REGISTRO PÚBLICO DE PANAMÁ

Manual: Presentación Telemática

Nueva Oficina Virtual 2026

ÍNDICE

1.1 Presentación Telemática 2
1.1.1 Nueva Presentación Telemática 2
1.1.2 Reingreso de Documentos 11
1.1.3 Mis Entradas 18
1.1.4 Pendientes de Ingreso 20
1.1.5 Pendientes de Pago 22
1.1.6 Correcciones al Folio 25
1.1.7 Notificaciones Presentación Telemática 26
1.1.8 Adición de Documentos para trámites con defectos 27
1.1.9 Retirado Sin Inscribir 28

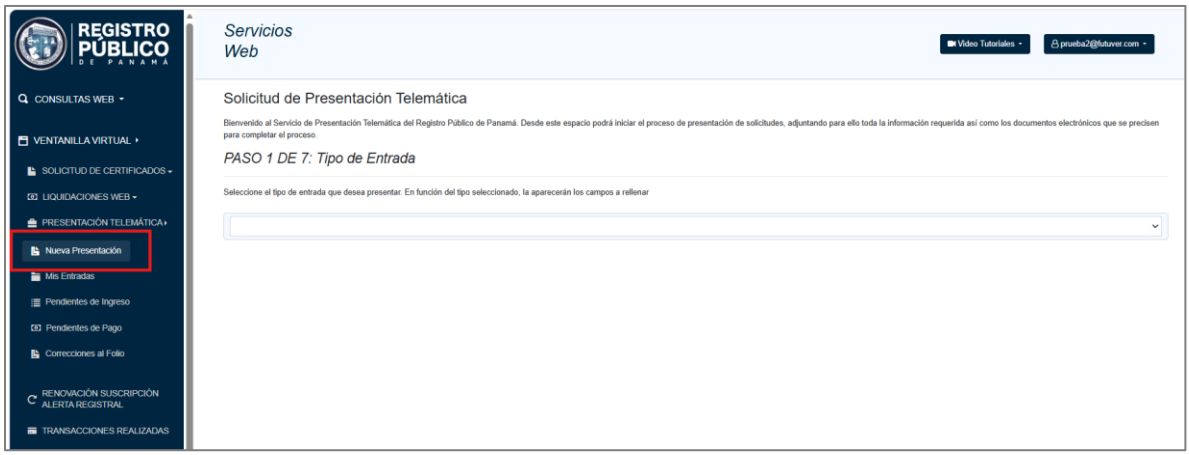
1.1 Presentación Telemática

Desde esta opción el usuario podrá iniciar el proceso de presentación de solicitudes, adjuntando para ello toda la información requerida, así como los documentos electrónicos que se precisen para completar el proceso. El proceso se iniciará una vez realizado el pago de las tasas.

Es importante recordar que el documento electrónico adjunto a la solicitud debe estar firmado electrónicamente al menos por el presentante de este, mediante un certificado digital reconocido por el Registro. Si los datos del presentante no coinciden con al menos una de las firmas del documento, no será admitido como válido.

1.1.1 Nueva Presentación Telemática

Para iniciar una nueva solicitud, en el apartado “Presentación Telemática”, seleccionar la opción “Nueva Presentación”:

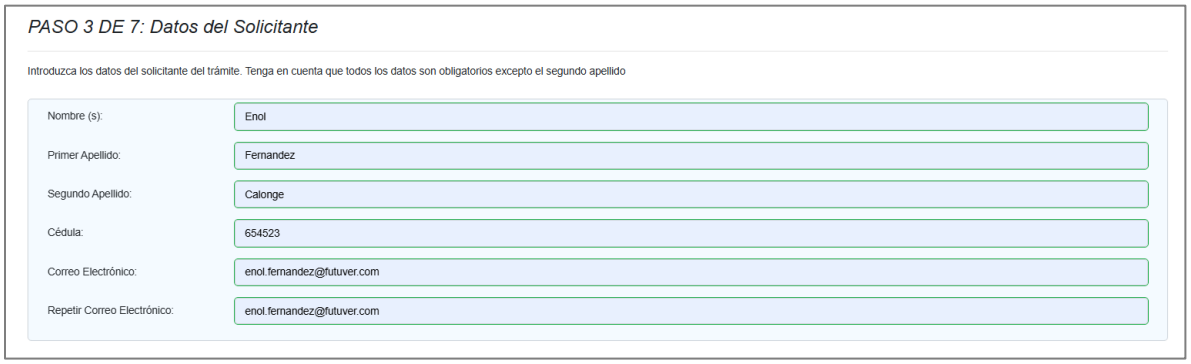


Seleccionar en primer lugar el tipo de presentación: “Registro”, “Adición de Documentos”, “Cobros Adicionales”, “Copias Autenticadas”, “Reserva de Nombre”, “Reserva de Nombre de PH” o “Trámite Jurídico”. Es un dato obligatorio y por defecto no aparecerá ninguna opción seleccionada:

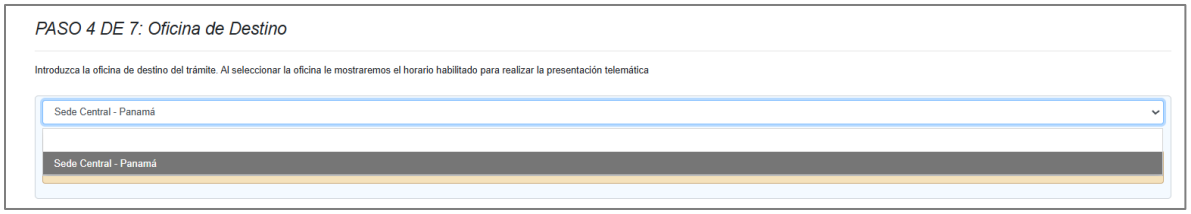


Para cualquiera de los tipos anteriores, será necesario indicar una serie de datos para completar la solicitud:

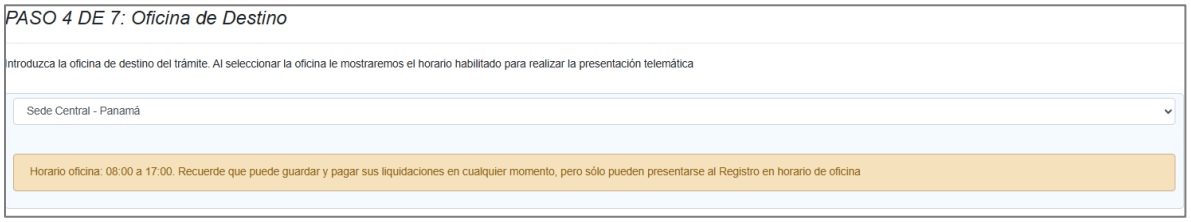
1. Datos del solicitante: datos obligatorios para la realización del trámite.



2. Oficina de Destino: Es un dato obligatorio. Indica la oficina a la que va dirigido el trámite para su despacho.



Cuando el usuario seleccione la Oficina, se le indicará el horario de presentación de esta y se le advertirá si se encuentra cerrada en ese momento:



3. Listado de trámites solicitados: Al menos debe indicarse un trámite.



El usuario seleccionará el tipo de trámite:



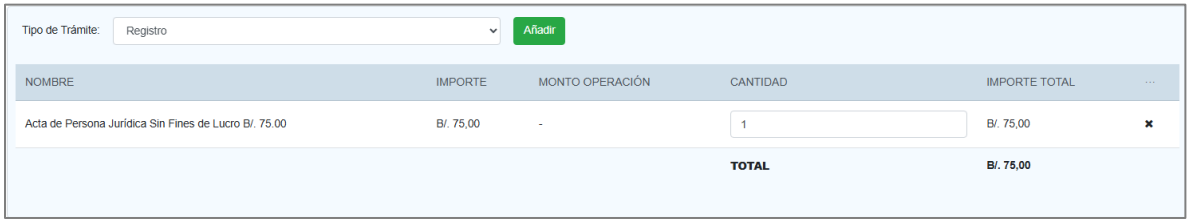
Y a continuación hará clic en “Añadir”:



Se mostrará el listado de trámites disponibles para presentación telemática y el usuario deberá seleccionar los que correspondan y hacer clic en Aceptar:

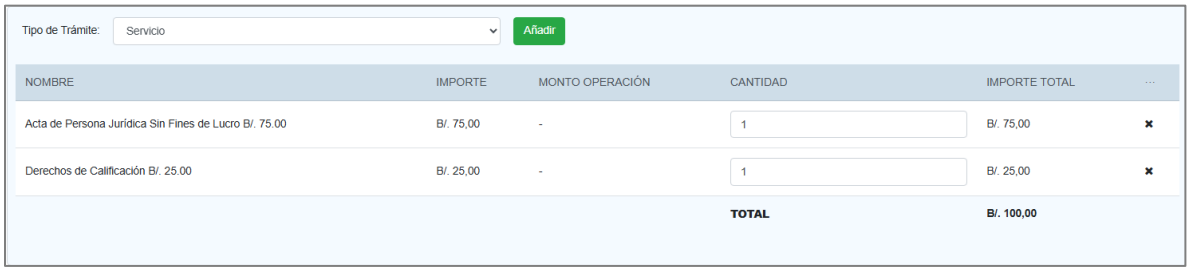


En ese momento, quedarán añadidos al panel de trámites de la solicitud:

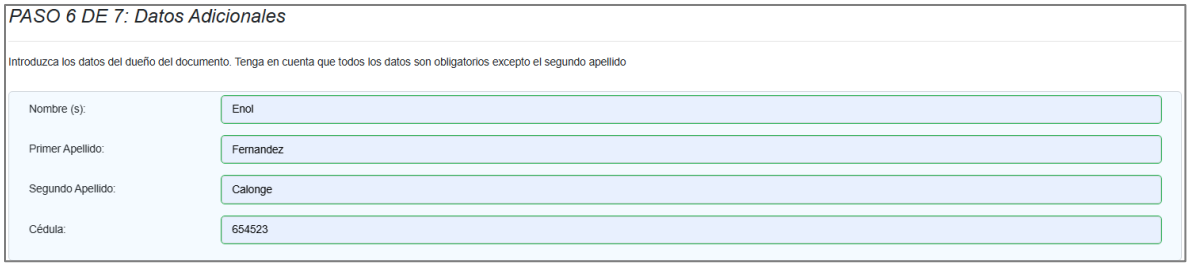


Es posible añadir tantos trámites como sea necesario por cada solicitud, seleccionando el tipo de trámite

y haciendo clic en Añadir tantas veces como se desee:

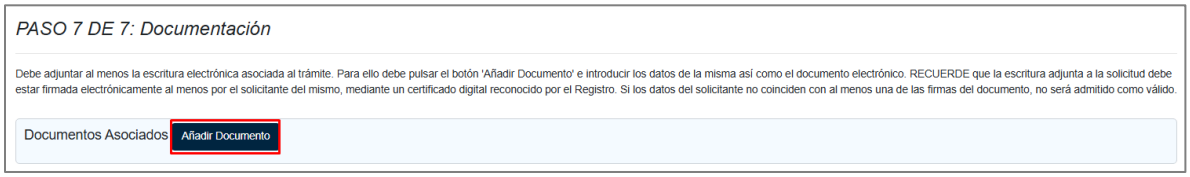


4. Datos Adicionales: Permitirá añadir los datos del dueño del documento, todos los datos son obligatorios excepto el segundo apellido:

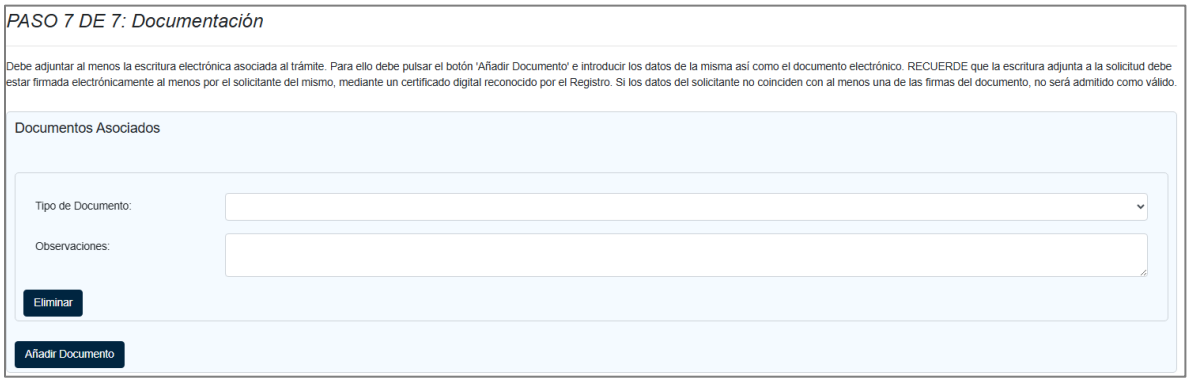


5. Listado de documentos: Permitirá introducir tantos documentos adjuntos como sea necesario.

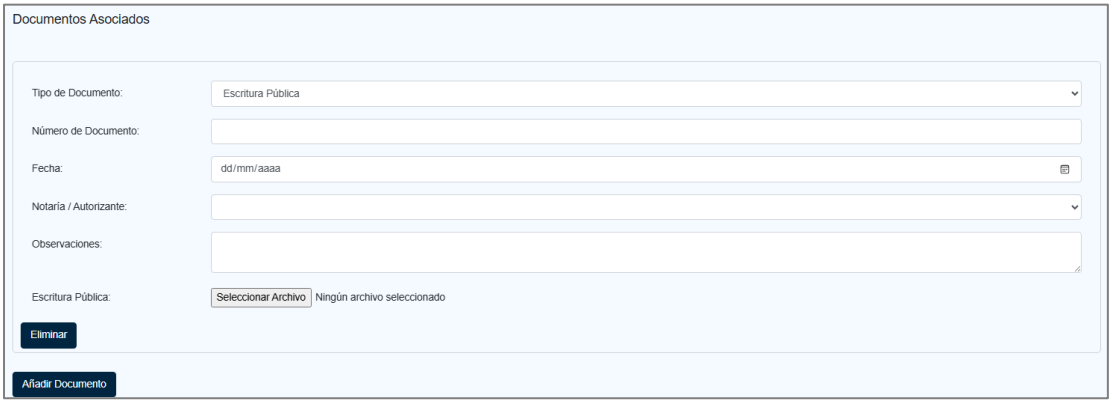
Para añadir el documento, el usuario deberá hacer clic en “Añadir Documento”:



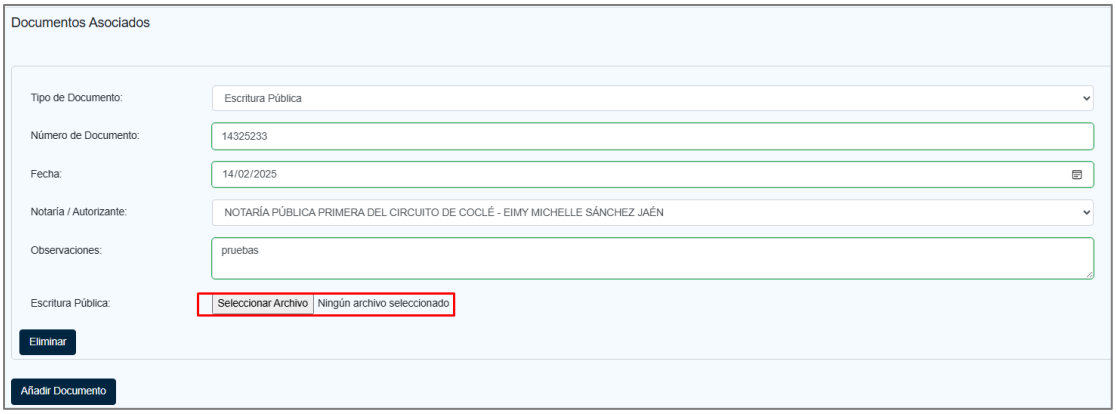
Se desplegará el siguiente panel:



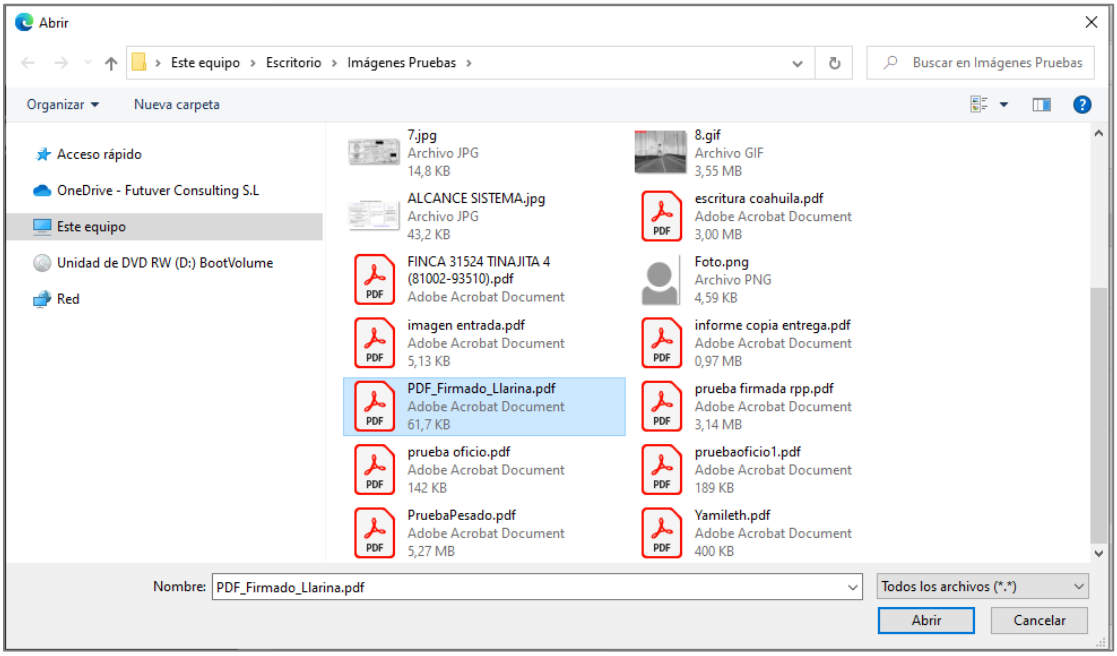
En primer lugar, deberá seleccionar el tipo de documento. Como estamos presentando una entrada de tipo registro, seleccionaremos Escritura Pública en este ejemplo:



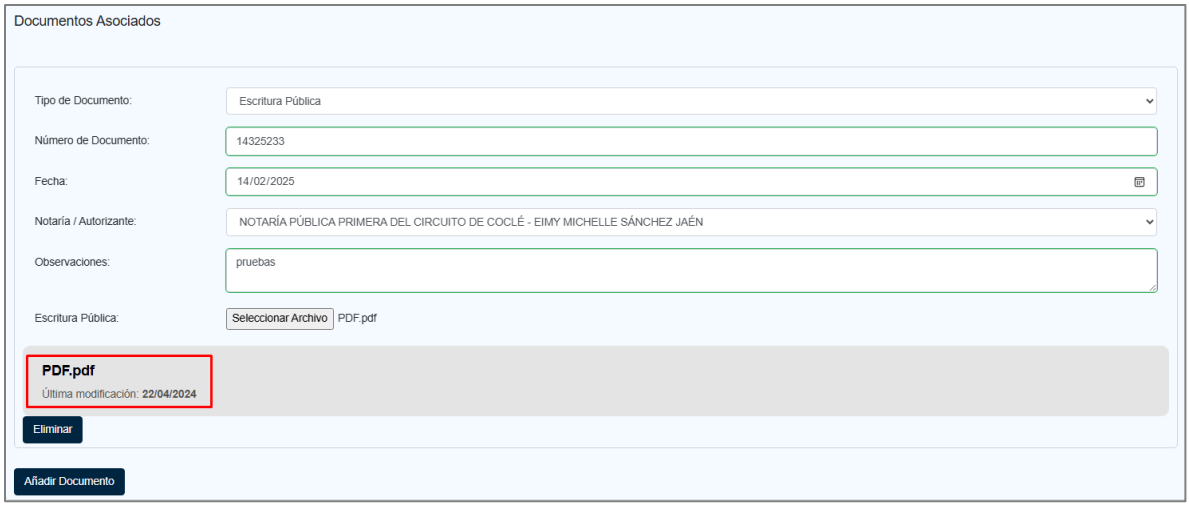
Como se ve en la imagen anterior, al seleccionar el tipo de documento, se activan otra serie de campos necesarios para la presentación del trámite. El usuario deberá completarlos y a continuación, hacer clic en “Elegir archivo”:



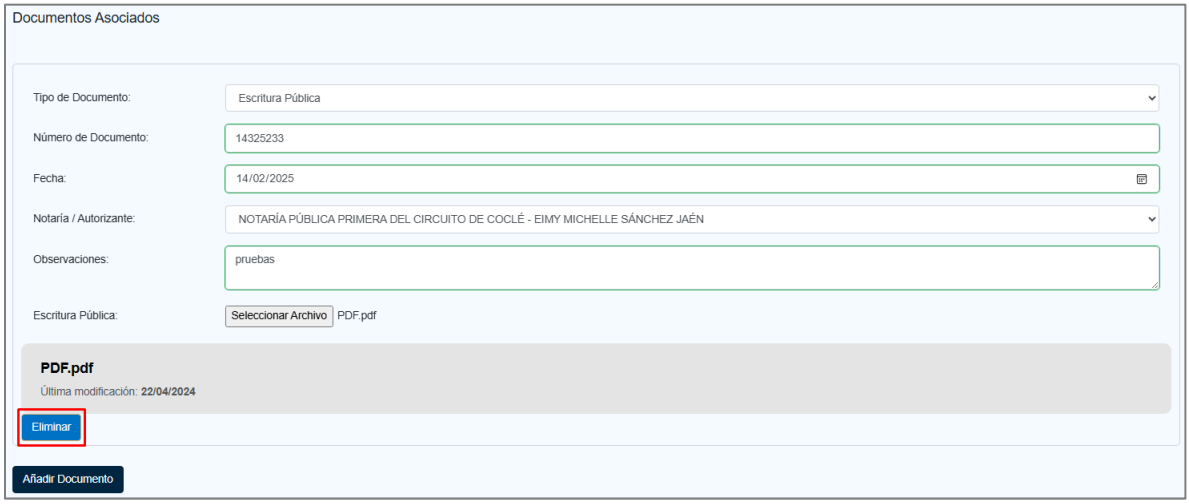
Se abrirá una ventana para la búsqueda y selección del documento a adjuntar desde el PC del usuario. Seleccionará el documento y hará clic en “Abrir”:



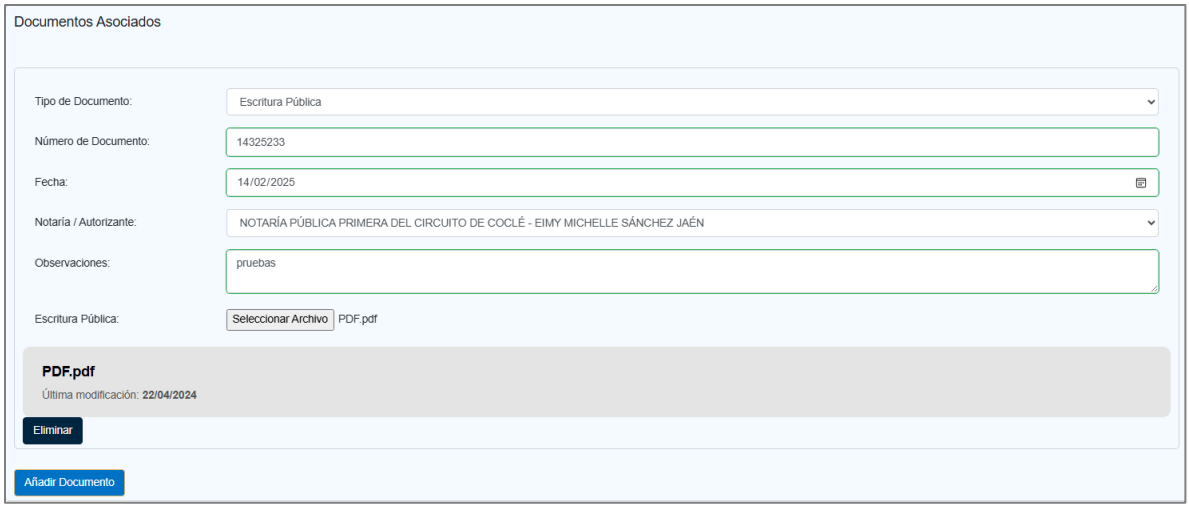
En ese momento el documento quedará cargado en el panel de “Documentos Asociados”:



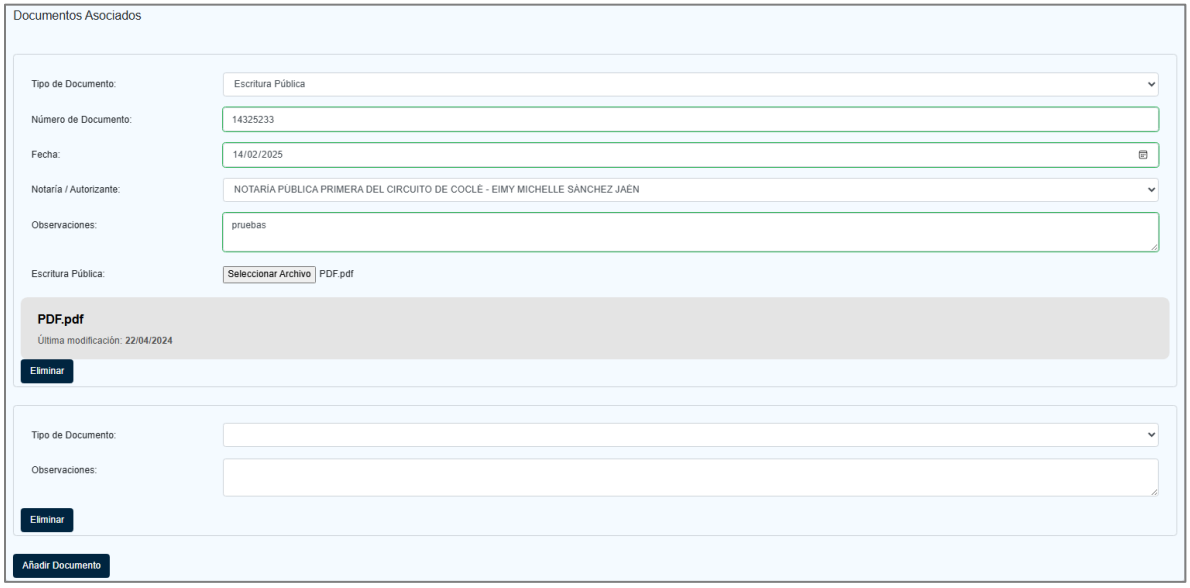
Si el usuario se equivoca de documento, podría eliminar los datos del panel y el documento que ha asociado haciendo clic en el botón Eliminar:



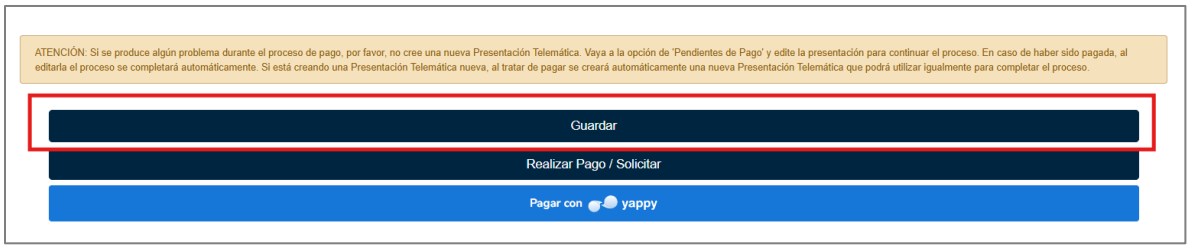
Si necesita asociar algún otro documento a la presentación, hará clic en el botón “Añadir documento”:



Y se añadiría un documento más para el que el usuario deberá completar los datos de la misma forma que se detalla en los puntos anteriores:



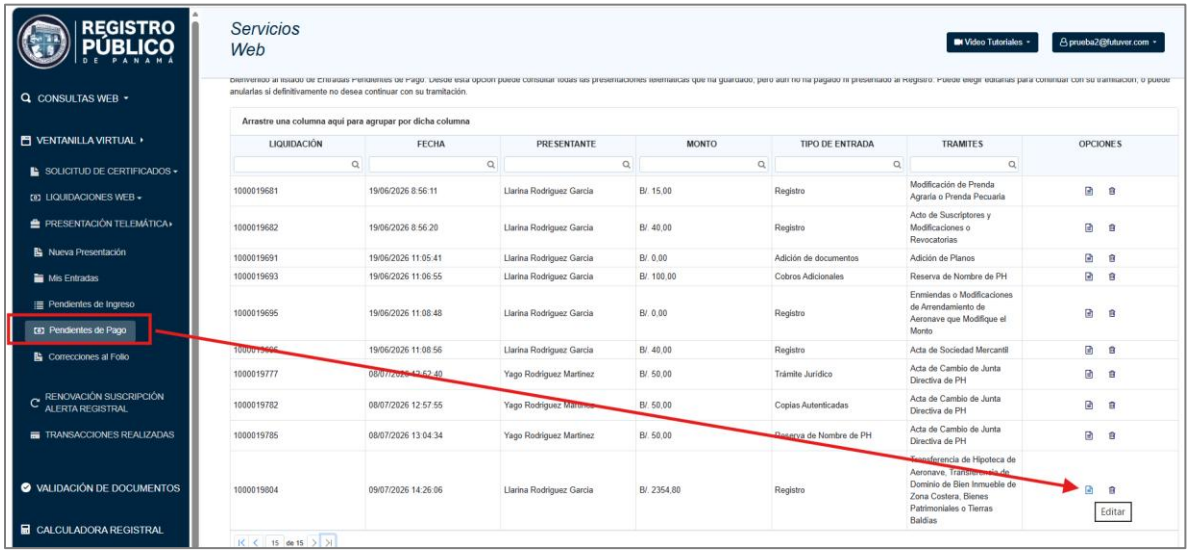
Una vez completados todos los datos el usuario puede guardar la presentación para continuar editándola, pagarla y/o presentarla en otro momento, haciendo clic en Guardar:



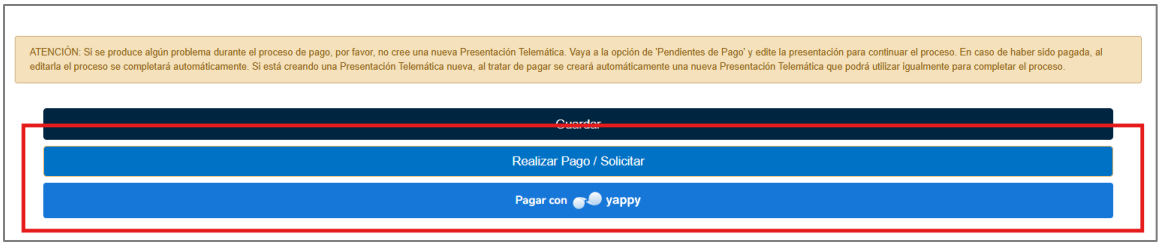
Se mostrará una confirmación de que la solicitud se ha guardado correctamente:



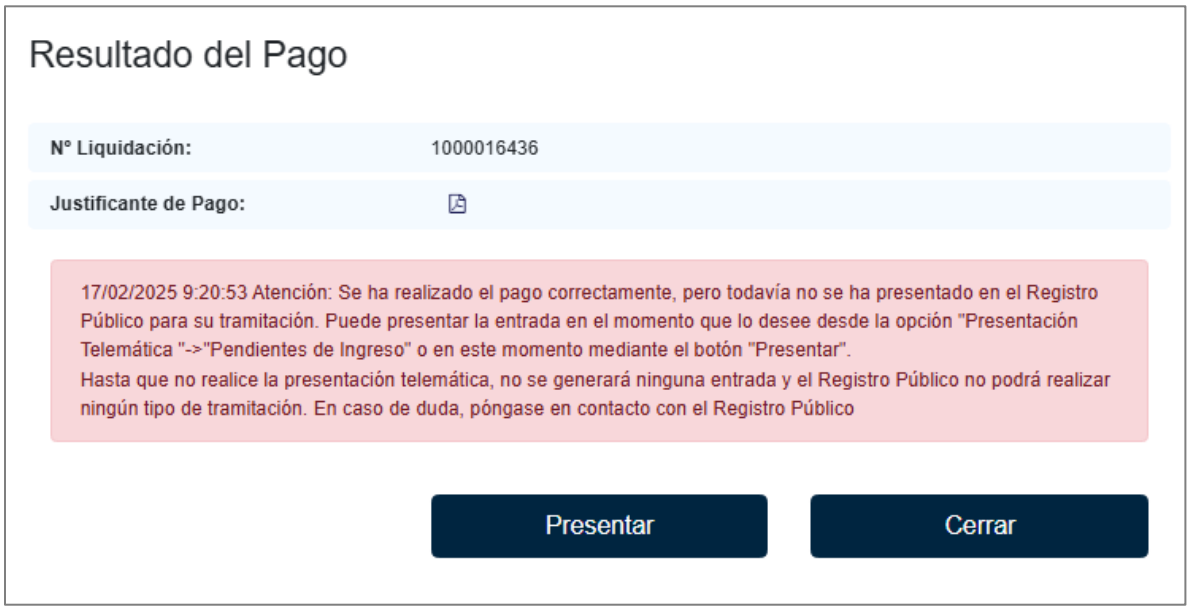
Esta solicitud podrá continuar editándose posteriormente desde la bandeja “**Pendientes de Pago**”:



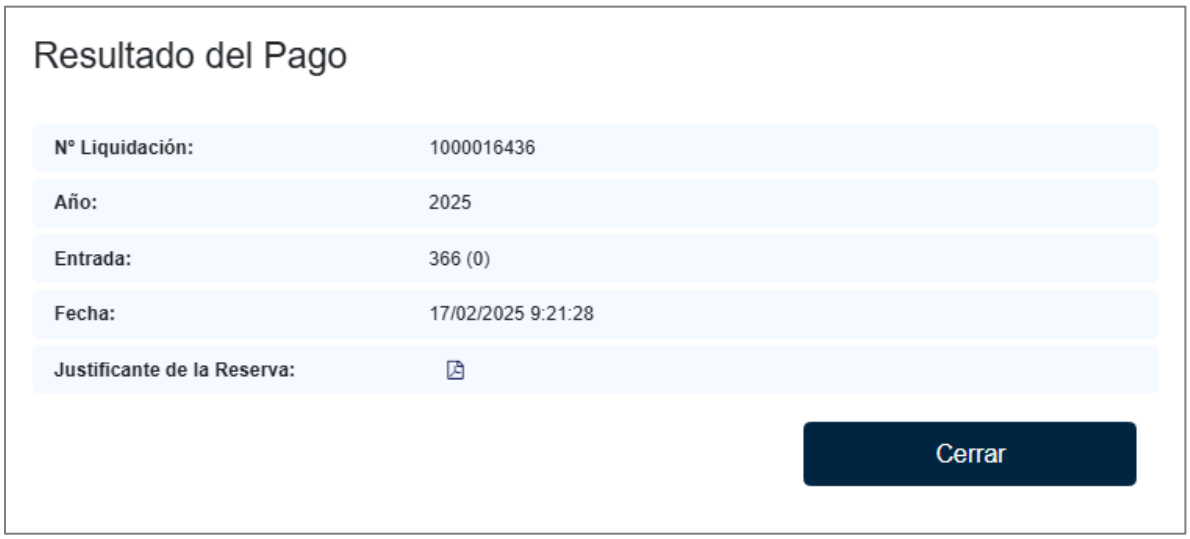
El usuario podrá también continuar con la realización del pago y presentarla en el momento de la solicitud inicial. Si el usuario decide continuar con el pago, deberá hacer clic en la opción “Realizar Pago/Solicitar” o Pagar con Yappy:



A continuación, se habilitará la pasarela de pago para realizar el abono del trámite y al finalizar se mostrará la siguiente pantalla de confirmación:



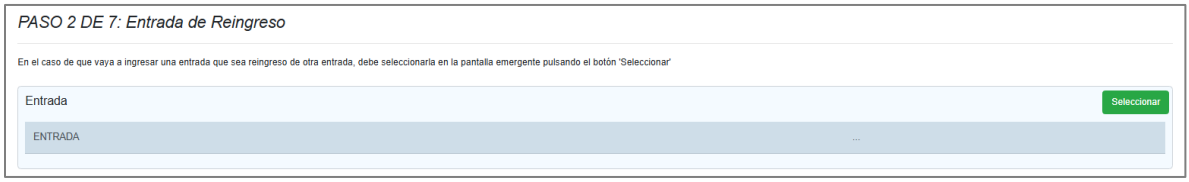
Si el usuario hace clic en Presentar, el trámite quedará solicitado y presentado en el Registro Público para su tramitación:



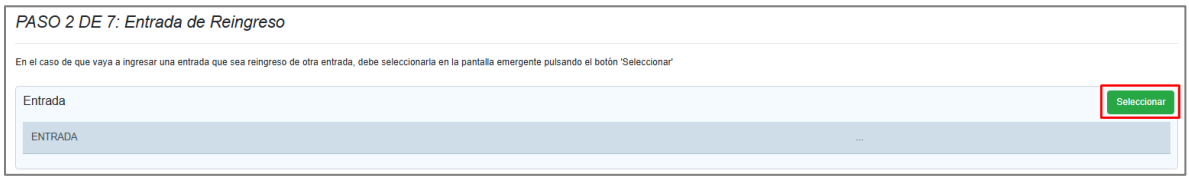
Si por el contrario no desea presentarlo en ese momento, deberá hacer clic en Cerrar y podrá presentar el documento en otro momento desde la bandeja "**Pendiente de Ingreso**".

1.1.2 Reingreso de Documentos

Para todas las opciones de tipo de entrada, excepto para Adición de Documentos, se habilitará la opción para especificar la entrada que reingresa, para los casos en que el usuario quiera efectuar un reingreso:



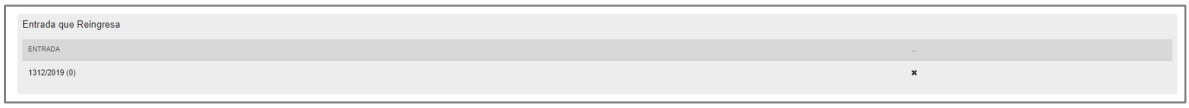
Para añadir el número de entada que reingresa, el usuario hará clic en "Seleccionar":



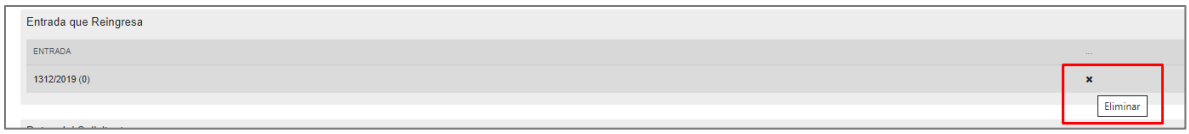
Se abrirá el siguiente panel, en el que deberá indicar los datos de la entrada que reingresa:



Si la entrada admite reingreso, quedará agregada a la solicitud que está realizando el usuario:



Si hubiese algún tipo de confusión con la entrada, el usuario podría eliminarla y volver a comenzar el proceso:

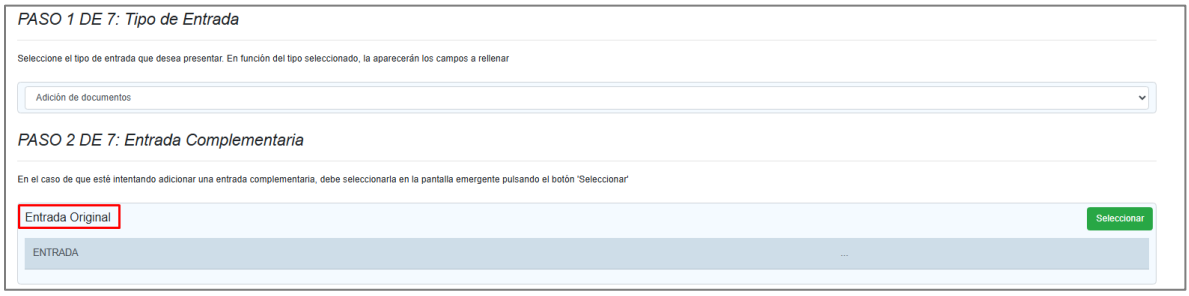


En el caso de que la entrada indicada no admita reingresos se mostrará el siguiente mensaje:

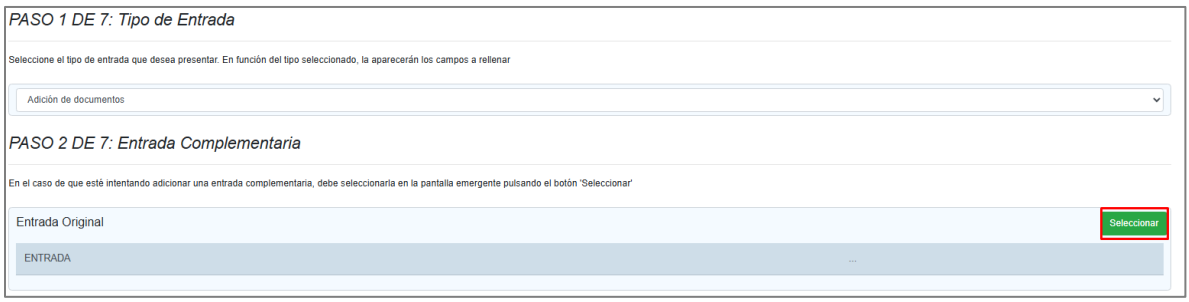


Entradas Complementarias

En el caso de haber seleccionado “Adición de Documentos” o “Cobros Adicionales”, se habilitará la opción para indicar la entrada para la que se va a crear la entrada complementaria del tipo indicado:



Para añadir la entrada original para la que se desea ingresar documentos adicionales, el usuario debe hacer clic en el botón “Seleccionar”:

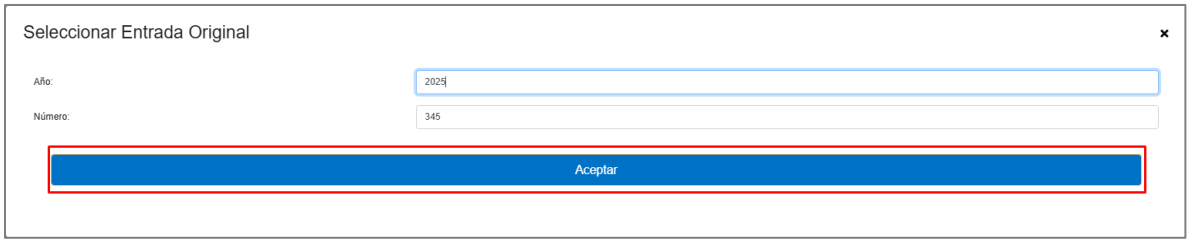


Se mostrará la siguiente ventana, donde deberá indicar la entrada original sobre la que desea ingresar la

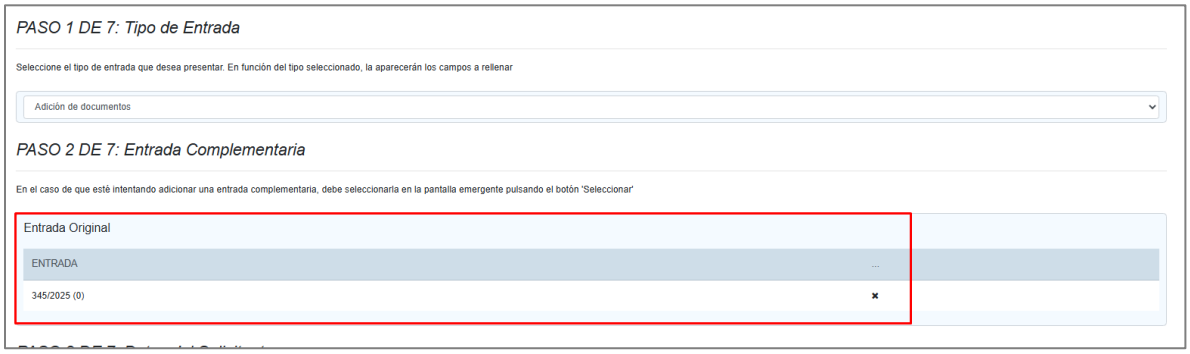
adición:



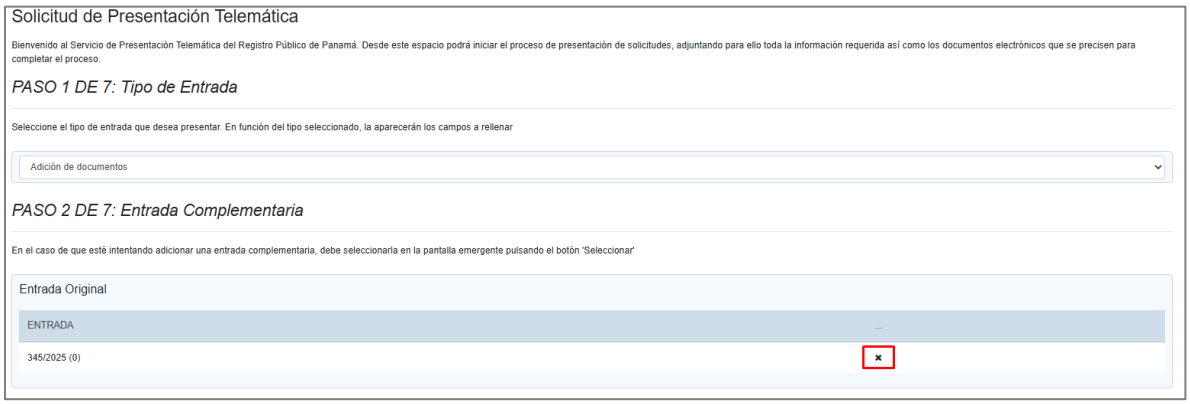
Una vez indicada la entrada, si es posible ingresar la adición, el usuario deberá hacer clic en Aceptar:



La entrada original quedará añadida en la presentación:



Si el usuario se equivoca al seleccionar el número de entrada original, podrá eliminar la entrada y volver a comenzar el proceso haciendo clic en Eliminar:

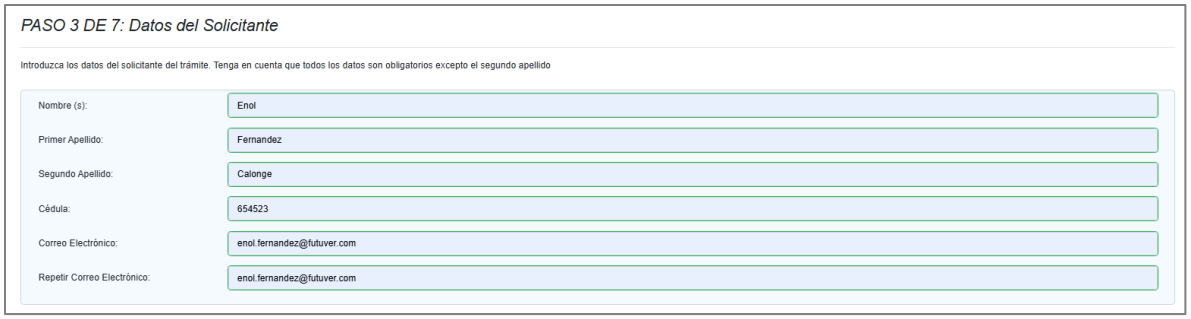


Si la entrada seleccionada no admite adiciones, se mostrará el siguiente mensaje:



Una vez agregada la entrada original, continuaremos con la presentación del trámite exactamente igual que cualquier otra presentación telemática. Completaremos los datos siguientes:

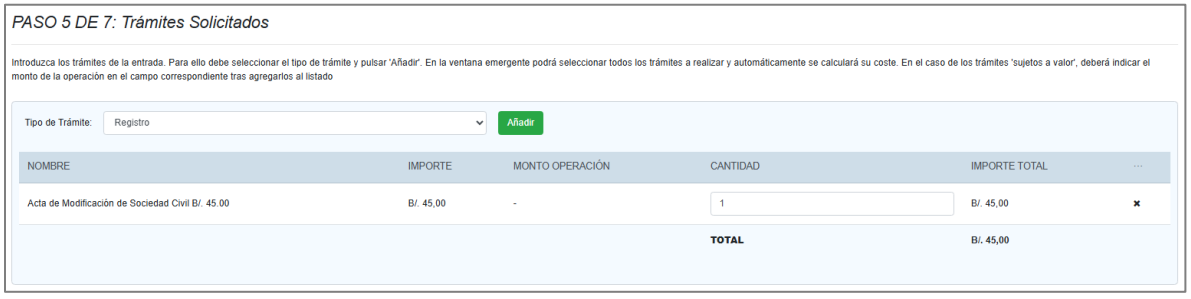
- **Datos del Solicitante:**



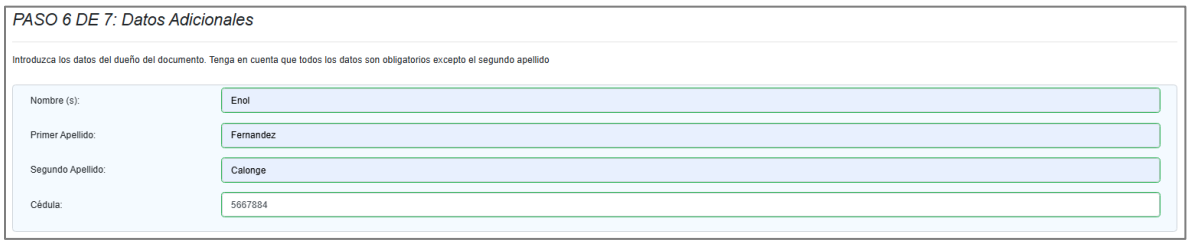
- **Oficina de Destino:**



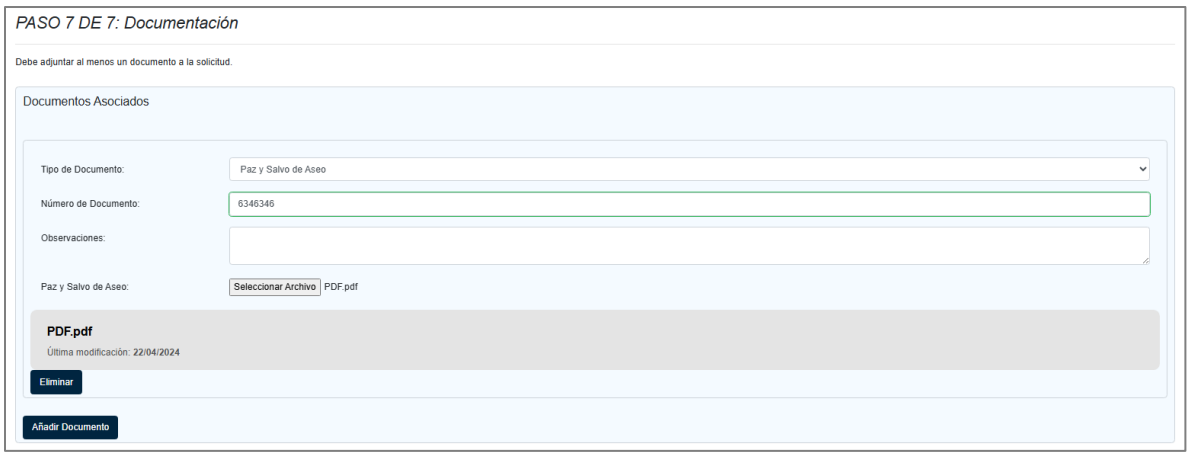
- **Trámites Solicitados:**



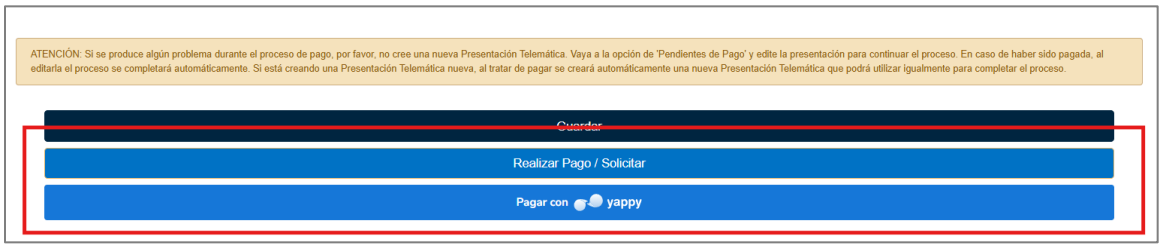
- **Datos Adicionales:**



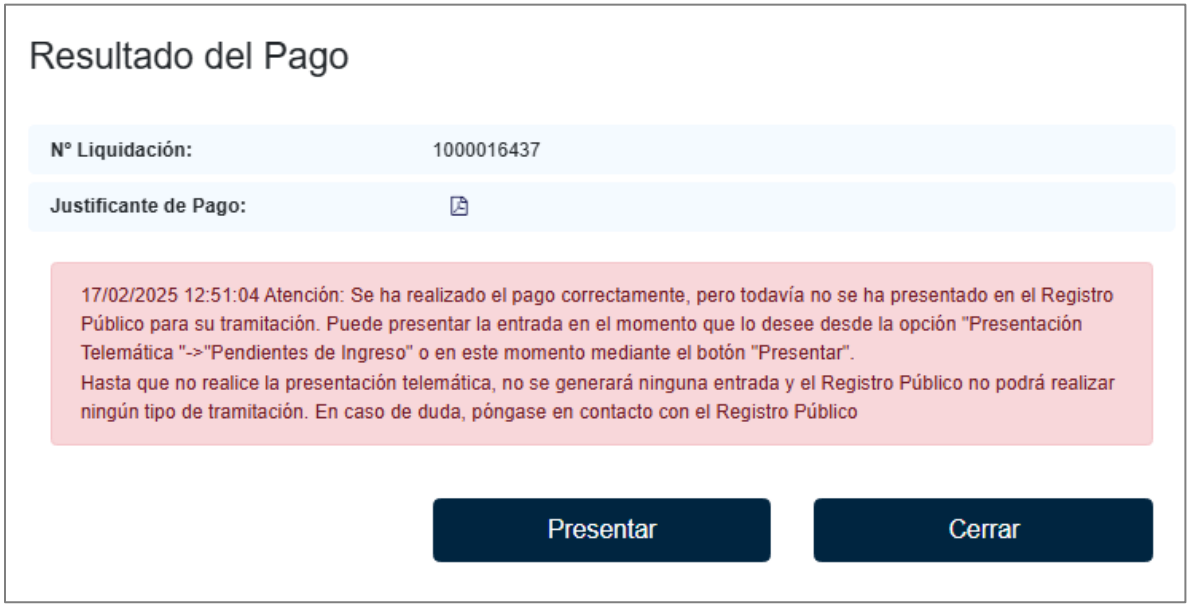
- **Documentos Asociados:**



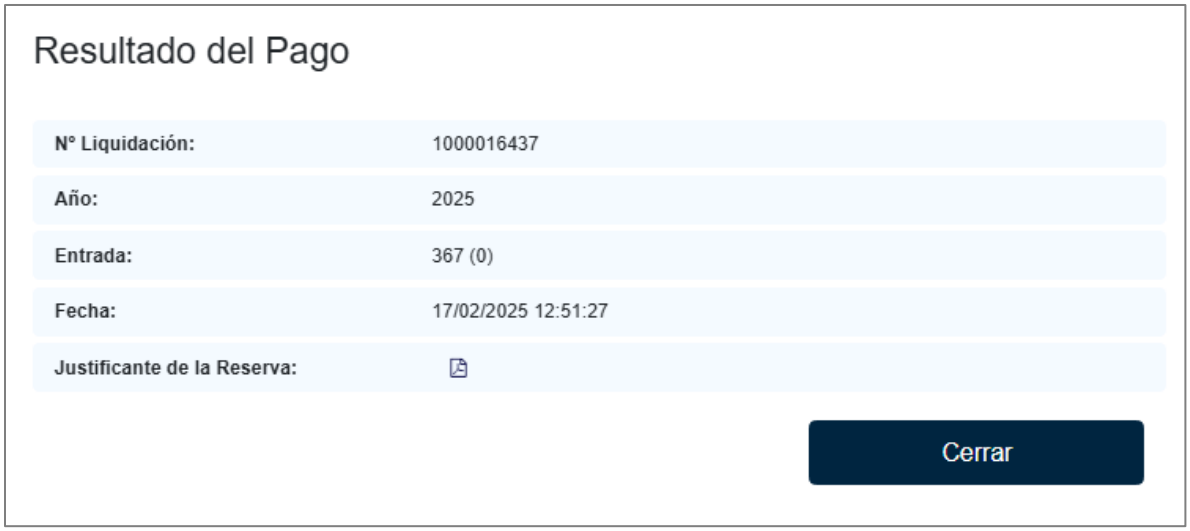
Una vez completados todos los datos anteriores, podremos Guardar la solicitud para completar el pago y la presentación en otro momento o bien continuar con la presentación haciendo clic en Realizar Pago/Solicitar o Pagar con Yappy:



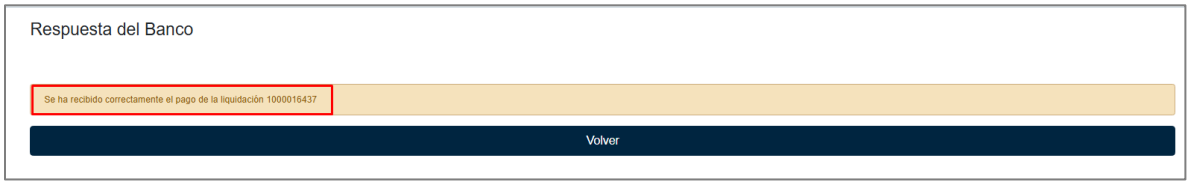
Una vez concluido el pago, se mostrará la confirmación de este. En ese momento, el usuario podrá elegir si presenta la solicitud en ese momento haciendo clic en “Presentar” o dejarla para otro momento haciendo clic en “Cerrar”:



Si decide presentarla en ese momento, se mostrará la confirmación de la presentación con la posibilidad de descargar desde ahí mismo el justificante de la reserva:

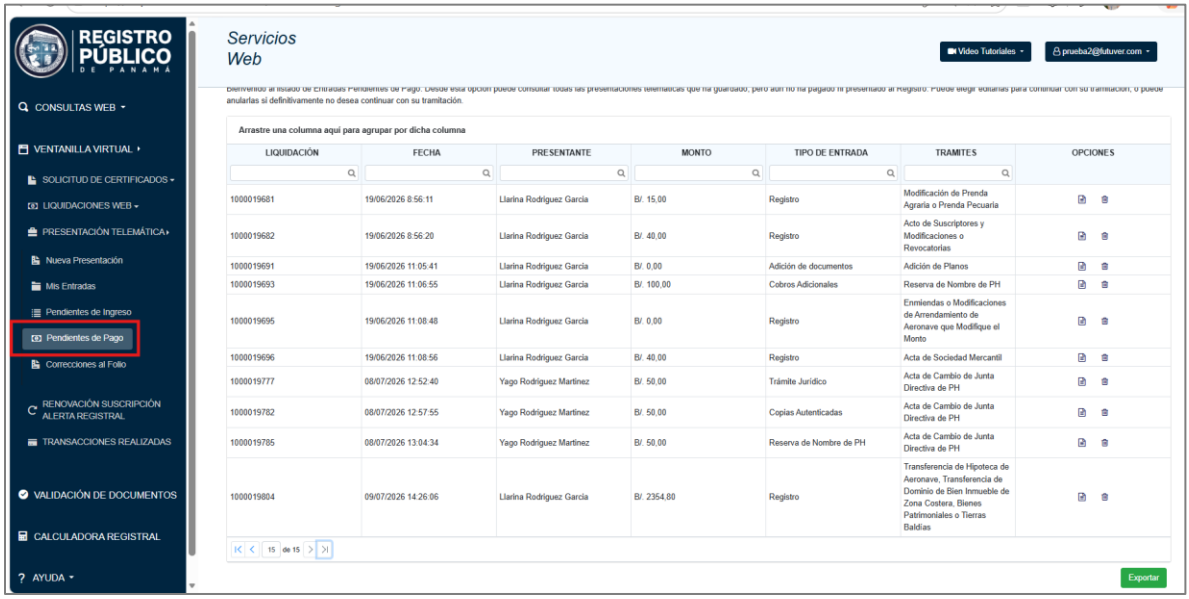


Y a continuación, se mostrará la confirmación del pago:



La presentación de Adiciones de Documentos es idéntica en su proceso a cualquier otra presentación telemática.

Aquellos trámites que se guarden para ser pagados en otro momento se podrán editar o eliminar desde la bandeja “**Pendientes de Pago**”:

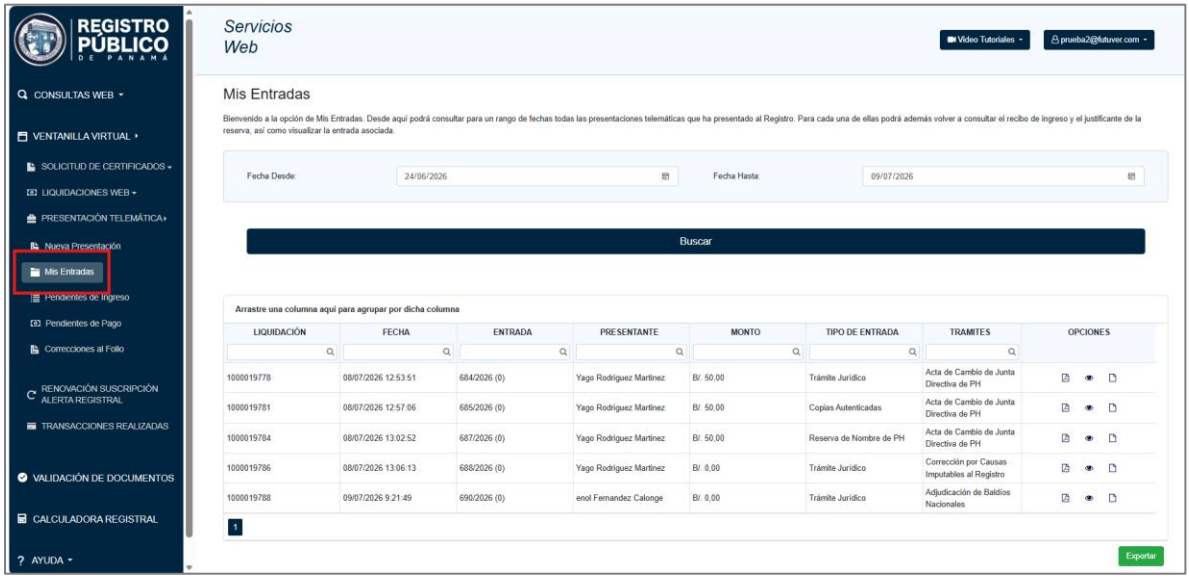


Las adiciones que para las que se efectúe el pago, pero no la presentación en el mismo momento, podrán presentarse cuando el usuario lo desee desde la bandeja “**Pendientes de Ingreso**”:



1.1.3 Mis Entradas

Esta bandeja muestra el listado de las entradas telemáticas presentadas en los últimos 15 días, independientemente del tipo de entrada. Permite aplicar filtros y ordenaciones para facilitar las consultas de sus trámites a los usuarios:

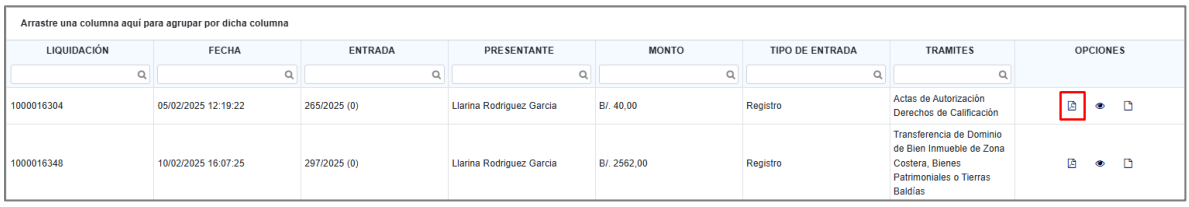


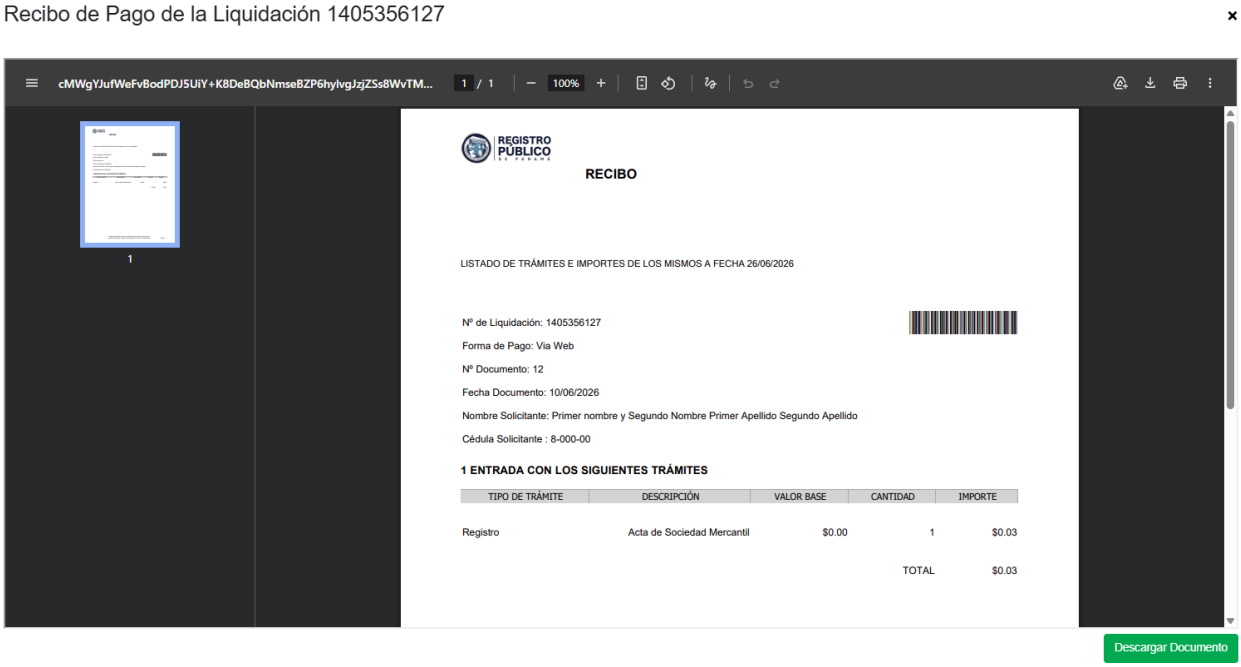
Se ofrece la posibilidad de modificar el rango de fechas de las entradas que se muestran en la opción, pudiendo de esta forma consultar las presentaciones telemáticas solicitadas en otras fechas:



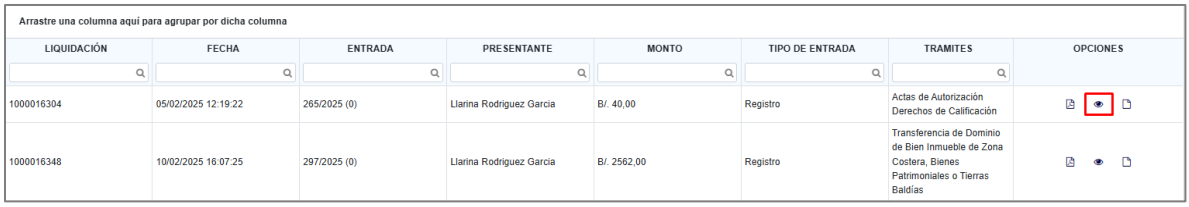
Desde la columna “Opciones” el usuario también puede:

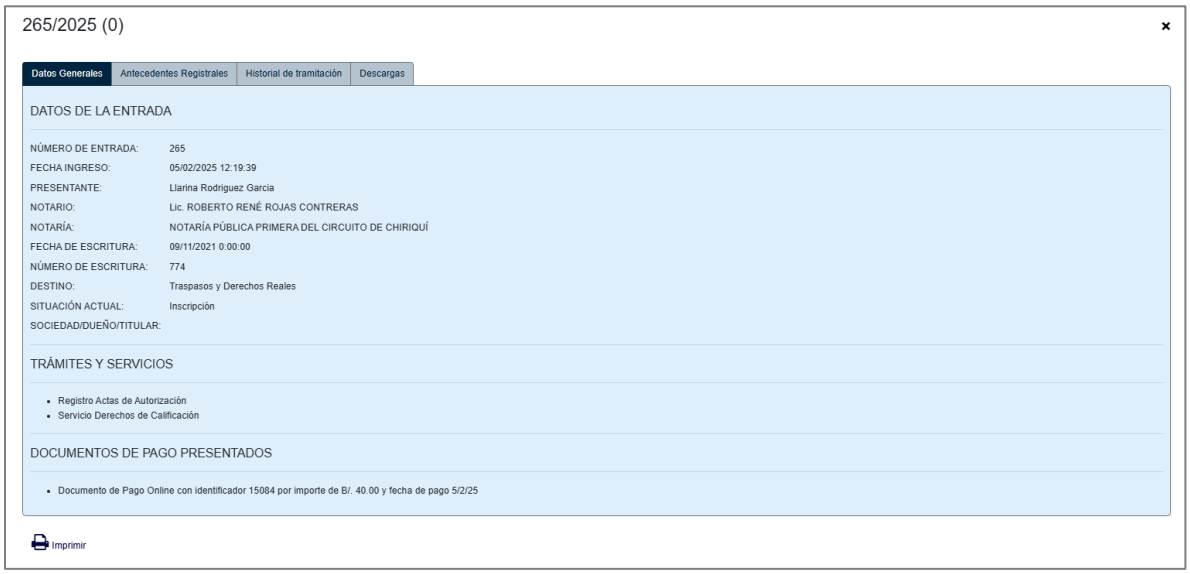
1. Consultar, descargar, guardar o imprimir el recibo de liquidación del trámite:





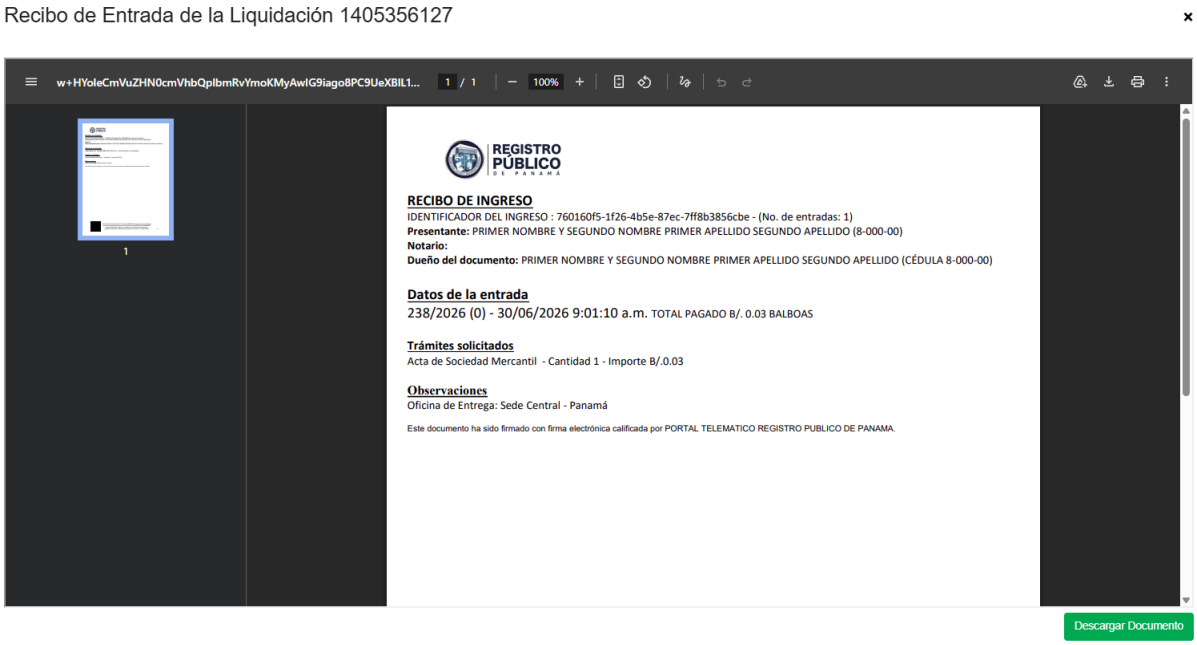
2. Consultar datos de la entrada asociada:





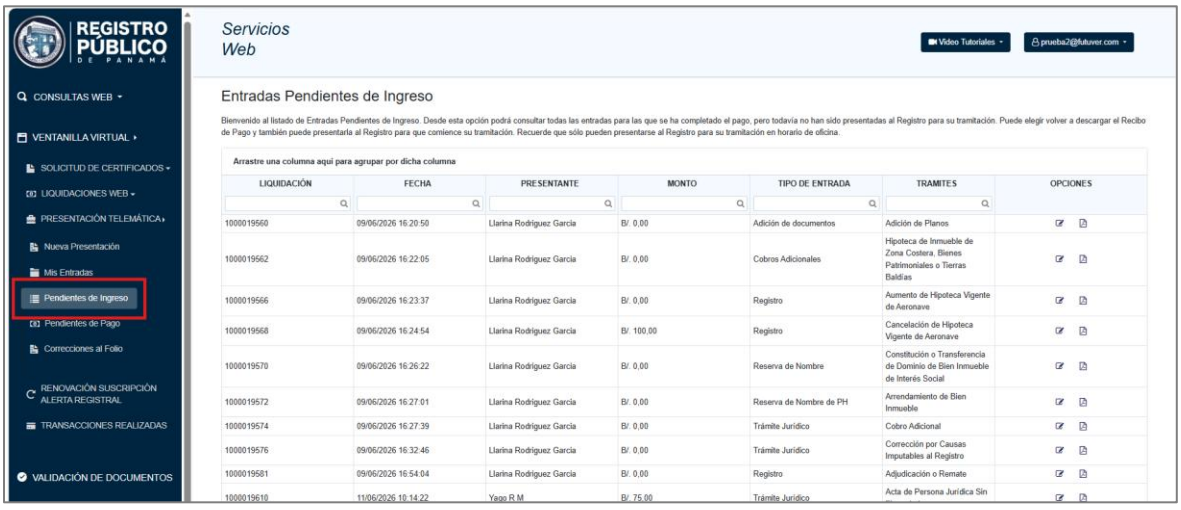
3. Consultar, descargar, guardar o imprimir el recibo de ingreso del trámite:





1.1.4 Pendientes de Ingreso

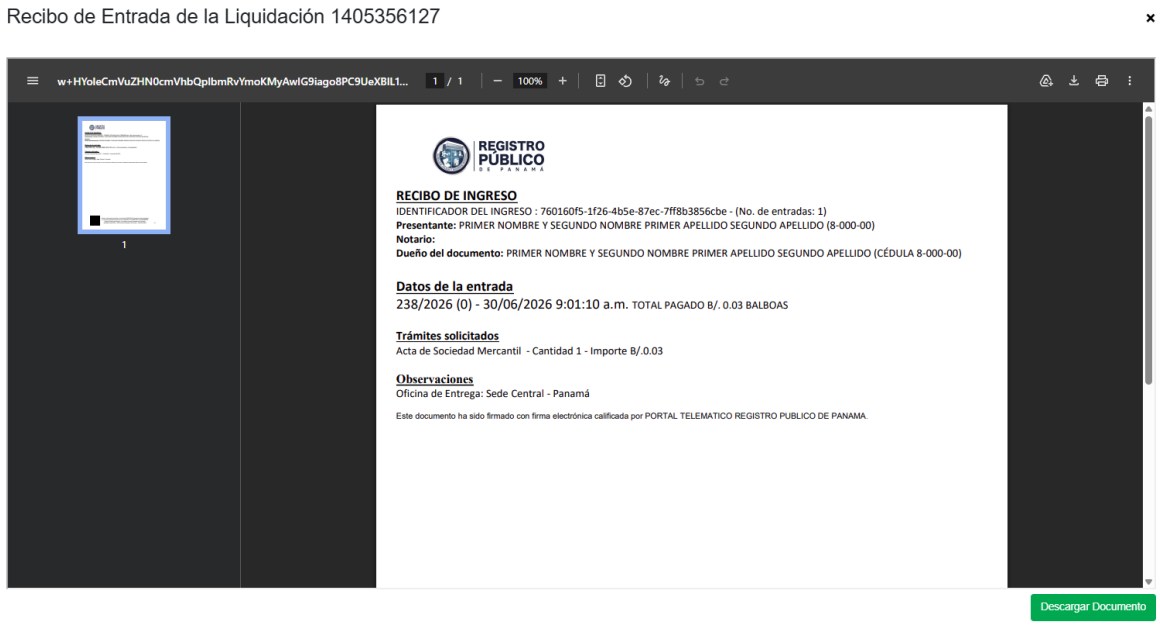
Esta bandeja muestra un listado de entradas que ya han sido pagadas, pero se encuentran pendientes de presentación, independientemente del tipo de entrada, que permitirá aplicar filtros y ordenaciones para una mejor localización de los trámites:



Para presentar un trámite guardado y ya pagado, el usuario deberá hacer clic en el icono “Presentar” que se encuentra en la columna opciones:

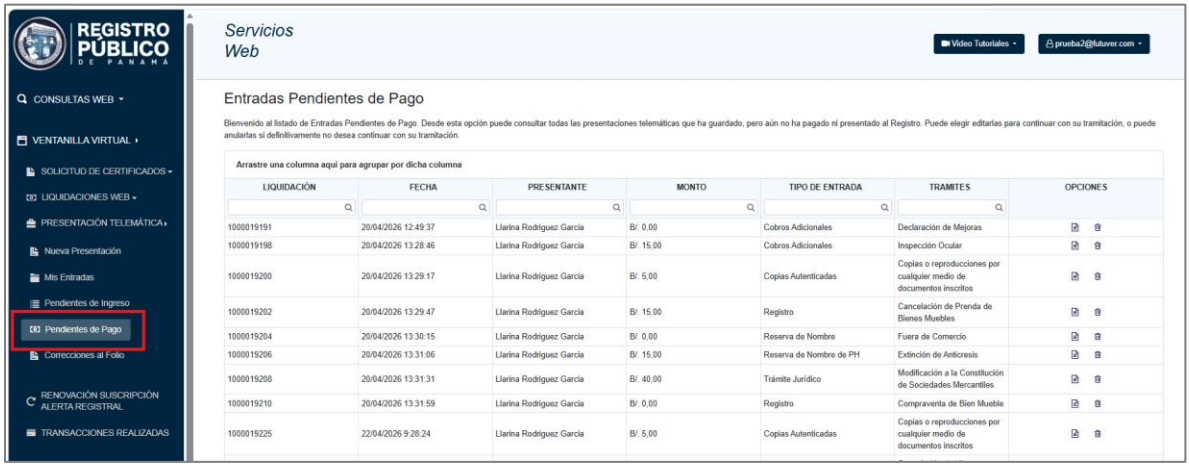


Se mostrará automáticamente el recibo de ingreso como confirmación de la presentación del trámite:



1.1.5 Pendientes de Pago

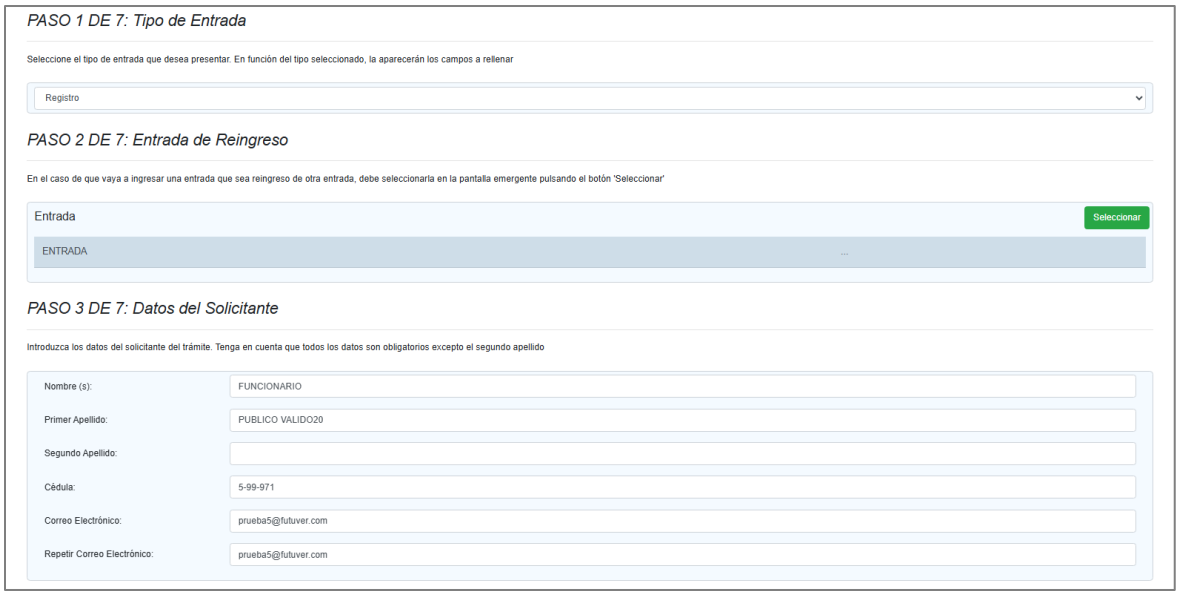
En esta bandeja se muestran las solicitudes guardadas y pendientes de pago del usuario:



Para editar una solicitud guardada, el usuario deberá simplemente hacer clic en la opción “Editar” de la columna “Opciones”:



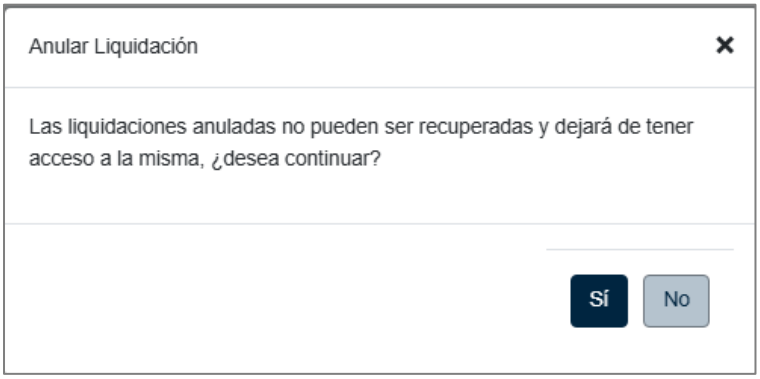
Y en ese momento se abrirá la presentación para continuar con su edición hasta finalizar el ingreso:



Si el usuario quisiera desistir de la presentación de este trámite, podría eliminarlo de sus pendientes. Para ello, deberá hacer clic en el icono “Anular” que aparece en la columna acciones de esta vista:



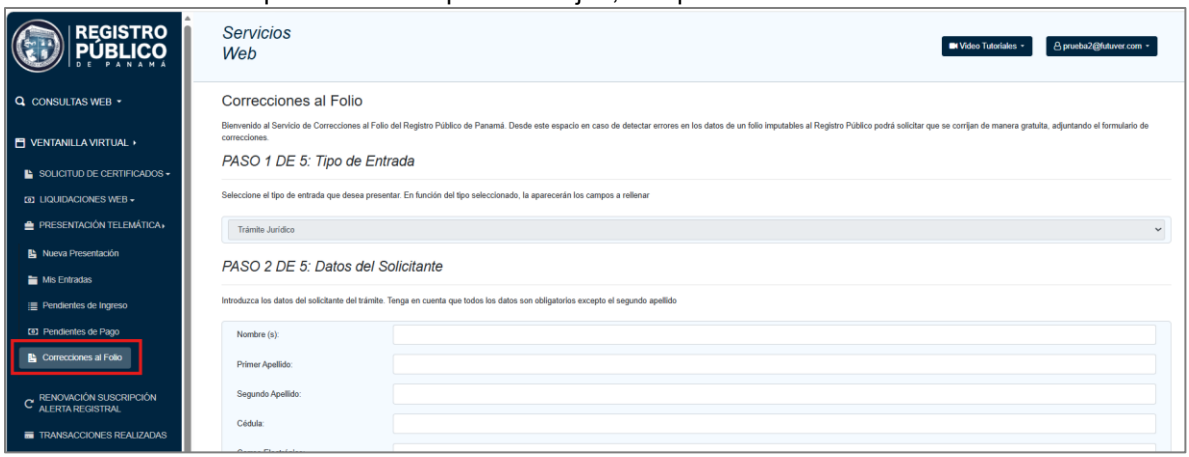
Se pedirá una confirmación al usuario ya que las liquidaciones anuladas no pueden ser recuperadas posteriormente:



Y si el usuario indica que Sí desea seguir adelante con la anulación, la reserva se anulará y desaparecerá de sus pendientes.

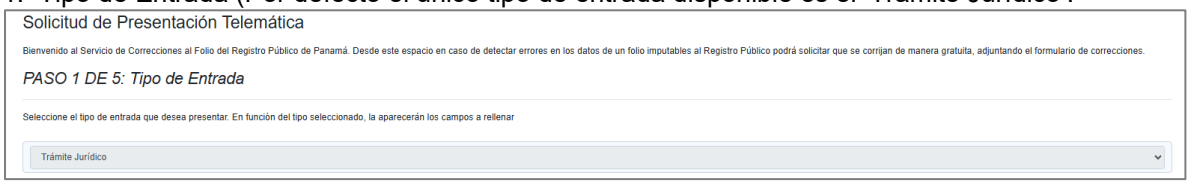
1.1.6 Correcciones al Folio

Desde esta opción en caso de que haya errores en los datos de un folio imputables al Registro Electrónico el usuario podrá solicitar que se corrijan, completando el formulario de correcciones:

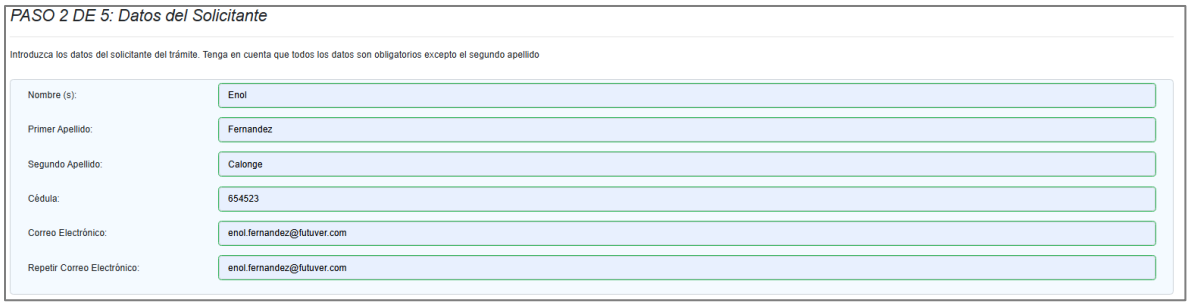


Será necesario rellenar los siguientes campos:

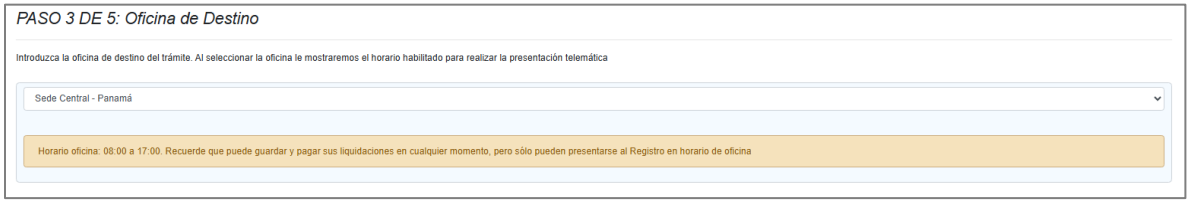
1. Tipo de Entrada (Por defecto el único tipo de entrada disponible es el 'Trámite Jurídico':



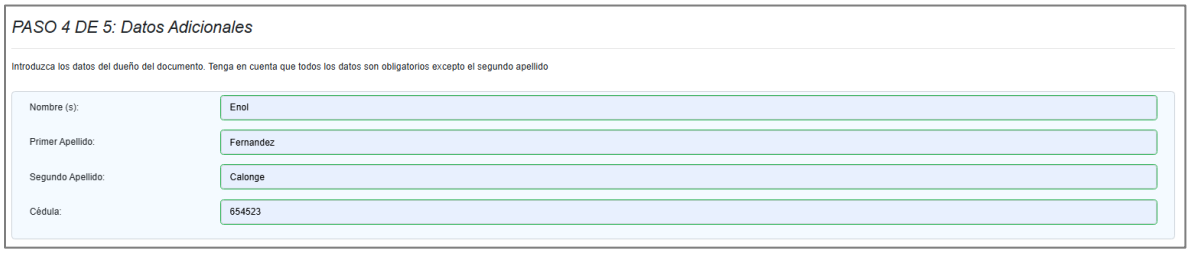
2. Datos del Solicitante:



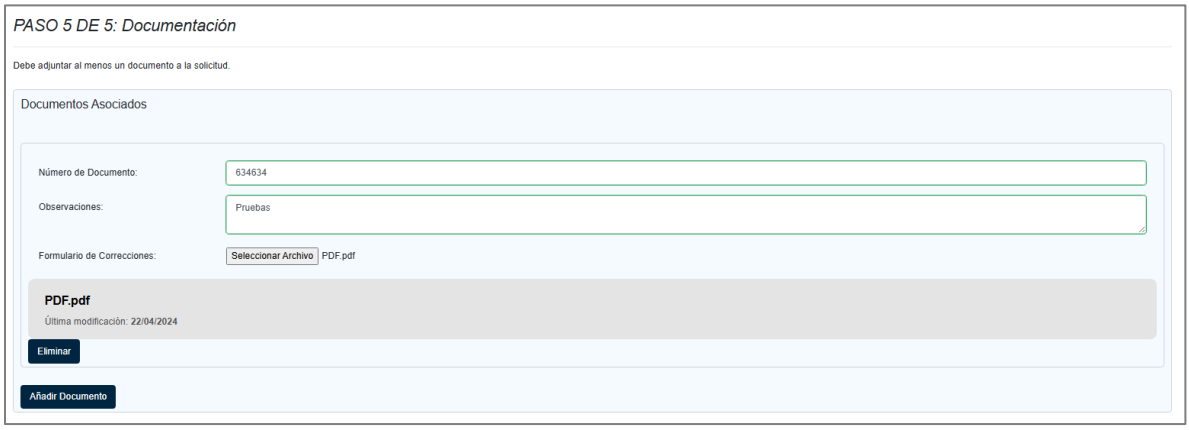
3. Oficina de Destino:



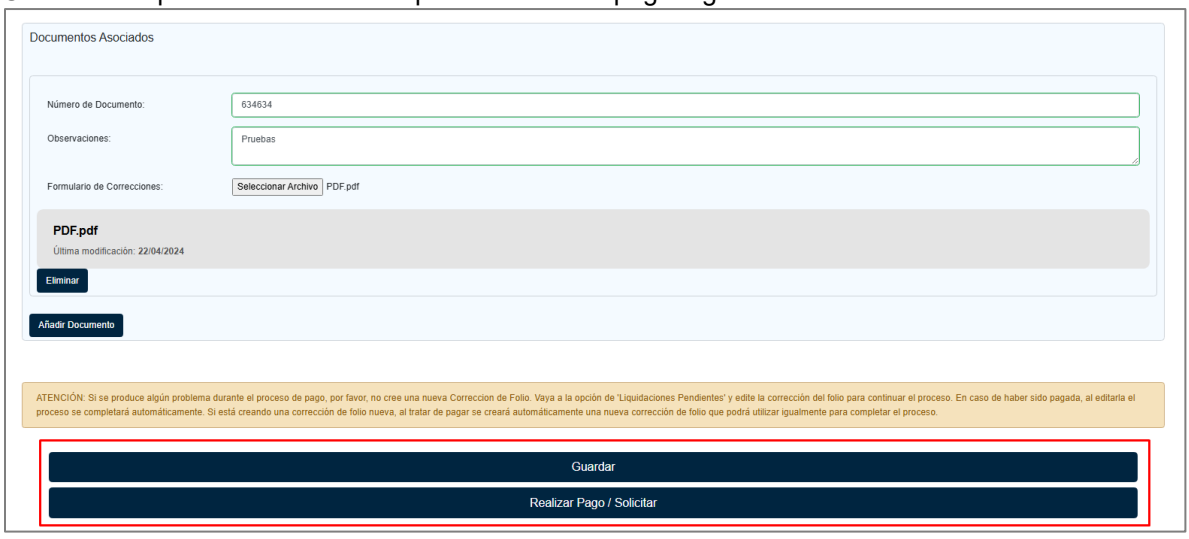
4. Datos Adicionales:



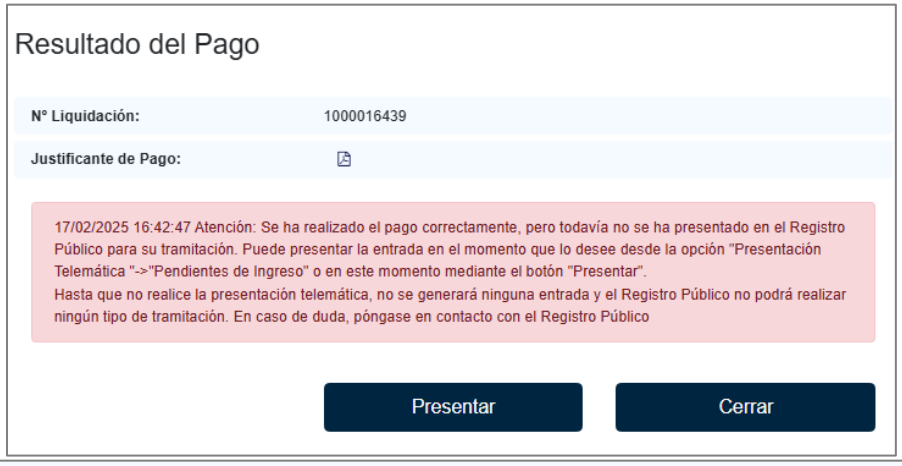
5. Documentación:



Una vez completados los datos se podrá realizar el pago o guardar:



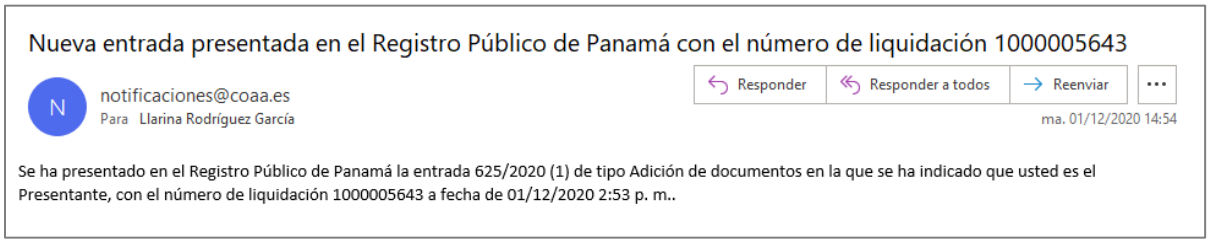
Tras realizar el pago, si el usuario hace clic en Presentar, el trámite quedará solicitado y presentado en el Registro Público para su tramitación:



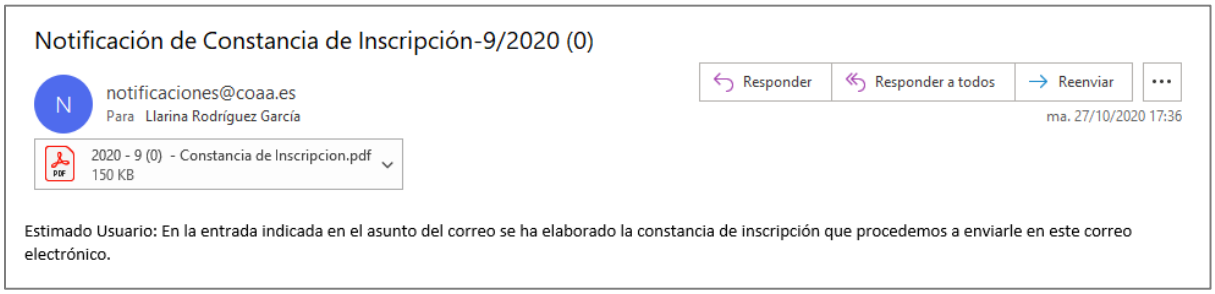


1.1.7 Notificaciones Presentación Telemática

Todas las presentaciones telemáticas serán notificadas en el correo electrónico del usuario mediante una notificación en la que se confirmará la presentación de la solicitud:



Asimismo, en el momento de la finalización del trámite en el Registro Público, se le hará llegar al usuario otra notificación con Constancia de Inscripción adjunta:



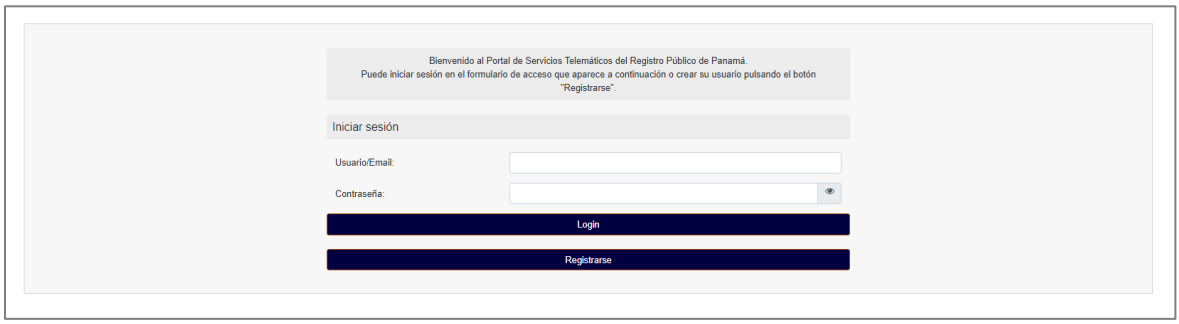
Entradas con Defectos (Suspendidos)

Cuando en el Registro Público de Propiedad se califique con defectos subsanables un trámite telemático, se le enviará una notificación al usuario que incluye las siguientes opciones:



1.1.8 Adición de Documentos para Trámites con Defectos

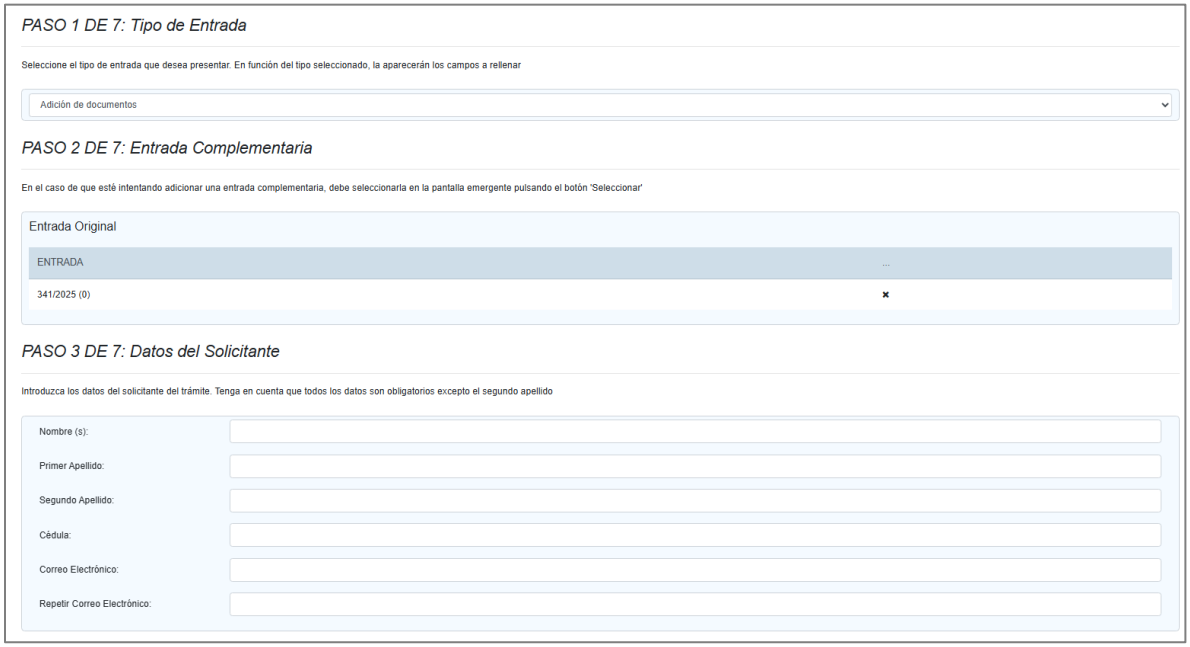
Al hacer clic el enlace “Adición de Documentos” se redirigirá al usuario a la página de acceso de la Oficina Virtual. El usuario deberá iniciar sesión con sus credenciales



A continuación, se le mostrará directamente la opción de presentación telemática:



Desde esta opción, podrá presentar la adición de documentos que corresponda para subsanar su trámite, tal como se explica en el **Adiciones** de este manual:

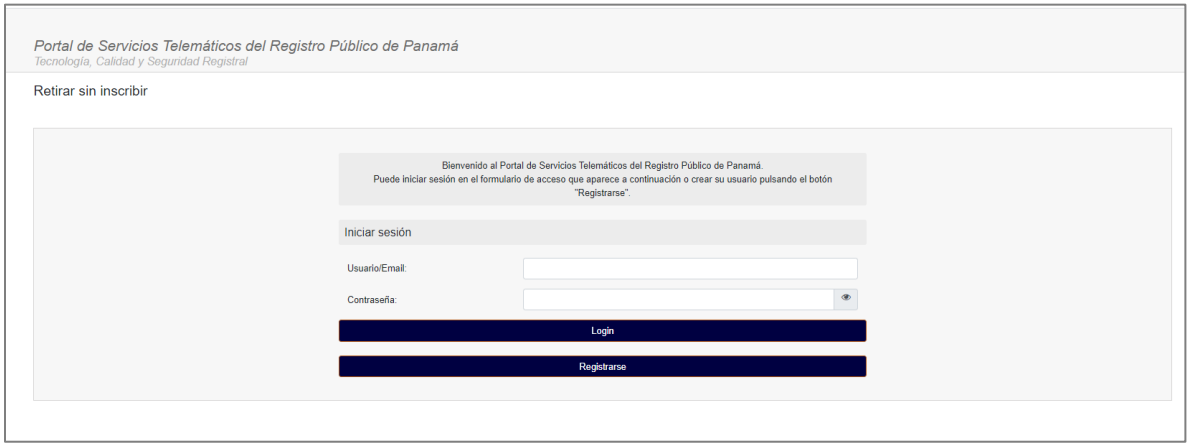


1.1.9 Retirar sin Inscribir

Si el usuario decide retirar su trámite para subsanar los defectos y reingresarlo en otro momento, deberá hacer clic en el enlace “Retirar sin Inscribir”:



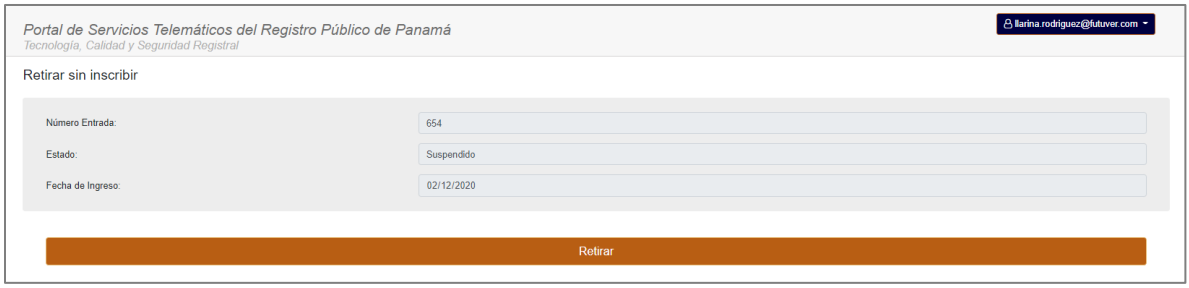
Se abrirá la página de acceso a la Oficina Virtual, donde el usuario deberá iniciar sesión con sus credenciales:



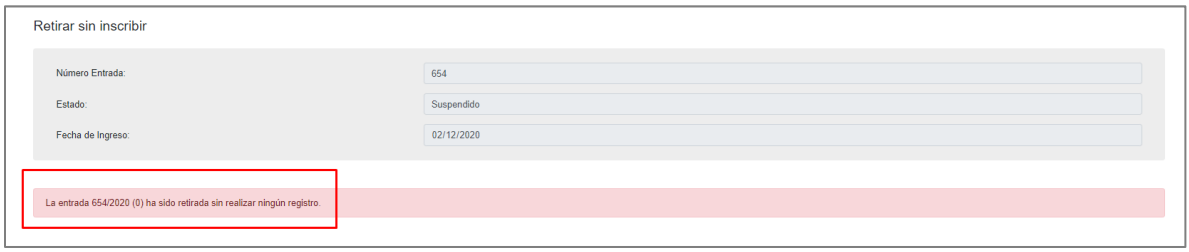
Al acceder, se le mostrará la opción de retirar sin inscribir:



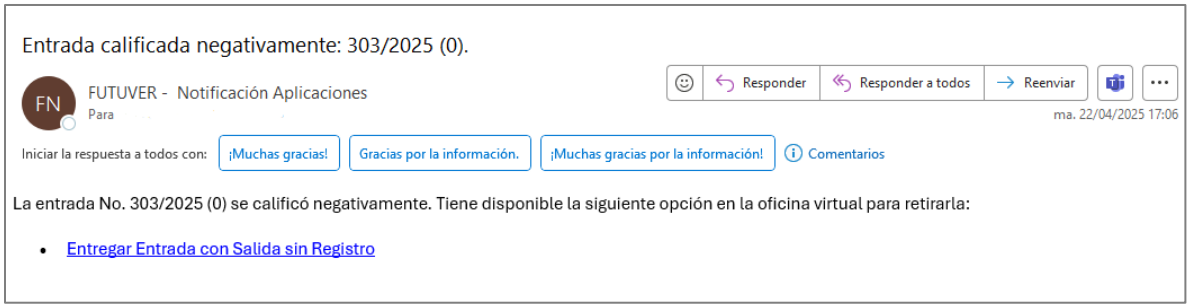
Y deberá hacer clic en Retirar:



Se mostrará el siguiente mensaje de confirmación del retiro de la escritura por parte del usuario:



Entradas con Calificación Negativa y Calificación Negativa por Vencimiento de Plazo.
Cuando una entrada telemática sea calificada como negativa o negativa por vencimiento de plazo en el RPP, se va genera una notificación de email para el solicitante. Dicha notificación tendrá el asunto "Entrada calificada negativamente: XXXXXXX" siendo XXXXXXX el número de entrada completo. El contenido del correo será:



Retirar Sin Inscribir

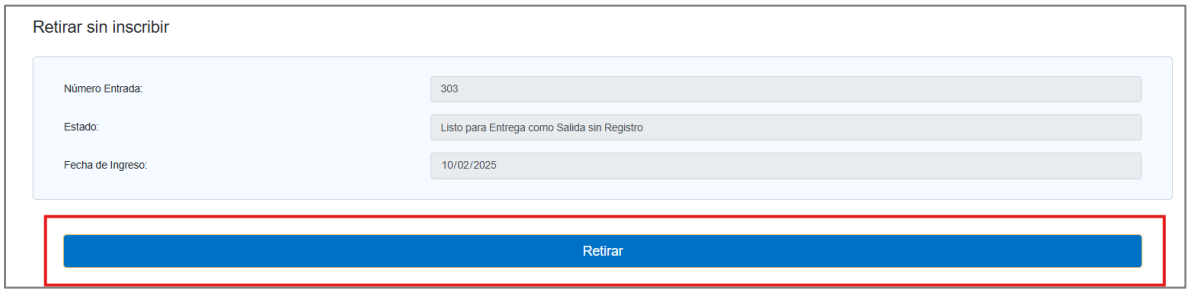
Si el usuario hace clic en el enlace asociado a dicha notificación se le redirigirá al portal, donde deberá iniciar sesión con sus credenciales:



Una vez realizado el login en el portal de servicios telemáticos del registro público de Panamá se mostrará la siguiente página para proceder al retiro de la entrada:



El usuario deberá hacer clic en “Retirar”:



Se mostrará un mensaje de confirmación de la retirada de la entrada:



Si el solicitante completa el proceso en la web, sobre la entrada se ejecutará la acción de “Entrega” y transitará finalmente al estado “Entregado como Salida sin Registro”