomo, microfilm o documento, grabado por un dispositivo; su almacenamiento en discos ópticos y/o magnéticos; el proceso de identificación, búsqueda y despliegue de imágenes a través de un equipo especial.

El sistema de procesamiento de imágenes operará a través del almacenamiento óptico y/o magnético de las constancias registrales, el cual complementará las operaciones que se realizan en las distintas Secciones del Registro Público.

Los documentos que ingresen al Diario del Registro Público deben ser procesados mediante el sistema de procesamiento de imágenes. Una vez ingresado el documento y siguiéndose el orden de presentación, se efectuará en el computador la anotación del número de asiento y tomo del Diario que corresponde a dicho documento, de forma que afecte la Inscripción a que refiere el mismo.

El asiento del Diario deberá contener los requisitos establecidos en el Artículo 37, numerales 1 y 2 del Decreto No.9 de 1920 y deberá hacer referencia al documento digitalizado, para efectos del contenido del numeral 3 de este mismo artículo.

Inmediatamente después de ingresado el asiento y afectada la inscripción, se asignará electrónicamente el documento a la Sección correspondiente para su calificación.

El registro de los documentos en las distintas Secciones del Registro Público se realizará únicamente mediante el sistema de procesamiento electrónico de datos de la siguiente manera:

- a) Una vez calificados y cumplidos todos los requisitos legales, el registrador jefe ordenará y firmará la inscripción por medio de una clave debidamente autorizada, se convalidará la misma con la firma del documento inscrito, el cual será digitalizado.
- b) Cumplidos las formalidades antes descritas, los documentos deberán ser remitidos al Departamento de Tecnología para su debida digitalización.

Se utilizará en todas las Secciones del Registro Público como medio de inscripción, el sistema de procesamiento electrónico de datos.

Todo documento inscrito mediante el sistema de procesamiento de datos, deberá contener un sello de inscripción que lo indique. De haber varias operaciones en un documento, se llenará un sello por cada una de ellas que determine la naturaleza del acto que lo distinga de los demás.

Se utilizarán letras o siglas distintivas en las Secciones cuyas inscripciones se llevan por número de fichas. Estas se clasificarán, según materia, de la siguiente manera:

- a) Sociedad anónima nacional o extranjera: S.A. o S.E.

- b) Otro tipo de sociedad: O.S.
- c) Mandato Mercantil: M.M.
- d) Fundación de interés privado: F
- e) Fideicomiso: FID
- f) Aeronave: A
- g) Hipoteca y venta con retención de dominio: H
- h) Prenda agraria: P
- i) Arrendamiento y promesa de compra venta: AR
- j) Naves: N
- k) Promesa de compra venta: P.C.
- l) Personas comunes: C

Se le asignarán las siglas correspondientes a cualquier otro documento o materia sujeta a inscripción no contemplada aquí.

Por medio de este Decreto Ejecutivo se derogan todas las disposiciones que le sean contrarias

## CONCLUSIONES

De la investigación y desarrollo del presente trabajo, podemos concluir lo siguiente:

1. El Registro Público es la institución encargada de dar fe de actos, documentos o resoluciones de naturaleza primordialmente administrativa y judicial y de dar publicidad a los actos jurídicos que conforme a la ley, precisan de este requisito para surtir efectos ante terceros.
2. Mediante Ley N° 3 de 6 de enero de 1999 se crea la entidad autónoma denominada Registro Público de Panamá, la cual contará con personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía en su régimen interno tanto administrativo y funcional, como presupuestaria y financiera, sujeta únicamente a las políticas e inspección del Organo Ejecutivo y a la fiscalización de la Contraloría General de la República.
3. La nueva organización administrativa del Registro Público, se desprende del Ministerio de Gobierno y Justicia desde el punto de vista administrativo, pero sin separarse del marco de las políticas gubernamentales y asumirá ahora, de manera descentralizada, la responsabilidad de la inscripción y registro de las escrituras públicas y dar publicidad a los actos jurídicos que conforme a la ley, deben producir efectos contra terceros.

