



Manual: Presentación Telemática

Nueva Oficina Virtual 2021

ÍNDICE

1.1	Presentación Telemática	2
1.1.1	Nueva Presentación Telemática	2
1.1.2	Reingreso de Documentos	15
1.1.3	Adición de Documentos.....	17
1.1.4	Mis Entradas.....	24
1.1.5	Pendientes de Ingreso.....	27
1.1.6	Pendientes de Pago	28
1.1.7	Anular Solicitud.....	29
1.1.8	Notificaciones Presentación Telemática	30

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 del mismo, 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”



The screenshot shows the user interface of the 'Registro Público de Panamá' website. On the left, a dark sidebar contains a menu with the following items: 'CONSULTAS WEB', 'VENTANILLA VIRTUAL', 'SOLICITUD DE CERTIFICADOS', 'LIQUIDACIONES WEB', 'PRESENTACIÓN TELEMÁTICA', 'Nueva Presentación' (highlighted with a red box), 'Mis Entradas', and 'Pendientes de Ingreso'. The main content area has a header with the logo and tagline 'Registro Público de Panamá Tecnología, Calidad y Seguridad Registral' and a user profile 'mariela.atencio@futuver.com'. Below the header, the page title is 'Solicitud de Presentación Telemática'. A welcome message states: 'Bienvenido al Servicio de Presentación Telemática del Registro Público de Panamá. Desde este espacio 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.' The section is titled 'PASO 1 DE 7: Tipo de Entrada' and includes the instruction: 'Seleccione el tipo de entrada que desea presentar. En función del tipo seleccionado, la aparecerán los campos a rellenar'. A dropdown menu is visible but empty.

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



This screenshot shows the same website interface as the previous one, but with the dropdown menu open. The menu lists the following options: 'Adición de documentos', 'Copias Autenticadas', 'Registro', 'Reserva de Nombre', 'Reserva de Nombre de PH', and 'Trámite Jurídico'. The 'Adición de documentos' option is currently selected and highlighted in blue.

Para cualquiera de los tipos anteriores, será necesario indicar una serie de datos para completar la solicitud. Para facilitar la solicitud, se muestran los pasos a seguir para completar el proceso. Cada paso se activa cuando se han completado los datos obligatorios en el paso anterior:

- **Datos del Solicitante:**

Persona que solicita el trámite. Son datos obligatorios para la realización de la solicitud.

The screenshot shows the 'Registro Público de Panamá' website interface. On the left is a dark blue sidebar with the 'Servicios Web' logo and a menu with options like 'CONSULTAS WEB', 'VENTANILLA VIRTUAL', 'SOLICITUD DE CERTIFICADOS', 'LIQUIDACIONES WEB', 'PRESENTACIÓN TELEMÁTICA', 'Nueva Presentación', 'Mis Entradas', 'Pendientes de Ingreso', 'Pendientes de Pago', and 'RENOVACIÓN SUSCRIPCIÓN'. The main content area has the header 'Registro Público de Panamá' and 'Tecnología, Calidad y Seguridad Registral'. Below the header is a search bar with 'Entrada' and a 'Seleccionar' button. The main section is titled 'PASO 3 DE 7: Datos del Solicitante' and contains the instruction: 'Introduzca los datos del solicitante del trámite. Tenga en cuenta que todos los datos son obligatorios excepto el segundo apellido'. The form fields are: 'Nombre: maria', 'Primer Apellido: Rodríguez', 'Segundo Apellido: gomez', 'Cédula: 9-989-87', 'Correo Electrónico: mgomez@gmail.com', and 'Repetir Correo Electrónico: mgomez@gmail.com'.

- **Oficina de Destino:**

Es un dato obligatorio. Indica la oficina a la que va dirigido el trámite para su despacho.

The screenshot shows the 'PASO 4 DE 7: Oficina de Destino' form. It includes the instruction: 'Introduzca la oficina de destino del trámite. Al seleccionar la oficina le mostraremos el horario habilitado para realizar la presentación telemática'. Below the instruction is a dropdown menu with the following options: 'Sede Central - Panamá', 'Veraguas', 'Herrera', 'Los Santos', and 'Colón'. The 'Sede Central - Panamá' option is currently selected and highlighted in blue.

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

PASO 4 DE 7: Oficina de Destino

Introduzca la oficina de destino del trámite. Al seleccionar la oficina le mostraremos el horario habilitado para realizar la presentación telemática

Sede Central - Panamá

Horario oficina: 00:01 a 23:55. Recuerde que puede guardar y pagar sus liquidaciones en cualquier momento, pero sólo pueden presentarse al Registro en horario de oficina

- Trámites Solicitados:

Debe indicarse al menos un trámite.

PASO 5 DE 7: Trámites Solicitados

Introduzca los trámites de la entrada. Para ello debe seleccionar el tipo de trámite y pulsar 'Añadir'. En la ventana emergente podrá seleccionar todos los trámites a realizar y automáticamente se calculará su coste. En el caso de los trámites 'sujetos a valor', deberá indicar el monto de la operación en el campo correspondiente tras agregarlos al listado

Tipo de Trámite: Registro

NOMBRE	IMPORTE	MONTO OPERACIÓN	CANTIDAD	IMPORTE TOTAL	...
TOTAL				B/.0	

El usuario seleccionará el tipo de trámite:

PASO 5 DE 7: Trámites Solicitados

Introduzca los trámites de la entrada. Para ello debe seleccionar el tipo de trámite y pulsar 'Añadir'. En la ventana emergente podrá seleccionar todos los trámites a realizar y automáticamente se calculará su coste. En el caso de los trámites 'sujetos a valor', deberá indicar el monto de la operación en el campo correspondiente tras agregarlos al listado

Tipo de Trámite: Registro

- Registro
- Servicio

NOMBRE	IMPORTE	MONTO OPERACIÓN	CANTIDAD	IMPORTE TOTAL	...
TOTAL				B/.0	

Y a continuación hará clic en “Añadir”:

PASO 5 DE 7: Trámites Solicitados

Introduzca los trámites de la entrada. Para ello debe seleccionar el tipo de trámite y pulsar 'Añadir'. En la ventana emergente podrá seleccionar todos los trámites a realizar y automáticamente se calculará su coste. En el caso de los trámites 'sujetos a valor', deberá indicar el monto de la operación en el campo correspondiente tras agregarlos al listado

Tipo de Trámite: Servicio

NOMBRE	IMPORTE	MONTO OPERACIÓN	CANTIDAD	IMPORTE TOTAL	...
TOTAL				B/. 0,00	

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

Buscar Tarifas

NOMBRE	
<input type="text"/>	<input type="button" value="Q"/>
Título Constitutivo de Dominio (sujeto a valor)	<input type="checkbox"/>
Transferencia de Dominio de Bien Inmueble de Zona Costera, Bienes Patrimoniales o Tierras Baldías (sujeto a valor)	<input checked="" type="checkbox"/>
Transferencia de Hipoteca de Aeronave (sujeto a valor)	<input type="checkbox"/>

