



República de Panamá
Procuraduría de la Administración

Panamá, 5 de julio de 2017
C-066-17

Licenciado
Erasmó Elías Muñoz Marín
Director General
Registro Público de Panamá
E. S. D.

Señor Director General:

Me dirijo a usted en atención a su nota DG-AL-AA-046-2017, de 18 de mayo de 2017, recibida en esta Procuraduría el 22 de mayo de 2017, por la cual nos consulta sobre la viabilidad legal de autenticar documentos extensos (v.g., escrituras públicas y expedientes administrativos) mediante la colocación del sello institucional en cada foja y de un “sello de amarre” en la última.

Con relación al tema objeto de su consulta, esta Procuraduría opina que, dada la ausencia de una norma general o especial de procedimiento administrativo que establezca el trámite a seguir, para autenticar las escrituras públicas inscritas y expedientes de procesos administrativos sustanciados por el Registro Público de Panamá, sería viable autenticarlos mediante la colocación del sello institucional en cada foja y de un “sello de amarre” en la última; con fundamento en los estándares jurisprudenciales establecidos en reiterada jurisprudencia de la Sala Tercera de la Corte Suprema de Justicia.

A continuación nos permitimos externar las consideraciones y argumentos jurídicos que nos permiten arribar a dicha conclusión.

El procedimiento a seguir para la autenticación de copias de documentos emitidos por las instituciones del Estado, o que reposen en los archivos de éstas, es una materia regulada, aunque escasamente, por el Código Judicial, siendo de particular interés en el caso que nos ocupa, lo contemplado en los artículos 183 y siguientes del Libro Segundo, que establecen los deberes y obligaciones de los Secretarios de Despachos Judiciales y lo dispuesto en los artículos 833 y siguientes del mismo cuerpo de normas, que regulan el valor probatorio de la prueba documental, particularmente, de los documentos públicos.

Esta normativa, a nuestro juicio, puede ser aplicada por las instituciones de la Administración Pública, en aquellos casos en que su régimen jurídico especial u otras normas de procedimiento administrativo que regulen materias semejantes, no contemplen un procedimiento especial en materia de autenticaciones, como en efecto ocurre en el caso que nos ocupa; ello en virtud de lo dispuesto en el segundo párrafo del artículo 202 de la Ley 38 de 31 de 2000, sobre procedimiento administrativo general, en concordancia con el artículo 37 de la misma excerta.

El Artículo 833 del Código Judicial, que prevé los requisitos indispensables para que los documentos puedan ser revisados como prueba y tengan valor probatorio en un proceso, dispone lo siguiente:

“Artículo 833. Los documentos se aportarán en originales o en copias, de conformidad con lo dispuesto en este Código. Las copias podrán consistir en transcripción o reproducción mecánica, química o por cualquier otro medio científico. Las reproducciones deberán ser autenticadas por el funcionario público encargado de la custodia del original, a menos que sean compulsadas del original o en copia auténtica en inspección judicial y salvo que la Ley disponga otra cosa.”
(Resaltado del Despacho).

De acuerdo al estándar jurisprudencial exteriorizado en reiterados pronunciamientos de la Sala Tercera de la Corte Suprema de Justicia, por regla general, la autenticación de copias debe cumplir con los siguientes requisitos: 1) Debe extenderla el funcionario encargado de la custodia del original; 2) El documento debe llevar *sello de autenticación y firma fresco*; 3) Dicho sello debe contener: a) La fecha de autenticación; b) La frase “fiel copia de su original” y, c) La firma del funcionario que custodia el original; 4) El documento debe llevar el *sello de la autoridad o institución pública que autentica*; 5) Debe constar la fecha de notificación, tratándose de actos administrativos de efecto individual. (Autos de la Sala Tercera de lo Contencioso Administrativo de 19 de noviembre de 2010 y 18 de marzo de 2011, citados en auto de 12 de febrero de 2014); 6) Si se tratare de *copias de expedientes*, el sello de autenticación sólo ampara el documento sellado y los que consten debidamente *foliados* (Auto de 27 de agosto de 2004).

