

MANUAL DE CALIFICACIÓN

2014



REGISTRO PÚBLICO DE PANAMÁ

INDICE

1. INTRODUCCIÓN.....	4
2. CONCEPTOS GENERALES	5
2.1 LAS PERSONAS.....	7
2.2 CAPACIDAD DE LAS PERSONAS PARA OBLIGARSE	7
2.3 LA CALIFICACIÓN	9
2.4 LA INSCRIPCIÓN.....	10
2.5 LA INSCRIPCIÓN PROVISIONAL	10
2.6 LAS CANCELACIONES Y RECTIFICACIONES	11
3. NORMAS GENERALES	13
3.1 ESCRITURAS PÚBLICAS	13
3.2 RESOLUCIONES JUDICIALES	15
3.3 DOCUMENTOS QUE HAN DE ADJUNTARSE	16
3.4 COMPARECENCIA ANTE NOTARIO	18
3.5 OTROS ASPECTOS CALIFICABLES	19
3.6 DEFECTOS MÁS HABITUALES DE LA DOCUMENTACIÓN QUE SE APORTA	19
4. DEPARTAMENTO DE BIENES INMUEBLES	22
4.1 SECCIÓN DE TRASPASO Y DERECHOS REALES	24
4.1.1 VENTA O TRASPASO DE BIENES INMUEBLES.....	24
4.1.2 TÍTULO CONSTITUTIVO DE DOMINIO O CONSTRUCCIÓN EN TERRENO AJENO.....	27
4.1.3 VENTA CON RETENCIÓN DE DOMINIO	28
4.1.4 DONACIÓN Y DACIÓN EN PAGO	29
4.1.5 JUICIO DE SUCESIÓN.....	29
4.1.6 PRESCRIPCIÓN ADQUISITIVA	31
4.1.7 PROMESA DE COMPRAVENTA.....	31
4.1.8 DERECHO POSESORIO.....	32
4.1.9 REINSCRIPCIÓN DE TÍTULO.....	32
4.1.10 PATRIMONIO FAMILIAR	32
4.2 SECCIÓN DE REGISTRO INMOBILIARIO Y CONCESIONES	33
4.2.1 MEJORAS	33
4.2.2 DEMOLICIÓN DE MEJORAS	34
4.2.3 INCORPORACIÓN, SEGREGACIÓN Y REUNIÓN.....	34
4.2.4 LIMITACIONES O RESTRICCIONES AL DOMINIO	37
4.2.5 RECTIFICACIÓN DE MEDIDAS Y LINDEROS	38
4.2.6 INSPECCIÓN OCULAR	38

4.2.7 ADJUDICACIÓN DE BALDÍOS NACIONALES	39
4.2.8 DIVISIÓN DE BIEN COMÚN.....	39
4.3 PROPIEDAD HORIZONTAL.....	40
4.4 FIDEICOMISOS	44
4.5 SECCIÓN DE HIPOTECAS Y ANTICRESIS	45
4.5.1 CRITERIOS GENERALES.....	48
4.5.2 CANCELACIÓN DE HIPOTECAS	50
5. DEPARTAMENTO DE PERSONAS	51
5.1 SECCIÓN DE PERSONAS JURÍDICAS MERCANTILES.....	51
5.1.1 REUNIONES, ACTAS, RESOLUCIONES, ACUERDOS DE SOCIEDADES MERCANTILES ..53	
DEFECTOS MÁS FRECUENTES.....	54
✓ DE LOS PACTOS	54
✓ DE LAS ACTAS.....	55
5.1.2 SOCIEDAD ANÓNIMA.....	56
5.1.3 SOCIEDADES DE RESPONSABILIDAD LIMITADA	60
5.1.4 SOCIEDADES EXTRANJERAS.....	62
5.1.5 OTRAS SOCIEDADES	63
5.1.6 INTERDICCIÓN Y QUIEBRAS	64
5.1.7 PRENDA GENERAL DE ACTIVOS	65
5.1.8 RE-DOMICILIOS Y CONTINUACIÓN DE SOCIEDADES.....	66
5.1.9 MODIFICACIÓN DE RE-DOMICILIOS	67
5.1.10 FUSIÓN DE SOCIEDADES	68
5.1.11 TRANSFERENCIA DE SEDE SOCIAL.....	69
5.1.12 DISOLUCIÓN DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.....	69
5.1.13 RENUNCIA ANTE NOTARIO.....	70
5.1.14 EMPRESA DE RESPONSABILIDAD LIMITADA INDIVIDUAL (ERLI)	70
5.1.15 SOCIEDADES AGRARIAS DE TRANSFORMACIÓN.....	71
5.1.16 ESCISIÓN Y REACTIVACIÓN DE SOCIEDADES	72
5.1.17 FUNDACIONES DE INTERES PRIVADO	73
5.1.18 PODERES Y MANDATOS MERCANTILES	76
5.2 SECCIÓN DE PERSONAS JURÍDICAS NO MERCANTILES.....	77
5.2.1 CRITERIOS GENERALES PARA LAS PERSONAS JURÍDICAS SIN ÁNIMO DE LUCRO	78
5.2.2 SOCIEDADES CIVILES.....	79
5.2.4 ASOCIACIONES	80
5.3 SECCIÓN DE PERSONAS NATURALES	81

5.3.1 PODERES DE PERSONA A PERSONA	82
5.3.2 CAPITULACIONES MATRIMONIALES	82
5.3.3 PRESUNCIÓN DE MUERTE Y EL AUTO EN QUE SE DISCIERNA UNA GUARDA.....	83
6. REGISTRO DE DOCUMENTOS DE ÓRDENES JUDICIALES, FISCALES Y ADMINISTRATIVAS	85
6.1 DOCUMENTOS REMITIDOS A DOJUFA	855
6.2 DOCUMENTOS QUE NO DEBEN SER REMITIDOS A DOJUFA	855
6.3 CALIFICACIÓN	855
6.4 REMATE JUDICIAL	866
6.5 SECUESTROS.....	877

1. INTRODUCCIÓN

En el marco del proyecto de modernización integral del Registro Público de Panamá, se ha elaborado un manual que contendrá los requisitos básicos que deben ser calificados por los registradores para proceder o no, a la inscripción de alguno de los trámites objeto de registro. Sin embargo, se trata de un **manual global y orientativo** de la calificación, que **en ningún caso** constituye una norma imperativa, ya que no tiene el carácter de tal ni ha sido aprobado conforme los procedimientos legales previstos para instituirse como fuente legal de derecho.

En todo caso, el usuario del manual deberá ser consciente y conocedor de la **legislación vigente aplicable al Registro Público**, debiendo consultarlo siempre y en todo momento, constituyéndose este manual únicamente como guía orientativa de los requisitos más esenciales o básicos a calificar. Es por ello que, en el caso en que debiendo consultar la ley vigente aplicable a la operación, el funcionario no lo hubiera hecho, será susceptible de las sanciones que correspondieran, ya que el resultado de sus calificaciones deberán ir indefectiblemente justificadas legalmente sin que la remisión a un mero manual sin carácter legal, pueda ser suficiente respaldo que acredite el buen proceso calificador.

Por otro lado, se tendrá en cuenta que el manual no pretende abarcar por completo cada punto u operación registral, las cuales deben entenderse **interrelacionadas** y dentro del contexto del manual completo y del plexo normativo vigente en su totalidad. Ningún tema debe entenderse ni analizarse de manera aislada y en todos los casos, deberán consultarse y cotejarse las normas a las que el manual remite, que son, en verdad, las que constituyen el verdadero sustento de la calificación.

Es por ello, además, que este manual se estudiará o tendrá como referencia de forma **integral**, es decir, no nos limitaremos a las operaciones propias de un departamento únicamente, sino que en muchas ocasiones, deberemos buscar cuál es la operación que necesitamos calificar en algún otro departamento relacionado. Por ejemplo, en la sección de propiedad horizontal también estudiarán los requisitos de venta de un inmueble enumerados dentro del departamento de bienes inmuebles.

2. CONCEPTOS GENERALES

El Registro Público de Panamá se configura como un registro público que puede ser consultado libremente por cualquier persona, siendo sus principales **objetivos** los siguientes:

- Servir de medio de constitución y transmisión del dominio de los bienes inmuebles y de otros derechos reales constituidos en ellos.
- Dar eficacia y publicidad a los actos y contratos que le imponen gravámenes o limitaciones al dominio de los mismos bienes.
- 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.
- Dar mayores garantías de autenticidad y seguridad a los documentos, títulos o actos que deben registrarse.

El artículo 1754 del Código Civil establece que el Registro Público comprende de cuatro (4) secciones, que son:

- La del Registro de Propiedad.
- La del Registro de Personas.
- La del Registro de Hipotecas.
- La del Registro de Mercantil.

Sin embargo, a partir de la promulgación de la Resolución N° 181 de 22 de diciembre de 2010, el Registro Público comprende distintos departamentos dentro del área operativa objeto de estudio en este manual:

- **Departamento de Bienes Inmuebles:** Su principal objetivo es registrar documentos públicos o privados en virtud de los cuales se transmita, adquiera o modifique la propiedad sobre bienes inmuebles, con el fin de dar seguridad jurídica y publicidad a terceros.

Para el desarrollo de sus funciones, este departamento cuenta con cinco (5) secciones y una Coordinación de Bancos:

- Sección de Registro Inmobiliario y Concesiones.
- Sección de Traspasos y Derechos Reales.
- Sección de Propiedad Horizontal.
- Sección de Hipotecas y Anticresis.
- Sección de Fideicomiso.
- Coordinación de Bancos.

- **Departamento de Personas:** Dentro de este departamento se califica, inscribe y se dá a conocer los actos y contratos relacionados con la existencia, vigencia y representación de diferentes clases de personas jurídicas, así como de ciertos actos y afectaciones relativos a personas físicas con el fin de dar seguridad y publicidad frente a terceros.

El Departamento de Personas y Mercantil contará con tres (3) secciones:

- Sección de Personas Jurídicas Mercantiles.
 - Sección de Personas Jurídicas No Mercantiles.
 - Sección de Personas Naturales.
- **Departamento de Bienes Muebles:** En este departamento se inscriben y dan publicidad a los documentos donde se constituyan, modifiquen, se declaren o extingan derechos reales sobre bienes muebles inscribibles, especialmente los referidos a vehículos automotores, aeronaves, maquinarias, tranvías y otros afines.

El Departamento de Bienes Muebles contará con las siguientes tres (3) secciones:

- Sección de automotores.
 - Sección de aeronaves.
 - Sección de Prenda agraria.
- **Departamento de Órdenes Judiciales, Fiscales y Administrativas:** Se encarga de atender, investigar, calificar y registrar las órdenes judiciales, las órdenes provenientes de funcionarios de instrucción y de autoridades administrativas.
 - **Departamento de Diario:** Recibe del usuario los documentos para asignarle el asiento y tomo correspondiente para su identificación.

Este departamento contará con dos (2) secciones para el cumplimiento de su objetivo:

- Sección de ingreso de documentos y control de calidad.
- Sección de entrega de documentos.

¿Quién puede constituir derechos reales o gravámenes? Quien tenga inscrito su derecho para ello en el Registro o quien lo adquiera en el mismo instrumento de constitución.

¿Qué documentación puede acceder al Registro? Los títulos que pueden ser inscritos en el Registro son todos aquellos que consten en escritura pública, en sentencia o en auto ejecutoriado así como de cualquier otro documento auténtico expresamente determinado por la ley para este efecto.

¿Cómo puede solicitarse la inscripción? La inscripción puede pedirse por el Notario ante quien se ha otorgado o protocolizado el instrumento o por quien tenga interés en asegurar el derecho que se trata de inscribir, su representante legal o apoderado. Se presume que quien lleva el instrumento al Registro tendrá poder para ello y para interponer todos los recursos legales a que hubiere lugar.

2.1 LAS PERSONAS

Las personas pueden ser naturales o jurídicas. Son **naturales** todos los individuos de la especie humana cualquiera que sea su edad, sexo, estirpe o condición. Las personas naturales pueden, a su vez, ostentar la condición de nacional o extranjero, sin que la ley reconozca diferencias entre unos y otros en cuanto a la adquisición y goce de los derechos civiles que regula el Código Civil. Es persona **jurídica** una entidad moral o persona ficticia de carácter político, público, religioso, industrial o comercial, capaz de ejercer derechos y contraer obligaciones. La persona jurídica estará representada por una o varias personas naturales.

Se denomina **menores de edad** al infante o niño que no ha cumplido los siete años; impúber, el varón que no ha cumplido catorce y la mujer que no ha cumplido doce. Son mayores de edad el que ha cumplido dieciocho años y menor de edad o simplemente menor, el que no ha llegado a cumplirlos. La expresión “mayor de edad” incluye a los menores que hayan obtenido la habilitación de edad en todas las cosas y casos en que las leyes no los excluyan expresamente.

Los herederos o legatarios no podrán inscribir a su favor bienes inmuebles o derechos reales que no hubiesen inscrito sus causantes. Los bienes o derechos que se hallen en este caso, se inscribirán a nombre del **difunto** antes de serlo a favor de la persona a quien se hayan adjudicado.

2.2 CAPACIDAD DE LAS PERSONAS PARA OBLIGARSE

La capacidad de las personas para poder obligarse varía en función del acto o contrato concreto que se quiera celebrar, no obstante, **en términos generales**, no pueden prestar consentimiento contractual válido los menores no emancipados ni los dementes y sordomudos que no sepan escribir.

El menor: los menores de dieciocho años no emancipados están sujetos a la **patria potestad** de sus padres. El ejercicio de esta patria potestad implica que los padres del menor deberán representarlos y administrar sus bienes salvo en las siguientes situaciones:

- Respecto de actos relativos a derechos que el hijo, de acuerdo con su madurez, pueda realizar por sí mismo.
- Respecto de actos en que exista conflicto de intereses entre los padres y el hijo.
- Respecto de actos relativos a bienes que estén excluidos de la administración de los padres.

El menor también podrá quedar sometido a **tutela**, que es la guarda de la persona y bienes o solamente de los bienes, de los que estando o no bajo la patria potestad son incapaces de gobernarse por sí mismos. Estarán sujetos a tutela:

- Los menores de edad no emancipados.
- Los discapacitados.
- Los que se encuentran cumpliendo la declaración de interdicción civil.

Para el caso de la tutela, el tutor representará al pupilo en todos los **actos civiles**, salvo aquéllos que por disposición expresa de la ley puedan ejecutar por sí solos. En los actos o contratos que ejecute o celebre el tutor en representación del pupilo, se hará constar esta circunstancia. Además, expresamente se les **prohíbe** a los tutores:

1. Donar o renunciar cosas o derechos pertenecientes al pupilo.
2. Contratar con el pupilo o aceptar créditos contra él, excepto en los casos de subrogación legal.
3. Recibir donaciones del pupilo por acto inter vivos o por testamento, salvo después de terminada la tutela y aprobadas sus cuentas de administración.
4. Arrendar los bienes del pupilo por más de tres años. Si el menor ya hubiera cumplido quince años, no podrá arrendar por tiempo superior al que le falte al menor para ser mayor de edad.

El emancipado: la emancipación es el **beneficio de la mayoría de edad** establecida a favor de los menores de edad, sujetos a patria potestad o a tutela, que habilita al menor de edad para regir su persona y bienes como si fuera mayor, con las limitaciones establecidas en la ley:

- El menor emancipado no podrá ser adoptante, tutor, albacea o representante voluntario de otra persona que no sea su cónyuge.
- La emancipación no se extiende a los derechos políticos, ni afecta lo previsto en el Libro II del Código de la Familia.
- El menor emancipado no podrá enajenar ni gravar sus bienes inmuebles, establecimientos mercantiles u objetos de extraordinario valor, ni aprobar las cuentas de su tutor, ni repudiar herencias o legados, así como tampoco podrá ejecutar estos actos con los bienes de sus hijos o hijas, sin la previa autorización judicial. La enajenación de los bienes mencionados, autorizada por la autoridad competente, se hará en pública subasta y por un valor no menor que el fijado por los peritos.

Personas jurídicas: su **capacidad civil** dependerá del tipo de persona que se trate:

- Entidades políticas creadas por la Constitución o por la ley, se regirán por la misma Constitución y por las leyes que las hayan creado.
- Las iglesias, comunidades, congregaciones o asociaciones religiosas, se regirán por sus respectivos cánones, constituciones o reglas, pero para que gocen de personería jurídica deberán estar reconocidas por el poder ejecutivo, quien hará tal reconocimiento sin más

limitación que el respeto a la moral cristiana y al orden público; y siempre que ellas no se opongan en sus principios, preceptos o prácticas a la Constitución o leyes de la República.

- Las corporaciones de interés público se regularán por la ley que las haya creado o reconocido.
- Las fundaciones se regularán por las reglas de su institución aprobadas por el poder ejecutivo.
- Las asociaciones de interés público y las asociaciones de interés privado sin fines lucrativos que sean reconocidas por el poder ejecutivo se regirán por sus propios estatutos.
- Las asociaciones civiles o comerciales con personalidad propia e independiente a la de sus asociados, se regularán por las disposiciones del Código Civil relativas al contrato de sociedad y por las del Código de Comercio.

2.3 LA CALIFICACIÓN

El Registrador deberá

Ordenar la **inscripción** de aquellos documentos en que no encontrare ningún defecto.

Suspender la inscripción cuando los documentos contengan actos o contratos que carezcan de alguna de las formalidades extrínsecas que las leyes exigen o de algunos de los requisitos que debe contener el asiento. También podrá suspender la inscripción en el caso en que los documentos que no hubieren satisfecho totalmente los correspondientes derechos de registro y de calificación.

Negar la inscripción si las faltas o defectos de que adolezca el título que se le presente, lo invalide absolutamente.

Para la calificación, se examinará además:

- Si el instrumento que se presenta se encuentra firmado por el notario, las partes y los testigos.
- Si los impuestos fiscales se han satisfecho de conformidad con la ley.
- Si coinciden los correspondientes asientos, comenzando con el de presentación.
- Si el instrumento contiene los datos necesarios para la práctica del asiento de inscripción, de acuerdo con las disposiciones legales.
- Si se encuentra ya inscrito el título a que se refiere el documento.

2.4 LA INSCRIPCIÓN

Todas las inscripciones **expresarán**:

- El día y la hora en que el documento ha sido presentado al Registro y el nombre de la persona que lo ha presentado.
- El nombre y la residencia de la autoridad judicial o del notario que autorice el título.
- La naturaleza del título que deba inscribirse y su fecha.

La inscripción no convalida los actos o contratos inscritos que sean **nulos o anulables** conforme a la ley. Sin embargo, los actos o contratos que se ejecuten u otorguen por persona que en el Registro aparezca con derecho para ello, una vez inscritos, no se invalidarán en cuanto a terceros, aunque después se anule el derecho del otorgante en virtud de título no inscrito o de causas que no consten en el Registro.

2.5 LA INSCRIPCIÓN PROVISIONAL

Se procederá a realizar una inscripción provisional, según lo establecido por el artículo 1778 del Código Civil, cuando se trate de los siguientes documentos o actos judiciales:

- I. **Demandas sobre dominio** de bienes inmuebles y cualesquiera otras que versen sobre propiedad de derechos reales, o en las cuales se pida la constitución, declaración, modificación, limitación o extinción de cualquier derecho real sobre inmueble.
- II. **Demandas sobre cancelación o rectificación** de asiento del Registro.
- III. **Demandas sobre declaración de presunción de muerte**, nombramiento de curado y cualesquiera otras, por las cuales se trate de modificar la **capacidad civil** de las personas en cuanto a la libre administración de sus bienes.

Las inscripciones provisionales contenidas en los apartados I, II y III podrán convertirse en definitivas mediante la presentación en el Registro de la sentencia ejecutoriada.

- IV. **Autos de secuestro** de bienes raíces.
- V. **Embargo** de bienes raíces.
- VI. **Títulos** cuya inscripción no pueda hacerse definitivamente por **faltas subsanables**, es decir, cuando concurra en el título un defecto en su forma o en su esencia que, sin invalidarlo por completo, impide su inscripción definitiva. Esta inscripción produce los efectos de la inscripción definitiva durante seis meses y quedará de hecho cancelada si dentro de ese término no se subsana el defecto. Esta inscripción provisional se convertirá en definitiva cuando se subsane el defecto dentro de los seis meses o desaparezca el motivo por el cual no se hizo la inscripción definitiva.

En los casos señalados en los incisos IV, V y VI, no será necesario asiento de cancelación, y la inscripción caducará por el solo transcurso del tiempo haciéndolo constar así por simple anotación.

En cualquier caso, **no se registrará** instrumento alguno que transmita, modifique o limite el dominio de bienes inmuebles, ni que constituya, modifique o extinga algún derecho de hipoteca u otro gravamen sobre los mismos, mientras subsista alguna inscripción provisional relativa al inmueble mencionado en el instrumento presentado al Registro.

2.6 LAS CANCELACIONES Y RECTIFICACIONES

Rectificaciones: si en alguna inscripción se omite expresar cualquiera de las circunstancias generales o especiales exigidas por la ley o si se expresaren de distinto modo de cómo aparecen en el título, podrá rectificarse en cualquier tiempo **a solicitud del interesado**. Si por omisión de circunstancias o por oscuridad o inexactitud al expresarlas fuere perjudicado el dueño o inducido a error un tercero, el Registrador será responsable de los daños y perjuicios. La acción contra el Registrador prescribe a los diez años.

También podrá el **registrador general** por sí y bajo su responsabilidad, rectificar los errores u omisiones contenidos en los asientos principales o secundarios de inscripción, cuando en el despacho exista aún el respectivo título. Si ya no estuviere en el despacho, también podrá rectificar los errores u omisiones cometidos en los asientos secundarios, si la inscripción principal basta para darlos a conocer y es posible rectificarlos por ella.

Siempre que el Registrador notare un error de los que no puede rectificar por sí, ordenará se ponga al asiento una **nota marginal de advertencia** que anunciará en el periódico oficial y tratará de notificar a los interesados. Esta nota marginal no anula la inscripción pero sí restringirá los derechos del dueño de tal manera que, mientras no se cancele o se practique la rectificación, no podrá hacerse ninguna operación posterior. Si por error se inscribiere alguna operación posterior, será nula.

Cancelaciones: las inscripciones se cancelarán en virtud del título en que conste haberse extinguido legalmente los derechos u obligaciones inscritos. La cancelación podrá hacerse total o parcialmente; en este caso deberá indicarse con claridad la parte respecto a la cual se hace la cancelación.

- A. En los **registros de propiedad y el de hipotecas**, sus inscripciones no se extinguen en cuanto a tercero, sino por su cancelación o por la inscripción de la transmisión del dominio o derecho real inscrito a favor de otra persona. Concretamente, respecto a las hipotecas inscritas o detenidas por defectuosas que aparezcan vencidas por el lapso de tiempo legalmente

establecido para su prescripción, no surtirá efecto contra terceros desde la fecha en la que tal prescripción es alegable. Por ello el registrador, al inscribir nuevos títulos relativos a la finca, hará caso omiso a tales gravámenes.