16 de 16

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

Tipo de Trámite: Registro

NOMBRE	IMPORTE	MONTO OPERACIÓN	CANTIDAD	IMPORTE TOTAL	...
Transferencia de Dominio de Bien Inmueble de Zona Costera, Bienes Patrimoniales o Tierras Baldías (sujeto a valor)	B/. 0,00	B/. <input type="text" value="125000"/>	<input type="text" value="1"/>	B/. 375,00	<input checked="" type="checkbox"/>
TOTAL				B/. 375,00	

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:

Tipo de Trámite:	Servicio	<input type="button" value="Añadir"/>			
NOMBRE	IMPORTE	MONTO OPERACIÓN	CANTIDAD	IMPORTE TOTAL	...
Transferencia de Dominio de Bien Inmueble de Zona Costera, Bienes Patrimoniales o Tierras Baldías (sujeto a valor)	B/. 0,00	B/. <input type="text" value="125000"/>	<input type="text" value="1"/>	B/. 375,00	✘
Derechos de Calificación B/. 50,00	B/. 50,00	-	<input type="text" value="1"/>	B/. 50,00	✘
TOTAL				B/. 425,00	

- **Datos Adicionales:**

En el caso de que se trate de un trámite de tipo “Registro”, “Adición de Documentos” o “Trámite Jurídico”, se habilitará la opción para indicar el **dueño del documento**, que es un dato obligatorio:

PASO 6 DE 7: Datos Adicionales

Introduzca los datos del dueño del documento. Tenga en cuenta que todos los datos son obligatorios excepto el segundo apellido

Nombre (s):	<input type="text" value="MARIA"/>
Primer Apellido:	<input type="text" value="LOPEZ"/>
Segundo Apellido:	<input type="text"/>
Cédula:	<input type="text" value="8-791-1254"/>

- Se activará además un campo de texto libre en el que el usuario podrá dejar indicadas las observaciones que considere necesarias para la tramitación de su solicitud:

PASO 6 DE 7: Datos Adicionales

Introduzca los datos del dueño del documento. Tenga en cuenta que todos los datos son obligatorios excepto el segundo apellido

Nombre (s):	MARIA
Primer Apellido:	LOPEZ
Segundo Apellido:	
Cédula:	8-791-1254

Introduzca en el campo siguiente las observaciones que considere necesarias para la tramitación

- **Documentación:**

Permitirá introducir tantos documentos adjuntos como sea necesario. Para añadir el documento, el usuario deberá hacer clic en “Añadir Documento”, del paso “Documentación”:

PASO 7 DE 7: Documentación

Debe adjuntar al menos la escritura electrónica asociada al trámite. Para ello debe pulsar el botón 'Añadir Documento' e introducir los datos de la misma así como el documento electrónico. RECUERDE que la escritura adjunta a la solicitud debe estar firmada electrónicamente al menos por el solicitante del mismo, mediante un certificado digital reconocido por el Registro. Si los datos del solicitante no coinciden con al menos una de las firmas del documento, no será admitido como válido.

Documentos Asociados [Añadir Documento](#)

Se desplegará el siguiente panel:

Documentos Asociados

Tipo de Documento:

Observaciones:

Eliminar

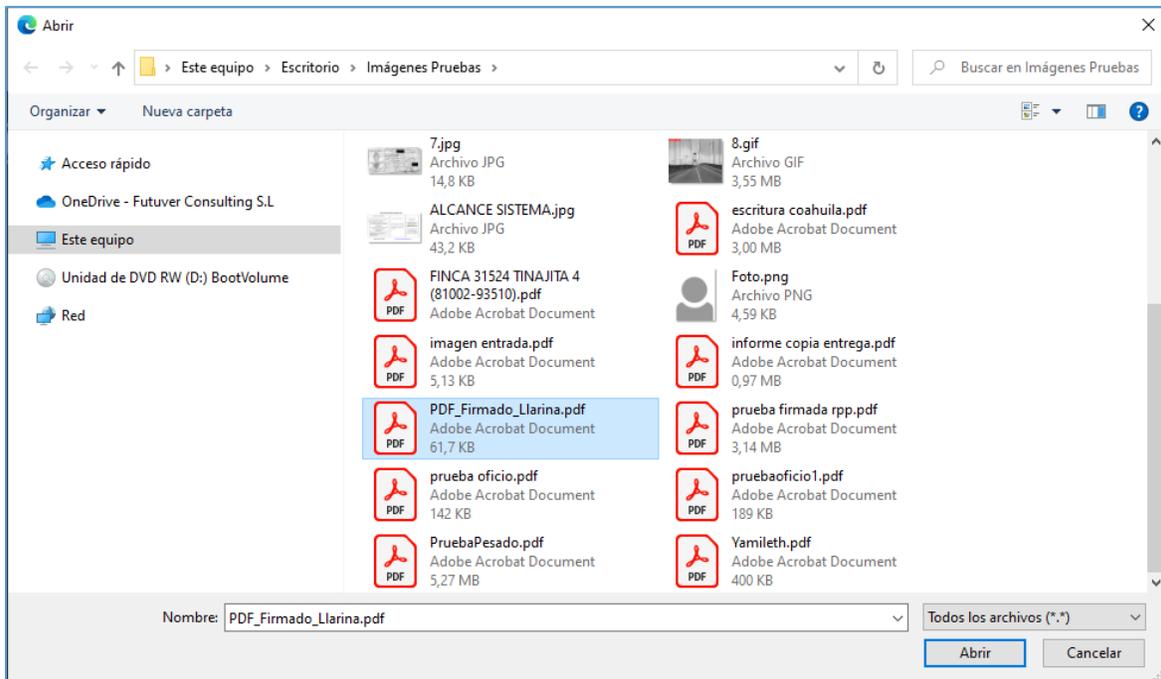
Añadir Documento

- Cédula
- Escritura Pública
- Formulario de Alerta Registral
- Formulario de Bienes Muebles
- Formulario de Certificado
- Formulario de Copias Autenticadas
- Formulario de Correcciones
- Formulario Reserva de Nombre de PH
- Formulario Reserva de Nombre de Sociedad
- Memorial
- Oficio Administrativo
- Oficio Judicial
- Paz y Salvo de Tasa Única
- Paz y Salvo IDAAN
- Paz y Salvo Inmueble
- Plano