En cuanto a la *autoridad competente* para realizar la autenticación, la Sala ha precisado además que: 1) La calidad de custodio del original puede recaer en el Secretario o Sub Secretario General (Autos de 9 de enero de 2004, 18 de febrero de 2004 y auto de 9 de septiembre de 2004, este último citado en auto de 8 de abril de 2015); 2) También puede autenticar el documento el funcionario encargado de autorizar dicha autenticación (Autos de 9 de septiembre de 2004, 9 de enero de 2004, 8 de agosto de 2003, 19 de septiembre de 2002, 29 de julio de 2002 y 1 de julio de 2002, citados en auto de 16 de abril de 2008 y 8 de abril de 2015); 3) La autenticación debe realizarla la autoridad que expidió el documento, a fin de poder determinar si efectivamente fue notificado, publicado o ejecutado y en qué fecha (Auto de Sala Tercera de 9 de mayo de 2007, citado en autos de 16 de abril de 2008 y 8 de abril de 2015), toda vez que se presume que el original es custodiado en la entidad que lo emitió (Auto de 13 de febrero de 2009).

Estimamos, sin embargo, que la presunción a la cual alude el numeral 3 del párrafo anterior, conforme a la cual se presume que el documento original es custodiado en la entidad que lo emitió, quedaría desvirtuada tratándose de títulos, sentencias o autos ejecutoriados u otros documentos auténticos inscritos en el Registro Público, toda vez que éstos, al haber sido otorgados por un notario o quien haga sus veces mediante escritura pública previo a su inscripción, revisten el carácter de *documentos públicos y se presumen auténticos* mientras no se pruebe lo contrario mediante tacha de falsedad. Por ello, ha de entenderse que dichos documentos dan fe de su otorgamiento, de su fecha y de las certificaciones que en ellos haga el

servidor público que los expidió en los términos que señalan los artículos 834, 835 y 836 del Código Judicial, y que las copias que de ellos autorice el Registro Público de Panamá, de conformidad con el artículo 1753 del Código Civil, ya citado, en su calidad de custodio y garante de la autenticidad y seguridad de los documentos inscritos, *tienen el mismo valor probatorio que el original*, tal como lo dispone el artículo 843 del Código Judicial.

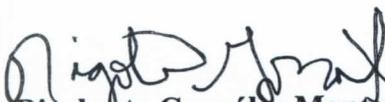
En el caso específico que nos ocupa, el “Manual de Organización y Funciones del Registro Público de Panamá”, en concordancia con el artículo 7 del Reglamento Interno de Personal, le atribuyen al Secretario General la función de “Autenticar y dar fe, con su firma (sic) los actos y documentos que le sean requeridos”.

De allí que, tratándose de expedientes de procesos administrativos sustanciados por la entidad a su cargo, es claro que le correspondería al Secretario(a) General del Registro Público de Panamá, autenticar las copias que le fueren requeridas, tal como lo indican dichas normas reglamentarias; competencia ésta que en sus ausencias temporales o accidentales, podrá ser ejercida por el funcionario designado por el Director General, en su condición de autoridad nominadora, para ocupar temporalmente dicho cargo, en calidad “de encargado”.

En lo que toca de modo específico a la viabilidad jurídica de autenticar copias de documentos extensos, como los inscritos en el Registro Público, o la información que consta en el sistema de consultas registrales, mediante la colocación del sello institucional en cada foja y de un “sello de amarre” en la última, este Despacho es del criterio que en ausencia de norma legal alguna que establezca el procedimiento a seguir en estos casos, dicho proceder sería jurídicamente viable, dada la similitud existente entre los mismos y los expedientes administrativos, pues todos ellos se caracterizan por tener un volumen o extensión mayor de lo habitual.

Asimismo, estimamos que dicha autenticación deberá realizarse con apego al criterio jurisprudencial anteriormente mencionado, en el sentido que: 1) Deberá extender la autenticación el Secretario o Secretaria General, o el funcionario o funcionaria que haga sus veces, en calidad de encargado; 2) El documento deberá llevar, al final, el sello de autenticación y firma fresca (entiéndase, el “sello de amarre”); 3) Dicho sello debe contener: a) La fecha de autenticación; b) La frase “fiel copia de su original” y, c) La firma del funcionario(a) que custodia el original; 4) Dicho “sello de amarre” solamente amparará el documento en el cual se hubiere estampado y aquellos que se encuentren debidamente foliados; 5) El documento debe llevar el sello institucional del Registro Público de Panamá, en cada foja.

Atentamente,


Rigoberto González Montenegro
Procurador de la Administración



RGM/cch.

La Procuraduría de la Administración sirve a Panamá, lo sirve a ti.

Apartado 0815-00609, Panamá, República de Panamá * Teléfonos: 500-3350, 500-3370 * Fax: 500-3310
* E-mail: procadm@procuraduria-admon.gob.pa Página Web: www.procuraduria-admon.gob.pa *