


Instructivo de la web

Este instructivo pretende acercar al usuario el funcionamiento de todas las secciones de la página web.

Búsqueda de entradas

Puede consultar las entradas del sistema, introduciendo el Año y Nº de Entrada / Nº de Asiento o la Cédula o el Pasaporte o el Nombre del Presentante o el Número de Documento de REDI o el Documento de Liquidación.

Si solo hay una se mostrará, y si no, tendremos la opción de seleccionar entre varias. Se mostrarán los datos de la entrada y su historial de tramitación.



The screenshot shows a web application window titled "ENTRADA 1/2014 (0)". It contains a list of key-value pairs for entry details and a table for the processing history.

Nº de Entrada / Nº de Asiento	1/2014 (0)
Fecha de Ingreso	02/01/2014 09:48:30 a.m.
Presentante	José Luis Velázquez López
Notario	Lic. JAIME EDUARDO GUILLÉN ANGUIZOLA
Notaría	NOTARÍA PÚBLICA CUARTA DEL CIRCUITO DE PANAMÁ
Destino	Trasposos y Derechos Reales
Situación Actual	Entregado como Salida sin Registro

Historial de Tramitación	
Resultado	Fecha y Hora
Ingresado Número de Prelación	02/01/2014 09:48:31 a.m.
Ingresado Número de Prelación, Cobrado	02/01/2014 09:49:00 a.m.
Ingresado - Presentada	02/01/2014 10:44:28 a.m.
Recibido en el área y Pendiente de Asignación de Registrador	02/01/2014 01:14:46 p.m.
En Calificación	02/01/2014 01:27:01 p.m.
Listo para Entrega como Salida sin Registro	02/01/2014 01:31:31 p.m.

En su ficha arriba a la izquierda dispondrá de un botón para imprimir los datos consultados.

Búsqueda de folios

Desde aquí puede consultar los folios / fincas / fichas. Para ello, debe introducir obligatoriamente al menos uno de los campos. Dispone de gran cantidad de campos para poder refinar la búsqueda por aquellos datos de los que disponga.

En la parte superior podrá buscar por los usuarios relacionados con el folio: titulares, fiduciario, fideicomitente, fideicomisario, deudor y acreedor.

BÚSQUEDA DE FOLIOS / FINCAS / FICHAS

Desde aquí puede consultar los folios / fincas / fichas. Para ello, debe introducir obligatoriamente al menos un número de folio / finca / ficha.



Titulares Registrales	<input type="text"/>
Titulares Derechos No Propiedad	<input type="text"/>
Cédula o Pasaporte Titular Registral	<input type="text"/>
Fiduciario	<input type="text"/>
Fideicomitente	<input type="text"/>
Fideicomisario	<input type="text"/>
Deudor	<input type="text"/>
Acreedor	<input type="text"/>

En el siguiente apartado puede buscar por los datos del folio/finca/ficha en la parte derecha y de su madre en la parte izquierda.

⬆ Folios / Fincas / Fichas y Folios / Fincas / Fichas Madre	
Folio / Finca / Ficha	Folio / Finca / Ficha Madre
Número de Folio / Finca / Ficha / Código Único-PH <input type="text"/>	Número de Folio / Finca / Ficha <input type="text"/>
Tipo de Registro <input type="text"/>	Tipo de Registro <input type="text"/>
Tipo de Propiedad <input type="text"/>	Tipo de Propiedad <input type="text"/>
Código de Ubicación <input type="text"/>	Código de Ubicación <input type="text"/>
Municipio <input type="text"/>	Municipio <input type="text"/>

Luego tenemos el apartado para los bienes inmuebles o muebles.

⬆ Otras opciones de búsqueda para Bienes Inmuebles y Bienes Muebles	
Bien Inmueble	Bien Mueble
Dirección Completa <input type="text"/>	Descripción <input type="text"/>
Cédula Catastral <input type="text"/>	
Por Edificio <input type="text"/>	
Por Miembro de Junta Directiva o Administrador de PH <input type="text"/>	Matrícula <input type="text"/>

Y finalmente se encuentra el apartado para la búsqueda de folios de mercantil.