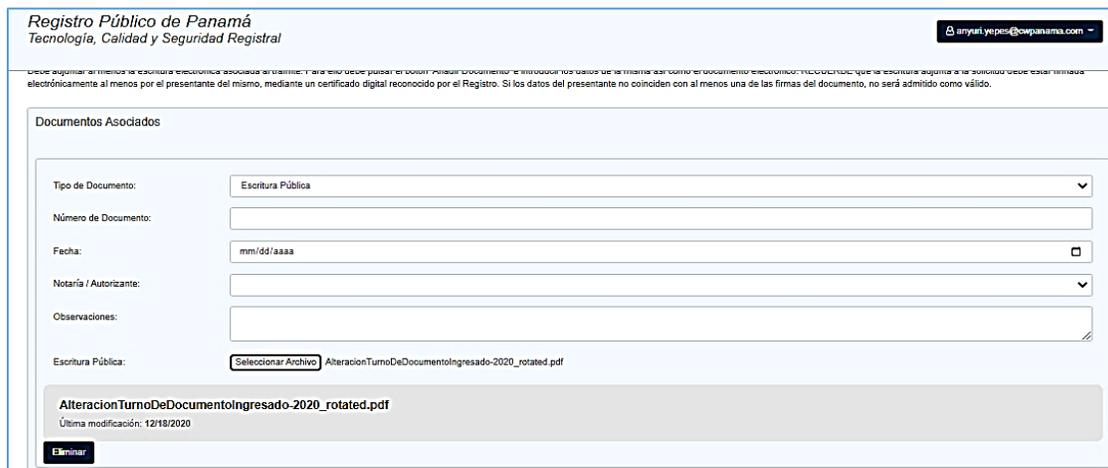
En primer lugar, deberá seleccionar el tipo de documento. Como estamos presentando una entrada de tipo registro, seleccionaremos Escritura Pública en este ejemplo:

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 “Seleccionar 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 archivo 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:

Documentos Asociados

Tipo de Documento: Escritura Pública

Número de Documento: 5.256

Fecha: 29/03/2021

Notaría / Autorizante: NOTARÍA PÚBLICA SEGUNDA DEL CIRCUITO DE CHIRIQUÍ - ZARINA YAZMILETH CASTILLO GUERRA

Observaciones:

Escritura Pública: Seleccionar Archivo Ningún archivo seleccionado

Eliminar

Añadir Documento

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

Documentos Asociados

Tipo de Documento: Escritura Pública

Número de Documento: 5.256

Fecha: 29/03/2021

Notaría / Autorizante: NOTARÍA PÚBLICA SEGUNDA DEL CIRCUITO DE CHIRIQUÍ - ZARINA YAZMILETH CASTILLO GUERRA

Observaciones:

Escritura Pública: Seleccionar Archivo Ningún archivo seleccionado

Eliminar

Añadir Documento

Y se añadiría un documento más para el que el usuario deberá completar los datos de la misma:

PASO 7 DE 7: Documentación

Debe adjuntar al menos la escritura electrónica asociada al trámite. Para ello debe pulsar el botón "Añadir Documento" e introducir los datos de la misma así como el documento electrónico. RECUERDE que la escritura adjunta a la solicitud debe estar firmada electrónicamente al menos por el solicitante del mismo, mediante un certificado digital reconocido por el Registro. Si los datos del solicitante no coinciden con al menos una de las firmas del documento, no será admitido como válido.

Documentos Asociados

Tipo de Documento:	Escritura Pública
Número de Documento:	5.256
Fecha:	29/03/2021
Notaría / Autorizante:	NOTARIA PUBLICA SEGUNDA DEL CIRCUITO DE CHIRQUI - ZARINA YAZMELETH CASTELLO GUERRA
Observaciones:	
Escritura Pública:	Seleccionar Archivo Ningún archivo seleccionado
Eliminar	

Tipo de Documento:	Piz y Salvo IDAVI
Número de Documento:	
Observaciones:	
Piz y Salvo IDAVI:	Seleccionar Archivo Ningún archivo seleccionado
Eliminar	

Añadir Documento

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:

Escritura Pública: ingreso web.pdf

ingreso web.pdf
Última modificación: 01/02/2021

Eliminar

Añadir Documento

Guardar

Realizar Pago / Solicitar

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

Solicitud de Presentación Telemática

Bienvenido al Servicio de Presentación Telemática del Registro Público de Panamá. Desde este espacio 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.

RECUERDE que el documento electrónico adjunto a la solicitud debe estar firmado electrónicamente al menos por el presentante del mismo, 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.

01/12/2020 13:11:06: Se ha guardado la solicitud de liquidación. 1000005642

Ingresar una nueva Solicitud

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

Registo Público de Panamá
Tecnología, Calidad y Seguridad Registral

marilela.atencio@futuver.com

Entradas Pendientes de Pago

Bienvenido al listado de Entradas Pendientes de Pago. Desde esta opción puede consultar todas las presentaciones telemáticas que ha guardado, pero aún no ha pagado ni presentado al Registro. Puede elegir editarlas para continuar con su tramitación, o puede anularlas si definitivamente no desea continuar con su tramitación.

Drag a column header here to group by that column

LIQUIDACIÓN	FECHA	PRESENTANTE	MONTO	TIPO DE ENTRADA	TRAMITES	OPCIONES
1000001945	04/12/2021 11:09:41 a.m.	FUNCIONARIO PUBLICO VALIDO1	B/. 50.00	Registro	Acta de Sociedad Mercantil Derechos de Calificación	
1000001946	04/12/2021 11:22:44	FUNCIONARIO	B/. 85.00	Registro	Acta de Disolución de Sociedad	

El usuario podrá también continuar con la realización del pago y presentarla en el momento de la solicitud inicial. En ese caso, deberá hacer clic en la opción “Realizar Pago/Solicitar”:

PASO 7 DE 7: Documentación

Debe adjuntar al menos la escritura electrónica asociada al trámite. Para ello debe pulsar el botón 'Añadir Documento' e introducir los datos de la misma así como el documento electrónico. RECUERDE que la escritura adjunta a la solicitud debe estar firmada electrónicamente al menos por el presentante del mismo, 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.

Documentos Asociados

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

Resultado del Pago

Nº Liquidación: 1000005652

Justificante de Pago:

Atención: Se ha realizado el pago correctamente, pero todavía no se ha presentado en el Registro Público para su tramitación. Puede presentar la entrada en el momento que lo desee desde la opción "Presentación Telemática "->"Pendientes de Ingreso" o en este momento mediante el botón "Presentar".
Hasta que no realice la presentación telemática, no se generará ninguna entrada y el Registro Público no podrá realizar ningún tipo de tramitación.