- B. En el **registro de personas** las inscripciones se cancelarán total o parcialmente en virtud de documento público o auténtico en que conste legalmente que ha cesado o se han modificado las facultadas administrativas objeto de la inscripción.
- C. No podrá cancelarse una **inscripción** sino en virtud de auto o sentencia ejecutoriada o de escritura o documento auténtico en el cual expresen su **consentimiento** para la cancelación la persona a cuyo favor se hubiere hecho la inscripción, sus causahabientes o representantes legítimos.
- D. Las **inscripciones provisionales** que se refieran a decretos de embargo, secuestro o demanda judicial, se cancelarán en virtud de:
 - La sentencia ejecutoriada en que se decrete:
 - I. el desembargo
 - II. el levantamiento del secuestro
 - III. o se absuelva al demandado de la demanda
 - El auto en que se declare la caducidad de la instancia.
- E. En los casos de **inscripciones provisionales** que se refieran a autos de secuestro o embargo de bienes raíces y títulos cuya inscripción no pueda hacerse definitiva por faltas subsanables, no será necesario asiento de cancelación, y caducará por el solo transcurso del tiempo la inscripción de un derecho temporal, haciéndolo constar así por simple anotación.

La **cancelación total** de una inscripción podrá pedirse y deberá ordenarse en los casos siguientes:

- ✓ Cuando se extinga el inmueble objeto de la inscripción o el derecho real inscrito.
- ✓ Cuando se declare nulo el título en virtud del cual se ha hecho la inscripción.
- ✓ Cuando se haya hecho la inscripción en contravención a las prohibiciones contenidas en el Código Civil.

La **cancelación parcial** podrá pedirse y deberá ordenarse:

- ✓ Cuando se reduzca el inmueble objeto de la inscripción.
- ✓ Cuando el derecho real se reduzca a favor del dueño de la finca gravada.

Sin embargo, podrá declararse **nula** la cancelación cuando se declare nulo o falso el título en virtud del cual fue hecha, o cuando se haya verificado el error o el fraude.

3. NORMAS GENERALES

A continuación se señalan los requisitos esenciales que debe tener cada tipo de documento. Cabe señalar que no deben tomarse estos puntos de manera aislada o excluyente sino completarse con todos los demás criterios generales de calificación recogidos en las normas reguladoras de la operación registral.

A lo largo del manual, y al desarrollar las distintas operaciones objeto de registro, haremos referencia a estas **normas generales**, las cuales siempre deberán tenerse en consideración al hacerse la calificación junto con aquellos requisitos especiales que se deriven de la propia operación a inscribir.

A continuación se hace una relación de los requisitos básicos, que según el tipo de documento, deberán ser calificados.

3.1 ESCRITURAS PÚBLICAS

Los requisitos básicos a calificar son:

- 1) **Asiento y tomo** del diario (número de entrada).
- 2) **Liquidación** de derechos conforme al monto de la transacción o del valor mayor.
- 3) Número de escritura, lugar y fecha de **otorgamiento**. No será igual a otra escritura del año en curso.
- 4) Los instrumentos que se otorguen ante Notario contendrán (art. 1,743 Código Civil) los siguientes generales:
 - a. El número que les corresponda en la **serie instrumental**.
 - b. **Lugar y fecha** del otorgamiento. La fecha de cierre debe ser posterior a la de inicio.
 - c. Denominación legal del **notario** ante quien se otorga.
 - d. **Comparecientes**: nombre y apellidos completos (se prohíbe el uso de iniciales - art. 1,733 Código Civil), sexo, estado civil, edad, expresando simplemente si es mayor o menor de edad, naturaleza y domicilio de los otorgantes o de sus representantes legales, cédula, nacionalidad y profesión (art. 36 Ley No. 13 de 1920 modificado por el Decreto Ejecutivo No. 106 de 1999). Las personas jurídicas serán designadas por su denominación legal y se extenderá a sus representantes lo que anteriormente se estableció para los representantes legales de las personas naturales.
 - e. **Especie o naturaleza del acto o contrato**, con todas las circunstancias que hagan conocer claramente los derechos que se dan y las obligaciones que se imponen, con

expresión de las cauciones o hipotecas que se constituyan o de los gravámenes o limitaciones que se impongan al derecho de propiedad.

f. Origen o procedencia del **título del enajenante**.

- 5) En los instrumentos en que se otorguen cosas y cantidades, serán determinadas de manera inequívoca. Si se trata de bienes inmuebles, se harán constar las siguientes circunstancias además de las señaladas en el apartado anterior (1,744 Código Civil):
 - a. Naturaleza, situación, cabida, linderos, calle y número (si fuera finca urbana) y nombre del inmueble, objeto directo o indirecto del instrumento. Si el inmueble ya está inscrito en el Registro Público, no se repetirán estas circunstancias salvo en aquello en lo que se modifique en el nuevo título y el asiento en el que se halle la inscripción.
 - b. Naturaleza, valor, extensión, condición y cargas de cualquier especie del derecho a que se refiere el instrumento.
 - c. Nombre y apellido, sexo, estado civil, edad, naturaleza y domicilio de la persona a cuyo favor se haga la transmisión de un derecho y los de aquellos que lo transmiten.
Si el contrato accede con fianza, concurrencia del fiador y términos en los que se obliga.
- 6) Las **fechas y cantidades** que deban hacerse mención en los instrumentos, se extenderán en letras y no en cifras numerales. No obstante, si tras expresar en letras una cantidad, los otorgantes decidieren expresar a continuación en cifras numerales la misma, podrá hacerse colocándolo entre paréntesis a continuación. Las cifras numerales deben expresar la misma cantidad que la dispuesta en letras (art. 1,732 Código Civil).
- 7) **Hoja** notarial habilitada con ocho balboas y sello de la notaría. Si son personas jurídicas, su denominación legal y su representante con los requisitos ya expuestos. En los casos en que sea necesaria la satisfacción del Impuesto de Timbre por medio de papel sellado y notarial, se usará papel simple, tamaño legal, 8 1/2" x 13", de calibre no menor de veinte (20) libras, habilitando cada hoja de dos caras mediante estampillas por la suma de ocho balboas (B/.8.00), estampado por máquina franqueadora o por declaración jurada del impuesto (art. 962-A Código Fiscal).
- 8) En todas las páginas deberá constar el sello de la notaría y los timbres fiscales.
- 9) El **compareciente** debe ser parte en el documento o estar debidamente autorizado.
- 10) Si los comparecientes no comprenden el **español**, deberá comparecer un intérprete público autorizado o adjuntarse resolución del intérprete (1,746 Código Civil).
- 11) **Testigos** con nombre completo y demás generales.
- 12) Refrendo de **abogado idóneo** (arts. 10, 14 y 16 Ley No. 9 de 18 de abril de 1984 modificada por la Ley No. 8 del 16 de abril de 1993).
- 13) **Aceptación** del negocio por las partes.

- 14) Todo acto o contrato que deba quedar en el protocolo, deberá **suscribirse** con la firma usual por los otorgantes, por dos testigos mayores de veintiún años, vecinos del Circuito de la Notaría y de buen crédito y por el Notario, que dará fe de todo (1,735 Código Civil).
- 15) **Fe** de haberse leído la escritura por el notario a su elección. Los dos testigos se denominan “testigos instrumentales”, y deberán estar presentes al tiempo de leerse el instrumento a los otorgantes, oír que éstos lo aprueben y ver que lo firman (1,735 Código Civil).
- 16) En caso de **impedimento** para firmar de uno de los otorgantes, lo hará a su ruego un testigo diferente de los instrumentales, que reúna las circunstancias que en éstos se requieren (1,735 Código Civil).
- 17) No pueden ser testigos instrumentales los que estén privados del uso de la razón, o con interdicción judicial de testificar, ascendientes, descendientes, hermanos, tíos, sobrinos, cónyuges, suegros, yernos y cuñados de los otorgantes o del Notario, ni las personas que tengan un interés directo en el instrumento de que se trata, ni los subalternos, dependientes o domésticos de los otorgantes, del Notario y de las otras personas mencionadas (1,736 Código Civil).
- 18) Todo instrumento **terminará** con las firmas usuales de los otorgantes, de las otras personas que hayan intervenido en el acto o contrato, de los testigos de abono, en su caso, de los testigos instrumentales y del Notario, dejando antes constancia de cuál es el número que corresponde al instrumento que se otorgó y con ese número, en letras, se llenará el claro que haya dejado al principio del instrumento (1,745 Código Civil).
- 19) Cada página de la escritura contará con **30 líneas** de texto (art. 962-A Código Fiscal).
- 20) Cuando no aparezcan debidamente puestas y firmadas las **notas de corrección** de errores o equivocaciones de lo escrito, no valdrán las correcciones y se dará por válido lo escrito inicialmente (1,734 Código Civil).
- 21) Cualesquiera otros requisitos exigidos por la ley.

3.2 RESOLUCIONES JUDICIALES

- 1) Número de **oficio** y fecha de expedición.
- 2) **Autoridad** que lo expide.
- 3) Número de **auto o sentencia**, fecha de la resolución y petición de inscripción dirigida al Registro Público.
- 4) Tipo de **proceso**, partes intervinientes y generales, número de finca y generales, valor de la finca, cancelación de demanda o hipoteca, según el caso, generales del nuevo adquirente.
- 5) **Sellos** del tribunal que expide en todas las hojas, con firma del juez y certificación de que es fiel copia de su origina firmada por el Secretario Judicial.

- 6) Cualesquiera otros requisitos exigidos por la ley.

3.3 DOCUMENTOS QUE HAN DE ADJUNTARSE

- 1) **Paz y salvo** vigente del inmueble: en el Registro Público no se practicará ninguna inscripción relativa a bienes inmuebles sujetos a este impuesto mientras no se compruebe que el inmueble se halla a paz y salvo con el Fisco (792 Código Fiscal).
- 2) **Paz y salvo** del Idaan.
- 3) Paz y salvo de cuotas de mantenimiento de **propiedad horizontal**.
- 4) **Tasa única** (art. 318-A Código Fiscal modificado por última vez mediante Ley No. 28 de 8 de mayo de 2012). Las sociedades anónimas, sociedades de responsabilidad limitada y cualesquiera otras personas jurídicas, nacionales o extranjeras, pagarán al momento de su inscripción y en los años subsiguientes una tasa única anual de trescientos balboas (B/ 300.00) para mantener la plena vigencia. Las fundaciones de interés privado pagarán al momento de su inscripción una primera tasa anual de trescientos cincuenta balboas (B/ 350.00). En los años subsiguientes, el pago por ese concepto será de cuatrocientos balboas (B/ 400.00) para mantener la plena vigencia de la fundación.

La **primera tasa única anual** que trata el presente artículo se pagará al momento de la inscripción de la persona jurídica junto con los derechos registrales respectivos, como si esta fuera parte de los Derechos de Registro. Una vez cobrada la primera tasa única, el Registro Público de Panamá remitirá dicha suma a la Dirección General de Ingresos el primer día hábil de la semana siguiente a la fecha de su recaudación, reportará el nombre y número de inscripción de la sociedad o fundación respectiva.

La **segunda y siguiente tasas únicas anuales** abonadas en la DGI, se pagarán:

- a. Hasta el 15 de julio de cada año, por la persona jurídica cuya fecha de inscripción del pacto social o documento constitutivo en el Registro Público de Panamá corresponda a los meses desde enero hasta junio, inclusive.
- b. Hasta el 15 de enero de cada año, por la persona jurídica cuya fecha de inscripciones del pacto social o documento constitutivo en el Registro Público de Panamá corresponda a los meses desde julio hasta Diciembre, inclusive. Estos pagos se harán por conducto del representante legal o del agente registrado o residente de la persona jurídica.

La **falta de pago** de la tasa en el periodo en que se cause tendrá como efecto la no inscripción de ningún acto, documento o acuerdo y la no expedición de certificaciones relativas a las personas jurídicas nacionales y extranjeras, salvo las ordenadas por autoridad competente o las solicitadas por terceros con el objeto específico de hacer valer sus derechos, en cuyo caso la

certificación se expedirá exclusivamente en un formato distinto para esos efectos indicando la morosidad.

Cada vez que el contribuyente incurra en la falta de pago de la tasa única anual por dos periodos consecutivos o alternos tendrá como efecto, además del recargo, la aplicación de una multa de trescientos balboas (B/.300.00) y la **anotación de una marginal** indicando que se encuentra en estado de **morosidad**. Cuando el contribuyente pague las tasas morosas con sus respectivos recargos y el monto de la multa referida, se producirá el restablecimiento de los servicios del Registro Público de Panamá y el levantamiento de la anotación marginal.

La falta de pago de la tasa única por diez (10) periodos consecutivos tendrá como efecto el **retiro definitivo** de la persona jurídica del Registro Público. Como consecuencia, se tendrá por disuelta, con todos los efectos jurídicos que ello conlleva.

- 5) Certificado de **IPACOOOP**, si interviene cooperativa.
- 6) **Plano** aprobado por Catastro y MIVI, si procede.
- 7) Declaración de **pago** del 2% de la transferencia del impuesto del inmueble y 3% de ganancias del capital.
- 8) Declaración de **exoneración** del pago del 2%.
- 9) **Poder**, actas de reunión de junta directiva, de accionistas o fundaciones.
- 10) Certificado de **conversión de moneda** expedido por el banco nacional.
- 11) En supuestos especiales deberán ser adjuntadas autorizaciones adicionales que:
 - a. Superintendencia de **bancos**: constitución y modificación de sociedades que guarden relación con bancos, ya sea en su denominación o en sus objetos (art. 44 Decreto Ejecutivo No. 52 de 30 de abril de 2008, que adopta el Texto Único del Decreto Ley No. 9 de 26 de febrero de 1998, modificado por el Decreto Ley No. 2 de 22 de febrero de 2008).
 - b. Superintendencia de **seguros**: constitución y modificación de sociedades que guarden relación con seguros, reaseguros y corretaje de seguros (art. 4 de Ley No. 12 de 3 de abril de 2012 aplicable a la constitución de una aseguradora y art. 7 Ley No. 63 de 19 de septiembre de 1996 aplicable a la constitución de una reaseguradora).
 - c. Comisión de **bolsa de valores**: sociedades relacionadas con la bolsa de valores en sus objetivos o nombre (Texto Único del Decreto Ley No.1 del 8 de abril de 1999 y sus leyes reformativas y el Título II de la Ley No.67 de 2011).
 - d. Comisión de **bolsa de productos**: sociedades relacionadas con la bolsa de productos (art. 173 Ley No. 23 de 15 de septiembre de 1997).
 - e. Junta técnica de **contabilidad**: para sociedades donde intervengan contadores públicos autorizados.

- f. Certificación del Secretario de Fomento en que conste que está concluida la obra cuando se trate de inscribir ferrocarriles, tranvías, canales u otras obras análogas, además del título en que conste la concesión.
- g. Cualesquiera otras autorizaciones exigidas por las leyes.

12) Cualesquiera otros documentos exigidos por la ley

Paz y Salvo: en el Registro Público no se practicará ninguna inscripción relativa a bienes inmuebles sujetos a impuesto mientras no se comprueba que el inmueble se halla a paz y salvo con el Fisco. Según el artículo 792 del Código Fiscal se exigirá que la escritura pública incorpore un certificado expedido por la Administración General de Rentas Internas en el que conste que el inmueble está a paz y salvo con el Fisco por haber pagado el impuesto o estar exento de él. En caso contrario, deberá suspenderse la inscripción del título.

Añadir además el artículo 49 de la Ley 77 del 28 de diciembre de 2001 que dispone que “En el Registro Público no se practicará ninguna inscripción relativa a bienes inmuebles, mientras no se compruebe que éstos se encuentran a paz y salvo con el IDAAN, por consumo de agua y tasas por mejores de acueductos y alcantarillados. Esta disposición se aplicará solamente a aquellos lugares de la República en donde el IDAAN tenga establecidos estos servicios y lo haya informado por escrito al registrador público”. Requisito común a todos los trámites, por tanto únicamente se añade en cada apartado requisitos extra, además de “paz y salvo”.

3.4 COMPARECENCIA ANTE NOTARIO

Ciertos actos jurídicos, por su trascendencia, deben o pueden ser otorgados ante notario. Los más comunes son:

- 1) Constitución de cualquier clase de **sociedades**:
 - a. Por los fundadores o suscriptores.
 - b. En caso de reforma, por los suscriptores (art. 9 Ley 32 de 1927).
- 2) **Poderes** de persona a persona.
- 3) Poderes de sociedades, cuando exista autorización expresa previamente otorgada a favor del compareciente.
- 4) **Actas**, cuando exista autorización expresa o porque le asiste el derecho, conforme al Decreto 130 de 1948.
- 5) **Renuncia** de directores, dignatarios, apoderados y agente residente conforme al Decreto 204 de 16 de julio de 1992.

- 6) **Préstamos.**
- 7) Ventas, mejoras, segregación, incorporación, reunión y fusión de fincas, usufructo, constitución de gravámenes y servidumbres.
- 8) **Correcciones y adiciones.** En los casos de bienes inmuebles, deben aparecer todas las partes que firmaron el acto que se corrige.
- 9) Cualesquiera otros requisitos exigidos por la ley.

3.5 OTROS ASPECTOS CALIFICABLES

- 1) Asientos pendientes.
- 2) Verificar en cualquier transacción, si las partes o la finca están “Fuera de Comercio”.
- 3) Pago de los derechos de calificación y registro.
- 4) Cualesquiera otros requisitos exigidos por la ley.

3.6 DEFECTOS MÁS HABITUALES DE LA DOCUMENTACIÓN QUE SE APORTA

- 1) No concuerda el número de la escritura y la **fecha** al inicio y al cierre de la misma (1,743 y 1,745 Código Civil)
- 2) La **fecha de cierre** de la escritura es anterior a la fecha de la apertura.
- 3) Falta el **estado civil** del compareciente (1,743 Código Civil).
- 4) Faltan **generales** completas de los comparecientes (1,743 Código Civil).
- 5) Debe concordar lo señalado en **letras** con los números de las cantidades manifestadas (1,732 y 1,745 Código Civil).
- 6) No consta la **firma** de alguno de los comparecientes en el cierre de la escritura (1,735 y 1,745 Código Civil).
- 7) Al cierre de la escritura aparecen **firmas** de personas que no comparecen (1,745 Código Civil).
- 8) Falta el **sello de corrección** de la notaría cuando se modifica algún término en la escritura (1,733 Código Civil).
- 9) La escritura pública tiene **espacios en blanco** (art. 47 Decreto No. 9 de 1920).
- 10) Falta manifestar que el compareciente **extranjero** conoce el idioma español y no necesita intérprete (1,746 Código Civil).
- 11) Se indican las **iniciales** del nombre del compareciente sin que se indique qué significan (1,733 Código Civil).
- 12) No concuerda el número de la **cédula** señalado en el documento con las constancias registrales (1,744 Código Civil).
- 13) Falta la **firma del notario** al final de la escritura (1,745 Código Civil).

- 14) Falta **pagar derechos** de registro (art. 48 Decreto No. 9 de 1920).
- 15) Falta **pago adicional** de derechos de registro (art. 48 Decreto No. 9 de 1920).
- 16) No concuerda la **provincia** de la finca con su ubicación (1,744 Código Civil).
- 17) Los datos de **inscripción de la finca**, de la sociedad o del poder por el que se actúa son incorrectos (1,744 Código Civil).
- 18) Falta el refrendo de un **abogado** (Ley No. 9 de 1984).
- 19) Falta poder o autorización del **representante** de la sociedad para el acto.
- 20) Falta comprobante de la **tasa única** de la sociedad (318-A Código Fiscal).
- 21) La sociedad tiene **morosidad** en tasa única (318-A Código Fiscal).
- 22) Sobre la finca pesa inscrita:
 - a. Una **hipoteca** con limitación de dominio que impide la inscripción sin el consentimiento del acreedor hipotecario (1,753 Código Civil).
 - b. Un **secuestro o embargo** que deja fuera de comercio la finca (1,800 Código Civil).
 - c. Un **usufructo** que no ha sido aceptado por el adquirente (1,764 Código Civil).
 - d. Un **arrendamiento** que no ha sido aceptado por el adquirente (1,764 Código Civil).
 - e. Una **medida de protección general** que prohíbe inscribir documentos (569 Código Judicial y Decreto Ley No.1 de 13 de febrero de 2008).
 - f. Una **promesa de venta** sin cancelar (1,221 Código Civil)
- 23) No comparecen los demás **condueños** para dar su autorización (405 Código Civil).
- 24) Falta paz y salvo del IDAAN (Art. 49 Ley No. 77 de 28 de diciembre de 2001).
- 25) Falta paz y salvo del inmueble (792 Código Fiscal).
- 26) Falta **papel sellado o habilitado** (960 y 962-A Código Fiscal).

Se extenderán en papel simple habilitado:

- a. Los memoriales, escritos o peticiones que se dirijan o presenten a cualquier funcionario, autoridad o corporación públicos. Se exceptúan los que se presentan ante las autoridades fiscales.
- b. Los testimonios, cuentas, finiquitos, copias o certificados que se deben usar oficialmente o que aun sin tal destino se deban expedir por alguna autoridad, funcionario, empleado o corporación pública a solicitud de particulares.

Se extenderán en papel notarial:

- a. Los protocolos de los Notarios y las copias o certificaciones que estos expidan de los actos o documentos que se otorguen ante ellos.
- b. Los testamentos cerrados.
- c. Los demás documentos que ordene la ley.

- 27) Existen **asientos pendientes** sobre la finca o ficha que impiden la inscripción de un documento posterior (art. 111 Decreto No. 9 de 1920).
- 28) No consta **autorización judicial** para la transacción y la finca es propiedad de menores de edad (336 Código de Familia).
- 29) Falta **certificación del IPACOOB** que haga constar la junta directiva de la cooperativa (Ley No. 24 de 1980).
- 30) El documento no es **materia de inscripción** (1,753 Código Civil).

4. DEPARTAMENTO DE BIENES INMUEBLES

En este departamento del Registro se inscribirán:

- Los títulos de dominio sobre **inmuebles**.
- Los títulos de dominio en que se **constituyan, modifiquen o extingan derechos** de usufructo, uso, habitación, servidumbre, anticresis y cualesquiera otros derechos reales diversos al de hipoteca.
- Los títulos de **arrendamiento** de inmuebles pueden o no inscribirse, pero sólo perjudican a terceros si hubiesen sido inscritos.

Son **reglas generales** al Registro de Propiedad las siguientes:

1.- Inscrito un título traslativo de dominio de inmuebles, no podrá inscribirse ningún otro que contradiga el derecho inscrito.

2.- Todo inmueble que se inscriba en este departamento, será designado con un número y con este número será conocido y determinado dicho inmueble en las certificaciones y copias que se expidan.

Las circunstancias que deben contener los asientos que se practiquen en el Departamento de Bienes Inmuebles, se expresarán así:

1. La **naturaleza** de la finca con el nombre que le corresponda según el objeto a que está destinada.
2. La situación, con el corregimiento, distrito y provincia en **donde se encuentre**.
3. La **cabida**, con la medida superficial solamente si el inmueble excediera de una hectárea y con la medida superficial y lineal si fuere menor a una hectárea. Tanto la lineal como la superficial se expresarán en medidas métricas.

Se prescindirá en los asientos de fracciones inferiores al decímetro cuadrado en las superficies y al centímetro en las medidas lineales, salvo en los casos en que las partes manifiesten expresamente que quieren se consignen fracciones inferiores, indicando que la medida es exacta, circunstancia de la cual tomará nota el Registrador. Respecto de los inmuebles rurales, cuyo linderos estén bien definidos y basten para establecer su identidad, se expresará la cabida que declaren los otorgantes en los títulos correspondientes; pero esta circunstancia puede modificarse posteriormente mediante un nuevo instrumento otorgado por las mismas personas que intervinieron en el otorgamiento del título últimamente inscrito o en virtud de resolución judicial. No será necesaria la expresión de la cabida con relación a las islas cuando el derecho verse sobre la totalidad de ellas.

