

**REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**

DECRETO EJECUTIVO No. 159
De 3 de Marzo de 2021



Que Organiza y Reglamenta las Operaciones de la Dirección General de Registro Público de Propiedad de Naves de la Autoridad Marítima de Panamá y deroga el Decreto Ejecutivo 259 de 31 de marzo de 2011

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

En uso de sus facultades constitucionales y legales,

CONSIDERANDO:

Que la Autoridad Marítima de Panamá fue creada mediante el Decreto Ley No. 7 de 10 de febrero de 1998, la cual tiene personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía en su régimen interno; sujeta únicamente a las políticas, orientación e inspección del Órgano Ejecutivo y a la fiscalización de la Contraloría General de la República;

Que mediante el artículo 37 de la Ley 33 de 30 de junio de 2010, se dispone que toda inscripción de título de propiedad de naves, de hipoteca naval o cancelación de ésta y la inscripción de cualquier otro gravamen se realizará ante la Autoridad Marítima de Panamá;

Que a través de la Resolución J.D. No. 084-2010 de 11 de octubre de 2010, emitida por la Junta Directiva de la Autoridad Marítima de Panamá, se creó la Dirección General de Registro Público de Títulos y Gravámenes de Naves en la Autoridad Marítima de Panamá;

Que las funciones de la Dirección General de Registro Público de Títulos y Gravámenes de Naves fueron establecidas mediante el Decreto Ejecutivo No. 259 de 31 de marzo de 2011, así como la reglamentación de las operaciones de la citada dirección;

Que el artículo 5 del Decreto Ejecutivo No. 259 de 31 de marzo de 2011, establece que es función de la Dirección General de Registro Público de Propiedad de Naves inscribir títulos de propiedad, hipotecas y gravámenes de las naves de servicio interior y exterior, cancelaciones de hipoteca o enmienda a estas, y resueltos de cancelación de oficio de la bandera panameña, siempre y cuando, el título se encuentre inscrito y no conste hipoteca sobre la nave;

DECRETA:

**TÍTULO I
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO PÚBLICO DE PROPIEDAD DE
NAVES**

**Capítulo I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1. Dentro de la Autoridad Marítima de Panamá, la Dirección General de Registro Público de Propiedad de Naves, en adelante denominada la Dirección General, es la dependencia a cargo de las inscripciones de los títulos y gravámenes de las naves de la Marina Mercante de la República de Panamá y cualesquiera otros actos relativos al comercio marítimo que requieran las formalidades de inscripción conforme a la Ley.

Artículo 2. La Dirección General estará compuesta por los siguientes departamentos:

1. Departamento de Ingreso Documental.
2. Departamento de Calificación y Registro Documental.



3. Departamento de Certificación.
4. Ventanilla Única Marítima (VUM).

La Junta Directiva de la Autoridad Marítima de Panamá podrá crear, reestructurar, adecuar y eliminar departamentos de la Dirección General, según las necesidades y por temas de ejecución u operatividad.

Artículo 3. La Dirección General ejercerá sus funciones en el territorio de la República de Panamá y en el extranjero, a través de funcionarios autorizados.

Artículo 4. Son funciones de la Dirección General, las siguientes:

1. Inscribir los actos y contratos que fundamentan la construcción, los títulos y otros derechos de propiedad, uso, posesión y usufructo, arrendamientos financieros, financiamiento e hipotecas y demás gravámenes inscribibles sobre las naves que forman parte de la Marina Mercante, así como también los correspondientes a cambios que puedan afectar los derechos y obligaciones constituidos mediante tales documentos y los que causen su extinción o cancelación.
2. Inscribir actos y contratos para la adquisición y transmisión de dominio, arrendamiento financiero, leasing, hipoteca o cualquier otro derecho o gravamen que se constituya sobre contenedores, así como también los correspondientes a cambios que puedan afectar los derechos y obligaciones constituidos mediante tales documentos y los que causen su extinción o cancelación.
3. Servir de medio de constitución, transmisión del dominio y otros derechos reales sobre naves y contenedores.
4. Dar eficacia y publicidad a los actos y contratos inscritos que imponen gravámenes o limitaciones de dominio sobre naves y contenedores.
5. Dar mayores garantías de autenticidad y seguridad a los documentos, títulos o actos que deben registrarse en la Dirección General.
6. Planificar, dirigir, coordinar y controlar la organización administrativa y funcional de la Dirección General.
7. Captar, conservar, divulgar y brindar acceso a los documentos inscritos en la Dirección General.
8. Llevar un control automatizado de los registros realizados ante la Dirección General.
9. Acatar las órdenes emanadas de los Tribunales Marítimos y demás autoridades competentes.
10. Proponer tasas, derechos y otros conceptos que deban pagar los usuarios por los servicios que presta la Dirección General.
11. Expedir certificaciones sobre las constancias registrales en la Dirección General. De igual forma, certificados mediante los cuales se haga constar que determinada nave, ente o acto no se encuentra inscrito ante la Dirección General. Las certificaciones se podrán emitir en el idioma inglés.
12. Procesar las solicitudes de los Consulados Privativos de la Marina Mercante, Oficinas de Representación Comercial de Panamá y oficinas de la Autoridad Marítima de Panamá en el exterior, referentes a la inscripción de títulos de propiedad, hipotecas y demás gravámenes sobre naves y contenedores, la expedición de certificaciones y demás trámites que permita la ley.
13. Actuar como ente coordinador de todas las actividades correspondientes al régimen legal de incentivos para entidades de Financiamiento Marítimo y desarrollo de Proyectos Marítimos Financiados, conforme a la Ley.
14. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Autoridad Marítima de Panamá y la Ley.