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

Resultado del Pago

Nº Liquidación:	1000005652
Año:	2020
Entrada:	654 (0)
Fecha:	02/12/2020 13:55:28
Justificante de la Reserva:	

Cerrar

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”:

Servicios Web

- CONSULTAS WEB
- VENTANILLA VIRTUAL
- SOLICITUD DE CERTIFICADOS
- LIQUIDACIONES WEB
- PRESENTACIÓN TELEMÁTICA
- Nueva Presentación
- Mis Entradas
- Pendientes de Ingreso
- Pendientes de Pago
- RENOVACIÓN SUSCRIPCIÓN ALERTA REGISTRAL
- TRANSACCIONES REALIZADAS
- VALIDACIÓN DE DOCUMENTOS

Registro Público de Panamá
Tecnología, Calidad y Seguridad Registral

llarina.rodriguez@futuver.com

Entradas Pendientes de Ingreso

Bienvenido al listado de Entradas Pendientes de Ingreso. Desde esta opción podrá consultar todas las entradas para las que se ha completado el pago, pero todavía no han sido presentadas al Registro para su tramitación. Puede elegir volver a descargar el Recibo de Pago y también puede presentarla al Registro para que comience su tramitación. Recuerde que sólo pueden presentarse al Registro para su tramitación en horario de oficina.

Arrastre una columna aquí para agrupar por dicha columna

LIQUIDACIÓN	FECHA	PRESENTANTE	MONTO	TIPO DE ENTRADA	TRAMITES	OPCIONES
1000007200	11/02/2021 15:34:48	Llarina Rodríguez García	B/. 312.50	Reserva de Nombre	Aumento de Hipoteca Vigente de Aeronave	 Presentar
1000007287	07/04/2021 17:51:26	LLARINA RODRIGUEZ GARCIA	B/. 411.25	Registro	Constitución de Capital de Fundación de Interés Privado Tasa Única	 Presentar

Exportar

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 entrada 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:

Entrada

ENTRADA	...
42/2021 (0)	✘

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

Entrada

ENTRADA	...
42/2021 (0)	✘ Eliminar

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

Seleccionar Entrada que Reingresa ✘

Año:

Número:

Subnúmero:

19/04/2021 13:36:13: No se puede realizar un reingreso sobre la entrada especificada: La entrada indicada no admite reingresos

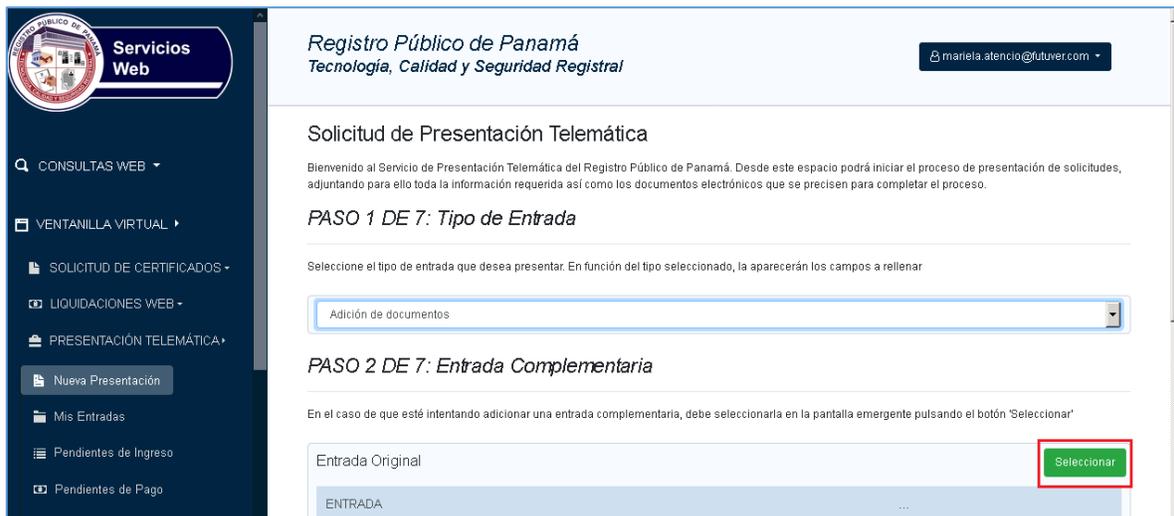
1.1.3 Adición de Documentos

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



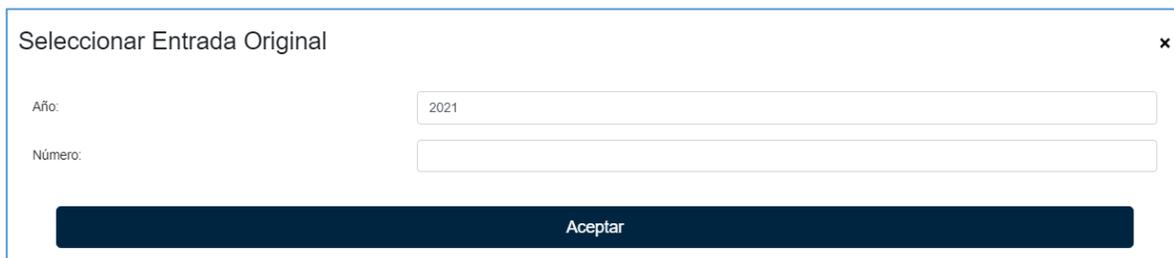
The screenshot shows the 'Registro Público de Panamá' web portal. The header includes the logo and the text 'Registro Público de Panamá Tecnología, Calidad y Seguridad Registral'. The user is logged in as 'mariela.atencio@futuver.com'. The main content area is titled 'Solicitud de Presentación Telemática' and includes a welcome message. Below this, it says 'PASO 1 DE 7: Tipo de Entrada'. A dropdown menu is open, showing 'Adición de documentos' as the selected option.

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



The screenshot shows the same web portal as before, but now it is at 'PASO 2 DE 7: Entrada Complementaria'. It instructs the user to select an original entry. A table with one row is visible, containing the text 'ENTRADA'. A green button labeled 'Seleccionar' is highlighted with a red box.

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



The screenshot shows a dialog box titled 'Seleccionar Entrada Original'. It has two input fields: 'Año' with the value '2021' and 'Número' which is empty. At the bottom, there is a dark blue button labeled 'Aceptar'.