4. Los **linderos** tal como aparezcan del título.

5. Las **cargas o limitaciones**, citando la inscripción cuando estén inscritas, y cuando no lo estén, refiriéndolas literalmente y advirtiendo que carecen de inscripción.

Si aparecieren dichas cargas o limitaciones del título y del Registro pero con alguna diferencia entre ambos, se hará notar tal diferencia.

6. La naturaleza, valor extensión y condiciones y cargas del **derecho que se inscribe**, con el nombre que a este se le dé en el título, si se le diere, haciendo mención circunstanciada y literal de todo lo que según el documento limite el mismo derecho y de las facultades del adquirente en provecho de otro.

La proporcionalidad de derechos en finca proindiviso habrá de referirse directamente al valor de la finca.

Otras cuestiones a tener en cuenta:

A.- Si se tratare de la inscripción de ferrocarriles, tranvías, canales u otras obras semejantes que dan **derecho real sobre los terrenos que ocupen**, se observarán las siguientes reglas:

1. La naturaleza se indica con el nombre que corresponda a la obra.
2. La situación, indicando los lugares en donde se encuentren los extremos, y la división territorial a que ellos pertenecen; y
3. La cabida, con la expresión longitudinal del trayecto, y el ancho de faja de terreno al servicio de la obra.

B.- Las inscripciones del **dominio de las fincas que por primera vez se inscriban en el Registro**, se extenderán en la forma y orden siguiente:

1. El número que en el orden de las inscritas corresponda a la finca de que se trata;
2. La descripción de la finca por su naturaleza, situación, linderos y cabida;
3. Gravámenes, y
4. Relación del pacto o contrato que registra el documento con expresión de las circunstancias indicadas anteriormente.
5. Si la inscripción de dominio no fuera primera, se extenderá a continuación de la última inscripción practicada, el número que por razón de orden corresponda al asiento de inscripción, la relación del acto o contrato que registra el documento y expresión de las modificaciones, en

su caso, que aquél contenga relativamente a la finca y por último los requisitos comunes a toda inscripción.

C.- Cuando se trate de inscribir **ferrocarriles, tranvías, canales u otras obras análogas**, además del título en que conste la concesión deberá presentarse al Registro certificación del secretario de Fomento en que conste que está concluida la obra. Estas inscripciones se harán en cualquiera de las secciones a que pertenezcan los extremos de la obra.

A continuación se ofrece un **estudio de las operaciones más frecuentes** en el Registro Público de Panamá y de los requisitos que deberán ser exigidos para su calificación. Es importante recordar que en todo caso deberá hacerse una doble calificación, por un lado deberán calificarse los documentos aportados, por lo que deberemos tener en cuenta el apartado de “Normas generales”; por el otro, deberá calificarse el fondo de la cuestión, en cuyo caso deberemos acudir a la fuente del derecho reguladora de la operación y no incluido exhaustivamente en el presente manual.

También deberá tener presente el calificador que los criterios que se disponen no son exclusivos de las operaciones dentro de las cuales los hemos incluido. Es muy habitual que haya operaciones que comparten requisitos comunes, por lo que el estudio de la calificación deberá hacerse de forma integral considerando aspectos que, por motivos de sistematicidad, puedan ser obviados en algunos casos.

4.1 SECCIÓN DE TRASPASO Y DERECHOS REALES

Dentro de esta sección se inscriben los títulos que constituyan, modifiquen o extingan derechos reales sobre inmuebles.

A continuación los casos más comunes:

4.1.1 VENTA O TRASPASO DE BIENES INMUEBLES

Las disposiciones generales reguladoras de la compraventa se encuentran en el artículo 1105 y siguientes del **Código Civil**; si bien la regulación específica del contrato de compraventa está localizado en artículos 1215 a 1288, sin perjuicio de cualesquiera otras disposiciones legales que sean de aplicación.

Los requisitos básicos a calificar son:

- 1) Normas generales de investigación de los documentos presentados.
- 2) **Capacidad de las partes** para comprar o vender: podrán celebrar el contrato de compra y venta todas las personas con capacidad para obligarse. Sin embargo se han establecido ciertas

prohibiciones legales que impiden adquirir por compra, aunque sea en subasta pública o judicial, por sí ni por persona intermediaria (1,229):

- a. El tutor o curador respecto de los bienes de la persona o personas a su cargo.
 - b. Los albaceas respecto de los bienes confiados a su cargo.
 - c. Los mandatarios respecto de los bienes de cuya administración o enajenación estuvieran encargados.
 - d. Los empleados públicos, jueces o peritos respecto de los bienes del Estado, de los municipios y de los establecimientos públicos de cuya administración estuviesen encargados.
 - e. Los magistrados, jueces, individuos del Ministerio Público y empleados de tribunales respecto de los bienes y derechos que estuviesen en litigio ante el tribunal en cuya jurisdicción o territorio ejercieren sus respectivas funciones, extendiéndose esta prohibición al acto de adquirir por cesión.
 - f. Los abogados respecto de los bienes y derechos que fueren objeto de un litigio en que intervengan por su profesión y oficio.
- 3) **Formalidades** de la escritura pública.
 - 4) **Transmitente y adquirente:** nombres completos, cédula, estado civil, nacionalidad, edad, sexo y domicilio.
 - 5) **Naturaleza** del acto.
 - 6) **Datos** completos del bien que se traspasa: rollo, documento, tomo y folio, ubicación, número o letra, sección, manzana.
 - 7) Datos de la inscripción en donde se encuentra la **facultad** con que se actúa, salvo que la autorización se encuentre inserta en el mismo documento.
 - 8) Venta libre de **gravámenes** o, existiendo restricciones o limitaciones, sean aceptadas por el comprador.
 - 9) El vendedor debe señalar que la venta se hace con responsabilidad por saneamiento en caso de **evicción**.
 - 10) El comprador debe **aceptar** la venta.
 - 11) El contrato de venta debe otorgarse ante **notario**, no protocolizarse. Los poderes otorgados en el **extranjero** deben otorgarse ante notario público de aquél país o ante el cónsul en funciones notariales. La escritura debe estar apostillada conforme la convención de la Haya o autenticado por el Ministerio de Relaciones Exteriores.
 - 12) **Valor** de la transacción; si son varias fincas, el valor debe ser individual por cada una de ellas.
 - 13) Datos de la inscripción de la **persona jurídica**. Para la compra, es necesaria autorización de la junta directiva; para la venta, autorización de los accionistas, salvo que el pacto social

establezca lo contrario. Por ejemplo, que la actividad normal de la sociedad sea el de vender bienes raíces.

- 14) Si el **precio de la venta** consistiera, parte en dinero y parte en otra cosa, se calificará el contrato por la intención manifiesta de los contratantes. No constando ésta, se tendrá por permuta si el valor de la cosa dada en parte del precio excede al del dinero o a su equivalente; y por venta en el caso contrario (1,216 Código Civil).
- 15) **Promesa de venta** de un inmueble: hecha por escritura pública e inscrita en el Registro de la Propiedad, constituye una limitación del dominio en virtud de la cual no se podrá enajenar el inmueble mientras no sea cancelada la inscripción de la promesa, ni tampoco podrá ser gravado sin el consentimiento del presunto comprador. La promesa de venta no podrá estipularse por un tiempo mayor de cuatro años (1,221 Código Civil).
- 16) Tratándose de bienes inmuebles, la **venta de cosa ajena** es nula (1,227 Código Civil).
- 17) Cuando se haga la venta de un bien inmueble mediante escritura pública, su registro equivale a la **entrega de la cosa** objeto del contrato (1,232 Código Civil).
- 18) **Otros modos de adquirir:**
 - a. Remates (arts. 405, 1390, 1610 y 1614 Código Civil).
 - b. Dación en pago
 - c. Permuta (regulación en el art. 1290 y siguientes del Código Civil).
 - d. Donación (art. 939 y siguientes y 1172 y siguientes Código Civil).
 - e. Sucesión (Libro III del Código Civil).
 - f. Prescripción adquisitiva de dominio (1678 Código Civil y siguientes).
 - g. Título constitutivo de dominio (1770 Código Civil).
 - h. Reunión o fusión de fincas
 - i. Hijuelas (finca o lote)
 - j. División de bien común

Para la calificación e investigación de estas especiales formas de adquirir, es necesario seguir las instrucciones exigidas para la calificación de ventas y traspasos de finca, segregación, incorporación y propiedad horizontal.

- 19) En los casos en que el derecho de adquirir sea **ordenado por un juzgado**, véase normas comunes a toda resolución judicial, además de los requisitos enumerados.

DEFECTOS MÁS FRECUENTES:

- A. No se cita el **precio cierto** de la venta en dinero o signo que lo represente (1,215 Código Civil).
- B. Falta **aceptación** del comprador (1,113 Código Civil).

- C. El precio de venta de las fincas debe **individualizarse**, no puede ser global (1,744 y 1,769 Código Civil) por lo que será considerado defecto que el precio no esté individualizado por fincas y se plasme de forma global.
- D. Sobre la finca pesa inscrita una **promesa de venta** sin cancelar (1,221 Código Civil).
- E. Falta cláusula que indique que se vende libre de **gravámenes y saneamiento** en caso de evicción (1,231 Código Civil).
- F. Para que el comprador pueda asumir la hipoteca se requiere **consentimiento** del acreedor, pero no será necesario el consentimiento del deudor (1,091 Código Civil). Será considerado como defecto que no conste el consentimiento del acreedor.
- G. No consta el pago del **impuesto** de transferencia de bienes inmuebles (Ley 106 de 1974).
- H. Falta **autorización** de la junta de accionistas de la sociedad vendedora (art. 68 Ley 32 de 1927).
- I. El contrato de compraventa no consta en **instrumento público** otorgado ante Notario (1,131 y 1,728 Código Civil). Las ventas realizadas en el extranjero deben otorgarse ante el cónsul en funciones notariales.
- J. Las **mejoras** no pueden ser vendidas por sí solas sin terreno (1,764 Código Civil). Será considerado un defecto la venta de una mejora independientemente del terreno al que está unida.
- K. No coincide el **vendedor** con las constancias registrales (1,744 y 1,769 Código Civil).
- L. El vendedor no puede cancelar el **usufructo**, debe renunciar a él el propio usufructuario (496 Código Civil) por lo que se considera un defecto que el mismo vendedor solicite la cancelación del usufructo. No obstante, el propietario del bien podrá enajenarlo siempre que no altera su forma ni sustancia, ni perjudique en nada al usufructuario (473 Código Civil).
- M. Si la finca está adjudicada a **título gratuito**, deberá convertirse a onerosa (art. 75 Código Agrario). Se considera un defecto que no se haya hecho la conversión.
- N. Si la finca está dada en **fideicomiso**, quien debe vender es el fiduciario (art. 14 Ley No. 1 de 1984). Se considera un defecto que la finca sea vendida por el fideicomitente o por el fideicomisario.

4.1.2 TÍTULO CONSTITUTIVO DE DOMINIO O CONSTRUCCIÓN EN TERRENO AJENO

Proceso no contencioso o de jurisdicción voluntaria para supuestos de **edificación en terrenos ajenos**. En este caso, la persona que edifique o haya edificado en terreno ajeno, en virtud de contrato con el dueño del suelo, podrá inscribir su título constitutivo de dominio, de conformidad con el Código Judicial (art. 1770 Código Civil). Si la persona que edifique o haya edificado sobre terreno ajeno ejecutó la obra

con el consentimiento del dueño del suelo, podrá solicitar el título constitutivo de dominio (art. 1444 Código Judicial).

El título constitutivo de dominio será necesario en aquellos supuestos de procedimiento registral inmatriculador, por ejemplo, por rotura del tracto registral.

Regulado en el Decreto No. 9 de 1920, artículos 62, 68 y 71.

Bastará la manifestación del interesado otorgada en **instrumento público** (1,772 Código Civil):

- a. Para la inscripción de las construcciones, plantaciones y modificaciones que se hicieren con posterioridad a la inscripción de los terrenos en los que se realicen.
- b. Para la cancelación de las inscripciones relativas a las que se destruyan.

DEFECTOS MÁS FRECUENTES:

- A. La construcción en terreno ajeno o título constitutivo de dominio sólo puede constituirse o declararse a través de la **vía judicial** (1,444 Código Judicial). Se considera un defecto que el título no haya sido declarado judicialmente.
- B. El juez no ordena al Registro la constitución o inscripción del título en su **resolución** (1,444 Código Judicial).
- C. No se describe en qué consisten las **mejoras** que conforman el título: materiales de construcción de paredes, piso y techo (1,772 Código Civil y art. 37 Decreto No. 106 de 30 de agosto de 1999).
- D. No se **citan** las medidas lineales, la superficie, los linderos o colindantes de las mejoras (art. 34 Decreto No. 106 de 30 de agosto de 1999 y arts. 1,744 y 1,765 Código Civil).
- E. El juez no establece **a favor de quién** se constituye el título (1,753 Código Civil y 1,469 Código Judicial).
- F. No se citan las **generales** del adquirente a favor de quien se constituye el título (1,744 Código Civil).
- G. Para **reedificar o modificar** las mejoras del título constituido, se requiere solicitar enmienda a través del juzgado, que deberá autorizarlo (1,445 Código Civil). Se considerará un defecto la solicitud de inscripción de reedificación o modificación de mejoras no autorizadas por el juez competente para conocer del asunto.

4.1.3 VENTA CON RETENCIÓN DE DOMINIO

Los requisitos básicos a calificar son:

- 1) Normas generales de investigación de los documentos presentados.
- 2) En relación con el comprador y vendedor, véase **requisitos** establecidos para la **venta de bienes inmuebles**.
- 3) En relación con los datos especiales del contrato, véase requisitos generales de inscripción en el **contrato de hipotecas**.
- 4) Tener en cuenta las **formalidades** del contrato de bienes muebles.

4.1.4 DONACIÓN Y DACIÓN EN PAGO

En materia de inmuebles, la dación en pago consiste en la **entrega del inmueble** para liberarse de la deuda hipotecaria. No confundir con la dación para el pago, que consiste en la entrega del bien para que el acreedor lo venda, se satisfaga con el precio y le devuelva al deudor el monto restante. Regulación legal en el **Código Civil**: disposiciones generales del art. 628 y siguientes y donaciones entre vivos del art. 939 y siguientes.

Los requisitos básicos a calificar son:

- 1) Normas generales de investigación de los documentos presentados.
- 2) Son aplicables los **requisitos** de la compraventa.
- 3) Donación entre personas naturales: **exentos** del pago del 2% los parientes en primer grado de consanguinidad y los cónyuges. Deben transcribir la resolución de exoneración expedida por la dirección general de ingresos del ministerio de hacienda y finanzas.
- 4) Donación entre personas naturales con personas jurídicas o entre personas jurídicas: no exentos del **impuesto** de transferencia del bien inmueble.
- 5) Aportar **comprobante** del impuesto de donación y resolución del ministerio de economía y finanzas.

DEFECTOS MÁS FRECUENTES:

- A. Falta constancia del pago del impuesto de transferencia (Ley 106 de 1974).
- B. Faltan generales completas de quién adquiere (1,744 Código Civil).

4.1.5 JUICIO DE SUCESIÓN

Procede tanto en el caso de sucesión testada como intestada. En el caso de la sucesión **testada** deberá presentarse ante el órgano judicial el acta de defunción, el testamento y la documentación que acredite que se es la persona designada en el testamento; tras su estudio, se abre el juicio de sucesión

y se decretarán como herederos a los designados salvo que sea impugnado por tercero que acredite su derecho. En el caso de la sucesión **intestada**, para que el Juez proceda a la apertura del juicio de sucesión, deberán ser probados extremos tales como parentesco o identidad del posible heredero; una vez abierto, sigue los mismos pasos que el juicio de sucesión testada. Regulación: libro tercero del Código Civil sobre sucesión por causa de muerte (art. 628 y siguientes).

Los requisitos básicos a calificar son:

- 1) Serán de aplicación las reglas comunes a toda resolución judicial.
- 2) El expediente que contiene el juicio de sucesión, por orden del juez, deberá ser protocolizado ante notario, por lo que se deberá presentar en el Registro en **escritura pública**.
- 3) La escritura **contendrá** número de oficio, fecha y autoridad que lo expide.
- 4) Aportar los tres **autos** emitidos por los tribunales:
 - a. Auto donde el juez declara abierto el juicio de sucesión;
 - b. Auto donde se aprueba judicialmente el inventario y avalúo del bien o bienes dejados por el causante.
 - c. Auto donde el juez ordena al Registro Público que se cancelan las inscripciones a nombre del causante y que se adjudiquen a los herederos.
- 5) Número de cédula del **causante**, que debe coincidir con la inscrita.
- 6) **Firmas** del juez y secretario judicial en el auto de adjudicación.
- 7) Fecha y firma en la escritura del **notario**.

DEFECTOS MÁS FRECUENTES:

- A. Falta **inventario** y auto de aprobación de **avalúo** de los bienes (1,548 y 1,555 Código Judicial).
- B. Falta auto de **apertura** de juicio de sucesión, de **declaratoria** del heredero y de **adjudicación** en el juicio de menor cuantía (1,510, 1,526 y 1,609 Código Judicial).
- C. Falta **providencia** de admisión de sucesión de menor cuantía (1,607 y 1,633 Código Judicial).
- D. En el auto de adjudicación no consta **orden de inscripción** dirigida al Registro Público (1,520 Código Judicial).
- E. Falta el valor de la **cuota** parte de que se trata la sucesión (1,744 Código Civil).
- F. Falta establecer la **proporción** y el valor de acuerdo a la proporción que corresponde a cada heredero (art. 28 Decreto No. 106 de 1999).
- G. Faltan las **generales** del heredero (1,744 Código Civil y art. 3 Decreto No. 106 de 1999).
- H. El número de **cédula** del causante o difunto no aparece en las escrituras para determinar si se trata de la misma persona que aparece en el Registro Público (1,744 Código Civil y art. 3 Decreto No. 106 de 1999).

4.1.6 PRESCRIPCIÓN ADQUISITIVA

Por la prescripción se **adquieren**, de la manera y en las condiciones determinadas en la ley, el dominio y los demás derechos reales. También se **extinguen** del propio modo por la prescripción los derechos y las acciones de cualquier clase que sean. La prescripción tanto adquisitiva como la extintiva se regulan en los artículos 1,668 y siguientes del **Código Civil**.

Los requisitos básicos a calificar son:

- 1) Puesto que tiene que ser reconocida judicialmente, contendrá las formalidades de las **resoluciones judiciales**.
- 2) **Datos** completos de la finca.
- 3) **Generales** del que prescribe.
- 4) **Valor** del bien.
- 5) **Cancelación** de la demanda por el juez que ordenó la prescripción.
- 6) **Sellos** del tribunal y certificado del secretario judicial de que es copia auténtica.

DEFECTOS MÁS FRECUENTES:

- A. Faltan **generales** de quién prescribe (1,744 Código Civil).
- B. Falta asignar **valor** del lote que se segrega de la finca o fincas (1,744 Código Civil).
- C. No se presenta el **plano** para la segregación aprobado por Catastro y Ministerio de Vivienda (Ley No. 59 de 8 de octubre de 2010 y Ley No. 61 de 23 de octubre de 2009).

4.1.7 PROMESA DE COMPRAVENTA

Regulada en el art. 1221 **Código Civil**, la promesa de vender un inmueble hecha en escritura e inscrita en el Registro de la Propiedad, constituye una **limitación del dominio** en virtud de la cual no podrá enajenar el inmueble mientras no sea cancelada la inscripción de la promesa, ni tampoco podrá ser gravado sin el consentimiento del presunto comprador. La promesa de venta no podrá estipularse por un tiempo mayor de cuatro años.

Los requisitos básicos a calificar son:

- 1) Normas generales de investigación de los documentos presentados.
- 2) Requisitos de la venta.
- 3) **Plazo** de inicio y vencimiento.
- 4) Forma de **pago**.
- 5) Puesto que la finca no se traspasa, no cabe el pago del 2%.

4.1.8 DERECHO POSESORIO.

No es un título de propiedad sobre una tierra, pero es una figura que otorga el derecho legal de uso al a vez que reconoce que la persona ha iniciado la tramitación legal del derecho de compra ante la Dirección Nacional de Titulación y Regularización de la Autoridad Nacional de Administración de Tierras (ANATI), pero no se ha procedido a la compra. Este derecho posesorio le permite a su poseedor iniciar un trámite judicial de titulación a fin de inscribir su propiedad en el Registro.

4.1.9 REINSCRIPCIÓN DE TÍTULO

Deberá presentarse paz y salvo del inmueble así como un plano de la construcción aprobado por el Ministerio de Vivienda posteriormente a la lotificación general.

4.1.10 PATRIMONIO FAMILIAR

Es la institución legal por la cual resultan afectados bienes en cantidad razonable, destinados a la protección del hogar y al sostenimiento de la familia, por consecuencia del matrimonio o de la unión de hecho. Se constituye por resolución judicial y a petición de uno o más miembros de la familia, pero en ningún caso puede constituirse más de un patrimonio familiar en beneficio de los miembros de una familia.

Los **bienes** que han de constituir el patrimonio deben estar libres, pudiendo comprender un sólo inmueble o una parte del mismo destinado a la vivienda y los muebles de uso ordinario. Este patrimonio se concede en proporción a las necesidades de la familia, siendo susceptible de disminuirse o ampliarse, según los casos, pero en conjunto, su valor no podrá exceder de la suma de cien mil balboas (B/.100,000.00). Los bienes que constituyen el patrimonio familiar son inalienables e inembargables.

Autorizada judicialmente la constitución del patrimonio familiar, deberá hacerse la correspondiente **inscripción** en el Registro Público.

La **extinción** del patrimonio también se declarará judicialmente a petición de la parte interesada, del Ministerio Público o del Defensor del Menor, ordenándose su inscripción en el Registro Público. En los casos de expropiación y reivindicación, la extinción se produce por efecto del auto o sentencia dictados dentro de los respectivos procesos, debiendo diligenciarse también su inscripción.

4.2 SECCIÓN DE REGISTRO INMOBILIARIO Y CONCESIONES

Efectúa la investigación, calificación, captura de datos e inscripción de todos aquellos actos relativos a la constitución de fincas de la propiedad y todo lo relativo a linderos, medidas y cabida superficial de acuerdo a las leyes, reglamentos y resoluciones expedidas en la República de Panamá.

4.2.1 MEJORAS

Son mejoras que se realicen en un bien inmueble. La no declaración o declaración tardía puede conllevar multas o sanciones. Regulación legal: 370, 441 y siguientes, 487, 527, 545, 842, 1007, 1008, 1325, 1571 y 1640 del **Código Civil**, aunque ninguno de ellos la regula específicamente sino de forma transversal al regular otras materias (usufructo, arrendamiento, hipoteca).