▲ Otras opciones de búsqueda para Mercantil

Mercantil

Nombre	Cédula o Pasaporte
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nombre de Representante	Cédula o Pasaporte Representante
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Domicilio Social Vigente	
<input type="text"/>	
País	
<input type="text"/>	
Nombre Viejo de Sociedad	
<input type="text"/>	

Búsqueda de defectos

Este apartado permite obtener los datos de las entradas calificadas con defectos o de calificación negativa.

Cotejo de documentos

Desde esta sección, cualquier usuario que tenga en su poder una copia en papel de un documento emitido por el registro público, va a poder comprobar su correspondiente original electrónico, evitando así las posibilidades de fraude o la utilización de copias falsificadas. Cada documento emitido por el registro público se identifica por una clave de documento que puede obtener del pie de página de la copia en papel que tiene en su poder.

Identificador Electrónico: 268A6AB8-F8A5-48B5-9396-C786EA796929
Tel. central 501 - 6000 - Calle 67 A Este, Vía España, frente al Hospital San Fernando
Apartado Postal 0830 - 1596 Panamá, República de Panamá - www.registro-publico.gob.pa

Página: 1 de 1

Si introduce ese identificador electrónico y pulsa a validar, se le permitirá descargar el documento en el caso de que exista o le dirá que el documento no existe.

VALIDACIÓN DOCUMENTOS

Desde aquí cualquier usuario que tenga en su poder una copia en papel de un documento emitido por el registro público, va a poder comprobar su correspondiente original electrónico, evitando así las posibilidades de fraude o la utilización de copias falsificadas. Cada documento emitido por el registro público se identifica por un identificador electrónico del documento que puede obtener del pie de página de la copia en papel que tiene en su poder.

Introduzca el Identificador Electrónico *

VALIDACIÓN DE DOCUMENTO

¿Quieres abrir o guardar Documento268A6AB8-F8A5-48B5-9396-C786EA796929.pdf (178 KB) desde localhost? x

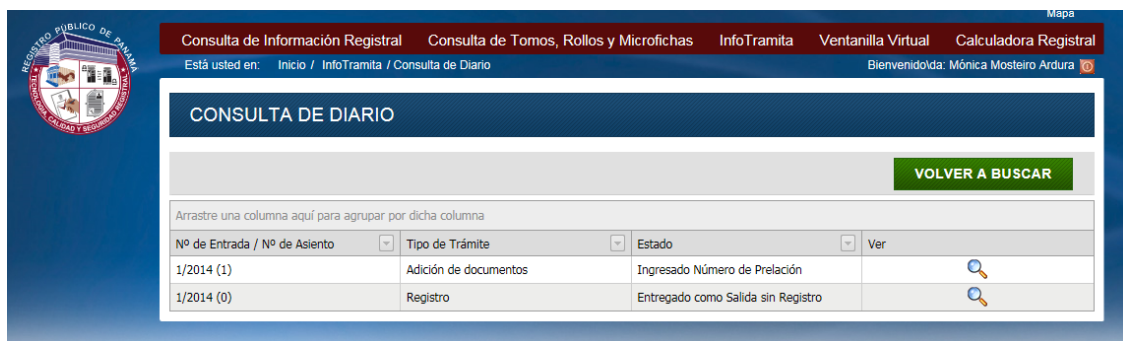
Consulta de Tomos, Rollos y Microfichas

En este apartado se pueden consultar las imágenes que había en tomos, rollos y microfichas provenientes de sistemas anteriores, mediante la introducción de sus datos correspondientes.

Para los tomos y microfichas, ha de introducir obligatoriamente el número de finca o ficha y para los rollos ha de introducir el número de rollo.

Consulta de diario

Desde aquí puede consultar las entradas. Para ello debe introducir el Año y Nº de Entrada / Nº de Asiento o la Cédula o el Pasaporte o el Nombre del Presentante o el Número de Documento de REDI o el Documento de Liquidación.