Artículo 5. Los funcionarios de la Dirección General serán nombrados por el administrador de la Autoridad Marítima de Panamá.



Artículo 6. El cargo de funcionario de la Dirección General es incompatible con cualquier otro cargo público.

Artículo 7. Es prohibido a los servidores públicos de la Autoridad Marítima de Panamá intervenir como parte interesada en la redacción y presentación de documentos sujetos a registro ante la Dirección General, salvo los casos que contemple la Ley.

Artículo 8. El director general es el jefe de la Dirección General y sus atribuciones son:

1. Velar por el fiel cumplimiento de la normativa legal vigente en la materia registral que le corresponda.
2. Desarrollar trabajos a nivel ejecutivo, de planeamiento, organización, integración y control de las actividades de la Dirección General.
3. Ordenar o denegar la inscripción de los documentos sujetos a registro.
4. Atender consultas presentadas por los usuarios de la Dirección General sobre actos registrables y certificaciones.
5. Actuar como coordinador general de la Ventanilla Única Marítima (VUM).
6. Supervisar el personal bajo su cargo, a fin de que cumpla estrictamente sus obligaciones y, en caso de incumplimiento, proceder de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno vigente de la institución.
7. Distribuir el trabajo de la Dirección General como mejor convenga al servicio, con potestad para proponer cambios en la estructura del personal bajo su cargo.
8. Adoptar las medidas que permitan la agilización de los trámites atendiendo las circunstancias que se presenten.

Artículo 9. El sub-director ejercerá aquellas funciones que le asigne el director general, así como aquellas establecidas en el manual de clases ocupacionales vigente.

Artículo 10. La Dirección General estará disponible las veinticuatro horas del día, los siete días de la semana, con la finalidad de atender a los usuarios de la Marina Mercante.

El director general podrá realizar cambios al horario de atención y rotaciones del personal según la necesidad y el flujo de trabajo.

Artículo 11. En los días festivos nacionales o de duelo nacional, la Dirección General brindará el servicio a los Consulados Privativos de Marina Mercante y a las Oficinas de Representación Comercial en el Extranjero, así como a usuarios locales, previa notificación, señalando la hora y fecha exacta en la cual se realizará la operación.

Artículo 12. Las notificaciones señaladas en el presente Decreto Ejecutivo se harán, salvo disposiciones que establezcan un procedimiento de notificación específico, de cualquiera de las siguientes maneras:

1. Al correo electrónico de la parte interesada o a quien haya sido acreditado como apoderado de esta ante la Dirección General.
2. Personalmente a la parte interesada o a quien haya sido acreditado como apoderado de esta ante la Dirección General.
3. Por edicto fijado por cinco días en el mural de notificaciones de la Dirección General.

Artículo 13. La firma electrónica utilizada por los funcionarios y usuarios de la Dirección General será la emitida por la Autoridad Registradora y Certificadora Raíz de Firma Electrónica de la República de Panamá, de acuerdo con lo establecido en la Ley.



Capítulo II CERTIFICACIONES Y COPIAS AUTENTICADAS

Sección 1ª Certificaciones

Artículo 14. La Dirección General expedirá, a solicitud de parte y previo pago de los derechos correspondientes, certificaciones sobre las constancias registrales en la dirección general. De igual forma, certificados mediante los cuales se haga constar que determinada nave o acto no se encuentra inscrito ante la Dirección General.

Artículo 15. La Dirección General podrá expedir certificaciones en idioma inglés, con su respectivo certificado original en idioma español, o certificaciones bilingües, previo pago de los derechos correspondientes.

Artículo 16. La Dirección General expedirá, previo pago de los derechos correspondientes, informaciones registrales sobre las naves que constan inscritas, para realizar trámites ante la Dirección General de Marina Mercante. De igual forma expedirá informaciones registrales haciendo constar que determinado ente o acto no consta inscrito.

Artículo 17. Las solicitudes de certificación e información registral serán presentadas ante la Dirección General a través de su ventanilla, correo electrónico o cualquier otro medio tecnológico debidamente autorizado, previo pago de los derechos correspondientes.

Artículo 18. Las solicitudes de certificación e información registral deberán ser presentadas en el formulario destinado para tal fin por la Dirección General. Dichos documentos solo contendrán la información solicitada por el usuario al momento de la emisión del certificado o información registral.

No obstante, las certificaciones e informaciones registrales deberán indicar todos los gravámenes, limitaciones de dominio y marginales que consten inscritos en la Dirección General sobre el objeto de la solicitud.

Las certificaciones e informaciones registrales deberán incluir los datos de inscripciones preliminares vigentes y los datos de inscripciones preliminares que correspondan a documentos cuyas inscripciones definitivas se hayan realizado dentro de término.

Artículo 19. El Certificador expedirá y firmará de forma expedita bajo su responsabilidad y por su orden correspondiente, las certificaciones que se soliciten, las cuales se extenderán haciendo una relación fiel de lo que consta o no inscrito en la Dirección General, haciendo constar en dichas certificaciones la hora precisa en que las expida.

La Dirección General podrá emitir certificaciones con firma electrónica calificada y remitirlas a los usuarios por los distintos medios electrónicos, previo pago de los derechos correspondientes.

Artículo 20. Una vez concluida la inscripción preliminar o definitiva de un documento, la Dirección General expedirá la certificación haciendo constar los datos de ingreso al diario, así como también la ficha y documento al cual se practicó la inscripción.

Artículo 21. En los casos en que las certificaciones emitidas por la Dirección General adolezcan de algún error en la información solicitada, el solicitante tendrá derecho a la emisión expedita de una certificación con los datos correctos y sin costo adicional. En estos casos el usuario deberá completar el formulario de corrección y presentarlo ante la Dirección General.