Los requisitos básicos a calificar son:

- 1) Normas generales de investigación de los documentos presentados.
- 2) Formalidades de la **escritura pública**.
- 3) Declarante: nombre, apellidos y generales (cédula, estado civil, etc.)
- 4) **Identificación** bien inmueble: número de tomo o rollo, folio, documento y ubicación.
- 5) Datos de la **mejora**: superficie (metros y decímetros cuadrados), medidas (metros y centímetros), estructura (techo, paredes, piso...), materiales que lo componen y colindantes.
- 6) **Valor** de las mejoras y del terreno.
- 7) Sólo el **propietario** puede declarar mejoras sobre un bien o finca.
- 8) El **área** de la superficie debe ser igual o menor que la finca, nunca mayor.
- 9) Ejemplos de mejoras: muros, cercas, piscina, nivelaciones de terreno, etc.

DEFECTOS MÁS COMUNES:

- A. No se mencionan los **materiales** de construcción de las paredes, piso y techo y su valor total (1,772 Código Civil y art. 34 Decreto No. 106 de 30 de agosto de 1999).
- B. Faltan los **linderos** de las mejoras (art. 34 Decreto No. 106 de 30 de agosto de 1999).
- C. Faltan las **medidas** lineales de las mejoras (art. 34 Decreto No. 106 de 30 de agosto de 1999).
- D. Se considera un defecto que no se aclare el **valor** de las mejoras, cuando no coinciden ni con el valor registral ni catastral (1,744 Código Civil).

4.2.2 DEMOLICIÓN DE MEJORAS

Supone la cancelación o rectificación de asiento donde las mejoras fueron inscritas.

Los requisitos básicos a calificar son:

- 1) Normas generales de investigación de los documentos presentados.
- 2) **Identificación** bien inmueble y ubicación.
- 3) **Tipo** de demolición: total o parcial. Si es total debe constar el valor de las mejoras a demoler y valor con el que se queda la finca. Si es parcial, deben constar la descripción de lo que queda de las mejoras, valor de la demolición parcial y el valor que le queda.
- 4) **Resolución** que autoriza a la demolición.

DEFECTOS MÁS COMUNES:

- A. No se describe lo que queda de mejoras luego de la demolición parcial (1,772 Código Civil y art. 37 Decreto No. 106 de 30 de agosto de 1999).
- B. No se cita el **valor** de las mejoras que quedan luego de la demolición parcial (1,765 Código Civil y art. 37 Decreto No. 106 de 30 de agosto de 1999).
- C. No se cita el **valor** de las mejoras que se demuelen (1,744 Código Civil y art. 37 Decreto No. 106 de 30 de agosto de 1999).

4.2.3 INCORPORACIÓN, SEGREGACIÓN Y REUNIÓN

Segregaciones, lotificaciones o divisiones de terrenos: lotificar consiste en preparar un terreno, urbanizarlo y dividirlo en lotes para construir casas. En cuanto a la diferencia entre segregar y dividir es la siguiente: al **dividir** una finca, la originaria desaparece al fraccionarse en dos o más diferentes, de tal forma que se abre un folio registral para cada una de las fincas resultantes cerrándose el folio de la finca dividida. Por lo que respecta a la **segregación**, consiste en separar una parte de la finca inscrita para formar otra nueva. En este caso se abre un folio registral para la finca resultante, pero la originaria conserva su folio aunque se dejará constancia de dicha segregación.

La reunión, división e incorporación de fincas podrá practicarse en virtud de la voluntad del propietario de las fincas, **constante en escritura pública** siendo de aplicación las siguientes reglas generales:

- A. Cuando se **divida una finca** se registrará con número diferente la parte que se separa; y se describirá en el nuevo asiento la parte de la finca que quede, haciendo en él referencia a la inscripción hecha en virtud de la separación. Esta descripción comprenderá la naturaleza,

situación, cabida, valor y linderos del resto. En las siguientes segregaciones se citará el asiento en que se describe el resto de donde proceden.

- B. Cuando se **divida una finca entre sus condueños** se formarán separadamente tantas fincas como condueños fueren, y en la inscripción de la finca que se divide se hará constar la separación y se indicarán las nuevas fincas que se forman.
- C. Cuando se **reúnan varias fincas para formar una sola**, se inscribirá ésta con nuevo número. En las inscripciones de las fincas que desaparecen se hará mérito de tal circunstancia y se citará la nueva inscripción. En esta nueva inscripción y después de la descripción, se mencionarán las fincas que la forman.

✓ INCORPORACIÓN

- 1) Normas generales de investigación de los documentos presentados.
- 2) Generales del **propietario**.
- 3) Identificación de los **bienes** inmuebles a incorporar:
 - Número de finca, tomo o rollo, folio o documento.
 - Ubicación y generales.
 - Valores de los bienes involucrados individualmente.
 - Superficies individuales de cada bien.
- 4) **Descripción** de la incorporación:
 - Superficie total de incorporación.
 - Rumbos y medidas lineales confrontadas con el plano.
 - Linderos y colindantes también confrontados con plano.
- 5) **Naturaleza** del acto.
- 6) Finca o fincas que se incorporan.
- 7) Valor y superficie de la finca tras la incorporación.
- 8) **Plano** con el sello del catastro y Ministerio de Vivienda.

Con relación a las medidas, véase descripción de lote enunciada en el apartado de segregaciones sobre superficie, rumbos, medidas, colindantes y confrontación de plano.

✓ SEGREGACIONES Y REUNIONES

- 1) Normas generales de investigación.
- 2) Puntos 3 a 6 sobre ventas o traspasos.
- 3) Descripción del **lote**:
 - a. Superficie o área: se deben dar en hectáreas, metros, decímetros y centímetros cuadrados. Por ejemplo: 4 ha, 240 m², 23 dm² y 15 cm².

- b. Rumbos y medidas lineales: se deben dar en grados, minutos y segundos el primero y en metros y centímetros el segundo. Por ejemplo: 34 grados, 14 minutos, 03 segundos, 10.20 metros.
 - c. Linderos y colindantes: norte, sur, este, oeste, noreste, sureste, noroeste y suroeste.
- 4) Descripción de la **finca madre** tras la segregación.
- 5) Naturaleza del **acto**:
 - a. Segregación para sí.
 - b. Segregación y venta.
- 6) **Valor** asignado o de venta.
- 7) **Observaciones**:
 - a. Si la segregación es ordenada por el municipio, debe transcribirse la resolución municipal.
 - b. Si el propietario es una cooperativa, IPACCOOP debe certificar su facultad para actuar.
 - c. En caso de segregación de mejoras, se sigue la misma norma de investigación expuesta para la declaración de mejoras.

DEFECTOS MÁS FRECUENTES:

- DE LAS INCORPORACIONES:
 - A. No se describe la **finca** después de la incorporación del lote: superficie, valor, medidas, linderos etc. (art. 1,744 Código Civil y art. 28 Decreto No. 106 de 1999).
 - B. La **superficie** debe darse en decímetros y no en centímetros (art. 60 Decreto 9 de 1920).
 - C. Falta el **plano** aprobado por Catastro y Ministerio de Vivienda para el lote a incorporar (Ley No. 63 de 31 de julio de 1973 y Ley No. 9 de 25 de enero de 1973).
 - D. No se cita el **valor** de la finca tras la incorporación (art. 60 Decreto 9 de 1920).
 - E. Falta el **consentimiento** del acreedor para la incorporación (1,753 Código Civil).
- DE LAS SEGREGACIONES:
 - A. Hay un **error** en la superficie que se indica (art. 37 Decreto No. 106 de 1999).
 - B. La descripción de la cláusula de **resto libre** no concuerda en cuanto a la superficie y/o valor y no se aclara la razón de ello (art. 28 y 37 Decreto No. 106 de 1999).
 - C. El **propietario** citado en el plano no coincide con el título (Ley No. 63 de 31 de julio de 1973).
 - D. No coincide el **número de finca** citado en el plano con el título (Ley No. 63 de 31 de julio de 1973).
 - E. No coincide **a favor de** quién se segrega en el plano con el título (Ley No. 63 de 31 de julio de 1973).

- F. No coinciden los colindantes, superficie, medidas o número de plano con el título (Ley No. 59 de 10 de octubre de 2010).
- G. Falta el **plano** aprobado por Catastro y Ministerio de Vivienda para el lote a segregar (Ley No. 59 de 10 de octubre de 2010 y Ley No. 61 de 23 de octubre de 2009).
- H. No concuerda la descripción del **lote** que se segrega en la escritura con el plano presentado (Ley No. 59 de 10 de octubre de 2010).
- I. No concuerda el **número del lote** a segregar con el plano adjunto (Ley No. 59 de 10 de octubre de 2010).
- J. No se cita el **número del plano** en la escritura (Ley No. 59 de 10 de octubre de 2010).
- K. No se aclara cuáles son los lotes que se segregan para luego reunir.

- DE LAS REUNIONES:

- A. Falta el **valor** de la finca después de la reunión (1,744 Código Civil).
- B. Falta el **plano** aprobado por Catastro y Ministerio de Vivienda para los lotes a reunir (Ley No. 59 de 10 de octubre de 2010 y Ley No. 61 de 23 de octubre de 2009).
- C. No se describe la **finca** después de la reunión: colindantes, superficie, medidas, etc. (art. 28 Decreto No. 106 de 1999 y art. 70 Decreto No. 9 de 1920).

4.2.4 LIMITACIONES O RESTRICCIONES AL DOMINIO

Son restricciones que recaen o afectan el derecho de propiedad, por lo cual requieren de una manifestación expresa de hacer por parte de quien constituyó tal limitación. Se encuentran inmersas dentro de los contratos de compraventa sujetos a inscripción y otros actos que tenga que ver con bienes inmuebles.

Son ejemplos de limitaciones las adjudicaciones por parte del estado (ANATI y municipios), servidumbres, usufructo, arrendamientos o promesa de venta y requieren para su inscripción la verificación de todas aquellas **formalidades** necesarias para la inscripción de ventas, por lo que debe tomarse en cuenta las normas generales de investigación de los documentos presentados, además de las propias de cada escritura.

- 1) **Arrendamiento y sub-arriendo**: regulado por los art. 1294 y siguientes del Código Civil y por la Ley n° 93 de 4 de octubre de 1973 por la cual se dictan medidas sobre los arrendamientos (han sido modificados los artículos 1, 6, 7, 10, 11, 13, 16,25, 27, 35, 38, 39, 45, 46, 48, 50, 52 a 55, 59, 60 a 62, 64 y 69).
- 2) **Servidumbre**: su regulación se contiene en los artículos 1044 del Código Judicial; artículo 73 del Decreto 9 de 13 de enero de 1920; artículos 325, 339, 413, 513 y siguientes, 827, 1252,

1569, 1764 y 1766 Código Civil. Las servidumbres se harán constar en la inscripción del predio dominante y del sirviente, haciendo una relación descriptiva de la limitación. Cuando fueren constituidas con el carácter de uso público y a favor de pueblos, ciudades o municipios, sólo se hará constar en el predio sirviente si no hubiere predio dominante (art. 73 Decreto No. 9 de 13 de enero de 1920).

3) **Promesa de venta:** ya ha sido analizada con anterioridad.

4.2.5 RECTIFICACIÓN DE MEDIDAS Y LINDEROS

Proceso no contencioso o de jurisdicción voluntaria que procede cuando los límites de los terrenos estén confundidos de forma tal que no se pueda tener conocimiento exacto de la línea perimetral de cada propiedad. Se regula en los art. 396 y siguientes, 1703, 1744 y 1801 del Código Civil y 1469 del Código Judicial.

Para su tramitación en el Registro Público deberá presentarse los siguientes documentos:

- Paz y salvo del IDAAN.
- Paz y salvo del inmueble.
- Pagar los derechos de registro y calificación que procedan.

4.2.6 INSPECCIÓN OCULAR

Proceso no contencioso o de jurisdicción voluntaria (no existe conflicto de intereses en cuanto a la petición que inicia el proceso) que se puede solicitar, bien cuando la cabida o las dimensiones del perímetro de un predio no se expresen en su título o bien cuando, expresándolas, éstas son distintas a las que realmente tiene (art. 1436 Código Judicial).

Para su tramitación en el Registro Público deberán presentarse los siguientes documentos:

- Paz y salvo del IDAAN
- Paz y salvo del inmueble
- Acreditación del pago de los derechos de registro y calificación que procedan
- Plano de la inspección aprobada por la Dirección General de Catastro en el Ministerio de Vivienda (sujeto a la aprobación del Ante Proyecto que luego es sometido al estudio de cada Departamento especializado en aprobación de planos)
- Tasa única (si se trata de persona jurídica).

4.2.7 ADJUDICACIÓN DE BALDÍOS NACIONALES

Las tierras que no son de propiedad privada, se consideran baldías y por tanto de propiedad estatal. Estas tierras no pueden ser objeto de usucapión pero sí de enajenación, lo que permite su transmisión a un ente privado a través de un contrato de compraventa con el Estado.

Su base legal se encuentra en la Ley No. 59 de 10 de octubre de 2010 y deberá presentarse en el Registro un plano aprobado por la Dirección General de Catastro y del Ministerio de Vivienda.

4.2.8 DIVISIÓN DE BIEN COMÚN

La comunidad de bienes y la división del bien común se regulan en los artículos 400 y siguientes del Código Civil; la división de la herencia se regula en los artículos 908 Código Civil y siguientes.

Para su tramitación en el Registro Público deberán presentarse los siguientes documentos:

- Paz y salvo del IDAAN
- Paz y salvo del inmueble
- Acreditación del pago de los derechos de registro y calificación que procedan
- Plano de la inspección aprobada por la Dirección General de Catastro y del Ministerio de Vivienda (sujeto a la aprobación del Ante Proyecto que luego es sometido al estudio de cada Departamento especializado en aprobación de planos)
- Tasa única (si se trata de persona jurídica).

Reinscripción de Título: deberá presentarse paz y salvo del inmueble así como un plano de la construcción aprobado por el Ministerio de Vivienda posteriormente a la lotificación general.

Patrimonio familiar: es la institución legal por la cual resultan afectados bienes en cantidad razonable, destinados a la protección del hogar y al sostenimiento de la familia, por consecuencia del matrimonio o de la unión de hecho. Se constituye por resolución judicial y a petición de uno o más miembros de la familia, pero en ningún caso puede constituirse más de un patrimonio familiar en beneficio de los miembros de una familia.

Los **bienes** que han de constituir el patrimonio deben estar libres, pudiendo comprender un sólo inmueble o una parte del mismo destinado a la vivienda y los muebles de uso ordinario. Este patrimonio se concede en proporción a las necesidades de la familia, siendo susceptible de disminuirse o

ampliarse, según los casos, pero en conjunto, su valor no podrá exceder de la suma de cien mil balboas (B/.100,000.00). Los bienes que constituyen el patrimonio familiar son inalienables e inembargables.

Autorizada judicialmente la constitución del patrimonio familiar, deberá hacerse la correspondiente **inscripción** en el Registro Público.

La **extinción** del patrimonio también se declarará judicialmente a petición de la parte interesada, del Ministerio Público o del Defensor del Menor, ordenándose su inscripción en el Registro Público. En los casos de expropiación y reivindicación, la extinción se produce por efecto del auto o sentencia dictados dentro de los respectivos procesos, debiendo diligenciarse también su inscripción.

4.3 PROPIEDAD HORIZONTAL

La **Ley No. 31 de 18 de junio de 2010** establece el Régimen de Propiedad Horizontal definiéndolo en su artículo primero como aquel “que regula la propiedad horizontal como un tipo especial de propiedad, constituida sobre unidades inmobiliarias, susceptibles de aprovechamiento independiente y con acceso a la vía pública en donde coexisten la propiedad singular sobre los bienes privados y la copropiedad sobre los bienes comunes”.

Dentro de esta sección se inscribirán los documentos en los cuales se incorpore el régimen de Propiedad Horizontal, las fincas o cualquier otra operación de modificación, transmisión, cancelación o extinción de las mismas.

Los requisitos básicos a calificar son:

- 1) Normas generales de investigación de los documentos presentados.
- 2) Verificar si las **mejoras** están declaradas. Las mejoras deben ser declaradas por el propietario de la finca, las cuales se confrontan con las constancias registrales.
- 3) Declaración de **mejoras** en el edificio que se van a incorporar. En la declaración de mejoras debe especificarse el material de que están contruidos el piso, las paredes y el techo.
- 4) **Medidas, linderos y superficie** que ocupa el edificio en planta. Las medidas lineales deben darse en metros y centímetros; el área total debe darse en metros cuadrados y decímetros cuadrados.
- 5) **Valor del terreno.**

- 6) **Valor total** incluyendo el valor de mejoras y valor del terreno. El valor total (terreno y mejoras) debe ser igual al que expresa el reglamento de copropiedad, cuando se desglosan los valores por unidad.
- 7) El promotor o propietario tiene que solicitar expresamente que desea que cada departamento o unidad departamental forme una finca registral aparte; es decir, si desea **segregar**.
- 8) Si la finca está **hipotecada**, debe comparecer el acreedor hipotecario a dar su consentimiento para realizar la incorporación al régimen de PH.
- 9) Debe definirse claramente las **áreas** comunes y las áreas privativas.
- 10) Si el propietario es una **sociedad**, debe ser representada por una persona natural, el cual debe estar facultado mediante acta de la Junta Directiva de la sociedad.
- 11) Debe darse la **ubicación**, es decir, la dirección del edificio.
- 12) Descripción de las **unidades departamentales** una por una; es decir, en qué consisten (apartamentos, locales comerciales, oficinas, etc.) y planta en la que están ubicadas.
- 13) Descripción de las **unidades**: medidas (en metros y centímetros cuadrados), su valor y porcentaje de participación.
- 14) Dentro del documento debe venir inserta la **resolución** del Ministerio de Vivienda, que es la que aprueba la incorporación al régimen de propiedad horizontal.
- 15) También se inserta en el **reglamento** de copropiedad: normas que van a regir en el edificio, las cuales los copropietarios deben respetar.
- 16) **Junta directiva**: estará compuesta al menos de tres miembros, los cuales ocuparán los cargos de Presidente, Tesorero y Secretario, sin perjuicio de que pueda contar con otros cargos adicionales, tales como vicepresidente o vocales. Se permite que sólo se designen dos miembros cuando el inmueble esté constituido solamente por dos unidades inmobiliarias.
Para ser miembro, se requiere ser propietario al menos de una unidad inmobiliaria, sin que se reciba compensación alguna por el desempeño de los cargos, salvo disposición expresa en este sentido de la asamblea de propietarios.

Algunas de sus funciones son:

- Representar a la asamblea de propietarios.
- Nombrar y remover del cargo al Administrador o autorizar cargos adicionales.
- Considerar el proyecto de presupuesto y los estados financieros.
- Autorizar las obras de los propietarios y cualquier desembolso extraordinario no previsto en el presupuesto.
- Dirimir conflictos entre propietarios o del administrador.
- Convocar la asamblea de propietarios a sesiones ordinarias o extraordinarias, etc.

- 17) El **porcentaje** de participación que le corresponde a cada unidad; la suma de todas ellas deben arrojar el cien por ciento.
- 18) El edificio debe tener un **nombre único**, no debe ser igual a otro, precedido por las siglas P.H.
- 19) No se debe usar la palabra condominio, sino **edificio**.
- 20) El documento debe estar refrendado por un **abogado**.
- 21) Acta de **asamblea de copropietarios**:
- a. La asamblea de copropietarios será presidida por el presidente; en su defecto, por el vicepresidente; en su defecto por el tesorero; en su defecto por el secretario; y en su defecto, por el propietario que escoja la asamblea. En ausencia del secretario, la asamblea nombrará un secretario ad-hoc.
 - b. Manifestar si hubo previa convocatoria y si existe el quórum reglamentario para iniciar la reunión.
 - c. Para ser miembro de la junta directiva, se debe ser propietario de unidad departamental y estar al día en sus cuotas de mantenimiento.
 - d. Para saber si la persona es propietaria se consultan las constancias registrales, ya que debe estar inscrito.
 - e. Para que haya quórum deben estar presentes la mitad de los copropietarios más uno.
 - f. El acta debe manifestar la fecha en que se realiza la reunión.
 - g. Si se procede a escoger la nueva junta directiva del edificio, tener en cuenta que debe constar por lo menos de un presidente, un vicepresidente, un secretario y un tesorero (art. 55 Ley 31 de 18 de junio de 2010).
- 22) El **administrador** del edificio lo elige la Junta Directiva. Puede ser una persona natural o jurídica, en cuyo caso debe tener un representante y se inscribirá en el Registro Público.
- 23) **Venta** de una unidad departamental:
- a. El que vende tiene que ser propietario, lo que debe confrontarse con las constancias del Registro.
 - b. El valor de la venta debe ser indicado en el documento o título.
 - c. Número de finca que es va a traspasar con sus datos de inscripción (rollo, documento, etc.)
 - d. Si vende o compra una sociedad, ésta debe estar representada por una persona natural, la cual debe estar facultada para efectuar dicha operación.
 - e. La facultad se otorga mediante acta de la junta directiva o de accionistas de la sociedad. Si procede, deberá confrontarse la información mediante jacket con número de ficha de la sociedad.
 - f. Se verifica si la finca a vender está libre de gravámenes.

- g. Deben darse las generales tanto del vendedor como del comprador.
- h. Debe manifestarse que el vendedor está al día en sus cuotas de mantenimiento.
- i. Las cuotas de mantenimiento sólo pueden ser firmadas por el presidente, el secretario de la junta directiva del edificio o por el administrador, los cuales debe estar inscritos en el Registro Público.
- j. El documento debe traer inserto la constancia del pago del impuesto de transferencia (2%) o documento de exoneración si procede.
- k. En el documento debe venir la comparecencia personal de las partes ante el notario.

DEFECTOS MÁS FRECUENTES:

- A. Falta la **certificación** de las cuotas de mantenimiento (art. 88 Ley No. 31 de 18 de junio de 2010).
- B. Quien certifica el pago de cuotas de mantenimiento no consta inscrito como presidente, administrador o secretario (art. 66 y 88 Ley No. 31 de 18 de junio de 2010).
- C. No se aporta la **certificación** de cuotas de mantenimiento protocolizadas (art. 88 Ley No. 31 de 18 de junio de 2010).
- D. En la incorporación al Régimen de Propiedad Horizontal, falta **consentimiento** del acreedor hipotecario cuando sobre la finca exista una ficha o hipoteca inscrita (art. 4 Ley No. 31 de 2010).
- E. Sobre la finca quedan **mejoras** por demoler para poder incorporar al régimen (1,772 Código Civil).
- F. Falta especificar la **superficie** que ocupa el edificio dentro del terreno a incorporar (1,744 y 1,765 Código Civil).
- G. Al elegir la **nueva junta directiva**, no se cita la finca que corresponde al edificio o PH (1,744 Código Civil).
- H. La **junta directiva** que actúa no coincide con la inscrita (art. 61 Ley No. 31 de 2010).
- I. Uno de los miembros de la junta directiva no consta como **propietario** (art. 59 Ley No. 31 de 2010).
- J. Falta valor y/o **porcentaje** de las fincas a segregarse (art. 36 Ley No. 31 de 2010).
- K. Existe un PH con **nombre** igual o similar (art. 36 Ley No. 31 de 2010).
- L. El nombre del edificio no lleva las **siglas** de PH (art. 36 Ley No. 31 de 2010).
- M. Las **mejoras** sólo pueden ser declaradas por el interesado (1,772 Código Civil). Se considerará un defecto que las mejoras sean declaradas por personas ajenas o sin interés demostrable en su inscripción.
- N. No se describen cada una de las **unidades departamentales** (art. 36 Ley No. 31 de 2010).