4. La estructura orgánica de la nueva entidad autónoma, cuenta con importantes cambios al incluir, dentro de su Órgano Superior de Dirección, además de las ya conocidas figuras del Director y Subdirector General, nuevas figuras administrativas, tales como una Junta Directiva, un Director Administrativo y un Director de Tecnología.
5. Corresponderá a la nueva Junta Directiva, grandes responsabilidades tales como el establecimiento de políticas generales para la administración de la institución, la reglamentación y actualización de la ley que la crea y de la institución en general, la fijación y/o alteración de tasas y derechos, la aprobación de presupuestos anuales, contratos, convenios, concesiones y actos, entre otras importantes funciones.
6. El Registro Público había alcanzado niveles funcionales que no llenaban los requisitos mínimos operativos, ni las expectativas de los usuarios locales y extranjeros. La estructura administrativa no había sido modificada significativamente desde su creación hace más de 75 años, por lo que no se adecuaba a los requerimientos actuales, la plataforma tecnológica se encontraba desfasada unos quince años, por lo que el tiempo de respuesta a los usuarios y funcionarios era lento y su capacidad había sido topada y la reglamentación legal, que se remontaba, en su gran mayoría, a la creación de la institución, tenía grandes vacíos que dificultaban la labor de la institución.

7. Con la finalidad de incorporar al Registro Público al plan de modernización de la Administración Pública, se inicia un proceso de modernización de la institución.
8. El proyecto de modernización del Registro Público es la transformación organizacional requerida para enfrentar los nuevos retos del próximo milenio y consiste en la implementación de nuevas tecnologías y adecuaciones legales y organizativas de la institución con el propósito general de brindar un mejor servicio, ágil y eficiente a los usuarios.
9. En la actualidad, el Registro Público trabaja en la licitación pública para el financiamiento, diseño y construcción de la nueva sede, la cual se realizará bajo la modalidad de “llave en mano” y deberá ser entregada en un término de 365 días calendario (un año), contados a partir de la fecha de orden de proceder impartida por escrito por el Registro.
10. Mediante Decreto Ejecutivo N° 120 de 25 de mayo de 1998 se modifica el Artículo 43 del Decreto 9 de 1920 y se establece que el horario de cierre de operaciones del Diario del Registro Público, será igual al horario regular de la institución, lo que aumenta el horario de atención al usuario en una hora.
11. El objetivo general de la modernización tecnológica consiste en brindar al Registro Público un sistema de imágenes de moderna tecnología y máxima eficiencia que agilice el proceso de consulta e inscripción de la información registral, la cual originalmente se encontraba almacenada en Tomos,

Microfichas (jackets) y Rollos Complementarios, y de aquella que ingresará directamente en forma de imágenes electrónicas cuando se presenten tramites nuevos.

12. El nuevo sistema de Registro Digital, ofrece medios más seguros de almacenamiento, respaldo y recuperación de la información. Los discos ópticos utilizados como medio de almacenamiento de Información, cuentan con una duración garantizada de más de 100 años y tienen la capacidad de almacenar hasta 40 tomos. Una vez almacenada la información, la misma no podrá ser modificada o alterada. Cuenta igualmente, con respaldos de información fuera de la institución, de manera que, en caso de desastre, exista la posibilidad de recuperación de la información.
13. Mediante la utilización de esta nueva tecnología, los documentos viajarán electrónicamente por todas las secciones del Registro Público. Desde su computador, el Jefe de Sección, hará el reparto a los calificadores quienes a su vez, podrán hacer anotaciones y consultas al Jefe las cuales, de la misma manera, podrán ser enviadas para consulta legal a la Dirección, Subdirección, Asesoría Legal o cualquier otra sección involucrada en la calificación del documento.
14. Mediante el uso de este sistema, todas las secciones tendrán la posibilidad de consultar simultáneamente, los trámites presentados así como los tomos, fichas o rollos que requieran para investigar o calificar. No es necesaria la búsqueda ni el traslado físico de los documentos a las secciones.