Artículo 22. A partir de la fecha en la que el usuario realice el pago por la certificación tendrá hasta treinta días para solicitar su emisión.



Artículo 23. Una vez expedida la certificación, el usuario tendrá un plazo de noventa días para retirarla; pasado este término, se anulará el certificado sin derecho a devolución del pago.

Artículo 24. El usuario podrá solicitar el envío de las certificaciones e informaciones registrales a través de correo electrónico, para lo cual será necesario que se coloque en la solicitud la dirección de correo electrónico donde desea recibirlo.

Sección 2ª Copias autenticadas

Artículo 25. La Dirección General podrá emitir copia autenticada de los documentos que consten inscritos en su base de datos, previo pago de los derechos correspondientes.

Artículo 26. La Dirección General podrá sellar con los datos de inscripción las copias notariales de escrituras públicas que correspondan a las inscritas en esa dependencia, previo pago de los derechos correspondientes.

Artículo 27. Los trámites a los cuales se refieren los dos artículos anteriores serán solicitados mediante los formularios que establezca la Dirección General.

Artículo 28. La copia autenticada de un documento registrado en la Dirección General tendrá el mismo valor legal y probatorio que la Ley le otorga al original, siempre y cuando sea certificado por el funcionario autorizado.

Capítulo III DERECHOS Y DEVOLUCIONES

Artículo 29. La solicitud de devolución de derechos de registro pagados en exceso, por error o por documentos no inscritos, deberá ser presentada por el interesado por escrito y contendrá como mínimo la siguiente información y documentación:

1. El nombre, datos generales y copia de la cédula o pasaporte de la persona que firma la solicitud, incluyendo su domicilio, número de teléfono y correo electrónico.
2. Los hechos en los cuales se fundamenta la solicitud.
3. Copia simple del Recibo Oficial General respectivo.
4. De ser el caso, copia simple de la escritura pública que fuera retirada sin inscribir.
5. Nombre a cuyo favor se solicita emitir la nota de crédito.
6. Lugar, fecha y firma del solicitante.

En el evento que el titular de la nota de crédito no la haga efectiva dentro del término de un año desde su emisión, la misma será anulada y prescribirá la acción para volver a solicitar la devolución de los derechos.

En ningún caso, las devoluciones se harán en efectivo o cheque.

Artículo 30. Si el director general encontrase algún defecto en la solicitud, emitirá la resolución concediéndole al solicitante el término de treinta días para que subsane el error. La resolución se notificará mediante edicto, el cual se fijará en lugar visible de la Dirección General, por un periodo de cinco días hábiles.

Vencido el término sin que el interesado subsane el defecto, se archivará la solicitud sin más trámite.



Artículo 31. Si el Director General considera viable la solicitud de devolución, remitirá el informe respectivo a la Dirección de Finanzas para su trámite y expedición de la nota de crédito; si no procede la devolución, deberá comunicar al interesado las razones pertinentes.

Artículo 32. El término para solicitar la devolución de los derechos de registro pagados en exceso, por error o por documentos no inscritos, será de un año contado a partir de la expedición del Recibo Oficial General.

Artículo 33. No serán susceptibles de devolución los pagos realizados en concepto de derechos de calificación.

Artículo 34. Se consideran legitimados para solicitar la devolución de los derechos de registro pagados en exceso, por error o por documentos no inscritos, a las siguientes personas:

1. El abogado o firma forense que refrenda el acto o documento, debidamente acreditado.
2. El beneficiado con la inscripción del acto o documento, es decir, aquel que tenga interés en inscribir el derecho contenido en el referido documento.
3. Cualquier persona autorizada por escrito, por el beneficiado con la inscripción del acto o documento.

TÍTULO II DE LOS DOCUMENTOS SUJETOS A INSCRIPCIÓN

Capítulo I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 35. Todo documento sujeto a inscripción podrá ser otorgado dentro o fuera de la República de Panamá en escritura pública o documento privado en cualquier idioma, o de acuerdo con las formalidades exigidas en el país de su otorgamiento.

Artículo 36. La firma de los otorgantes deberá ser autenticada por un notario público, cónsul de la República de Panamá en ejercicio de funciones notariales o autoridad competente. En el caso de personas jurídicas, se deberá hacer constar la facultad de representación de los otorgantes.

Artículo 37. Los documentos emitidos en el extranjero deberán cumplir la formalidad de Apostilla o de legalización por un cónsul de la República de Panamá o según lo permita la Ley.

Artículo 38. Las escrituras públicas presentadas para inscripción, contendrán la traducción pública al español del documento protocolizado que fuera otorgado en idioma extranjero.

Artículo 39. Todo cambio de nombre de personas jurídicas que consten en la Dirección General, ya sea como propietarios de naves o acreedores hipotecarios, deberá ser actualizado mediante la presentación de la escritura pública que contenga los documentos que sustenten dicho cambio y señalen el nuevo nombre de la persona jurídica.

El cambio de nombre podrá también ser sustentado en escritura pública, por medio de certificación notarial, en la que el notario o cónsul panameño, en funciones notariales, haga constar que se le presentaron pruebas suficientes o realizó la verificación para acreditar el cambio nombre.

Lo dispuesto en el presente artículo será aplicable a cualquier otra persona jurídica que deba hacer valer su derecho ante la Dirección General.



Artículo 40. Todo cambio de nombre de naves inscritas en la Dirección General deberá ser actualizado mediante la presentación del resuelto expedido por la Dirección General de Marina Mercante con el nuevo nombre de la nave.

La inscripción estará sujeta a que el resuelto contenga el consentimiento del acreedor hipotecario en caso de haberlo.

También serán inscribibles los actos y demás documentos emitidos por la Dirección General de Marina Mercante y demás autoridades competentes conforme a la Ley.