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

Seleccionar Entrada Original x

Año:

Número:

Aceptar

La entrada original quedará añadida en la presentación:

PASO 2 DE 7: Entrada Complementaria

En el caso de que esté intentando adicionar una entrada complementaria, debe seleccionarla en la pantalla emergente pulsando el botón 'Seleccionar'

Entrada Original

ENTRADA	...
45/2021 (0)	x

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:

Entrada Original

ENTRADA	...
45/2021 (0)	x

Eliminar

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

Seleccionar Entrada Original x

Año:

Número:

19/04/2021 13:00:05: La entrada indicada no admite entradas complementarias

Aceptar

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:**

PRESENTACIÓN TELEMÁTICA

- Nueva Presentación
- Mis Entradas
- Pendientes de Ingreso
- Pendientes de Pago
- RENOVACIÓN SUSCRIPCIÓN
ALERTA REGISTRAL
- TRANSACCIONES REALIZADAS
- VALIDACIÓN DE DOCUMENTOS

PASO 3 DE 7: Datos del Solicitante

Introduzca los datos del solicitante del trámite. Tenga en cuenta que todos los datos son obligatorios excepto el segundo apellido

Nombre:	<input type="text" value="maria"/>
Primer Apellido:	<input type="text" value="Rodríguez"/>
Segundo Apellido:	<input type="text" value="gomez"/>
Cédula:	<input type="text" value="3-165-356"/>
Correo Electrónico:	<input type="text" value="mgomez@gmail.com"/>
Repetir Correo Electrónico:	<input type="text" value="mgomez@gmail.com"/>

- **Oficina de Destino:**

PASO 4 DE 7: Oficina de Destino

Introduzca la oficina de destino del trámite. Al seleccionar la oficina le mostraremos el horario habilitado para realizar la presentación telemática

- Sede Central - Panamá
- Veraguas
- Herrera
- Los Santos
- Colón
- Coclé
- Chiriquí
- Panamá Norte
- Panamá Oeste
- Bocas del Toro
- Darién
- Panamá Pacífico

- **Trámites Solicitados:**

Se añadirán los trámites solicitados en la adición.

PASO 5 DE 7: Trámites Solicitados

Introduzca los trámites de la entrada. Para ello debe seleccionar el tipo de trámite y pulsar 'Añadir'. En la ventana emergente podrá seleccionar todos los trámites a realizar y automáticamente se calculará su coste. En el caso de los trámites 'sujetos a valor', deberá indicar el monto de la operación en el campo correspondiente tras agregarlos al listado

Tipo de Trámite: Servicio

NOMBRE	IMPORTE	MONTO OPERACIÓN	CANTIDAD	IMPORTE TOTAL	...
Paz y Salvo de Inmueble B/. 0.00	B/. 0.00	-	<input type="text" value="1"/>	B/. 0.00	✕
TOTAL				B/. 0.00	

- **Datos Adicionales:**

Se indicará el dueño del documento.

PASO 6 DE 7: Datos Adicionales

Introduzca los datos del dueño del documento. Tenga en cuenta que todos los datos son obligatorios excepto el segundo apellido

Nombre (s):

Primer Apellido:

Segundo Apellido:

Cédula:

- **Observaciones:**

Campo de texto libre en el que el usuario podrá indicar las observaciones que considere necesarias para la tramitación.

Introduzca en el campo siguiente las observaciones que considere necesarias para la tramitación

- **Documentación:**

Se podrán adjuntar los documentos asociados a la adición que se está solicitando. Para ello, el usuario deberá hacer clic en Añadir Documento:

PASO 7 DE 7: Documentación

Debe adjuntar al menos un documento a la solicitud.

Documentos Asociados **Añadir Documento**

Y se activará el siguiente panel, donde se podrán especificar los datos del documento y adjuntar el archivo a la solicitud:

Documentos Asociados

Tipo de Documento: Paz y Salvo Inmueble

Número de Documento: 35433

Observaciones:

Paz y Salvo Inmueble: **Seleccionar Archivo** ingreso web.pdf

ingreso web.pdf
Última modificación: 01/02/2021

Eliminar

Añadir Documento

Después de completar 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:

PASO 7 DE 7: Documentación

Debe adjuntar al menos un documento a la solicitud.

Documentos Asociados **Añadir Documento**

Guardar

Realizar Pago / Solicitar

Una vez concluido el pago, se mostrará la confirmación del mismo. 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”:

Resultado del Pago

N° Liquidación:	1000001965
Justificante de Pago:	

04/14/2021 2:14:40 p.m.: Atención: Se ha realizado el pago correctamente, pero todavía no se ha presentado en el Registro Público para su tramitación. Puede presentar la entrada en el momento que lo desee desde la opción "Presentación Telemática "->"Pendientes de Ingreso" o en este momento mediante el botón "Presentar". Hasta que no realice la presentación telemática, no se generará ninguna entrada y el Registro Público no podrá realizar ningún tipo de tramitación.

Presentar
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:

Resultado del Pago

N° Liquidación:	1000001965
Año:	2021
Entrada:	1 (1)
Fecha:	04/14/2021 2:16:43 p.m.
Justificante de la Reserva:	

Cerrar

Y a continuación, se mostrará la confirmación del pago:

Registro Público de Panamá
Tecnología, Calidad y Seguridad Registral

 anyuri.yepes@owpanama.com

Respuesta del Banco

Se ha recibido correctamente el pago de la liquidación 1000001917

Volver

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”:

Registral Público de Panamá
Tecnología, Calidad y Seguridad Registral

Entradas Pendientes de Pago

Bienvenido al listado de Entradas Pendientes de Pago. Desde esta opción puede consultar todas las presentaciones telemáticas que ha guardado, pero aún no ha pagado ni presentado al Registro. Puede elegir editarlas para continuar con su tramitación, o puede anularlas si definitivamente no desea continuar con su tramitación.

Drag a column header here to group by that column

LIQUIDACIÓN	FECHA	PRESENTANTE	MONTO	TIPO DE ENTRADA	TRAMITES	OPCIONES
1000001946	04/12/2021 11:22:44 a.m.	FUNCIONARIO PUBLICO VALIDO1	B/. 85.00	Registro	Acta de Disolución de Sociedad Derechos de Calificación	
1000001947	04/12/2021 11:34:11 a.m.	FUNCIONARIO PUBLICO VALIDO1	B/. 50.00	Registro	Acta de Sociedad Mercantil Derechos de Calificación	
1000001964	04/14/2021 1:56:37 p.m.	FUNCIONARIO PUBLICO VALIDO1	B/. 50.00	Registro	Acta de Sociedad Mercantil Derechos de Calificación	

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”:

Registral Público de Panamá
Tecnología, Calidad y Seguridad Registral

Entradas Pendientes de Ingreso

Bienvenido al listado de Entradas Pendientes de Ingreso. Desde esta opción podrá consultar todas las entradas para las que se ha completado el pago, pero todavía no han sido presentadas al Registro para su tramitación. Puede elegir volver a descargar el Recibo de Pago y también puede presentarla al Registro para que comience su tramitación. Recuerde que sólo pueden presentarse al Registro para su tramitación en horario de oficina.