Mapa

Consulta de Información Registral Consulta de Tomos, Rollos y Microfichas InfoTramita Ventanilla Virtual Calculadora Registral

Está usted en: Inicio / InfoTramita / Consulta de Diario Bienvenido/da: Mónica Mosteiro Ardura

CONSULTA DE DIARIO

VOLVER A BUSCAR

Arrastre una columna aquí para agrupar por dicha columna

Nº de Entrada / Nº de Asiento	Tipo de Trámite	Estado	Ver
1/2014 (1)	Adición de documentos	Ingresado Número de Prelación	
1/2014 (0)	Registro	Entregado como Salida sin Registro	

Solicitud de certificados

Vamos a explicar el proceso mediante el cual se puede solicitar un certificado, paso a paso con todas las opciones disponibles.

Introducir datos del solicitante

Lo primero que hay que hacer es introducir los datos del solicitante o en su defecto la persona que va a ir a recoger el certificado. Para ello es necesario que se rellenen los datos del nombre, apellidos, cédula o pasaporte y la oficina donde se va a entregar el certificado.

Nueva Solicitud

Solicitante / Persona que retira el certificado

Nombre *
Juan

Primer Apellido *
Alonso

Segundo Apellido *
Jimenez

Cédula o Pasaporte *
3-4543-342

Oficina de Entrega *
Los Santos

Rellenar los datos del trámite

Ahora en el siguiente apartado, seleccione en la descripción el trámite que solicita. Si el certificado necesita un Valor Base, se activará este campo para introducirlo, si no se mostrará su valor automáticamente.

En el caso de tener algún descuento introduzca el valor y el motivo de este. Para el caso de ser un certificado de oficio se le marcará exento de pago automáticamente.

Finalmente dispondrá de un campo observaciones para si necesita comentar algún detalle sobre su solicitud.

Trámite			
Tipo de Trámite *		Descripción *	
Publicidad		Certificado de Exoneración del Impuesto de Inmueble B/. 30.00	
Valor Base	Cantidad *	Importe*	Total *
B/. 0.00	1	B/. 30.00	B/. 30.00
Descuento		Causa Reducción	
B/. 0.00			
Exento <input type="checkbox"/>		Causa Exención	
Régimen de Tarifas del Registro Público Resolución 212 del 18 de abril de 2013			
Observaciones			
Casa en Colón			

Introduzca los datos del folio

Seleccione el folio que está relacionado con el certificado. Para ello introduzca los datos de tipo de registro, número de folio y código de ubicación (solo para inmuebles), y en el combo se mostrarán los folios que coincidan con ellos.

Folio / Finca / Ficha	
Tipo de Registro *	Número de Folio / Finca / Ficha *
Bienes Inmuebles	1
Código de Ubicación	
Folio / Finca / Ficha que cumple las anteriores condiciones *	
(INMUEBLE) BOCAS DEL TORO Código de Ubicación 1001, Folio Real N° 1 (F) - CORREGIMIENTO BOCAS DEL TORO, DISTRITO BOCAS DEL TORO, PROVINCIA	

Certificados de Oficio

Para realizar un certificado de oficio lo normal es escoger en el combo de descripción del trámite los 'Certificado de Inscripción de Sociedad' o 'Certificado de Propiedad' Y posteriormente en el combo de tipos de registros para buscar sus folios, seleccionar Mercantil o Bienes Inmuebles según corresponda al folio.

En los certificados de oficio puede incluir la siguiente información adicional que nos permitirá darle un mejor servicio: N° Oficio, Fecha de Oficio, Funcionario, Expediente, Cargo, Título y Entidad.

Solicitudes Oficiales

Nº Oficio 53534	Fecha de Oficio 12/11/2014
Funcionario Julissa Rios	Expediente 253534
Cargo Presidenta	Título Licenciada
Entidad COAF	

Solicitar certificado

El último paso es pulsar el botón solicitar. Entonces nos dará la opción de guardar la solicitud más adelante o aceptar las condiciones y realizar la solicitud. Si hacemos la solicitud, se iniciará el proceso de pago mediante la pasarela del banco y al finalizar este proceso nos mostrará una ventana con el recibo para poder solicitar este certificado (también se enviará esta solicitud a su correo).

Solicitudes Oficiales

Nº Oficio: 53534
 Funcionario: Julissa Rios
 Cargo: Presidenta
 Entidad: COAF



COMPLETAR SOLICITUD



Acepto los términos y condiciones para realizar esta solicitud


REALIZAR SOLICITUD
REALIZAR EN OTRO MOMENTO

[Reembolso / Devolución](#)
 [Contacto / Dirección](#)
 [Privacidad / Seguridad](#)

Si ha guardado la solicitud, esta se mostrará al principio de la página. Y si la edita podrá continuar el proceso de solicitud.