Artículo 41. La Dirección General reglamentará los requisitos específicos aplicables a los documentos sujetos a inscripción.

Capítulo II TÍTULOS DE PROPIEDAD

Artículo 42. Los títulos de propiedad de naves de bandera panameña deberán ser presentados para su inscripción ante la Dirección General, de conformidad con las disposiciones establecidas en la Ley.

Artículo 43. Para la inscripción del título de propiedad de una nave se podrán presentar los siguientes documentos:

1. Documentos que acreditan la compraventa.
2. Certificado de construcción y su aceptación.
3. Certificado de cancelación del registro anterior.
4. Documento que acredite la venta judicial.
5. Cualquier otro documento que se constituya como prueba prima facie de la propiedad de la nave, siempre y cuando, cumpla con los requisitos establecidos en la Ley.

Artículo 44. La escritura pública de transferencia de propiedad de naves con gravámenes inscritos, deberá contener la declaración del vendedor haciendo constar los mismos, salvo que esta declaración sea presentada para inscripción en escritura aparte.

Artículo 45. En los casos de instrumentos de venta o transferencia que solo contengan la firma del vendedor o transmitente, se aportará la aceptación de compra o transferencia firmada por el comprador o adquirente.

Artículo 46. En el certificado de construcción, el constructor podrá hacer constar el estado o porcentaje de construcción de la nave y la intención de transferir o si en el acto se transfiere la totalidad o parte de la propiedad de la nave.

Artículo 47. El certificado de cancelación de registro anterior de la nave deberá identificar de manera suficiente la nave y el propietario.

Artículo 48. El documento que acredita la transferencia de nave por orden judicial deberá identificar de manera suficiente la nave y el adquirente.

Capítulo III HIPOTECA NAVAL Y DOCUMENTOS CONEXOS

Artículo 49. Las hipotecas sobre una o más naves de bandera panameña deberán ser presentadas para su inscripción ante la Dirección General, de conformidad con las disposiciones establecidas en la Ley.



Artículo 50. Se podrán inscribir documentos conexos a hipotecas navales inscritas en la Dirección General, mediante los cuales se corrijan, modifiquen, adicionen, incorporen o enmienden sus términos, se cedan o asuman los derechos y obligaciones hipotecarias o sean canceladas las mismas, y cualesquiera otros que permita la Ley.

Asimismo, se podrán inscribir acuerdos entre acreedores de hipotecas navales inscritas en la Dirección General.

Las inscripciones de hipoteca de flotas podrán ser canceladas parcialmente mediante la liberación, total o parcial, de una o más naves sujetas al gravamen hipotecario. En este caso, deberá indicarse con claridad la parte respecto a la cual se realiza la cancelación.

Capítulo IV OTROS DOCUMENTOS INSCRIBIBLES

Artículo 51. Los siguientes contratos podrán ser objeto de inscripción en la Dirección General:

1. Arrendamiento financiero o leasing.
2. Fideicomiso.
3. Fletamento a casco desnudo.
4. Promesa de compraventa.
5. Cualquier otro relativo a entes inscritos en la Dirección General.

Artículo 52. El arrendamiento financiero o leasing, constituido como gravamen, se hará constar con la prelación que le atribuya la Ley.

Artículo 53. En el caso que en alguno de los contratos señalados en el artículo anterior se pretenda constituir una limitación al dominio las partes, estás deberán indicarlo expresamente en dicho contrato y así se deberá declarar al identificar el acto, y en la comparecencia de la escritura pública, a fin de que la Dirección General realice las anotaciones correspondientes.

La limitación al dominio se ajustará a la ley panameña en cuanto a los requisitos esenciales para su inscripción en la Dirección General, aunque dichos contratos estén sujetos a ley extranjera.

Artículo 54. La Dirección General levantará la limitación al dominio en los siguientes casos:

1. Por el vencimiento del término de la opción de compra, a solicitud de parte.
2. Por la presentación, para inscripción, del título de propiedad a favor del beneficiario de la opción de compra, su cesionario o sucesor.
3. Por la presentación, para inscripción, de la declaración unilateral del beneficiario de la opción de compra.
4. Cuando medie orden judicial.

Artículo 55 La Dirección General no inscribirá nuevos gravámenes ni documentos conexos a hipotecas ya inscritas sobre naves con limitación de dominio, salvo que cuenten con la anuencia del beneficiario de la misma.

Artículo 56. Los contratos de fletamento a casco desnudo, que correspondan a naves extranjeras inscritas bajo registro especial de fletamento a casco desnudo en Panamá, serán inscritos en la Dirección General asignándole un número de ficha única especial, en atención a que sobre dichas naves no podrán inscribirse títulos ni gravámenes.

Asimismo, se inscribirán las enmiendas de dichos contratos, siempre que no contradigan lo establecido en la patente especial y la extensión o terminación de dicho registro especial, conforme a notificación recibida de la Dirección General de Marina Mercante.



Artículo 57. La certificación de anuencia de cancelación emitida por la Dirección General de Marina Mercante que se presente para inscripción será tramitada por la Dirección General, conforme al procedimiento de inscripción preliminar dispuesto por este Decreto Ejecutivo.

Capítulo V INSCRIPCIÓN DE ÓRDENES Y ACTOS DE AUTORIDAD COMPETENTE

Artículo 58. La Dirección General acatará las órdenes emitidas por autoridad competente y llevará a cabo las inscripciones necesarias para hacer cumplir las mismas.

Artículo 59. Si la orden emitida por autoridad competente careciere de algún requisito que impida su inscripción, la Dirección General le remitirá una comunicación, informándole los defectos encontrados a fin de que sean subsanados. La Dirección General colocará un asiento pendiente en la ficha correspondiente hasta que se reciba la orden corregida.