Arrastre una columna aquí para agrupar por dicha columna

LIQUIDACIÓN	FECHA	PRESENTANTE	MONTO	TIPO DE ENTRADA	TRAMITES	OPCIONES
1000007200	11/02/2021 15:34:48	Llarina Rodríguez García	B/. 312.50	Reserva de Nombre	Aumento de Hipoteca Vigente de Aeronave	<input checked="" type="checkbox"/>
1000007215	17/02/2021 13:25:10	Llarina Rodríguez García	B/. 1768.00	Reserva de Nombre	Transferencia de Dominio de Bien Inmueble de Zona Costera, Bienes Patrimoniales o Tierras Baldías Derechos de Calificación	<input checked="" type="checkbox"/>
1000007287	07/04/2021 17:51:26	LLARINA RODRIGUEZ GARCIA	B/. 411.25	Registro	Constitución de Capital de Fundación de Interés Privado Tasa Única	<input checked="" type="checkbox"/>

Exportar

1.1.4 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 la consulta de sus trámites a los usuarios:

Registro Público de Panamá
Tecnología, Calidad y Seguridad Registral

Mis Entradas

Bienvenido a la opción de Mis Entradas. Desde aquí podrá consultar para un rango de fechas todas las presentaciones telemáticas que ha presentado al Registro. Para cada una de ellas podrá además volver a consultar el recibo de ingreso y el justificante de la reserva, así como visualizar la entrada asociada.

Fecha Desde: 03/03/2021 Fecha Hasta: 03/18/2021

Buscar

LIQUIDACIÓN	FECHA	ENTRADA	IMPORTE	TIPO DE ENTRADA	TRAMITES	INTERESADO	OPCIONES
1002001017	03/10/2021 11:32:58 a.m.	25/2021 (1)	B/.15.00	Adición de documentos	Alerta Registral Adición de Planos	maría Rodríguez gomez	

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:

Registro Público de Panamá
Tecnología, Calidad y Seguridad Registral

Mis Entradas

Bienvenido a la opción de Mis Entradas. Desde aquí podrá consultar para un rango de fechas todas las presentaciones telemáticas que ha presentado al Registro. Para cada una de ellas podrá además volver a consultar el recibo de ingreso y el justificante de la reserva, así como visualizar la entrada asociada.

Fecha Desde: 01/04/2021 Fecha Hasta: 06/04/2021

Buscar

LIQUIDACIÓN	FECHA	ENTRADA	PRESENTANTE	MONTO	TIPO DE ENTRADA	TRAMITES	OPCIONES
1000007239	05/04/2021 12:22:25	332/2021 (0)	Larina Rodríguez García	B/. 3775,00	Registro	Transferencia de Dominio de Bien Inmueble de Zona Costera, Bienes Patrimoniales o Tierras Baldías Derechos de Calificación	
1000007250	05/04/2021 16:47:02	342/2021 (0)	Larina Rodríguez García	B/. 5,00	Copias Autenticadas	Reimpresión de Boleta	
1000007251	05/04/2021 16:48:17	343/2021 (0)	Larina Rodríguez García	B/. 5,00	Copias Autenticadas	Copias o reproducciones por cualquier medio de documentos inscritos	

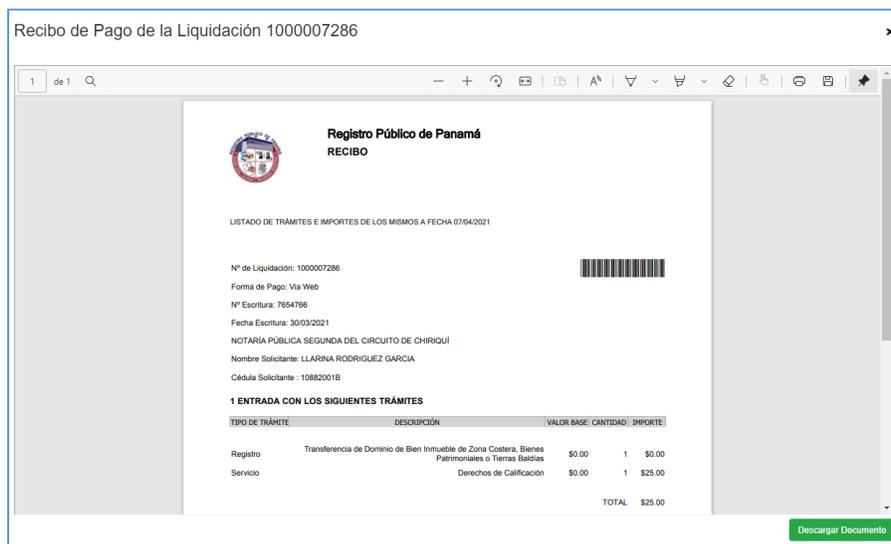
Desde la columna “Opciones” el usuario también puede:

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

Arrastre una columna aquí para agrupar por dicha columna

LIQUIDACIÓN	FECHA	ENTRADA	PRESENTANTE	MONTO	TIPO DE ENTRADA	TRAMITES	OPCIONES
1000007278	07/04/2021 11:13:50	460/2020 (1)	Lorena Linarez Hernandez	B/. 248,00	Renovación de Suscripción	Alerta Registral	  
1000007279	07/04/2021 11:14:44	40/2021 (5)	Llarina1 Rodriguez Garcia	B/. 15,00	Renovación de Suscripción	Alerta Registral	  
1000007295	09/04/2021 15:38:15	41/2021 (1)	pablo1 alvarez alvarez	B/. 160,00	Renovación de Suscripción	Alerta Registral	  
						Transferencia de Dominio de Bien	