- O. El uso de la palabra **condominio** está prohibida (art. 36 Ley No. 31 de 2010). Se considera un defecto su uso.
- P. No se definen claramente las **áreas** comunes y las áreas privativas (Ley No. 13 de 1993).

4.4 FIDEICOMISOS

El fideicomiso es un **acto jurídico** en virtud del cual una persona llamada fideicomitente transfiere bienes a una persona llamada fiduciario para que los administre o disponga de ellos a favor de un fideicomisario o beneficiario, que puede ser el propio fideicomitente. Puede ser constituido sobre bienes de cualquier naturaleza, presentes o futuros e incluso podrán añadirse bienes al fideicomiso o por el fideicomitente o por un tercero, después de la creación del fideicomiso, con la aceptación del fiduciario.

Encontramos su regulación legal en la **Ley No. 1 de 5 de enero de 1984** por la cual se regula el fideicomiso en Panamá y se adoptan otras disposiciones.

En esta sección se efectúa la investigación, calificación, captura de datos e inscripción de todos aquellos actos relativos a los contratos de fideicomiso y demás operaciones sobre bienes inmuebles de acuerdo a las leyes, reglamentos y resoluciones expedidas.

Los requisitos básicos a calificar son:

- 1) Normas generales de investigación de los documentos presentados.
- 2) Identificación clara y expresa de las **partes** (fiduciario, fideicomitente y fideicomisario o beneficiario).
- 3) Datos de la **inscripción** de cada uno si lo hubiere, inclusive si se actúa por apoderado, cuyo poder consta en documento separado.
- 4) Declaración expresa del **monto o patrimonio** del fideicomiso.
- 5) Identificación completa de los **bienes** que se gravarán con el fideicomiso.
- 6) **Domicilio** del fideicomiso.
- 7) Designación de **agente residente** del fideicomiso.
- 8) Cláusulas de **extinción**.
- 9) Especificación del **objeto** del fideicomiso.
- 10) Determinación de la **irrevocabilidad** del fideicomiso.
- 11) **Firmas** de las partes que se han comprometido en el fideicomiso.
- 12) **Observaciones:** en los casos de modificación o reformas, se seguirán las mismas reglas que para la constitución pero haciéndose mención de cuál es la reforma o modificación.

DEFECTOS MÁS FRECUENTES:

- A. Falta designar al (art. 9 Ley No. 1 de 1984):
 - a. Fideicomitente
 - b. Fiduciario
 - c. Fideicomisario o beneficiario
- B. Falta describir el **bien** o bienes que se traspasan al fideicomiso (art. 9 Ley No. 1 de 1984).
- C. Falta el **lugar** y la **fecha** en que se constituye el fideicomiso (art. 9 Ley No. 1 de 1984).
- D. Falta la **autorización** de la junta directiva para el traspaso de bienes (art. 70 Ley No. 32 de 1932).

4.5 SECCIÓN DE HIPOTECAS Y ANTICRESIS

El concepto general de “**hipoteca**”, se encuentra recogido en el art. 1,566 del Código Civil, el cual dispone que las hipotecas sujetan directa e inmediatamente los bienes sobre que se imponen, al cumplimiento de las obligaciones para cuya seguridad se constituyen, cualquiera que sea su poseedor.

Dentro de esta sección se efectúa la investigación, calificación, captura de datos e inscripción de todos aquellos actos relativos a contratos de hipotecas y contratos de anticresis sobre inmuebles y demás operaciones sobre bienes inmuebles de acuerdo a las leyes, reglamentos y resoluciones expedidas en la República de Panamá.

Por su especial transcendencia en el tráfico económico así por ser una de las operaciones más habituales en el Registro Público, haremos un estudio de las hipotecas de forma separada aunque teniendo presente que operativamente se encuentra ubicada la sección dentro del departamento de bienes inmuebles.

Sólo pueden ser **hipotecados**:

1. Los bienes inmuebles.
2. Los derechos reales enajenables, con arreglo a las leyes, impuestos sobre bienes inmuebles.
3. Los bienes muebles susceptibles de ser específicamente determinados o individualizados y de ser descritos suficiente.

Podrán hipotecarse pero con **restricciones**:

1. El **edificio construido en suelo ajeno**, el cual, si se hipotecase por el que lo construyó, será sin perjuicio del derecho del propietario del terreno. La hipoteca solamente estará sujeta a los derechos que el que edificó tuviere sobre lo edificado.

2. El derecho de percibir los **frutos en el usufructo**. La hipoteca se extingue cuando concluya el usufructo por un hecho ajeno a la voluntad del usufructuario. Si concluye por su voluntad, subsistirá la hipoteca hasta que se cumpla la obligación asegurada o hasta que venza el tiempo en que el usufructo habría naturalmente concluido al no mediar el hecho que le puso fin.
3. La **nuda propiedad**. Si el usufructo se consolidase con ella en la persona del propietario, no sólo subsistirá la hipoteca, sino que se extenderá al usufructo salvo pacto en contrario.
4. Los **bienes ya hipotecados**, aunque lo estén con el pacto de no volverlos a hipotecar, quedando siempre a salvo la prelación que tuviere para cobrar su crédito aquél a cuyo favor esté constituida o registrada la primera hipoteca.
5. Los derechos de superficie, pastos, aguas, leñas y otros semejantes de **naturaleza real**, siempre que quede a salvo el de los demás partícipes en la propiedad.
6. Los ferrocarriles, tranvías, canales, puertos, elevadores, depósitos, desagües, cloacas, subterráneos, urbanización, alumbrado eléctrico o de gas, energía eléctrica e hidráulica, telégrafos, teléfonos y otras **obras destinadas al servicio público o privado**, las **concesiones** que para construcción o explotación de esas obras hayan hecho el gobierno o los municipios por diez años o más, y los edificios o terrenos que, no estando directa o exclusivamente destinados al referido servicio, pertenezcan al dominio particular, si bien se hallan agregados a aquellas obras, pero quedando pendiente la hipoteca, en el primer caso, de la resolución del derecho del concesionario.
7. Los **bienes** pertenecientes a personas que no tienen libre disposición de ellos, en los casos y con las formalidades que prescriben las leyes para su enajenación.
8. El derecho de **hipoteca voluntaria**. Son hipotecas voluntarias las convenidas entre las partes, o impuestas por disposición del dueño de los bienes sobre que se constituyen. Para que las hipotecas voluntarias puedan perjudicar a un tercero, se requiere:
 - a. Que se haya convenido o mandado constituir en escritura pública; y
 - b. Que la escritura se haya inscrito en el Registro Público.
9. Los **bienes litigiosos**, si la demanda origen del pleito se ha anotado preventivamente o si se hace constar en la inscripción que el acreedor tenía conocimiento del litigio. En cualquiera de los dos casos, la hipoteca quedará pendiente de la resolución del pleito, sin que pueda perjudicar los derechos de los interesados.

No se pueden hipotecar:

1. Los **frutos y rentas** pendientes, con separación del predio que los produzca.
2. Los objetos **muebles** colocados permanentemente en los edificios para su adorno, comodidad o para el servicio de alguna industria, a no ser que se hipotequen junto con los edificios.

3. Los **títulos de la deuda** del Estado, de los Municipios y las **obligaciones y acciones** de banco, empresas o compañías de cualquier especie.
4. El derecho real en **cosas** que, aun cuando se deban poseer en lo futuro, **no estén aún inscritas** a favor del que tenga derecho a poseer.
5. Las **servidumbres** salvo que se hipotequen junto con el predio dominante. Se exceptúan las servidumbres sobre aguas que sí pueden ser hipotecadas.
6. El **uso y la habitación**.
7. Las **minas**, mientras no se haya obtenido el título de la concesión definitiva, aunque estén situadas en terreno propio.

En el Registro de Hipotecas se inscribirán los **títulos** en que se constituya, modifique o extinga algún derecho de hipoteca u otro gravamen sobre inmuebles. El asiento que se haga en este Registro, debe expresar, además de las circunstancias generales:

- 1° Nombres, apellidos, domicilios y calidades del acreedor y del deudor.
- 2° La fecha y naturaleza del contrato a que accede la hipoteca o el respectivo gravamen, el monto del crédito, sus plazos y condiciones, si el crédito causa interés, su tasa y la fecha desde cuando deban correr.
- 3° Cita del número que tenga la finca hipotecada o gravada en el Registro de la Propiedad y tomo y folio en que se halle su inscripción o la naturaleza del derecho real hipotecado o gravado con las demás circunstancias que lo caractericen.

Los **asientos de inscripción de hipotecas** se extenderán con la siguiente información:

- 1) El número en cifra que por razón de orden corresponda al asiento de inscripción
- 2) Identificación del acto o contrato que contenga el documento con expresión de los requisitos indicados a continuación; y
- 3) Circunstancias comunes a toda inscripción señaladas dentro del apartado “Conceptos Generales”.
- 4) Cuando lo que se hipoteque fuere un derecho real sobre una finca o parte de ésta, se describirá con claridad lo que sea para evitar dudas o equivocaciones.
- 5) La inscripción del título de hipoteca sobre un terreno **comprende** todas las construcciones, plantaciones y modificaciones que en él existan aun cuando no se hayan mencionado en dicho título, y comprende también sin necesidad de nueva inscripción, todas las construcciones, plantaciones y modificaciones que en él se hicieren después del registro de la hipoteca.

Por último haremos referencia a la “**anticresis**” o derecho real que faculta al acreedor para percibir los frutos de un inmueble con la obligación de aplicarlos al pago de los intereses si se debieren. En caso de no existir intereses o que al pagarse excedieran los frutos, éstos se aplicarán al pago del capital.

Son características especiales de este derecho las siguientes:

- El contrato de anticresis es nulo si no consta en escritura pública inscrita.
- No puede estipularse por un tiempo mayor de 20 años.
- Si en el contrato no se estipulase ningún término o se establezca uno mayor a 20 años, la anticresis concluirá una vez cumplidos los veinte años.
- El acreedor no adquiere la propiedad del inmueble por falta de pago de la deuda dentro del plazo convenido y toda estipulación en contrario es nula.
- Si el deudor no cumpliera con su obligación, el acreedor podrá pedir el embargo y venta del inmueble en los términos fijados en el Código Judicial.

4.5.1 CRITERIOS GENERALES

Los requisitos básicos a calificar son:

- 1) Normas generales de investigación de los documentos presentados.
- 2) **Deudor y acreedor:**
 - a. Persona natural o jurídica.
 - b. Nombre, generales, nacionalidad, representación legal y facultad de la misma.
- 3) **Transcripción de contrato de hipoteca:**
 - a. Préstamo, línea de crédito, etc.
 - b. Monto, porcentaje, plazo, forma de pago.
 - c. Limitaciones del dominio, si las hubiere.
 - d. Cláusulas comunes del contrato.
 - e. Además, tendremos en cuenta la Decreto Ley No. 2 de 24 de mayo de 1955 sobre hipoteca mobiliaria.
 - I. Valor del equipo o la hipoteca.
 - II. Descripción del equipo.
 - III. Ubicación del equipo.
 - IV. Dos testigos, nombres, cédula y firmas.
- 4) **Garantía:**
 - a. Descripción, finca, lote, cuota parte de...
 - b. Monto a hipotecar, valor.

c. Grado de hipoteca: primera, segunda, tercera, etc.

5) **Observaciones:**

- a. En el contrato pueden concurrir otros comparecientes: fiadores, garantes, condueños, etc.
- b. Si el grado de anticresis es mayor a la primera, ésta debe condicionarse a la cancelación de la existente.
- c. Al constituir segunda hipoteca o más grado, si existe limitación de dominio a favor del primer acreedor, se debe presentar consentimiento del mismo.
- d. Se puede constituir hipoteca por fianza de excarcelación a favor de la Nación, por acción de secuestro a favor del demandado o por fianza de compromiso a favor de la aseguradora.
- e. Para la cesión de créditos y la hipoteca de derechos reales, se sigue el mismo procedimiento de calificación e investigación, requerido para la inscripción de las hipotecas.

DEFECTOS MÁS FRECUENTES:

- A. La persona que está hipotecando no es el **propietario** de la finca (1,548 Código Civil).
- B. Se constituye la primera hipoteca y anticresis pero sobre la finca ya consta una primera hipoteca (art. 60 Decreto No. 9 de 1920).
- C. Falta el monto y/o plazo de la hipoteca (1,744 Código Civil).
- D. Para constituir una **fianza hipotecaria** el bien debe estar libre de gravámenes, por lo que son defectos de calificación que sobre la finca dada en fianza pese inscrita una hipoteca, un embargo que deja fuera de comercio el bien, el inmueble está en litigio, está sujeto a alguna condición resolutoria, etc. Además, la persona presentada por el obligado a dar fianza no tiene capacidad para obligarse o no tiene bienes suficientes para responder de la obligación que garantiza (art. 1,518 Código Civil).
- E. Respecto a la **fianza judicial**:
 - a. La finca dada en fianza no tiene valor suficiente equivalente al doble del monto de la fianza (2,162 Código Judicial).
 - b. La copia de la diligencia no está debidamente autenticada (2,162 Código Judicial y art. 1,756 Código Civil).

4.5.2 CANCELACIÓN DE HIPOTECAS

Dispone el **Código Civil** que la hipoteca subsistirá íntegra mientras no se cancele sobre la totalidad de los bienes hipotecados, aunque se reduzca la obligación garantizada, y sobre cualquier parte de los mismos bienes que se conserven, aunque la restante haya desaparecido.

Los requisitos básicos a calificar son:

- 1) Normas generales de investigación de los documentos presentados.
- 2) Artículos 1,781 y siguientes del Código Civil relativos a la **cancelación** registral y que ya hemos estudiado en este manual.
- 3) **Datos** de la hipoteca que se cancela (art. 68 del Decreto No. 9 de 1920).
- 4) Consta inscrito el **secuestro o embargo** (art. 85 del Decreto No. 9 de 1920).

DEFECTOS MÁS FRECUENTES:

- A. El **acreedor** que cancela no es el correcto porque consta registralmente que el crédito fue cedido (1,773 Código Civil y art. 77 Decreto No. 9 de 1920).
- B. Ya consta cancelado el **crédito** que en este documento se cede (1,773 Código Civil).
- C. Ya consta cancelado el **gravamen** que en este documento se cancela (art. 78 Decreto No. 9 de 1920).
- D. No se cita el **monto** de la hipoteca sobre los bienes que permanecen gravados luego de la cancelación parcial (art. 78 Decreto No. 9 de 1920).

5. DEPARTAMENTO DE PERSONAS

En el actual esquema organizativo del Registro Público, se contempla conjuntamente el Departamento de Personas y Mercantil, tal como lo establece el Decreto N° 181 de 22 de diciembre de 2010 en donde se aprueba la nueva estructura orgánica y funcional del Registro Público, se crea el Departamento de Personas, el cual se encuentra dividido en :

- Sección de Personas Jurídicas Mercantiles.
- Sección de Personas Jurídicas No Mercantiles.
- Sección de Personas Naturales.

5.1 SECCIÓN DE PERSONAS JURÍDICAS MERCANTILES

En la sección de Personas Jurídicas Mercantiles del Registro Público se inscribirán todos aquellos actos o contratos a los cuales les exige el **Código de Comercio** esta formalidad. También se efectúa la investigación, calificación, captura de datos e inscripción relativos a la modificación, fusión, disolución o extinción de personas jurídicas. Se exceptúan las personerías jurídicas, las sociedades civiles y las sociedades comunes.

Algunos de los actos o contratos sujetos a registro son:

- La **habilitación** concedida al menor para ejercer el comercio y su revocación.
- Las escrituras de constitución y prórroga de **sociedades mercantiles** cualquiera que sea su objeto y denominación así como las de modificación, rescisión o disolución de las mismas sociedades.
- La emisión de acciones, cédulas u otros **títulos de obligación** general de las sociedades o particulares, expresando la serie y número de títulos de cada emisión, su empleo, amortización y cancelación de los mismos, y respectiva garantía.
- Todos los acuerdos o actos que produzcan aumento o disminución del **capital** de las compañías mercantiles, cualquiera que sea su denominación y los que modifiquen o alteren las condiciones de los documentos inscritos.
- A opción de las compañías mercantiles, podrán inscribirse los **estados financieros** aprobados por la Junta Directiva o por los socios o accionistas de la sociedad, debidamente refrendados por un contador público autorizado.
- La escritura de **separación** de un socio.
- La **disolución** de una sociedad.

- El nombramiento de **liquidadores** o cualquier sustitución de un liquidador por otro.
- El acta final de aprobación de las cuentas de liquidación y partición o la sentencia judicial que sobre ella recayere.
- Cualesquiera otros actos o contratos de inscripción el Registro Público por mandato legal.

Generalmente y cumpliendo con el contenido del artículo 293 del Código de Comercio, la escritura de sociedad deberá contener:

1. Los nombres, apellidos y domicilios de los otorgantes.
2. La razón o firma social, así como la denominación de la sociedad en su caso, expresando la clase y el domicilio de la misma.
3. El objeto y duración de la sociedad y la manera de computar dicho término.
4. El capital social especificando el aporte suscrito y pagado total o parcialmente por cada socio, y los plazos y modo como deba entregarse el resto en este último caso.

Si la sociedad fuera anónima o en comandita por acciones se expresará la naturaleza, número, valor y demás circunstancias de éstas, con indicación de si son nominativas o al portador y si son recíprocamente convertibles o no.

5. Mención de los socios que han de tener a su cargo la dirección o administración de la sociedad y el uso de la firma social.

Si se tratare de sociedad en comandita simple, se indicará además el nombre y domicilio de los comanditados.

Si la sociedad fuere anónima o en comandita por acciones, se expresará el nombre y domicilio de los administradores, las facultades de éstos y la manera como haya de administrarse, dirigirse y fiscalizarse la sociedad; las facultades de la asamblea general de accionistas, las condiciones para la validez de sus resoluciones y la manera de computar los votos.

6. La manifestación de lo que cada socio aporte a la compañía, sea en industria, dinero, créditos, efectos u otros bienes, con expresión del valor que se les diere.

7. El tanto por ciento destinado a fondo de reserva en sociedades por acciones que no sean cooperativas.

8. La manera y forma de hacer el inventario y balance, así como el reparto de dividendos, los medios de fiscalizar esas operaciones y la época en que deban practicarse.

9. La participación que los fundadores de sociedades anónimas y en comandita por acciones se reserven en las utilidades, y la forma en que hayan de percibir las, así como cualquiera otra ventaja que hubiere de corresponderles.
10. Los casos en que la sociedad haya de disolverse anticipadamente.
11. Las bases para practicar la liquidación de la sociedad y la manera de proceder a la elección de los liquidadores, cuando no hubiesen sido designados con anterioridad.
12. La forma en que hará sus publicaciones la sociedad.
13. Todas las demás cláusulas y condiciones lícitas en que los socios hubieren convenido o que fueren necesarias para determinar con precisión sus derechos y obligaciones entre sí, y respecto de terceros.

5.1.1 REUNIONES, ACTAS, RESOLUCIONES, ACUERDOS DE SOCIEDADES MERCANTILES

Los requisitos generales que se han de calificar en reuniones, actas, resoluciones, acuerdos de sociedades mercantiles son:

- 1) Normas generales de investigación de los documentos presentados.
- 2) Clase o tipo de **reunión** que se celebra.
- 3) **Fecha** de la reunión.
- 4) **Convocatoria** a todos los que tienen derecho a recibir el aviso.
- 5) **Testigos y notarios** (1,745 Código Civil).
- 6) **Presidente y secretario**, en su defecto, debe constar justificación del porqué actuaron otros, aunque sean el vicepresidente y el subsecretario.
- 7) Comparecerá preferentemente el **secretario** inscrito o electo, a falta de su presidente y a falta de ambos, el agente residente u otro dignatario autorizado para ello (Decreto No. 130 de 3 de junio de 1948, art. 2 ordinal 3).
- 8) Si se trata de sociedades que tenga un capital dividido en acciones, cantidad de **acciones presentes** en la reunión en relación a la totalidad de las vendidas o emitidas. Si son sociedades de responsabilidad limitada, colectiva y en comanditas, se tendrá en cuenta el capital social y las cuotas de participación exigida en su pacto social para que sea válida la reunión.
- 9) En caso de reunión (de directores, concejo fundacional, socios y fundadores), nombre de todos los **presentes o representados** en la reunión y acuerdo o resolución. Si el acuerdo o resolución se adoptan sin reunión, firmas de todos los que la acordaron.
- 10) **Acta** con expresión de la reunión efectuada, los acuerdos adoptados y la forma en que han estado en comunicación (Decreto No. 5 de 2 de julio de 1997, art. 203).

- 11) Serán válidos los acuerdos aunque hubieren sido **firmados** en lugares y fechas diferentes (Decreto No. 5 de 2 de julio de 1997, art. 203).
- 12) En una sociedad anónima, las resoluciones otorgadas por los accionistas o directores a través de télex, teléfono, internet o cualquier otro medio de comunicación, se deberá acompañar de una **certificación secretarial** que atestigüe la veracidad de lo actuado y de quienes ejecutaron el acto. Además el presidente o secretario deben certificar que se dio conocimiento del proyecto de acuerdo (Decreto No. 296 de 19 de diciembre de 1997, art. 12).
- 13) En caso de elecciones, reformas, otorgamientos y cualquier otro acto propio de las sociedades, habrá que estar a lo dispuesto en sus respectivos pactos sociales. Sin embargo, la norma general es que todo acto que afecte a bienes inmuebles sean realizada por los **dueños** del capital en el porcentaje que los estatutos indiquen (mayoría, unanimidad...).
- 14) Los **reemplazos y adicionales**, en los casos de vacantes y renunciaciones, serán nombrados por los restantes miembros, salvo que se especifique lo contrario en los artículos de constitución.
- 15) **Firmas** del presidente y secretario o de los que acordaron la resolución.
- 16) **Sociedades colectivas y de responsabilidad limitada**: nada impide que reúnan las formalidades generales sobre las reuniones, sin embargo lo normal es que actúen los dueños o socios del capital.
- 17) **Sociedades comanditas y en comandita, simple o por acciones**: también el pacto social determinará cuáles son las facultades del socio comanditario y del comanditado, aunque normalmente la mayor responsabilidad recae sobre el socio comanditario.
- 18) Para todos los efectos legales se entenderá por **plena vigencia** la inscripción válida en el Registro Público de Panamá. Esta obligación de pago de la tasa única anual no es extensiva a las organizaciones sin fines de lucro, cooperativas y sociedades civiles (art. 318-A Código Fiscal).

DEFECTOS MÁS FRECUENTES

✓ DE LOS PACTOS

- A. **Nombre** de la sociedad igual que otro ya inscrito (art. 2 numeral 2 de la Ley No. 32 de 1927).
- B. Faltan las **siglas** de la sociedad: S.A., INC., CORP., etc.
- C. Falta la declaración del **artículo 22** sobre acciones sin valor nominal (art. 2 y 22 Ley No. 32 de 1927).
- D. Sobre los **suscriptores**:
 - a. Falta alguno de los datos generales.
 - b. Alguno de los nombres de los suscriptores se han señalado con iniciales.