Artículo 60. Una vez transcurridos treinta días desde la fecha de recepción de la comunicación de la cual trata el artículo anterior, sin recibir por parte de la autoridad competente la corrección de la orden, se procederá de oficio a realizar la cancelación del asiento pendiente, comunicándolo a la autoridad competente y la Dirección General fijará un edicto en un lugar visible, por un periodo de cinco días hábiles. Transcurrido este término sin que medie la corrección de la orden por parte de la autoridad competente, quedará ejecutoriada la cancelación del asiento.

Artículo 61. En los casos en los cuales exista un impedimento para la inscripción de la orden emitida por autoridad competente, la Dirección General remitirá a esta una comunicación señalándole las causas del impedimento.

Artículo 62. No obstante la existencia, defecto o impedimento para la inscripción de la orden emitida por autoridad competente, a insistencia de esta, la Dirección General procederá con la inscripción bajo la responsabilidad de la autoridad competente.

Artículo 63. Para el levantamiento de la demanda, secuestro, embargo o medida conservativa y/o de protección general inscrita ante la Dirección General, será necesario que la autoridad judicial remita copia autenticada del auto mediante el cual se realiza el levantamiento de la precitada medida.

Artículo 64. Para la inscripción y levantamiento de medidas judiciales sobre naves que consten inscritas ante la Dirección General, será necesario que el tribunal que emite la orden judicial señale claramente los datos de inscripción del título de propiedad de la nave en el oficio o auto respectivo.

Artículo 65. La Dirección General tendrá la potestad de verificar la vigencia del registro a que corresponda la orden de la autoridad competente.

Artículo 66. En el caso de órdenes recibidas de autoridad competente que afecten derechos inscritos de acreedores hipotecarios, la Dirección General las comunicará al acreedor hipotecario, conforme a lo dispuesto en el artículo 12 del presente Decreto Ejecutivo.

Capítulo VI DE LA CANCELACIÓN Y RECTIFICACIÓN DE INSCRIPCIONES

Artículo 67. La Dirección General cancelará o rectificará la inscripción ya realizada en los siguientes casos:



1. A petición de parte, hecha por medio de escritura pública.
2. Por orden de autoridad competente.
3. Cuando se extinga el bien objeto de la inscripción.
4. De oficio, según lo dispuesto en la Ley.

Artículo 68. En el caso de órdenes de cancelación recibidas de autoridad competente que afecten derechos de acreedores hipotecarios, la Dirección General las comunicará al acreedor hipotecario, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 12 de este Decreto Ejecutivo.

Artículo 69. El director general cancelará mediante una resolución motivada las inscripciones que fuesen realizadas en contravención a la normativa aplicable, la cual será inscrita en la ficha correspondiente.

Artículo 70. La Dirección General rectificará las inscripciones que hayan sido realizadas con errores u omisiones y, en los casos en que sea necesario, emitirá nuevamente el certificado de inscripción correspondiente.

Artículo 71. La escritura pública mediante la cual se solicita la cancelación o rectificación de una inscripción, deberá contener el consentimiento de todas las partes y del acreedor hipotecario tratándose de hipotecas.

Capítulo VII CANCELACIÓN O TERMINACIÓN DE REGISTRO DE NAVES

Artículo 72. El certificado de cancelación emitido por la Dirección General de Marina Mercante deberá ser ingresado para inscripción en la Dirección General.

Artículo 73. Tratándose de cancelaciones de pleno derecho por venta judicial, la Dirección General realizará la anotación correspondiente con base en la providencia remitida por la Dirección General de Marina Mercante.

Artículo 74. La inscripción del título de propiedad de nave adquirida por venta judicial, cuyo registro previo fuese la República de Panamá, estará sujeta a que se haya realizado la inscripción de la providencia de que trata el artículo anterior. En estos casos, la Dirección General le asignará a la nave una nueva ficha.

Artículo 75. Tratándose de nave inscrita en el registro especial de navegación temporal, la Dirección General le asignará una ficha única especial, a fin de cancelar la inscripción de títulos de propiedad e hipotecas al vencimiento de la patente de navegación, conforme a constancia recibida de la Dirección General de Marina Mercante.

TÍTULO III INGRESO DE DOCUMENTOS

Artículo 76. A todo documento presentado ante la Dirección General se le asignará un asiento mediante anotación electrónica, el cual contendrá los siguientes datos:

1. Número del asiento y del tomo correspondiente.
2. Hora y fecha de ingreso.
3. Si se tratare de título de propiedad, el nombre del titular.
4. Si se tratare de hipoteca naval, el nombre de quien la constituye y el de su beneficiario.



5. Si se tratare de alguna limitación al dominio de la nave decretada por alguna autoridad competente, los nombres del actor y opositor, el nombre del juez o funcionario con expresión del cargo que ejerza (juzgado, circuito, ramo), el nombre del demandado o del dueño de la nave sobre la cual se ha decretado la limitación al dominio.
6. Si se tratare de cualquier documento no contemplado anteriormente, el nombre de las partes involucradas en la operación.
7. Número y fecha de la escritura y notaría de la cual procede o, en su caso, el juzgado o entidad que emite la orden judicial o resolución administrativa.
8. Número de liquidación, si aplica.
9. Derechos de registro, si aplican.
10. Nombre y datos del documento de identidad personal de la persona que presenta el documento.
11. Nombre del acto o contrato, si lo tuviere, o relación sucinta de su naturaleza.

El asiento corresponderá a un número consecutivo de entradas reiniciado anualmente y el tomo será el año en curso.

Artículo 77. Una vez creado el asiento, la Dirección General entregará al interesado el asiento de presentación, que contendrá la información enunciada en el artículo anterior.