Recibo de Pago de la Liquidación 1000007286



Registro Público de Panamá
RECIBO

LISTADO DE TRÁMITES E IMPORTES DE LOS MISMOS A FECHA 07/04/2021

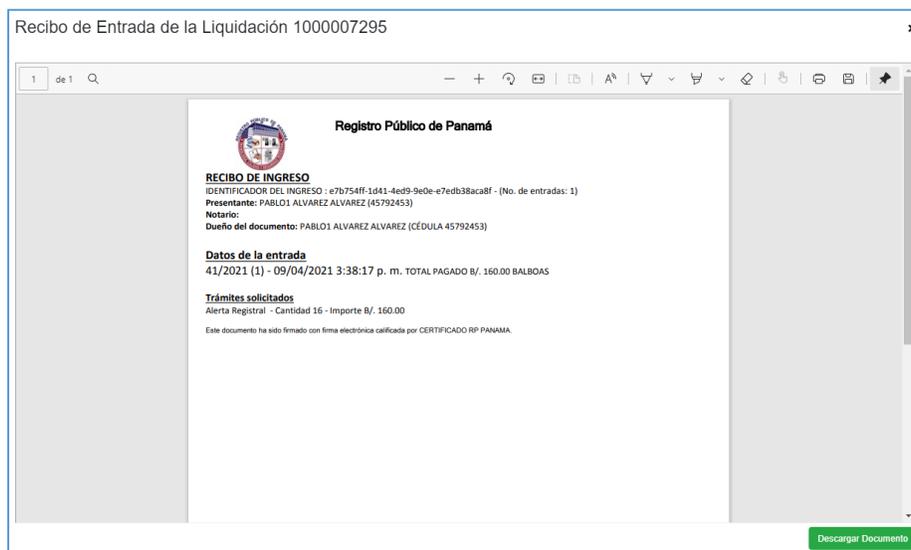
Nº de Liquidación: 1000007286
Forma de Pago: Via Web
Nº Escritura: 7654766
Fecha Escritura: 30/03/2021
NOTARÍA PÚBLICA SEGUNDA DEL CIRCUITO DE CHIRIQUÍ
Nombre Solicitante: LLARINA RODRIGUEZ GARCIA
Cédula Solicitante: 108820018

1 ENTRADA CON LOS SIGUIENTES TRÁMITES

TIPO DE TRÁMITE	DESCRIPCIÓN	VALOR BASE	CANTIDAD	IMPORTE
Registro	Transferencia de Dominio de Bien Inmueble de Zona Costera, Bienes Patrimoniales o Tierras Baldías	\$0.00	1	\$0.00
Servicio	Derechos de Calificación	\$0.00	1	\$25.00
TOTAL				\$25.00

[Descargar Documento](#)

Recibo de Entrada de la Liquidación 1000007295



Registro Público de Panamá

RECIBO DE INGRESO
IDENTIFICADOR DEL INGRESO : e7b754ff-1d41-4ed9-9e0e-e7edb38aca8f - (No. de entradas: 1)
Presentante: PABLO1 ALVAREZ ALVAREZ (45792453)
Notario:
Dueño del documento: PABLO1 ALVAREZ ALVAREZ (CÉDULA 45792453)

Datos de la entrada
41/2021 (1) - 09/04/2021 3:38:17 p. m. TOTAL PAGADO B/. 160.00 BALBOAS

Trámites solicitados
Alerta Registral - Cantidad 16 - Importe B/. 160.00

Este documento ha sido firmado con firma electrónica calificada por CERTIFICADO RP PANAMA.

[Descargar Documento](#)

2. Consultar datos de la entrada asociada

Mis Entradas

Pendientes de Ingreso

Pendientes de Pago

RENOVACIÓN SUSCRIPCIÓN
ALERTA REGISTRAL

TRANSACCIONES REALIZADAS

Drag a column header here to group by that column

LIQUIDACIÓN	FECHA	ENTRADA	IMPORTE	TIPO DE ENTRADA	TRAMITES	INTERESADO	OPCIONES
1000001917	03/10/2021 11:32:06 a.m.	25/2021 (1)	B/. 15.00	Adición de documentos	Alerta Registral, Adición de Planos	maría Rodríguez gomez	📄 👁 📄

[Exportar](#)

40/2021 (5) ✕

Datos Generales

Antecedentes Registrales

Historial de tramitación

Descargas

DATOS DE LA ENTRADA

NÚMERO DE ENTRADA: 40

FECHA INGRESO: 07/04/2021 11:14:46

PRESENTANTE: Liarina1 Rodriguez Garcia

NOTARIO:

NOTARÍA:

FECHA DE ESCRITURA:

NÚMERO DE ESCRITURA:

DESTINO: Traspasos y Derechos Reales

SITUACIÓN ACTUAL: Trámite Agotado

SOCIEDAD/DUEÑO/TITULAR:

TRÁMITES Y SERVICIOS

- Servicio Alerta Registral

DOCUMENTOS DE PAGO PRESENTADOS

- Documento de Pago Online con identificador 7208 por importe de B/. 15.00 y fecha de pago 7/4/21

Imprimir

1.1.5 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:

Registo Público de Panamá
Tecnología, Calidad y Seguridad Registral

Entradas Pendientes de Ingreso

Bienvenido al listado de Entradas Pendientes de Ingreso. Desde esta opción podrá consultar todas las entradas para las que se ha completado el pago, pero todavía no han sido presentadas al Registro para su tramitación. Puede elegir volver a descargar el Recibo de Pago y también puede presentarla al Registro para que comience su tramitación. Recuerde que sólo pueden presentarse al Registro para su tramitación en horario de oficina.

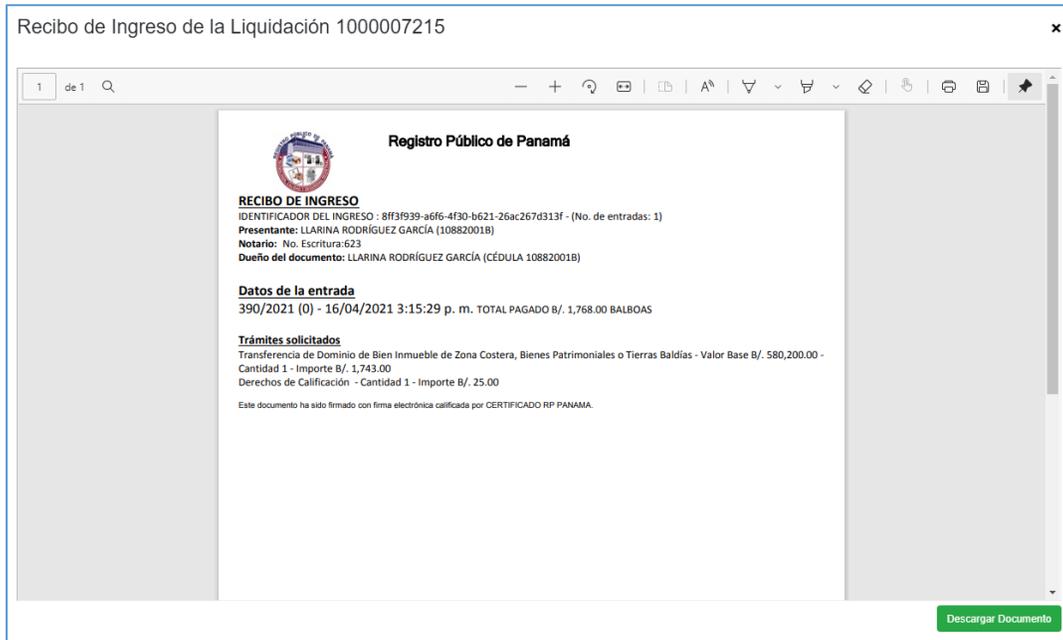
LIQUIDACIÓN	FECHA	PRESENTANTE	MONTO	TIPO DE ENTRADA	TRAMITES	OPCIONES
1000001882	02/19/2021 1:11:12 p.m.	funcionario publico valido1	B/. 910.00	Registro	Constitución o Transferencia de Dominio de Bien Inmueble Derechos de Calificación	
1000001883	02/19/2021 1:16:38 p.m.	funcionario publico valido1	B/. 50.00	Registro	Acta de Sociedad Mercantil Derechos de Calificación	