- c. Faltan los datos de inscripción de la persona jurídica o los datos de la persona que va a representarla (art. 7 Decreto No. 296 de 19 de diciembre de 1997).
 - d. Los suscriptores no suscriben por lo menos una acción cada uno (art. 2 Ley No. 32 de 1927).
 - e. No firman al cierre del pacto
 - f. Siendo extranjeros, no manifiestan que no necesitan intérprete.
- E. Sobre el **capital**:
- a. No se menciona el valor de las acciones.
 - b. No concuerdan las acciones con su valor (art. 2 Ley No. 32 de 1927).
 - c. No se menciona alguna declaración del art. 22 cuando el capital es sin valor nominal (art. 2 Ley No. 32 de 1927).
- F. Sobre los **directores**:
- a. No se mencionan tres directores al menos (art. 49 Ley No. 32 de 1927).
 - b. Falta la dirección exacta de los directores (art. 2 y 22 Ley No. 32 de 1927).
 - c. No se citan los datos de inscripción de las personas jurídicas.
- G. Del agente **residente** (art. 2 Decreto No. 204 de 16 de julio de 1992):
- a. No se cita su domicilio
 - b. No manifiesta que sea abogado
 - c. No acepta expresamente el cargo (art. 2 Decreto No. 204 de 16 de julio de 1992).
- H. Falta alguna de las **autorizaciones especiales** ya analizadas.
- ✓ DE LAS ACTAS
- A. De la **reunión**:
- a. Falta la renuncia a la convocatoria por los ausentes (directores y accionistas). (Art. 43 Ley 32 de 1927).
 - b. Falta la justificación de la actuación del presidente o del secretario de la reunión (art. 2 Decreto No. 130 de 3 de junio de 1948).
 - c. La junta directiva no puede cambiar a los directores (art. 63 Ley 32 de 1927). Se considera un defecto por tanto que la junta en la reunión decida cambiar a los directores.
 - d. La junta directiva no puede reformar el pacto social (art. 10 Ley 32 de 1927). Por tanto se considera un defecto que la junta reforme el pacto social.
 - e. Que haya quórum en la toma de decisiones en las reuniones de accionistas y directores. (art. 44, 53 y 54 de la Ley N° 32 de 1927).

B. Del acta:

- a. El que certifica no está autorizado para hacerlo o no es el autorizado en el acta (Decreto No. 130 de 3 de junio de 1948).
- b. No se señala la cantidad y valor de las acciones en las que se divide el capital (art. 2 Decreto No. 130 de 3 de junio de 1948).
- c. No se señala el número de acciones representadas en la reunión (art. 2 Decreto No. 130 de 3 de junio de 1948).
- d. Falta indicar que no se han emitido acciones (art. 9 Ley 32 de 1927).

C. Del agente residente (art. 2 Decreto No. 204 de 19 de julio de 1992):

- a. No se cita su domicilio
- b. No manifiesta que sea abogado
- c. No acepta expresamente el cargo (art. 2 Decreto No. 204 de 16 de julio de 1992).
- d. La designación de agente residente no puede realizarla la junta directiva porque se trata de una reforma del pacto social (art. 2 y 8 Ley 32 de 1927).

D. Falta alguna de las autorizaciones especiales ya analizadas.

5.1.2 SOCIEDAD ANÓNIMA

5.1.2.1 CONSTITUCIÓN

Los requisitos básicos a calificar son:

- 1) Normas generales de investigación de los documentos presentados.
- 2) **Suscriptores** de la sociedad: dos o más personas, ya sean naturales o jurídicas, podrán crear una sociedad anónima. De los suscriptores se deberá aportar (art. 1 Ley No. 32 de 1927):
 - a. Nombre y generales de las personas naturales y datos de inscripción del país de origen de las personas jurídicas.
 - b. Deben suscribir al menos una acción cada uno.
 - c. Deben firmar al cierre del pacto.
 - d. Si son extranjeros deben manifestar que no necesitan intérprete porque entienden el idioma español.
- 3) **Nombre** de la sociedad, que no podrá ser igual o parecido a otro ya inscrito. El nombre de la sociedad llevará una palabra, frase o abreviatura que indique que es una sociedad anónima (S.A.). Fundamento en el artículo 2 Ley No. 32 de 1927. A pesar de que la ley no diga textualmente que los nombres de sociedades que traducidos a otro idioma sean igual no podrán inscribirse, en este sentido la ley sostiene que el nombre de la sociedad anónima podrá

expresarse en cualquier idioma, por lo que tomando en cuenta esto, se deduce que de igual forma sin importar el idioma en que se encuentre, el nombre de la sociedad no podrá ser igual o parecido al de otra sociedad.

- 4) **Fines de la sociedad:** la sociedad tendrá como fin cualquier negocio que sea lícito (art. 2 Ley No. 32 de 1927). Sin embargo, existen fines que por su naturaleza necesitan autorización de ciertas autoridades gubernamentales;
 - a. Seguro y reaseguro: necesitan autorización de la Superintendencia de Seguros.
 - b. Financiera: necesita autorización del Ministerio de Comercio e Industrias.
 - c. Trust, fiduciario o banco: necesitan autorización de la Superintendencia de Bancos.
 - d. Valores: necesita autorización de la Superintendencia del Mercado de Valores.
- 5) **Capital social:** deberá indicarse el número de acciones en que se divide el capital y valor de cada acción (art. 2 Ley No. 32 de 1927). Una sociedad tiene un capital con valor nominal cuando se le da valor a las acciones, por ejemplo, el capital es de B/. 10,000 dividido en 100 acciones de un valor de B/. 100 cada una. Una sociedad tiene un capital sin valor nominal cuando se les da un valor a las acciones, por ejemplo, el capital es de 100 acciones sin valor nominal. Si la sociedad anónima optase por tener un capital sin valor nominal o ambos capitales, se añadirá una de las dos declaraciones del artículo 22 de la Ley 32 de 1927.
- 6) Certificado de **conversión** de moneda si el capital está representado en moneda extranjera.
- 7) **Duración** de la sociedad: puede ser por un periodo fijo o puede ser perpetua o indefinida (art. 2 Ley No. 32 de 1927).
- 8) **Domicilio** de la sociedad: y el nombre y domicilio de su agente en la República (art. 2 Ley No. 32 de 1927).
- 9) Directores de la sociedad anónima (art. 2 Ley No. 32 de 1927):
 - a. El número **mínimo** de directores serán tres, salvo que en sus estatutos se estipule un número superior.
 - b. Una misma persona puede desempeñar varios cargos.
 - c. Si los directores y dignatarios son personas jurídicas, se dejará constancia de sus datos de inscripción y la jurisdicción bajo la cual se amparan; si son naturales, bastará con sus **direcciones exactas**.
- 10) **Agente residente** si es sociedad anónima, nacional o extranjera. Expresa o tácitamente aceptará el cargo si se trata de sociedades anónimas nacionales; si son extranjeras, bastará con la designación de un apoderado general o representante legal en Panamá, si no desea nombrar un agente residente en particular (art. 2 numeral 7 Ley No. 32 de 1927).
- 11) **Dignatarios** de la sociedad: la sociedad tendrá un presidente, un tesorero y un secretario (art. 65 Ley No. 32 de 1927).

5.1.2.2 MODIFICACIÓN

Los requisitos básicos a calificar son:

- 1) Normas generales de investigación de los documentos presentados.
- 2) **Criterios generales** de las reuniones, actas, resoluciones, acuerdos de sociedades mercantiles y fundaciones de interés privado.

5.1.2.3 CALIFICACIÓN DE SOCIEDADES ANÓNIMAS

Para constituir o crear una **sociedad anónima** panameña, se requiere la celebración de un acuerdo entre dos o más personas mayores de edad, quienes deberán suscribir al menos una acción cada uno, sin importar cuál sea su nacionalidad o su domicilio. Este acuerdo debe presentarse ante Notario Público en Panamá para la confección de la escritura pública correspondiente, pudiendo constituirse una sociedad anónima para cualquier objeto lícito, de acuerdo con las formalidades prescritas en la Ley No. 32 de 26 de febrero de 1927, reguladora de la materia.

MEDIANTE REUNIÓN DE JUNTA DE ACCIONISTAS

Los requisitos básicos a calificar son:

- 1) Normas generales de investigación de los documentos presentados.
- 2) Comparecerá preferentemente el **secretario** inscrito o electo, a falta de su presidente y a falta de ambos, el agente residente u otro dignatario autorizado para ello (Decreto No. 130 de 3 de junio de 1948, art. 2 ordinal 3).
- 3) **Testigos y notarios** en los términos fijados en las reglas de investigación general (1,745 Código Civil).
- 4) En el contenido del **acta** deben mencionar la fecha en la que fue celebrada la reunión (Decreto No. 130 de 3 de junio de 1948, art. 2 ordinal 2 literal a).
- 5) Nombre del que sirvió de **presidente y secretario** y de no ser titulares, justificar por qué actúan otros (Decreto No. 130 de 3 de junio de 1948, art. 2 ordinal 2 literal b).
- 6) Procedimiento de cómo se hizo la **convocatoria** o la justificación para no hacerla (Decreto No. 130 de 3 de junio de 1948, art. 2 ordinal 2 literal e).
- 7) Número de **acciones representadas** - mayoría o totalidad de acciones - y su relación con el número de acciones en circulación (Decreto No. 130 de 3 de junio de 1948, art. 2 ordinal 2 literal c).
- 8) Si se pretende una **reducción de capital**(art. 14 Ley No. 32 de 1927):

- a. La sociedad podrá reducir su capital autorizado por medio de reformas de su pacto social, pero no podrá hacerse distribución alguna de su activo en virtud de dicha reducción si con ello no reduce el valor actual del activo a una cantidad que represente menos que el valor total de su pasivo, considerado como parte de éste el capital reducido.
- b. Debe venir acompañado por un certificado expedido bajo juramento por el presidente, el vicepresidente y el tesorero o uno de los tesoreros asistentes, en que conste que la distribución no se infringe lo dispuesto en el párrafo.

MEDIANTE REUNIÓN DE JUNTA DIRECTIVA

Los requisitos básicos a calificar son:

- 1) Normas generales de investigación de los documentos presentados.
- 2) Comparecerá preferentemente el **secretario** inscrito o electo, a falta de su presidente y a falta de ambos, el agente residente u otro dignatario autorizado para ello (Decreto No. 130 de 3 de junio de 1948, art. 2 ordinal 3).
- 3) **Testigos y notarios** en los términos fijados en las reglas de investigación general (1,745 Código Civil).
- 4) En el contenido del acta deben mencionar la **fecha** en la que fue celebrada la reunión (Decreto No. 130 de 3 de junio de 1948, art. 2 ordinal 2 literal a).
- 5) Nombre del que sirvió de **presidente y secretario** y de no ser titulares, justificar por qué actúan otros (Decreto No. 130 de 3 de junio de 1948, art. 2 ordinal 2 literal b).
- 6) Procedimiento de cómo se hizo la **convocatoria** o la justificación para no hacerla (Decreto No. 130 de 3 de junio de 1948, art. 2 ordinal 2 literal e).
- 7) **Fecha** de la reunión y el **nombre** de todos los directores presentes o representados (Decreto No. 130 de 3 de junio de 1948, art. 2 ordinal 2 literales a y d).
- 8) Las **vacantes** que existen en la junta directiva serán llenadas con los votos de la mayoría (Ley No. 32 de 26 de febrero de 1927, arts. 57, 58 y 59).

MEDIANTE ACUERDO DE SUSCRIPTORES

Los requisitos básicos a calificar son:

- 1) Normas generales de investigación de los documentos presentados.

- 2) Quiénes deben comparecer ante notario son los **suscriptores** (Ley No. 32 de 26 de febrero de 1927, art. 9).
- 3) Las reformas del pacto social que se acuerden antes de emitidas las acciones, serán **firmadas** por todos los que hubieran suscrito el pacto. Expresamente se manifestará que no han sido emitidas las acciones (Ley No. 32 de 26 de febrero de 1927).

5.1.2.4 CERTIFICACIONES DE SOCIEDAD ANÓNIMA

Los requisitos básicos a calificar son:

- 1) Normas generales de investigación de los documentos presentados.
- 2) Comparecerá preferentemente el **secretario** inscrito o electo, a falta de su presidente y a falta de ambos, el agente residente u otro dignatario autorizado para ello (Decreto No. 130 de 3 de junio de 1948, art. 2 ordinal 3).
- 3) **Certificación** del presidente o secretario o quien haya servido en estos cargos (Decreto No. 130 de 3 de junio de 1948, art. 2 ordinal 3).
- 4) Todos estos documentos deben estar acompañados de un **extracto** de la reunión. Esta certificación sólo debe estar firmada por quien certifica al final del documento (Decreto No. 130 de 3 de junio de 1948, art. 2 ordinal 2).

DEFECTOS MÁS FRECUENTES:

- A. No se cumple alguna de las normas generales de investigación de los documentos presentados.
- B. No comparece la persona legalmente autorizada para ello.
- C. No se adjunta un extracto de la reunión.

5.1.3 SOCIEDADES DE RESPONSABILIDAD LIMITADA

5.1.3.1 CONSTITUCIÓN

Los requisitos básicos a calificar son:

- 1) Normas generales de investigación de los documentos presentados
- 2) **Nombre** de la sociedad: debe contener las iniciales S. de R. L. o la frase Sociedad de Responsabilidad Limitada. Además no podrá ser igual ni parecido a la de otra sociedad, sea limitada o no, de tal forma que se preste a confusión (art. 1 Ley No. 4 de 9 de enero de 2009).

- 3) Cabe la posibilidad de **reservar** el nombre por 30 días (Decreto Ley No. 5 de 2 de julio de 1997 y art. 5 que adiciona el art. 38-A Ley No. 4 de 9 de enero de 2009).
- 4) **Objeto:** puede ser cualquier actividad lícita, civil o comercial, amplia o limitada (art. 3 y 5 numeral 4 Ley No. 4 de 9 de enero de 2009).
- 5) **Socios u otorgantes:** tienen que ser dos o más personas naturales o jurídicas. En todo caso deberá colocarse la identificación de los otorgantes y el domicilio exacto de los socios (art. 4 y 5 numeral 1 Ley No. 4 de 9 de enero de 2009).
- 6) **Domicilio y duración** de la sociedad (art. 5 numerales 2 y 3 Ley No. 4 de 9 de enero de 2009).
- 7) **Capital** (art. 5 numeral 5 y artículos 8 y 9 Ley No. 4 de 9 de enero de 2009):
 - a. Deberá señalarse el monto, las participaciones o cuotas en las que se divide el capital y el valor de cada una de ellas.
 - b. Puede ser expresado en cualquier moneda.
 - c. El capital puede consistir en dinero, bienes o servicios.
 - d. Podrá aportarse total o parcialmente, salvo que el capital consista en especie, en cuyo caso deberá aportarse en su totalidad.
- 8) Un **administrador** puede estar encargado de todos los asuntos de la sociedad en los términos fijados en los estatutos que también deberán incluir causas de disolución de la sociedad. En cualquier caso el administrador y el representante legal pueden ser socios o no. Art. 5 numeral 6 Ley No. 4 de 9 de enero de 2009).
- 9) **Dignatarios** o apoderados generales o especiales: se debe especificar sus atribuciones concretas (art. 5 numeral 7 Ley No. 4 de 9 de enero de 2009).
- 10) **Agente residente:** deberá inscribirse en el Registro la designación de un agente residente, que deberá ser un abogado o una firma de abogados (art. 5 numeral 8 Ley No. 4 de 9 de enero de 2009).

5.1.3.2 MODIFICACIÓN

Los requisitos básicos a calificar son:

- 1) Normas generales de investigación de los documentos presentados.
- 2) **Criterios generales** de las reuniones, actas, resoluciones, acuerdos de sociedades mercantiles y fundaciones de interés privado.
- 3) Comparecerá preferentemente el **secretario** inscrito o electo, a falta de su presidente y a falta de ambos, el agente residente u otro dignatario autorizado para ello (Decreto No. 130 de 3 de junio de 1948, art. 2 ordinal 3).

- 4) **Testigos y notarios** en los términos fijados en las reglas de investigación general (1,745 Código Civil).
- 5) **Convocatoria** previa o justificación para no hacerla. La anticipación no puede ser menor a los diez días hábiles (art. 29 y 34 Ley No. 4 de 9 de enero de 2009).
- 6) Nombre del que sirvió de presidente y secretario y de no ser titulares, justificación de la necesidad de que hubieren actuado otros (art. 2 ordinal 2 literal B Decreto No. 130 de 3 de junio de 1948).
- 7) Cantidad de **cuotas** presentes en la asamblea de socios (art. 34 Ley No. 4 de 9 de enero de 2009).
- 8) Respecto a los **acuerdos**:
 - a. Los socios podrán tomar acuerdos por escrito sin necesidad de reunión (art. 35 y 36 Ley No. 4 de 9 de enero de 2009).
 - b. Se podrán disolver según establezca el pacto social por acuerdo de los socios (art. 44 Ley No. 4 de 9 de enero de 2009).
- 9) Se podrán **fusionar y transformar** en cualquier clase de sociedad por decisión de los socios; habrá que tener en cuenta los criterios de calificación de la fusiones (art. 48 Ley No. 4 de 9 de enero de 2009).

5.1.4 SOCIEDADES EXTRANJERAS

5.1.4.1 CONSTITUCIÓN

Los requisitos básicos a calificar son:

- 1) Normas generales de investigación de los documentos presentados.
- 2) Escritura de **protocolización** del pacto social del país de origen (art. 90 numeral 1 de Ley No. 32 de 26 de febrero de 1927).
- 3) Copia del último **balance** de situación o estados financieros (art. 90 numeral 2 de Ley No. 32 de 26 de febrero de 1927).
- 4) **Certificado** expedido por autoridad competente que acredite estar constituida y vigente en su país de origen (art. 90 numeral 3 de Ley No. 32 de 26 de febrero de 1927).
- 5) **Capital** asignado a Panamá (no basta con el del pacto social).
- 6) Toda la documentación debe estar **autenticada** por el cónsul de Panamá en el país de origen de la sociedad o, en su defecto, por notario del país de origen.

5.1.4.2 MODIFICACIÓN

Los requisitos básicos a calificar son:

- 1) Normas generales de investigación de los documentos presentados.
- 2) **Criterios generales** de las reuniones, actas, resoluciones, acuerdos de sociedades mercantiles y fundaciones de interés privado.
- 3) **Requisitos** (art. 90 y 92 Ley No. 32 de 26 de febrero de 1927):
 - a. Cualquier documento será ejecutado y firmado por quienes estén facultados para ello en la constitución.
 - b. En una modificación posterior, por aquellas personas debidamente acreditadas por un notario, es decir el notario del lugar donde se presenta la protocolización debe dejar constancia de que las personas que firman el acto, son las personas que dicen ser y están facultadas para ello. Esta aclaración también es obligatoria en el caso de que la reunión o resolución se lleve a cabo en Panamá y sea protocolizada en una de las notarías del circuito del país.
 - c. Toda modificación debe venir acompañada de un certificado donde acredite la vigencia y personas autorizadas para representarlas en Panamá.

5.1.4.3 DEFECTOS MÁS FRECUENTES

- A. Tiene un **nombre** igual o similar al de una sociedad ya constituida (art. 2 Ley 32 de 1927).
- B. No se designa **apoderado general o agente residente** para Panamá (art. 600 Código Judicial).
- C. Falta el **capital** asignado a la República de Panamá (art. 90 Ley 32 de 1927).
- D. Falta **certificación** de estar constituida con arreglo a las leyes del país (art. 90 Ley 32 de 1927).
- E. Falta copia del último **balance** de situación (art. 90 Ley 32 de 1927).

5.1.5 OTRAS SOCIEDADES

- 1) **Sociedades colectivas:**
 - a. Los socios son responsables en común acuerdo a su participación en forma indefinida.
 - b. Nombre de la sociedad compuesto por el nombre o apellido de los socios.
 - c. En los estatutos deberán incluir datos relativos a causas de disolución y derecho que le corresponda a cada socio. (Art. 297 Código de Comercio).
 - d. El número de socios debe ser al menos de dos.
 - e. DEFECTOS MÁS FRECUENTES:

- i. No se cumple con el número mínimo de socios. El art 1,356 Código Civil dispone que la sociedad es un contrato por el cual dos o más personas se obliga a poner en común dinero, bienes o industria, con ánimo de partir entre sí las ganancias.
 - ii. No se menciona el aporte de cada socio (257 Código de Comercio).
 - iii. El nombre de la sociedad no contiene el nombre o apellidos de los socios (39 y 297 Código de Comercio).
 - iv. No se establece el reparto de derechos entre los socios en caso de disolución (297 y siguientes Código de Comercio).
- 2) Sociedades **en comandita simples**: tienen dos clases de socios, el comanditado con responsabilidad en los términos de la sociedad colectiva y el comanditario, cuya responsabilidad está limitada a cierta cuantía o interés.
- 3) Sociedades **comanditas por acciones**: el capital de los socios colectivos podrá dividirse y ser representado por acciones. Por lo demás, se siguen las normas generales de las sociedades en comandita.

5.1.6 INTERDICCIÓN Y QUIEBRAS

Los requisitos básicos a calificar son:

- 1) Normas generales de investigación de los documentos presentados.
- 2) Nombre completo y las **generales** del interdicto y del quebrado.
- 3) Nombre completo y las **generales** del curador y del interventor.
- 4) Especificación de los **bienes** que se pretenden afectar, de lo contrario sólo se afectará la capacidad jurídica del interdicto y del quebrado en la sección de personas (art. 1776 Código Civil)

DEFECTOS MÁS FRECUENTES DE LAS INTERDICIONES:

- A. No se cita el nombre del tutor (art. 408 Código de la Familia).
- B. No se citan los bienes inmuebles del interdicto (1,744 Código Civil).
- C. No se suministra el nombre y los generales del quebrado (1,744 Código Civil).

DEFECTOS MÁS FRECUENTES DE LAS QUIEBRAS:

- A. No se cita el nombre del curador (1,565 Código de Comercio).
- B. No se citan los bienes inmuebles del quebrado (1,542 Código de Comercio).

C. No se suministra el nombre y los generales del quebrado (1,542 Código de Comercio).

5.1.7 PRENDA GENERAL DE ACTIVOS

En términos generales, la prenda es un **derecho real** que concede un derecho a un acreedor en garantía de una obligación, para que en caso de incumplimiento tenga la posibilidad de satisfacerse con exclusión de los otros acreedores.

La **prenda general de activos** deberá constituirse con las mismas formalidades que el contrato que sirve de garantía y hacerse constar por medio de escritura pública o documento privado autenticado por un notario en el lugar de su otorgamiento. Dicho documento podrá contener todas aquellas estipulaciones que las partes consideren conveniente incluir, pero, en todo caso, deberá contener el nombre y dirección de la sociedad otorgante y del acreedor o acreedores y el importe fijo o máximo del crédito garantizado.

El documento público o el documento privado protocolizado en que conste la prenda general de activos, deberá ser **inscrito** en el Registro Público y, una vez inscrito, sus efectos se retrotraerán a la fecha de anotación en el diario del Registro Público de la presentación del documento para su inscripción.

Una vez se hayan cumplido estas formalidades, la prenda general de activos gozará de **preferencia** sobre los créditos que sin privilegio especial consten en escritura pública, sentencia ejecutoriada, o documento privado con fecha cierta.

Su regulación la encontramos en el **Código de Comercio**.

Los requisitos básicos a calificar son:

- 1) **Normas generales** de investigación de los documentos presentados:
 - a. Nombre completos y domicilio del acreedor y del deudor.
 - b. Datos de inscripción del deudor.
 - c. Identificación de los bienes que se dan en garantía y especificación de si constituyen todo el patrimonio.
 - d. Capital que se ofrece en préstamo.
 - e. Plazo y modo de extinción.
 - f. Lugar de ubicación de los bienes.
 - g. Derechos de liquidación.