El asiento de presentación será expedido automáticamente y será entregado o remitido al usuario, según sea el caso.

Artículo 78. El servidor público encargado deberá colocar una leyenda en la primera página o carátula del documento con el número del asiento y del tomo correspondiente.

Asimismo, realizará una anotación electrónica para reflejar que el asiento se encuentra pendiente de inscripción.

Artículo 79. Cuando el interesado desee ingresar algún documento sujeto a inscripción, concurrirá a la Dirección General, por sí o por medio de cualquier persona mayor de edad, sin necesidad de poder, para que se extienda el respectivo asiento de presentación.

Artículo 80. El ingreso de documentos podrá ser realizado ante las oficinas de la Dirección General o a través del medio tecnológico destinado para tal fin. Solo se tramitarán documentos que hayan sido debidamente ingresados ante la Dirección General.

Artículo 81. La fecha y hora efectivas de la inscripción, serán las correspondientes al ingreso del documento respectivo ante la Dirección General.

Artículo 82. En caso de que por fallas técnicas o fuerza mayor no pudiere darse ingreso a los documentos mediante los sistemas informáticos, la Dirección General dará ingreso a los mismos utilizando un libro especial y un sello manual destinado para tal fin.

Posteriormente, los datos de ingreso se incluirán en sus registros electrónicos siguiendo el orden correspondiente.

Artículo 83. Todo documento presentado ante la Dirección General deberá pagar previamente los derechos correspondientes para su registro, salvo las excepciones de Ley.

Artículo 84. Para el retiro del documento, ya sea inscrito o defectuoso, el usuario deberá presentar a la Dirección General el asiento de presentación. En los casos en que se extravíe dicho asiento, el usuario podrá solicitar su reimpresión, previo pago de los derechos correspondientes.

Artículo 85. No se requerirá la presentación de constancia de pago de tasa anual de persona jurídica panameña que sea parte de cualquier documento sujeto a inscripción ante la Dirección General.



Artículo 86. A los documentos presentados por la ventanilla de la Dirección General se les estampará un sello de ingreso, el cual contendrá los siguientes datos:

1. Número del asiento y del tomo correspondiente.
2. Fecha y hora de ingreso.
3. Nombre y número de identificación personal de quien lo presenta.
4. Número de liquidación.
5. Total de derechos.
6. Nombre del servidor público que asignó el asiento.

El sello de ingreso podrá ser reemplazado por un documento electrónico, siempre y cuando, contenga los mismos datos.

Artículo 87. Todo documento presentado por la ventanilla de la Dirección General deberá ser digitalizado mediante el sistema electrónico destinado para tal fin. Los documentos digitalizados deben ser claros y legibles.

Los documentos digitalizados serán distribuidos para reparto a los calificadores.

Artículo 88. La base de datos, programas informáticos y documentos en trámite son de uso reservado de la Dirección General y no podrán ser retirados, sustraídos, alterados o destruidos. Se exceptúa el retiro de documentos efectuado según el procedimiento previsto en este Decreto Ejecutivo.

Toda diligencia ordenada por autoridad competente que requiera su examen, deberá ser practicada ante el Director General.

Artículo 89. La Dirección General llevará los libros de control necesarios para el respaldo de los documentos presentados para inscripción e inscritos.

Artículo 90. A petición del interesado y previo pago de los derechos correspondientes, el director general dará prioridad al documento presentado para inscripción, tramitando primero los documentos que corresponden a los asientos pendientes sobre el mismo ente.

Artículo 91. En los casos en que el documento presentado para su inscripción fuera calificado como defectuoso, el interesado podrá retirarlo sin inscribir, para realizar las correcciones necesarias y solicitar su reingreso, presentándolo nuevamente ante la Dirección General.

Artículo 92. Todo documento que sea reingresado a la Dirección General para su inscripción, deberá pagar nuevamente los derechos de calificación.

En los casos en los cuales reingrese un documento que contenga varios trámites, pagará nuevamente los derechos de calificación correspondientes a cada acto que se pretende inscribir.

Artículo 93. A todo documento presentado ante la Dirección General para su reingreso, se le asignará un nuevo número de tomo y asiento.

Artículo 94. En el caso de errores u omisiones que a su consideración sean atribuibles a la Dirección General, el director general exonerará al usuario del pago en concepto de reingreso de los documentos.

TITULO IV DE LA INSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS

Capítulo I DE LA CALIFICACIÓN

Artículo 95. El Departamento de Calificación y Registro Documental estará a cargo del estudio y calificación de los documentos ingresados para inscripción en la Dirección General.



Los calificadores verificarán que los documentos cumplan con los requisitos establecidos para su inscripción y que sean conformes con las constancias registrales correspondientes.

La apreciación de derecho recae sobre el Director General quien la podrá delegar a los calificadores y, en base a ella, se ordenará, suspenderá o negará la inscripción.

Artículo 96. Los calificadores examinarán los documentos ingresados a fin de determinar si cumplen con los siguientes requisitos:

1. Que el documento indique que se encuentra firmado por el funcionario, las partes y los testigos que en este se exprese, según sea el caso.
2. Que los derechos de registro y los timbres fiscales se han satisfecho de conformidad con la ley.
3. Que corresponda al asiento de presentación asignado.
4. Que contenga el nombre y número de licencia del traductor público autorizado, cuando el documento requiera traducción.
5. Que las cantidades y fechas se mencionen en letras, sin perjuicio de que además se incluyan los números correspondientes entre paréntesis.
6. Los demás que establezcan los manuales y reglamentos aprobados por la Autoridad Marítima de Panamá.