15. En la etapa final de la modernización tecnológica, los usuarios podrán, ya sea a través de la red de Internet o vía Módem, consultar la información desde su hogar u oficina.

## RECOMENDACIONES

Luego del estudio del tema desarrollado en nuestra investigación, nos atrevemos a realizar las siguientes recomendaciones:

1. Es necesario que se planifique, de manera consciente, el orden apropiado en la implementación de todos los aspectos o campos que conforman la modernización. De esta manera, por ejemplo, se debe escoger o seleccionar el personal que laborará en la nueva institución antes de proceder a capacitar a todo el personal existente en el uso del nuevo sistema. De igual manera, hubiese resultado mucho mejor, proceder a la compra o construcción de la nueva sede del Registro, antes de proceder a la instalación de los nuevos equipos en el edificio existente para luego tener que desinstalarlos e instalarlos nuevamente en el nuevo edificio.
2. Es Imperante que se conforme un grupo de reconocidos profesionales conocedores e involucrados con la labor que desarrolla esta institución para la adecuada modificación, adecuación y creación de la nueva reglamentación.
3. De lo que pudimos observar, el aspecto de reingeniería incluye la capacitación del personal en cuanto al uso del nuevo sistema tecnológico de inscripción de documentos y la motivación típica de los programas de

Calidad Total. Sin embargo, no encontramos ningún tipo de capacitación legal, la cual representa la medula central de la labor que desarrolla todo el personal dentro de esta institución. La capacitación legal debe ser incorporada, no como una etapa, sino como una constante, para de esta manera asegurarse que se cumplan con los requisitos legales en la inscripción de todos y cada uno de los documentos que allí se trabajan y evitar los errores que tantos inconvenientes y problemas legales causan a los usuarios. De nada servirán todos los adelantos tecnológicos ofrecidos por el nuevo sistema si los documentos que el mismo debe manejar son mal calificados por falta de conocimiento y/o capacidad. De manea que este aspecto representa la génesis de la seguridad jurídica y registral que debe ofrecer el Registro Público al todos sus usuarios.

4. Al igual que en los Registros Públicos de otros países como Perú, el cuerpo de calificadores debería estar compuesto por individuos con conocimientos legales tales como abogados o estudiantes de Derecho que hayan alcanzado cierto tipo de conocimientos básicos mínimos.
5. En la elaboración de los planos para la confección de la nueva sede del Registro Público, se debe hacer un estudio concienzudo de la ubicación y acceso de los usuarios a las distintas secciones que la componen, para de esta manera evitar la distracción del personal, el amiguismo y la conocida coima para la agilización de ciertos documentos a que esto da lugar.

## BIBLIOGRAFIA

- AMOROS GUARDIOLA, M. 1994. Comentarios al Código Civil dirigidos por Albaladejo. En: García García, J.M. 1992. "La función registral calificadora, la protección de los consumidores y la cláusula penal en los autos del Presidente del Tribunal Superior de Justicia de Cataluña. En: Revista Crítica de Derecho Inmobiliario N° 610, Madrid. 1992. 1321 págs.
- ANONIMO. 1985. El Registro Público en Panamá. Centro de Investigación Jurídica. 194 pág.
- ANONIMO. 1974. Segundo Congreso Internacional de Derecho Registral. Revista Crítica de Derecho Inmobiliario. 505: 1419 – 1432.
- ARROYO, D. 1994. Naturaleza Jurídica de la inscripción en el Registro Público. En: Estudios Jurídicos. 4: 485 – 505.
- BALLESTER HERNANDEZ, L.M. 1991. La Legitimación registral en la mecánica de las adquisiciones inmobiliarias a non dominio. En: Revista Crítica de Derecho Inmobiliario. 603: 578-589.
- CASTAN VASQUEZ, J. 1989. La Contribución de Castán Tobeñas a la Formación de Registradores. En: Revista Crítica de Derecho Inmobiliario. 594: 1389 – 1396.
- CHICO ORTIZ, J. 1990. La Informática y su aplicación en la institución registral. En: Revista Crítica de Derecho Inmobiliario. 598: 1117 – 1134.
- DEL MORAL, O. 1996. Almacenamiento tecnológico de documentos. Naturaleza e implicaciones. Editora Portobelo. Panamá, 32, págs.
- DOMINGUEZ LUIS, J. 1995. Registro de la Propiedad y Administración Pública. Edit. Comores, Granada, 347 págs.
- FALBO, M. 1981. La seguridad jurídica en la constitución de los derechos reales. En: Revista del Notariado. 777: 767 – 787.