- 2) **Observaciones:**
 - a. Debe constar autorización previa a favor de los que firman el contrato.

- b. Si el acreedor es una sociedad extranjera, deben acompañarse los documentos que acrediten o autoricen la actuación del que representa al acreedor; todo debe estar debidamente autenticado y firmado por las partes.
- c. Si el contrato se lleva a cabo en Panamá, las pruebas de la facultad de representación le corresponden al notario panameño exigirlos y manifestarlo en el documento.

DEFECTOS MÁS FRECUENTES:

- A. Faltan **autenticaciones** de los documentos otorgados en el extranjero (art. 877 Código Judicial).
- B. Falta el **nombre y dirección** del acreedor y del deudor (art. 829-A Código de Comercio).
- C. La prenda no está **autenticada** por Notario (art. 829-A Código de Comercio).
- D. No se indica si los **bienes** dados en prenda son todos los que constituyen el patrimonio de la sociedad en el extranjero (art. 829-A Código de Comercio).

5.1.8 RE-DOMICILIOS Y CONTINUACIÓN DE SOCIEDADES

El Código de Comercio permite el re-domicilio (**continuación o cambio de jurisdicción**) de una sociedad extranjera a una sociedad anónima panameña mediante la inscripción en el Registro Público, y viceversa, permite que una sociedad constituida de acuerdo con la ley panameña pueda continuar bajo el amparo de las leyes de otro país o jurisdicción siempre y cuando las leyes de ese país o jurisdicción así lo permitan y que la sociedad esté al día en sus obligaciones tributarias en la República de Panamá.

Los requisitos básicos a calificar son:

- 1) Normas generales de investigación de los documentos presentados.
- 2) Requisitos generales de reuniones, acuerdos y resoluciones.
- 3) Declaración o **consentimiento** de querer re-domiciliarse en Panamá o en el extranjero.
- 4) Declaración de **subrogación** del pacto social vigente (art. 11-B Código de Comercio, numeral 3).
- 5) **Nuevo pacto social**, en caso de que sea una sociedad extranjera (Decreto Ley No. 5 de 2 de julio de 1997 que adiciona el art. 11-E Código de Comercio).
- 6) Para **sociedades extranjeras** que se acogen a las leyes panameñas (art. 11-B Código de Comercio, numeral 1):
 - a. Certificado de vigencia en el país de origen, debidamente expedido por la autoridad competente.
 - b. Certificado de haber quedado inscrita en el extranjero, expedido por la autoridad competente.

- 7) Certificación o copia certificada del **acuerdo o resolución** del órgano competente donde conste la autorización de hacer continuar la existencia de la sociedad con arreglo a las leyes de la República de Panamá (art. 11-B Código de Comercio, numeral 2).
- 8) **Reforma del pacto social**, si la sociedad fue constituida antes de entrar en vigor la Ley 5 de 1997.
- 9) En los casos de sociedades extranjeras, toda la documentación y la actuación de las partes debe estar **firmada y autenticada** incluyendo la apostilla de La Halla o por el Ministerio de Relaciones Exteriores de Panamá.
- 10) Cuando una sociedad panameña desea continuar en otro país, se le solicitará **memorial** para su inscripción.

5.1.9 MODIFICACIÓN DE RE-DOMICILIOS

Los requisitos básicos a calificar son:

- 1) Normas generales de investigación de los documentos presentados.
- 2) Son de aplicación los criterios de calificación de **sociedades anónimas** mediante reunión de junta de accionistas.
- 3) **Certificación** de la sociedad o copia certificada de la decisión o acuerdo de continuar bajo el amparo de las leyes de otro país (art. 11-E Código de Comercio).
- 4) **Certificación** de haber quedado debidamente inscrita la sociedad en la jurisdicción a que se transfiera (art. 4 Decreto Ley No. 5 de 2 de julio de 1997 que adiciona art. 11-E Código de Comercio).
- 5) De no constar la certificación del país a que se transfiera el usuario, puede solicitar mediante memorial dirigido a asesoría legal con timbres, la **inscripción provisional** por seis meses para presentar la debida certificación (art. 4 Decreto Ejecutivo No. 296 de 19 de diciembre de 1997 sobre re-domicilios provisionales).

DEFECTOS MÁS FRECUENTES:

- A. Falta la certificación que acredite la inscripción en el país del re-domicilio (11-E Código de Comercio).
- B. El pacto no contempla la posibilidad de re-domicilio de la sociedad (art. 11 Decreto Ejecutivo No. 296 de 1997).
- C. Falta la autorización de la junta de accionistas (11-E Código de Comercio).

5.1.10 FUSIÓN DE SOCIEDADES

Con sujeción a lo dispuesto en el pacto social, dos o más sociedades constituidas de acuerdo con la Ley No. 32 de 26 de febrero de 1927, sobre sociedades anónimas, podrán consolidarse para constituir una **única sociedad**. Los directores (o la mayoría de ellos) de cada una de las sociedades que desean refundirse, podrán celebrar un convenio al efecto que firmarán y en el cual harán constar los términos y condiciones de la fusión, el modo de efectuarla, la manera de convertir las acciones de cada una de las sociedades constituyentes en acciones de la nueva sociedad, cualesquiera otros hechos y circunstancias que sean necesarios de acuerdo con el pacto social o con las disposiciones de la Ley 32, así como otros detalles y disposiciones lícitas que se estimen conveniente.

Hay fusión cuando dos o más sociedades preexistentes se disuelven sin liquidarse, para constituir una nueva, o cuando una ya existente absorbe a otra u otras que, sin liquidarse, quedan disueltas. En este último caso hablaremos de **fusión por absorción**.

Los requisitos básicos a calificar son:

- 1) Normas generales de investigación de los documentos presentados.
- 2) Requisitos sobre actas, resoluciones, acuerdos y consentimientos.
- 3) **Convenio de fusión:** (art. 71 y 72 Ley No. 32 de 26 de febrero de 1927).
 - a. Debe ser sometido a los accionistas de cada una de las sociedades constituyentes - acta de accionistas (art. 73 Ley No. 32 de 26 de febrero de 1927).
 - b. Debe ser firmado y otorgado por presidente o vicepresidente y secretario o subsecretario o quien lo autorice, en su caso (art. 74 Ley No. 32 de 26 de febrero de 1927).
- 4) Una vez **celebrado e inscrito** en el Registro Mercantil el convenio de fusión de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 32, cada una de las sociedades constituyentes dejara de existir y la sociedad consolidada sucederá a las extinguidas en todos sus derechos, privilegios, facultades y franquicias como dueña y poseedora de los mismos, sujeta a las restricciones, obligaciones y deberes que correspondían a las constituyentes respectivamente, entendiéndose que los derechos de todos los acreedores de las sociedades constituyentes, y los gravámenes que afectan sus bienes no serán perjudicados por la fusión. Las deudas y obligaciones de las sociedades constituyentes extinguidas, corresponderán a la nueva sociedad consolidada y su cumplimiento y pago podrán ser exigidos a ésta como si se hubiesen contraído por ella misma.
- 5) Es posible que puedan **fusionarse** sociedades de responsabilidad limitada y sociedades extranjeras (art. 48 Ley No. 4 de 9 de enero de 2009).
- 6) Si hay aumento de **capital**, verificar el cobro adicional.

- 7) Si hay nuevo pacto social, cobrar por un nuevo capital.
- 8) Que consten los **consentimientos**, acuerdos, actas y demás de cada una de las sociedades involucradas, aprobando la fusión o la absorción, si fuere el caso.
- 9) Verificar si hay involucrados **bienes inmuebles**, sus datos de inscripción, si procede el cambio de nombre, si la finca tiene algún asiento que impida el traslado y el cobro por cada una de las marginales de los traspasos.

DEFECTOS MÁS FRECUENTES:

- A. Faltan los datos de inscripción de las sociedades que se fusionan.
- B. Falta el acta de accionistas de cada sociedad (art. 73 Ley No. 32 de 1932).
- C. Falta el convenio de fusión (art. 75 Ley No. 32 de 1932).
- D. Falta el pago de liquidación de cada acta y convenio (art. 17 Decreto No. 106 de 1999).
- E. Falta la autorización para la protocolización (art. 2 Decreto No. 130 de 3 de junio de 1948).

5.1.11 TRANSFERENCIA DE SEDE SOCIAL

Se regulan los criterios en el **Decreto Ley No. 16 de 23 de agosto de 1958** que adiciona el art. 60 del **Código de Comercio**.

Estos son los documentos que el presentante en el Registro Público deberá haber aportado en la entrega de documentos:

- 1) Copia del **pacto social** y de sus modificaciones, si las hubiere.
- 2) **Certificado** de la sociedad que acredite estar constituida y autorizada con arreglo a las leyes del país respectivo, expedido por el cónsul de la República en ese país, o en su defecto por una nación.
- 3) **Certificado** del acuerdo que autoriza la transferencia de sede social a la República de Panamá.
- 4) Una relación que contenga los nombres y apellidos de las personas que integran la **junta directiva y de los dignatarios de la sociedad**.

5.1.12 DISOLUCIÓN DE SOCIEDADES ANÓNIMAS

Los requisitos básicos a calificar son:

- 1) Normas generales de investigación de los documentos presentados.
- 2) Comparecerá a la **protocolización** del acto o resolución que acuerde la disolución de la sociedad, preferentemente el secretario inscrito o electo, a falta de su presidente y a falta de

ambos, el agente residente u otro dignatario autorizado para ello (Decreto No. 130 de 3 de junio de 1948, art. 2 ordinal 2 literal B).

- 3) **Testigos y notarios** en los términos fijados en las reglas de investigación general (1,745 Código Civil).
- 4) Puede hacerse de tres formas:
 - a. Si la junta directiva conviene que la sociedad se disuelva, propondrá un convenio que lo recoja y convocará a la junta de accionistas (art. 80 Ley No. 32 de 26 de febrero de 1927).
 - b. Por medio de la junta de accionistas con todos los requisitos exigidos por ella donde adoptan la resolución de disolver. Deben mencionarse el nombre de los directivos y dignatarios (art. 81 Ley No. 32 de 26 de febrero de 1927).
 - c. Por medio de un consentimiento de los accionistas donde hagan constar la disolución. En este caso no será necesaria la reunión de directores y accionistas siempre que todos los accionistas firmen el consentimiento (art. 83 Ley No. 32 de 26 de febrero de 1927).

5.1.13 RENUNCIA ANTE NOTARIO

Los requisitos básicos a calificar son:

- 1) Normas generales de investigación de los documentos presentados.
- 2) Ya se trate de agentes residentes o de directores y dignatarios, deben **protocolizar** la renuncia expresa del cargo ante notario (Decreto No. 130 párrafo y Decreto No. 147 de 4 de mayo de 1966 adicionado por el Decreto No. 204 de 16 de julio de 1992).
- 3) Son de aplicación los criterios de calificación de las **sociedades**.

5.1.14 MICROEMPRESA DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (MRL)

Es una persona jurídica de derecho privado constituida por la voluntad unipersonal, con patrimonio propio distinto del de su titular, que se constituye para el desarrollo exclusivo de actividades económicas de microempresa. (LEY No. 132 de 31 de diciembre de 2013)

- 1) Sólo las **personas naturales** pueden constituir la y ser titulares. La titularidad podrá ser transferida únicamente a otra persona naturales ante el Registro Público o AMPYME (Autoridad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa), sin costo.
- 2) La **representación legal** de la empresa será ejercitada por su titular o quien éste designe para ello, siempre y cuando haya sido debidamente inscrita en el Registro Público o AMPYME.
- 3) Se constituye mediante un **formulario** que incluya los siguientes datos: (artículo 3 de la Ley No.132 de 2013)

- a. Nombre del titular
 - b. Datos de identificación general del titular
 - c. Dirección del titular
 - d. Nombre, dirección y objeto de la MRL.
- 4) Puede constituirse por una **duración** indeterminada.
- 5) **Transformación:** Se podrá transformar en cualquier tipo de sociedad mercantil o persona natural sin necesidad de entablar un proceso de liquidación de sus bienes, mediante un Acta de la MRL, el titular manifiesta su voluntad de de transformarla en una nueva sociedad mercantil o persona natural, la cual asumirá todas las cargas y obligaciones que haya adquirido previamente. La transformación se realizará mediante escritura pública e inscribirlo en el Registro Público (artículo 14 de la Ley No. 132 de 2013).
- 6) **Causas de disolución:**
- a. Por la voluntad de su titular.
 - b. Por cumplirse el fin para el que se constituyó o porque éste devenga de imposible cumplimiento.
 - c. Por quiebra de la empresa.
 - d. Por muerte del titular, salvo que se transmita a sus herederos.
 - e. Por cualesquiera otras dispuestas por las leyes vigentes.

5.1.15 SOCIEDADES AGRARIAS DE TRANSFORMACIÓN

Son sociedades civiles dirigidas a la producción, transformación y comercialización de productos agrarios, a la realización de mejoras en el medio rural, a la promoción y desarrollo agrario y a la prestación de servicios comunes que sirvan a aquella finalidad. Se regulan en el **Código Agrario** y supletoriamente por lo que regulan las **sociedades civiles**.

- 1) Debe tener **patrimonio propio** y **plena capacidad** para cumplir sus objetivos desde su inscripción en el Registro Público.
- 2) Los **socios** serán responsables frente a los acreedores de la sociedad hasta el valor de su aportación.
- 3) En el **acta de constitución**, deberán contenerse los siguientes datos:
 - a. Nombre y domicilio de los suscriptores, mínimo tres (3).
 - b. Denominación, objeto, domicilio y duración.

- c. Capital social, número de aportaciones, certificaciones de éstas y su valor. Debe estar suscrito totalmente y desembolsar el veinticinco por ciento (25%) como mínimo, y el resto en un plazo de seis años.
- d. Forma de participación de los socios en las actividades sociales.
- e. Régimen de las reuniones y acuerdos.
- f. Composición y número de miembros de la junta directiva, mínimo deben ser tres (3) presidente, secretario y tesorero. La forma de elección de presidente y periodos de renovación de cargos.
- g. Procedimiento de cese de la calidad de socio.
- h. Efectos de la transmisión de las aportaciones sociales por actos inter vivos o mortis causa.
- i. Causas y procedimiento de disolución y liquidación de la sociedad.

Nota: Las sociedades agrarias de transformación por su carácter y naturaleza se constituirán en papel común y no estarán sujetas al pago de derechos notariales ni de registro.

5.1.16 ESCISIÓN Y REACTIVACIÓN DE SOCIEDADES

Para la escisión según lo dispuesto por el artículo 1 de la Ley N° 85 de 22 de noviembre de 2012, la cual modifica y adiciona artículos al Código de Comercio para establecer la escisión como forma de reorganización empresarial, se calificarán los siguientes requisitos:

1. Deber ser aprobada por los accionistas o socios de la sociedad escindida. (Quórum)
2. Presentar acta o certificación en que se aprueba la escisión, por quien haya actuado como secretario.
3. El acta o certificación debe protocolizarse en escritura pública.

En los casos de reactivación de sociedades, será necesario que el documento cuente con los siguientes requisitos contenidos en los artículos 3 y 5 de la mencionada ley:

1. La reactivación deberá ser aprobada por decisión mayoritaria de los miembros, socios o accionistas. (Quórum)
2. Deberá constar en acto o ser certificada por quien haya actuado como Presidente o Secretario de la Asamblea.
3. El acta o certificación debe protocolizarse en escritura pública.
4. En el caso de una sociedad nueva, la sociedad beneficiaria debe incorporar el pacto social.

Nota: Cuando la escisión incluya el traspaso de fincas, se tomará en cuenta el valor que tienen los activos en los registros contables de la sociedad escindida (artículo 505-F del Código de Comercio adicionado a través de la Ley No. 85 de 2012).

5.1.17 FUNDACIONES DE INTERÉS PRIVADO

5.1.17.1 CONSTITUCIÓN

Regulados los criterios de calificación en la Ley No. 25 de 12 de junio de 1995 y reglamento Decreto Ejecutivo No. 417 de 8 de agosto de 1995.

- 1) **Fundador o fundadores:** una o más personas naturales o jurídicas pueden crear una fundación de interés privado (art. 1).
- 2) **Nombre** de la fundación: no será igual o similar a la de otra fundación preexistente. Podrá ser escrito en cualquier lengua con caracteres del alfabeto latino. Deberá incluir la palabra “fundación” para distinguirlo de otras personas jurídicas (art. 5 numeral 1).
- 3) **Patrimonio:** podrá ser expresado en cualquier moneda de curso legal y no será inferior a una suma equivalente a B/.10,000.00 (art. 5 numeral 2).
- 4) Designación de los miembros del **consejo fundacional**, en vez de la junta directiva de las sociedades (art. 5 numeral 3):
 - a. Deberá ser en forma completa y clara incluyendo la dirección de los mismos.
 - b. El fundador puede ser un miembro.
 - c. El mínimo de miembros será de tres si se trata de personas naturales; una si es persona jurídica.
- 5) **Protector:** es una persona o entidad, nombrada a instancia del fundador, al que se le otorgan poderes de supervisión sobre el consejo fundacional. El protector velará por que se cumplan los fines de la fundación y los bienes se repartan a los beneficiarios según esté establecido y tendrá la facultad de retirar o sustituir a cualquier miembro del consejo fundacional. El fundador puede también erigirse el mismo en protector y mantener así el control sobre el fundador fiduciario y el consejo.
- 6) **Domicilio** de la fundación (art. 5 numeral 4).
- 7) **Agente residente** con nombre y domicilio. Un abogado o una firma de abogados deberán refrendar el acta fundacional antes de su inscripción en el Registro Público (art. 5 numeral 5).
- 8) **Fines** de la fundación (art. 5 numeral 6).
- 9) Nombrar los **beneficiarios:** podrán ser nombrados en la escritura o señalar que serán nombrados en un documento privado. El fundador puede ser parte (art. 5 numeral 7).

- 10) La **reserva del derecho** de modificar el acta fundacional cuando se considere conveniente (art. 5 numeral 8).
- 11) **Duración** de la fundación (art. 5 numeral 9).
- 12) Forma de **liquidación y disolución** de los bienes (art. 5 numeral 10).

5.1.17.2 MODIFICACIÓN

Los requisitos básicos a calificar son:

- 1) Normas generales de investigación de los documentos presentados.
- 2) **Criterios generales** de las reuniones, actas, resoluciones, acuerdos de sociedades mercantiles y fundaciones de interés privado.
- 3) En las **fundaciones de interés privado**, aunque el órgano o autoridad principal es el fundador, habrá que estar a los artículos de constitución para determinar a quién le corresponde adoptar acuerdos y resoluciones, si al concejo fundacional o al fundador.
- 4) Todo documento de modificación deberá ser **protocolizado** en una notaría antes de su presentación (art. 2 Decreto Ejecutivo No. 417 de 8 de agosto de 1995).
- 5) **Testigos y notarios** en los términos fijados en las reglas de investigación general (1,745 Código Civil).
- 6) Los acuerdos, resoluciones o actos de modificación del acta fundacional se efectuarán y **firmarán** de conformidad con lo que en ella se establece (art. 4 Decreto Ejecutivo No. 417 de 8 de agosto de 1995).
- 7) La **modificación** incluirá (art. 4 Decreto Ejecutivo No. 417 de 8 de agosto de 1995 y Ley No. 25 de 12 de junio de 1995):
 - a. Fecha en la que se realiza.
 - b. Nombre claramente identificable de la persona o personas que la suscriben.
 - c. Firmas de todos los que suscriben el acuerdo o acto de modificación autenticadas por notario público del lugar donde se firme.
- 8) Los **actos o resoluciones** acordados por el consejo de fundación debe contener (art. 5 Decreto Ejecutivo No. 417 de 8 de agosto de 1995 y Ley No. 25 de 12 de junio de 1995):
 - a. Fecha en que fue celebrada la reunión o adoptada la resolución.
 - b. Nombre de la persona que la presidió y de la que actuó como secretario. Si no fueran miembros del consejo de fundación, deberá acompañarse justificación de porqué actuaron otras.

- c. El original o copia íntegra del acta o resolución certificada por la persona que sirvió de secretario en la reunión o la presidió.
 - d. Un extracto textual de la parte del acta o certificación de las resoluciones o acuerdos adoptados cuya inscripción se desea.
- 9) El acta del consejo de fundación, al igual que el extracto.

DEFECTOS MÁS FRECUENTES

A. Del nombre:

- a. La palabra “Fundación” no está incluida dentro del nombre (art. 5 Ley No. 25 de 12 de junio de 1995).
- b. Existe una fundación con nombre igual o similar (art. 5 Ley No. 25 de 12 de junio de 1995).

B. Del consejo de fundación:

- a. Los miembros del Consejo de Fundación deben ser tres si se trata de personas naturales (art. 17 Ley No. 25 de 12 de junio de 1995). Se considerará por tanto un defecto que los miembros del Consejo no sean como mínimo tres.
- b. Falta nombre del fundador (art. 1 Ley No. 25 de 12 de junio de 1995).
- c. Falta constituir el consejo fundacional (art. 5 Ley No. 25 de 12 de junio de 1995 y art. 3 Decreto No. 417 de 8 de agosto de 1995).

C. Del capital:

- a. Falta asignar un capital que no sea inferior a B/.10,000.00 (art. 5 Ley No. 25 de 12 de junio de 1995 y art. 3 Decreto No. 417 de 8 de agosto de 1995).
- b. No se manifiesta cuál es el patrimonio de una fundación (art. 5 Ley No. 25 de 12 de junio de 1995).
- c. No se establece el procedimiento de liquidación de bienes (art. 5 Ley No. 25 de 12 de junio de 1995 y art. 3 Decreto No. 417 de 8 de agosto de 1995).

D. De las actas:

- a. Quienes actúan no son los miembros del consejo fundacional (art. 5 Ley No. 25 de 12 de junio de 1995).
- b. Falta la tasa única de la fundación (art. 8 Ley No. 25 de 12 de junio de 1995).
- c. Falta constituir el quórum reglamentario (art. 5 Decreto No. 417 de 8 de agosto de 1995).

- E. Falta el nombramiento del **agente residente** de la fundación (art. 5 Ley No. 25 de 12 de junio de 1995 y art. 3 Decreto No. 417 de 8 de agosto de 1995).

5.1.18 PODERES Y MANDATOS MERCANTILES

Por el contrato de mandato se obliga una persona a **prestar algún servicio o hacer alguna cosa** por cuenta o encargo de otra. Se regula en el **Código Civil** en los artículos 1,400 y siguientes. Los mandatos mercantiles son aquellos contratos que tienen por objeto una o varias operaciones de índole mercantil y se regula expresamente en los artículos 580 y siguientes del **Código de Comercio**.