Artículo 97. No procederá la inscripción de documentos que contengan tachaduras, espacios en blanco o vacíos, que no estén debidamente validados por notario público, ni de documentos incompletos, ilegibles o en desorden.

Artículo 98. El calificador verificará el historial de inscripciones sobre el mismo ente, a fin de garantizar el orden secuencial de los documentos a inscribir.

Artículo 99. Las personas naturales que se mencionan como partes en un documento sujeto a inscripción, serán identificados por sus nombres y apellidos, datos del documento de identificación personal, nacionalidad y domicilio completo.

Cuando se trate de personas jurídicas, se identificarán con la razón social que le corresponda, lugar de constitución, domicilio completo y, en el caso de las personas jurídicas panameñas, los datos de inscripción, salvo las entidades estatales y las personas jurídicas que no requieran inscripción.

En el caso de naves, se indicará su nombre, número de patente, sus datos de inscripción, si los tuviere, y demás requisitos establecidos para el trámite correspondiente.

Artículo 100. Los calificadores de documentos al efectuar cualquier operación que devengue derechos conforme al arancel, revisarán la tasación hecha por el funcionario que haya realizado la liquidación del mismo, anotando su conformidad o la diferencia, si la hubiera, para cobrarla o devolverla. En caso de devolución de derechos se aplicarán las reglas contenidas en el Capítulo III de este decreto ejecutivo. Igualmente, constatarán si el ente sujeto de la transacción se encuentra paz y salvo con los impuestos, tasas y demás contribuciones legales ante la Autoridad Marítima de Panamá.

La verificación del paz y salvo expedido por la Dirección General de Marina Mercante será realizada a través del medio tecnológico destinado para tal fin.

Artículo 101. Los documentos que contengan actos o contratos que carezcan de alguna de las formalidades que las leyes exigen o de alguno de los requisitos que debe contener, serán calificados defectuosos y la Dirección General suspenderá su inscripción.

Artículo 102. En el caso de documentos calificados como defectuosos, el calificador anotará los defectos en el sistema tecnológico de registro.



El calificador notificará inmediatamente al jefe de departamento o al director general sobre la calificación defectuosa. Si estos desestimaren la calificación defectuosa, ordenarán la inscripción haciendo constar el criterio legal sobre el cual se sustenta la misma.

En el caso que el documento resultare defectuoso, la Dirección General emitirá el Auto de Calificación Defectuosa en el cual se expresarán los defectos o incongruencias que impiden su inscripción.

Artículo 103. En el caso de defectos subsanables, el interesado podrá solicitar el retiro del documento para realizar las correcciones necesarias o presentar una escritura de adición; extendido el asiento de presentación de esta, se inscribirán ambas en virtud de haber sido subsanado el defecto.

Artículo 104. Al retirarse sin inscribir los documentos presentados en la Dirección General, el funcionario encargado anotará su salida en los registros informáticos y colocará al final del documento un sello que contendrá:

1. Fecha de retiro del documento.
2. Número del asiento y del tomo correspondiente.
3. Número de escritura o identificación del documento.
4. Nombre del abogado o firma forense que refrendó el acto o documento, usuario o persona autorizada para el retiro del documento.
5. La indicación de que el documento fue retirado sin inscribir.

Podrán retirar el documento sin inscribir, el abogado o firma forense que refrendó el acto o documento, la persona que presentó el documento o la persona autorizada por estos.

El sello de retirado sin inscribir podrá ser reemplazado por un documento electrónico, siempre y cuando, contenga los mismos datos.

Artículo 105. Si el interesado retira sin inscribir el documento para subsanar el defecto en el mismo, se cancelará el asiento de presentación y el interesado deberá pagar los derechos correspondientes al reingreso.

Artículo 106. Contra el Auto de Calificación Defectuosa se podrán interponer recursos de reconsideración, ante el director general, y de apelación, ante el administrador de la Autoridad Marítima de Panamá. Agotada la vía gubernativa, se podrá recurrir ante la Corte Suprema de Justicia.

Artículo 107. Salvo disposiciones legales en contrario, el documento calificado como defectuoso podrá ser subsanado en el plazo de seis meses, contado a partir de la notificación del Auto de Calificación Defectuosa. Transcurrido dicho término sin que el interesado realice las correcciones, la Dirección General hará la anotación en el sistema para dejar sin efecto el asiento de presentación y ordenará el archivo del documento.

No obstante, en los casos en que exista una razón que impida la inscripción preliminar de cualquier documento, la Dirección General lo comunicará inmediatamente al interesado a fin que se realicen las correcciones o aclaraciones que correspondan. Si no se subsanare el impedimento advertido en el plazo de diez días hábiles, la Dirección General hará la anotación en el sistema para dejar sin efecto el asiento de presentación y ordenará el archivo del documento.

Artículo 108. En el caso de defectos subsanables en documentos presentados por autoridad competente, la Dirección General le comunicará las razones que impiden su inscripción, a fin de que realice las correcciones pertinentes.



Capítulo II DE LA INSCRIPCIÓN

Artículo 109. Los documentos sujetos a registro podrán ser inscritos, de forma preliminar o definitiva, según las disposiciones legales vigentes.

Las inscripciones preliminares o definitivas podrán ser solicitadas localmente por ventanilla o, de manera remota, con la firma electrónica calificada del notario público que autorizó el acto.

Las inscripciones preliminares provenientes del extranjero se realizarán a través de los consulados privativos de marina mercante o de funcionarios autorizados.

Artículo 110. Todo documento calificado como apto para inscripción será inscrito guardando el orden de presentación.

Artículo 111. Las inscripciones que deban realizarse en la Dirección General, se practicarán sobre la ficha electrónica única creada para los entes jurídicos a que correspondan los documentos sujetos a inscripción.