- GARAY, N.E. 1979. Derecho Civil I. Centro de Estudiantes de Derecho. Panamá, 49 pág.
- GARCIA CONI, R. 1981. Encuadre de las funciones calificadoras. En: Revista del Notariado. 780: 1979 – 1985.
- LACRUZ BERDEJO, J. 1968. Derecho Inmobiliario Registral. Librería Bosch. Barcelona, 394 págs.
- LOPEZ GUEVARA, C. 1954. El Tercero y el Registro Público. Tesis. Universidad de Panamá. Panamá. 259 págs.
- NIETO ARAIZ, H. 1983. Primer Seminario Nacional sobre Notariado y Registro Público. Impreso en Talleres del Registro Público de la Propiedad del D.F., México, 73 págs.
- PEREZ FERNANDEZ DEL CASTILLO, O. 1983. Principios rectores de la función notarial. Principios rectores de la función registral. En: Memoria sobre el Primer Seminario Nacional sobre Notariado y Registro en México. 23 – 66.
- SANZ FERNANDEZ, A. 1947. Instituciones de Derecho Hipotecario. Tomo I. Madrid, 31 págs.
- SEGUNDO, C.L. 1917. Esto y Aquello. En: Revista Mensual de Derecho, legislación y Jurisprudencia, Ciencias Sociales y Políticas. Tomo I. Edición Imp. Panamá, 58 págs. pág.2)
- VAN EPS, J.O. 1995. El Registrador Público: Su Objetivo Económico, Su Naturaleza Jurídica y Su Carácter de Función Pública. En: Anuario de Derecho. 88-160.
- VAN EPS, J.O. 1997. Los Principios Registrales en el Código Civil, en el Reglamento del Registro Público y en la Jurisprudencia Panameña. Centro de Investigaciones Jurídicas. Panamá. 110 págs.
- VAN EPS, J.O. 1997. La Responsabilidad Civil Derivada de las Actuaciones de los Funcionarios del Registro Público. Tesis. Universidad de Panamá. Panamá. 239 págs.

## CODIGOS Y LEGISLACION APLICABLE

CODIGO CIVIL DE LA REPUBLICA DE PANAMA, 1992

CODIGO FISCAL DE LA REPUBLICA DE PANAMA, 1992

CONSTITUCION POLITICA DE LA REPUBLICA DE PANAMA, 1992

CODIGO DE COMERCIO DE LA REPUBLICA DE PANAMA, 1993

LEY N° 11 de 2 de enero de 1998, Publicada en la Gaceta Oficial N° 23,468 de 27 de enero de 1998.

LEY N° 3 de 6 de diciembre de 1999, Publicada en la Gaceta Oficial N° 23,709 de 11 de enero de 1999.

DECRETO EJECUTIVO N° 230 de 3 de diciembre de 1998, Publicada en la Gaceta Oficial N° 23,688 de 9 de diciembre de 1998.

DECRETO EJECUTIVO N° 120 de 25 de mayo de 1998.

DECRETO EJECUTIVO N° 202 de 22 de septiembre de 1998.