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

Entradas Pendientes de Ingreso

NÚMERO DE LIQUIDACIÓN	FECHA	IMPORTE	TIPO DE ENTRADA	TRAMITES	INTERESADO	OPCIONES
1000005529	18/11/2020 17:35:01	5.00 €	Copias	Copias o reproducciones por cualquier medio de documentos inscritos	LLARINA RODRIGUEZ GARCIA	
1000005587	20/11/2020 12:49:00	50.00 €	Registro	Afectación de Fincas por Capitulaciones Matrimoniales	LLARINA RODRIGUEZ GARCIA	
1000005635	26/11/2020 14:58:20	40.00 €	Registro	Acta de Sociedad Mercantil	LLARINA RODRIGUEZ GARCIA	
1000005636	26/11/2020 15:00:47	25.00 €	Registro	Actas de Autorización	LLARINA RODRIGUEZ GARCIA	

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



1.1.6 Pendientes de Pago

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

LIQUIDACIÓN	FECHA	PRESENTANTE	MONTO	TIPO DE ENTRADA	TRAMITES	OPCIONES
1000001946	04/12/2021 11:22:44 a.m.	FUNCIONARIO PUBLICO VALIDO1	B/. 85.00	Registro	Acta de Disolución de Sociedad Derechos de Calificación	
1000001947	04/12/2021 11:34:11 a.m.	FUNCIONARIO PUBLICO VALIDO1	B/. 50.00	Registro	Acta de Sociedad Mercantil Derechos de Calificación	
1000001964	04/14/2021 1:56:37 p.m.	FUNCIONARIO PUBLICO VALIDO1	B/. 50.00	Registro	Acta de Sociedad Mercantil Derechos de Calificación	

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

Entradas Pendientes de Pago							
Arrastre una columna aquí para agrupar por dicha columna							
NÚMERO DE LIQUIDACIÓN	FECHA	IMPORTE	TIPO DE ENTRADA	TRAMITES	INTERESADO	OPCIONES	
1000005589	20/11/2020 12:52:16	75,00 €	Registro	Acta de Persona Jurídica Sin Fines de Lucro	LLARINA RODRIGUEZ GARCIA		
1000005591	20/11/2020 15:53:31	375,00 €	Registro	Transferencia de Dominio de Bien Inmueble de Zona Costera, Bienes Patrimoniales o Tierras Baldías	LLARINA RODRIGUEZ GARCIA		
1000005597	20/11/2020 16:45:51	750,00 €	Registro	Adjudicación o Remate	LLARINA RODRIGUEZ GARCIA		
1000005642	01/12/2020 13:11:06	375,00 €	Registro	Adjudicación o Remate	LLARINA RODRIGUEZ GARCIA		

 Editar

Y en ese momento se abrirá la solicitud para continuar con su solicitud y pago hasta completar la presentación de la misma:

PASO 7 DE 7: Documentación

Debe adjuntar al menos la escritura electrónica asociada al trámite. Para ello debe pulsar el botón "Añadir Documento" e introducir los datos de la misma así como el documento electrónico. RECUERDE que la escritura adjunta a la solicitud debe estar firmada electrónicamente al menos por el solicitante del mismo, mediante un certificado digital reconocido por el Registro. Si los datos del solicitante no coinciden con al menos una de las firmas del documento, no será admitido como válido.

Documentos Asociados

Tipo de Documento: Escritura Pública

Número de Documento: 8997888

Fecha: 30/03/2021

Notaría / Autorizante: NOTARIA PUBLICA PRIMERA DEL CIRCUITO DE VERAGUAS - ALEX HERACLITO GONZÁLEZ FRANCO

Observaciones:

PDF_Firmado_Llarina.pdf

Modificar Eliminar

Añadir Documento

Guardar

Realizar Pago / Solicitar

1.1.7 Anular Solicitud

Si el usuario quisiera desistir de la presentación de un trámite, podría eliminarlo de sus pendientes. Para ello, deberá hacer clic en el icono “Anular” que aparece en la columna acciones de la bandeja “Pendientes de Pago”

Entradas Pendientes de Pago						
Arrastre una columna aquí para agrupar por dicha columna						
NÚMERO DE LIQUIDACIÓN	FECHA	IMPORTE	TIPO DE ENTRADA	TRAMITES	INTERESADO	OPCIONES
1000005589	20/11/2020 12:52:16	75,00 €	Registro	Acta de Persona Jurídica Sin Fines de Lucro	LLARINA RODRIGUEZ GARCIA	 
1000005591	20/11/2020 15:53:31	375,00 €	Registro	Transferencia de Dominio de Bien Inmueble de Zona Costera, Bienes Patrimoniales o Tierras Baldías	LLARINA RODRIGUEZ GARCIA	 
1000005597	20/11/2020 16:45:51	750,00 €	Registro	Adjudicación o Remate	LLARINA RODRIGUEZ GARCIA	 
1000005642	01/12/2020 13:11:06	375,00 €	Registro	Adjudicación o Remate	LLARINA RODRIGUEZ GARCIA	 

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

Anular Liquidación ✕

Las liquidaciones anuladas no pueden ser recuperadas y dejará de tener acceso a la misma, ¿desea continuar?

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

1.1.8 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:



servicios-rp@registro-publico.gob.pa
mar 9/3/21 4:07 a.m.

Marcar como no leído

Para: Yepes, Anyuri;

2 documentos adjuntos



Justificant--p
df



Justificant--p
df

[Descargar todo](#)

Se ha presentado en el Registro Público de Panamá el certificado 73/2021 (0) en el que se ha indicado que usted es el Presentante, con el número de liquidación 1000001913 a fecha de 09/03/2021 11:05 a.m..

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:

Notificación de Constancia de Inscripción-9/2020 (0)

 notificaciones@coaa.es
Para Llarina Rodríguez García

 2020 - 9 (0) - Constancia de Inscripcion.pdf
150 KB

[Responder](#) [Responder a todos](#) [Reenviar](#) [...](#)

ma. 27/10/2020 17:36

Estimado Usuario: En la entrada indicada en el asunto del correo se ha elaborado la constancia de inscripción que procedemos a enviarle en este correo electrónico.