Al momento de la inscripción, a todo documento se le asignará un número de identificación secuencial, denominado Documento.

Artículo 112. La inscripción que se practique en la Dirección General consistirá en la anotación que, según sea el caso, contendrá la siguiente información:

1. La fecha y hora de presentación del documento.
2. El nombre y datos del documento de identificación personal de quien lo presenta.
3. El número del tomo y asiento.
4. El nombre del juez, notario o servidor público que emite el documento, el cargo que ejerza y cualquier otra información indispensable para distinguirlo de los demás de su clase.
5. Tipo de inscripción.
6. La naturaleza jurídica del acto.
7. El número de Ficha y Documento.
8. La fecha de inscripción.

Artículo 113. Practicada la inscripción del documento, la Dirección General expedirá un certificado de inscripción que deberá contener la siguiente información:

1. El número de Ficha y Documento.
2. Tipo de inscripción.
3. La naturaleza jurídica del acto.
4. Derechos de registro.
5. Derechos de calificación.
6. Lugar y fecha de inscripción.

El certificado de inscripción llevará la firma del jefe de Departamento o persona autorizada y deberá constar en los registros tecnológicos de la Dirección General junto al documento al cual se le practicó la inscripción.

Capítulo III DE LA INSCRIPCIÓN PRELIMINAR

Artículo 114. La inscripción preliminar de los documentos sujetos a registro se solicitará mediante los formularios establecidos por la Dirección General.



La inscripción preliminar tendrá un periodo de validez de seis meses, plazo dentro del cual el interesado deberá protocolizar el documento en escritura pública y presentarlo ante las oficinas de la Dirección General para su registro definitivo, según lo dispuesto en la Ley.

En el caso de las certificaciones de anuencia de cancelación de registro, la inscripción preliminar caducará, de pleno derecho, una vez vencido el periodo de validez del mismo acorde a la Ley.

La Dirección General deberá contar con los medios tecnológicos necesarios para realizar el seguimiento del periodo de validez otorgado a las inscripciones preliminares, a fin de cancelarlas a su vencimiento y dar los avisos que correspondan conforme a la Ley.

Artículo 115. La Dirección General tramitará las solicitudes de corrección de las inscripciones preliminares presentadas por los consulados privativos de marina mercante o funcionarios autorizados, mediante el formulario destinado para tal fin por la Dirección General.

Artículo 116. Las inscripciones preliminares que consten ante la Dirección General también podrán ser corregidas por el abogado o la firma de abogados que la solicitó o que fuera designado en el documento o autorizado para tramitar la inscripción definitiva, mediante el formulario destinado para tal fin por la Dirección General, debidamente autenticado por Notario Público.

Artículo 117. Una vez expirado el término de seis meses correspondientes a la inscripción preliminar sin la presentación del documento respectivo para su registro definitivo, la Dirección General emitirá de oficio la constancia para que se anote la cancelación de la inscripción y deberá colocar la misma en el archivo digitalizado correspondiente a la inscripción preliminar.

Igualmente, en los casos en los que venza el término de seis meses de la inscripción preliminar del título de propiedad sin que se hubiera presentado para inscripción definitiva el documento respectivo, se cancelará, de pleno derecho, la inscripción preliminar de hipoteca, si la hubiere.

Artículo 118. No obstante, tratándose de hipoteca sobre nave cuyo título de propiedad conste inscrito de forma definitiva, la Dirección General deberá primero notificar al acreedor hipotecario mediante un edicto que permanecerá fijado por un periodo de cinco días hábiles en un lugar visible de la misma y, a partir de su desfijación, el acreedor hipotecario contará con un periodo de treinta días hábiles para la presentación del documento para inscripción definitiva. Vencido dicho término sin la presentación del documento para inscripción definitiva, la Dirección General procederá a realizar la anotación de la cancelación de la inscripción.

La Dirección General podrá, además, realizar la notificación a los acreedores hipotecarios por medios tecnológicos.

Capítulo IV DE LA INSCRIPCIÓN DEFINITIVA

Artículo 119. El interesado presentará a la Dirección General, físicamente o por los medios electrónicos autorizados, los documentos sujetos a registro para inscripción definitiva mediante escritura pública.

Artículo 120. Los abogados o firma de abogados debidamente autorizados podrán subsanar errores u omisiones del documento sujeto a inscripción al momento de la protocolización.

Para tales efectos deberán hacer referencia dentro de la escritura pública al error u omisión que pretenden corregir.



Artículo 121. Una vez realizada la inscripción definitiva del documento ante la Dirección General, solo se podrá dejar constancia de correcciones, adiciones o modificaciones a dicho documento, a través de la presentación de una escritura pública complementaria.

Artículo 122. En los casos de inscripción definitiva mediante extracto, la escritura pública deberá indicar si el documento que sirvió de base para el extracto reposa en notaría o si, además, se acompaña para su inscripción en la Dirección General.

TÍTULO V DEL REGISTRO DE CONTENEDORES

Artículo 123. La Dirección General le asignará una ficha única especial a los contenedores que sean objeto de registro conforme a la Ley.

Artículo 124. La inscripción preliminar o definitiva de documentos relativos a contenedores se practicará conforme al procedimiento establecido en el presente Decreto Ejecutivo.

Artículo 125. El presente Decreto Ejecutivo deroga el Decreto Ejecutivo No. 259 de 31 de marzo de 2011.

Artículo 126. Este Decreto Ejecutivo comenzará a regir a partir de su promulgación.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en la ciudad de Panamá, a los Tres (3) días del mes de Marzo del año dos mil veintiuno (2021).


LAURENTINO CORTIZO COHEN
Presidente de la República


JOSÉ GABRIEL CARRIZO JAÉN
Ministro de la Presidencia