Los requisitos básicos a calificar son:

- 1) Normas generales de investigación de los documentos presentados para la inscripción del poder o mandato que contienen. Específicamente, el documento deberá contener además:
 - a. Nombre del otorgante o mandante
 - b. Nombre del apoderado o mandatario
- 2) **Poderes:** los poderes de persona a persona deben ser otorgados ante notario, ya sea que se otorguen en Panamá o en el extranjero, sin embargo, si se otorga en el extranjero puede ser ante el cónsul investido de tal autoridad, en cuyo caso el cónsul hará la salvedad de que el otorgante compareció ante su presencia.
- 3) Los mandatos pueden ser **generales o especiales**.
- 4) Si son sociedades que **no constan inscritas** en Panamá (1,743 Código Civil):
 - a. Deben cumplir con los criterios de calificación que ya hemos visto para las sociedades.
 - b. Presentarán certificado de que la sociedad existe.
 - c. El certificado vendrá apostillado o autenticado por el Ministerio de Relaciones Exteriores.
- 5) **Mandatos mercantiles:** la constitución de un mandatario de la sociedad requiere el consentimiento de todos los socios administradores que se encuentren en el lugar en que se constituya el mandato, pero cualquier de los socios administradores puede revocar el mandato. Como requisito especial de los mandatos mercantiles, el artículo 316 de Código de Comercio exige que el mandatario deba expresar en los actos en que interviene en representación de la sociedad, que firma por poder so pena de quedar personalmente responsable de las consecuencias de dichos actos.

Como requisitos básicos del mandato mercantil destacaremos los siguientes:

- El mandato comercial, por generales que sean sus términos, no se extenderá a actos que no sean de comercio si expresamente no se dispusiera otra cosa en el poder.

- El mandato, general o especial otorgado por escritura pública o por documento privado con fecha cierta, surtirá efectos respecto de terceros desde la fecha de su otorgamientos y podrá ser inscrito en el Registro Público a opción del interesado.
- Deberá inscribirse en el Registro Público la revocación del mandato que haya sido previamente inscrito salvo que se disponga lo contrario en el mismo documento o se trate de un mandato a término o para el cumplimiento de un acto o evento determinado.

Los poderes otorgados por sociedades no inscritas en Panamá, deben ser otorgados también ante **notario o ante el cónsul**, quien deberá atestiguar que las partes concurrieron a otorgar el poder o mandato estaban debidamente autorizadas para hacerlo en nombre de la sociedad y que se desprenden de las pruebas que se le presentaron. Todos los documentos otorgados en el extranjero deben venir debidamente autenticados.

DEFECTOS MÁS FRECUENTES:

- A. Falta **autorización** del que representa a la sociedad extranjera no inscrita en Panamá (1,753 Código Civil).
- B. Falta **certificación** de que quien otorga el poder está facultado para ello (1,753 Código Civil).
- C. Faltan las **autenticaciones** de documentos otorgados en el extranjero (art. 60-A Código de Comercio).
- D. No se cita la **clase de poder** de que se trata: general o especial (1,403 Código Civil).

5.2 SECCIÓN DE PERSONAS JURÍDICAS NO MERCANTILES

El fin social de las personas jurídicas puede ser mercantil o no, dependiendo de que los actos que realicen sean o no considerados **actos de comercio** en los términos regulados en el Código de Comercio. En este sentido, podemos definir a las personas jurídicas no mercantiles como aquellas que realizan en nombre propio una actividad económica para el mercado pero están excluidos del Código de Comercio, bien porque su fin no sea lucrativo (asociaciones o fundaciones, por ejemplo), bien porque se trate de sociedades civiles, y por lo tanto reguladas por el Código Civil.

Las sociedades civiles se asemejan a las personas jurídicas sin **ánimo de lucro**, pues todas tienen un carácter no mercantil, nacen de un negocio jurídico en el que concurren voluntades y gozan de personalidad jurídica; pero se diferencian porque unas son lucrativas, y otras no.

5.2.1 CRITERIOS GENERALES PARA LAS PERSONAS JURÍDICAS SIN ÁNIMO DE LUCRO

Reguladas en el Decreto Ejecutivo No. 524 de 31 de octubre de 2005 y modificado por el Decreto Ejecutivo No. 627 de 26 de diciembre de 2006.

Los requisitos básicos a calificar son:

- 1) Normas generales de investigación de los documentos presentados.
- 2) **Nombre** de la asociación o de la fundación, sin fines de lucro, que no sea igual o parecido a otro ya inscrito.
- 3) La **escritura** debe contener todos los actos en base a los cuales se solicitó el reconocimiento jurídico ante el órgano competente (lista de directores, acta de fundación, acta de aprobación de estatutos).
- 4) **Resolución** del órgano encargado del reconocimiento de la personería jurídica. Las entidades que regulan las personerías jurídicas son (art. 1 Decreto No. 524):
 - a. Pandeportes
 - b. Ministerio de Desarrollo Agropecuario
 - c. Ministerio de Gobierno y Justicia
- 5) **Número** de resolución de la entidad emisora.
- 6) **Poder y solicitud** (art. 2 Decreto No. 524).
- 7) **Documentos** que deben presentarse en el Registro Público firmados por el presidente y el secretario al cierre:
 - a. Acta de fundación donde se estipule que sus fines son estrictamente sociales.
 - b. Acta de aprobación de los estatutos.
 - c. Estatutos
- 8) **Objeto** sin ánimo de lucro de la persona jurídica (art. 3 numeral 14 Decreto No. 524).
- 9) Se comprobará que la fundación está afiliada a la **Fundación Ciudad del Saber**.
- 10) Para todos los efectos legales se entenderá por plena vigencia la inscripción válida en el Registro Público de Panamá. **La obligación de pago de la tasa única anual no es extensiva a las organizaciones sin fines de lucro, cooperativas y sociedades civiles (art. 318-A Código Fiscal).**

DEFECTOS MÁS FRECUENTES:

- A. Falta aprobación de los estatutos.

- B. Falta el acta de fundación.
- C. Falta el acta de aprobación.
- D. Falta la lista de los miembros.
- E. Falta autorización de la persona que hace la solicitud.
- F. El acta no cumple con lo dispuesto en los estatutos.
- G. No actúan los titulares o no han firmado.
- H. La protocolización no la ha realizado el presidente, el secretario o cualquiera que fuera autorizado.
- I. No consta la autorización del Ministerio de Gobierno y Justicia de reforma de los estatutos.
- J. No consta el quórum reglamentario.
- K. No se acogen a los estatutos en cuanto a la elección de los cargos establecidos.
- L. Las elecciones no se llevan a cabo en la fecha designada en los estatutos.
- M. El organismo que realiza las elecciones no es al que le corresponde según los estatutos.
- N. No consta la convocatoria a todos los miembros.

5.2.2 SOCIEDADES CIVILES

Las sociedades civiles podrán regularse por el **Código Civil** o por el Código de Comercio si reúnen las formalidades de las sociedades comerciales en sus artículos de constitución. Normalmente los socios concurren ante el notario para adoptar lo que mejor convengan. En el Código Civil se regulan en el artículo 1,356 y siguientes.

Los requisitos básicos a calificar son:

- 1) Normas generales de investigación de los documentos presentados.
- 2) A sus miembros se les denomina **socios** y la sociedad se registrará conforme a lo que estipulen los artículos de constitución.
- 3) El **mínimo** de socios son dos personas naturales (1,356 Código Civil).
- 4) Su **objeto** puede comprender cualquier actividad lícita, civil o comercial, amplia o limitada. Por ejemplo, son sociedades de abogados, contadores, médicos odontólogos, etc. (1,357y 1,361 Código Civil).
- 5) Los nombres y apellidos de los **otorgantes** tienen que escribirse completamente y no se pueden utilizar iniciales ni abreviaturas. En los generales, se incluirá la profesión (1,743Código Civil).
- 6) **Duración y domicilio** de la sociedad (1,361Código Civil).

5.2.2.1 MODIFICACIÓN DE SOCIEDADES CIVILES

Los requisitos básicos a calificar son:

- 1) Normas generales de investigación de los documentos presentados. Habrá que tener en cuenta además lo dispuesto en los artículos 1356 y siguientes del Código Civil.
- 2) La norma general es que los socios concurren ante el **notario** y adopten lo que a bien tengan.
- 3) **Nombres** de los que adoptan las reformas o los nuevos cambios.
- 4) Deben estar presentes la **mayoría de los miembros** o los que según el pacto social, estén autorizados para hacerlo (administrador, apoderado, etc.).
- 5) En caso de que la sociedad tenga elegido **presidente y secretario** para las reuniones, ellos serán los encargados de actuar como tales dentro de la reunión, sin perjuicio de que los socios puedan designar a otros para actuar en esos cargos, en el caso de que los titulares no puedan asistir a esa reunión por alguna causa.
- 6) Deberá **calificarse**:
 - a. La incorporación de socios y asociados
 - b. Cambio de nombre
 - c. Otorgamiento de poderes
 - d. Renuncias
- 7) Las sociedades civiles se **extinguen** (1,360 y 1,391 Código Civil):
 - a. Cuando expira el término por el que fue constituida.
 - b. Cuando se pierde la cosa o se termina el negocio que le sirve de objeto.
 - c. Por la muerte natural, incapacidad declarada o insolvencia de cualquiera de los socios.
 - d. Por voluntad de cualquiera de los socios siempre que no se hubiera establecido un término de duración de la sociedad, salvo que intervenga justo motivo.

DEFECTOS MÁS FRECUENTES

- A. Falta el nombre de todos los socios (1,356 Código Civil).
- B. Faltan manifestar los objetivos de la sociedad (1,357Código Civil).
- C. Falta la firma de todos los socios que comparecieron (1,735 Código Civil).
- D. Falta manifestar el procedimiento para la adopción de acuerdos (1,386 Código Civil).

5.2.3 ASOCIACIONES

Los requisitos básicos a calificar son:

- 1) Normas generales de investigación de los documentos presentados.

- 2) **Reglas 1 a 4** sobre reuniones y actas, siempre y cuando no sean contrarios al espíritu y la letra contenida en los estatutos.
- 3) Debe estar presente el **quórum** requerido en los estatutos para el tipo de reunión que se celebra: reformas, cambios de miembros, nombramientos y elecciones.
- 4) La norma legal aplicable serán siempre sus **estatutos**, por eso el calificador deberá calificar con atención a estos datos que servirán para fundamentar sus observaciones.
- 5) No inscribir reuniones y demás, con **fecha anterior** a la última inscrita.
- 6) Verificar en los **estatutos**:
 - a. Fecha fijada para las elecciones
 - b. Organismo encargado de celebrar el acto
 - c. Quiénes son los autorizados para convocar a esa reunión.
 - d. Cantidad y clase de cargos que deben nombrarse
 - e. Número de miembros presentes y el que se exige para el acto que se está realizando
 - f. Cada cuánto tiempo, según los estatutos, deben celebrarse elecciones.

5.3 SECCIÓN DE PERSONAS NATURALES

En la sección de personas del Registro Público se inscribirán:

1. Las sentencias, los autos ejecutoriados y los documentos auténticos en virtud de los cuales resulte modificada la **capacidad civil de las personas**.
2. La sentencia en que se declare la **presunción de muerte** por desaparecimiento y quiénes son los **herederos** puestos en posesión provisional o definitiva de los bienes.
3. La sentencia en que se declare la **insolvencia o quiebra**.
4. El auto por el cual se discierna una **guarda**.
5. El documento auténtico en que conste que se ha discernido el cargo al **albacea** nombrado por el testador, por el juez o por los herederos.
6. Los documentos públicos y auténticos en que se constituya una **persona jurídica** o se le dé representación.
7. Los **poderes especiales** siempre que confieran facultad para celebrar algún acto o contrato sujeto a la formalidad del Registro a no ser que se inserte el poder especial en la escritura que otorgue el mandatario.
8. Los **poderes generales para pleitos**.
9. Las **capitulaciones matrimoniales** cuando en ellas se haga mención a bienes raíces.

El asiento en el Registro de Personas expresará, además de las condiciones de todo asiento, la especie de incapacidad, facultad o derecho que resulte del título, con indicación del nombre, apellido y vecindad de las personas que aparezcan en el documento.

5.3.1 PODERES DE PERSONA A PERSONA

Los requisitos básicos a calificar son:

- 1) Normas generales de investigación de los documentos presentados.
- 2) Deben ser otorgados ante **notario**, es decir, la persona interesada debe comparecer ante el notario para otorgar el poder expresamente. Si se otorga en el extranjero, podrá ser ante el cónsul investido de tal autoridad haciendo la salvedad de que el otorgante compareció ante su presencia (1,776 Código Civil).
- 3) Los poderes pueden ser generales, especiales, administrativos o judiciales (1,403 y 1,776 Código Civil).
- 4) El mandato **termina** (1,423 Código Civil):
 - a. Por su revocación hecha por el otorgante del poder.
 - b. Por renuncia hecha por el apoderado.
 - c. Por muerte, interdicción judicial, quiebra o insolvencia de cualquiera de los dos.

DEFECTOS MÁS FRECUENTES:

- A. Falta el nombre del poderdante (1,743 Código Civil).
- B. Falta el nombre del apoderado (1,743 Código Civil).
- C. Falta manifestar la clase de poder: especial o general (1,403 Código Civil).
- D. Falta de autenticaciones de documento otorgado en el extranjero (877 Código Judicial).

5.3.2 CAPITULACIONES MATRIMONIALES

Los cónyuges pueden, antes de celebrar su matrimonio, arreglar todo lo que se refiere a sus **bienes** mediante capitulaciones matrimoniales, las cuales deberán constar por instrumento público siempre que se intente hacer valer contra terceras personas. No obstante, sólo podrán ser objeto de inscripción el Registro Público cuando afecten a bienes inmuebles.

Aunque las capitulaciones matrimoniales pueden ser alteradas después de celebrado el matrimonio, en el caso de modificación posterior, el cambio no perjudicará a terceros sino después de haberse elevado una nueva escritura pública y ésta se inscriba en el Registro. Además se anunciará en la Gaceta Oficial que los cónyuges han alterado sus capitulaciones.

Su regulación se encuentra dispersa en el Código Civil.

Los requisitos básicos a calificar son:

- 1) Normas generales de investigación de los documentos presentados.
- 2) Nombres completos y **generales** de los que adoptan el pacto pre-matrimonial y comparecen ante notario (1,773 Código Civil).
- 3) **Régimen económico del matrimonio** estipulado por las partes: régimen de partición de las ganancias, régimen de separación de bienes o régimen de sociedad de gananciales (art. 81 Código de Familia y 1,776 Código Civil).
- 4) Identificación y especificación de todos los **bienes** que estarán bajo el régimen de las capitulaciones matrimoniales (pacto entre los contrayentes que indica cómo quedarán los bienes de cada uno en caso de disolución del vínculo matrimonial).
- 5) Las partes podrán en cualquier momento, dejar **sin efecto** el pacto matrimonial.

5.3.3 PRESUNCIÓN DE MUERTE Y EL AUTO EN QUE SE DISCIERNA UNA GUARDA

Cuando una persona desaparece de su domicilio sin saberse su paradero y sin dejar apoderado que administre sus bienes, el tribunal podrá, a instancia de parte legítima o del Ministerio Público, nombrar quien le represente en todo lo que fuese necesario. A este estado, se le denomina “**declaración de ausencia**” o directamente “**ausencia**”.

Pasados **cinco años** desde que desapareció el ausente o se recibieron las últimas noticias de él, o sesenta desde su nacimiento, o tres meses si su desaparición se debe a casos de guerra, naufragio, incendio o cualquier otro siniestro o accidente, el tribunal a instancia de parte interesada declarará la **presunción de muerte**. Es importante tener en cuenta que la sentencia en la que se declara la presunción de muerte no podrá ser ejecutada hasta después de seis meses contados desde su publicación en la Gaceta Oficial.

La regulación de esta materia se encuentra en los artículos 47 y siguientes del Código Civil.

Los requisitos básicos a calificar son:

- 1) Normas generales de investigación de los documentos presentados.
- 2) Los **nombres** deben estar completos, además de todo lo relativo a sus generales.
- 3) Designación clara del que estará a cargo de la guarda y crianza (**tutela**).
- 4) Indicación expresa de las personas que estarán en **posesión provisional o definitiva** de los bienes del desaparecido, del menor o del que hubiere fallecido.
- 5) Designación expresa del **albacea** nombrado por el juez, testados o herederos.

- 6) La sentencia en que se declare la presunción de muerte por desaparecimiento y quiénes son los **herederos** puestos en posesión provisional o definitiva de los bienes, se inscribirá en la sección de personas del Registro Público.

6. REGISTRO DE DOCUMENTOS DE ÓRDENES JUDICIALES, FISCALES Y ADMINISTRATIVAS

6.1 DOCUMENTOS REMITIDOS A DOJUFA

- 1) Demandas
- 2) Medidas cautelares
- 3) Embargos
- 4) Remates judiciales

Inscripción de Secuestros, Embargos y Demandas: medida cautelar decretada judicialmente que consiste en la aprehensión de los bienes del demandado, poniéndolos fuera del comercio, evitando así que éste trasponga, enajene, oculte, empeore, grave o disipe los bienes que posea y con los cuales se garantiza el eventual resultado del proceso.

En términos generales, el secuestro y los embargos se regulan dentro de las medidas cautelares del Libro II del **Código Judicial** (art. 531 y siguientes). En materia registral se rige por el art. 1778 **Código Civil** sobre inscripciones provisionales y por el Capítulo VII de la **Ley No. 9 de 1920** (art. 85 a 90).

Secuestros por razón de la **materia**: El secuestro penal se regula en el Libro III del Código Judicial, Título II, Capítulo II.

6.2 DOCUMENTOS QUE NO DEBEN SER REMITIDOS A DOJUFA

- 1) **Medidas cautelares contra sociedades** en sí mismas, salvo procesos penales (al departamento de personas)
- 2) Sentencia final de **procesos sucesorios** (a sección de traspasos)
- 3) Procesos de **prescripción adquisitiva de dominio** (a la sección de propiedad horizontal, de traspasos y derechos reales o de registro inmobiliario y concesiones)
- 4) **Medidas cautelares contra bienes muebles** (departamento de bienes muebles)
- 5) Constitución de **fianzas hipotecarias y levantamientos** de fianzas hipotecarias (sección de hipotecas y anticresis)

6.3 CALIFICACIÓN

Los requisitos básicos a calificar son:

- 1) Normas generales de investigación de los documentos presentados.
- 2) **Congruencia** del oficio y las resoluciones judiciales adjuntadas.
- 3) Necesidad de que se adjunten **resoluciones judiciales**, salvo que ya consten en el Registro.
- 4) **Claridad** de la orden (no sea contradictoria o confusa a simple vista).
- 5) Verificar **autenticación** de los documentos.
- 6) Sólo las demandas se levantan mediante **oficio**, el resto se levanta mediante resolución judicial.
- 7) Cuando sea un **levantamiento**, debe indicar el oficio o auto que se ordena dejar sin efecto, es decir, el oficio o auto que ordenó la medida que se ordena levantar.
- 8) **Pago** por levantamiento de demanda, embargo o cualquier medida cautelar (Tarifa de Calificación B/. 10.00 y Tarifa de Inscripción B/.15.00 por cada inscripción).
- 9) Las **inscripciones provisionales** de demandas, requieren copia autenticada de la demanda.
- 10) En caso de que el **tribunal** que levanta la medida es distinto al que la ordenó, debe aclararse la razón de este cambio.
- 11) Acceso a través del **departamento de diario** de toda adición.
- 12) **Afectación** de las fincas señaladas por el juez. Deben indicarse los datos de inscripción de la finca y el propietario.

6.4 REMATE JUDICIAL

Un inmueble en remate es una propiedad recuperada o puesta en venta por un prestamista/banco como resultado del incumplimiento del pago mensual de un préstamo hipotecario por parte del dueño. Generalmente, el proceso comienza cuando el prestamista publica una Nota de Incumplimiento de Pago, informando a las autoridades locales y al dueño de la propiedad sus intenciones de comenzar con el remate. Regulación en el Código Civil: art. 450 sobre adquisición de bien mueble en remate público y 1610 y 1614 relativos a la hipoteca voluntaria.

Los requisitos básicos a calificar son:

- 1) Normas generales de investigación de los documentos presentados.
- 2) Formalidades de las **resoluciones judiciales**.
- 3) **Tipo** de proceso y partes involucradas.
- 4) Descripción del **inmueble** a rematar.
- 5) **Generales** del propietario y del adquirente.
- 6) **Orden** del juez ordenando el embargo o hipoteca citando los datos correctos tanto de uno como de otro.

- 7) **Documentación** que se debe adjuntar:
- a. Paz y salvo de IDAAN.
 - b. Impuesto de inmueble (DGI).
 - c. Cuota de mantenimiento cuando son fincas de PH.

DEFECTOS MÁS FRECUENTES:

- A. No se ordena el levantamiento del embargo (1,726 y 1,750 Código Judicial).
- B. No se ordena la cancelación de hipoteca (1,726 y 1,750 Código Judicial).
- C. No se citan los datos de la hipoteca que se cancela (art. 78 Decreto No. 9 de 1920 y art. 48 Decreto No. 106 de 1999).
- D. Faltan generales de quien adquiere en adjudicación definitiva (1,744 Código Civil).

6.5 SECUESTROS

Regulado en los artículos 533 y siguientes del Libro Segundo del **Código Judicial**, el secuestro es una medida cautelar de carácter judicial dispuesta contra los bienes o derechos del deudor a fin de garantizar el cumplimiento de una obligación. Tal y como dispone el mismo artículo 533, tiene como finalidad “evitar que el proceso sea ilusorio en sus efectos y que la parte demandada trasponga, enajene, oculte, empeore, grave o disipe los bienes muebles o inmuebles que posea”.

Los requisitos básicos a calificar son:

- 1) Normas generales de investigación de los documentos presentados.
- 2) La orden judicial tiene que presentarse **autenticada** por el secretario del juzgado.
- 3) La orden judicial especificará ciertos **datos** como el bien inmueble a secuestrar, su titular o la cuantía de la medida decretada.
- 4) En el caso del **levantamiento**, verificar el pago del derecho que proceda.

DEFECTOS MÁS FRECUENTES:

- A. Falta el **oficio** remisorio (arts. 988, 989 y 1,727 Código Judicial).
- B. Falta de **datos** de inscripción de los bienes inmuebles (1,744 Código Civil).
- C. No se citan cuáles son los **inmuebles** objeto de la medida (1,744 Código Civil).
- D. Falta el pago de los **derechos registrales** por el levantamiento de la medida cautelar (Resolución No. 212 de 18 de abril de 2013, que establece el Régimen Tarifario de los Derechos Registrales del Registro Público de Panamá).
- E. No coincide el nombre señalado del **propietario** con las constancias registrales (1,744 Código Civil).

- F. No coincide el número de **cédula** del demandado con las constancias registrales (1,744 Código Civil).
- G. No se cita el número y la fecha del **auto de secuestro** que por este medio se eleva a embargo (1,744 Código Civil).
- H. Falta la **presentación** del auto que ordena la medida (1,756 Código Civil).
- I. Falta la descripción de los **linderos** del globo de terreno sobre el que versa la demanda (art. 28 Decreto No. 106 de 1999).
- J. Falta la **autenticación** del auto por el secretario del juzgado (1,756 Código Civil y art. 989 Código Judicial).
- K. Consta **ya inscrito** el secuestro o embargo (1,800 Código Civil).
- L. No se cita la **cuantía** de la medida decretada (art. 85 Decreto No. 9 de 1920).
- M. El demandado es propietario sólo de una **cuota parte**, no de la totalidad (1,744 Código Civil).
- N. No se citan los datos de inscripción de los **bienes inmuebles**, o muebles en su caso, sobre los que se levanta el secuestro (1,744 Código Civil).
- O. Se presenta la **demanda de corrección** pero no se presenta la demanda original ni se indica si la misma ya ha sido o no presentado al Registro.