NUEVA

Id	Fecha	Nombre del Solicitante	Trámites	Importe	Editar
1000000007	06/05/2014 11:32:51 a.m.	Mónica Mosteiro Ardura	Certificado No Propiedad	B/. 30.00	
1000000009	12/05/2014 06:38:27 p.m.	Mónica Mosteiro Ardura	Certificado de Exoneración de Impuesto de Inmueble (Reforma Agraria)	B/. 0.00	

Para completar una solicitud existente pulse sobre el botón  correspondiente del listado de Pendientes de Pago.

Solicitudes Realizadas

Desde aquí se pueden ver todas las solicitudes realizadas mediante la web y descargar el documento asociado pulsando en el icono de pdf.

SOLICITUDES DE CERTIFICADOS REALIZADAS

Desde aquí puede descargar los diferentes documentos relacionados con su solicitud de certificado. Para filtrar sus solicitudes de certificado rellene valores en el campo existente en sus cabeceras.

Id	Fecha	Nombre del Solicitante	Trámites	Importe	Editar
36	22/11/2013 03:22:29 p.m.	Nexus Antonia Murias	Certificado de Inscripción	B/. 30.00	
37	25/11/2013 12:09:32 p.m.	Sony López Arguila	Certificado No Propiedad	B/. 30.00	
38	25/11/2013 12:15:22 p.m.	Sony Álvarez Llano	Certificado para BDA, MIVI o Banco Hipotecario Nacional	B/. 5.00	
39	25/11/2013 12:16:54 p.m.	Sony Jawer Philips	Certificado para BDA, MIVI o Banco Hipotecario Nacional	B/. 5.00	
40	25/11/2013 12:51:19 p.m.	Sanyo Yoko Ohaio	Certificado de Inscripción	B/. 30.00	

Página 1 de 11 (54 elementos) [1](#) [2](#) [3](#) [4](#) [5](#) [6](#) [7](#) ... [9](#) [10](#) [11](#)

Si desea buscar una solicitud específica puede introducir valores en las columnas para filtrar.

Id	Fecha	Nombre del Solicitante	Trámites	Importe	Editar
135		Mónica			
135	17/03/2014 06:16:00 p.m.	Mónica Mosteiro Ardura	Certificado de Exoneración de Impuesto de Inmueble (Reforma Agraria)	B/. 0.00	

Ingreso de liquidaciones

Desde aquí se puede realizar una liquidación, paso a paso con todas las opciones disponibles.

Introducir datos del solicitante

Lo primero que hay que hacer es introducir los datos del solicitante del abono de la liquidación. Para ello es necesario que se rellenen los datos del nombre, apellidos, cédula o pasaporte.

Solicitante

Nombre *

Primer Apellido *

Segundo Apellido *

Cédula o Pasaporte *


LIMPIAR


Cantidad	Descripción	Importe	Valor Base	Causa Reducción	Descuento	Causa Exención	Total	Acc.
1	Acta de Cambio de Junta Directiva de PH B/. 60.00	B/. 60.00	B/. 0.00		B/. 0.00		B/. 60.00	
							B/. 60.00	

Para introducir un trámite, indique los campos obligatorios (marcados con *) y pulse el icono .
 Una vez introducido un trámite, puede seguir añadiendo nuevos trámites mediante el icono .
 Para editar un trámite de la lista de trámites, pulse el icono .
 Para eliminar un trámite de la lista de trámites, pulse el icono .
 Para eliminar todos los trámites de la lista pulse el botón LIMPIAR.

Rellenar los datos del trámite

Ahora en el siguiente apartado, pulse agregar los trámites que se quiere liquidar. Si el trámite necesita un Valor Base, se activará este campo para introducirlo, si no se mostrará su valor automáticamente.

Para introducir un trámite, indique los campos obligatorios (marcados con *) y pulse el icono .

Una vez introducido un trámite, puede seguir añadiendo nuevos trámites mediante el icono .

Para editar un trámite de la lista de trámites, pulse el icono .

Para eliminar un trámite de la lista de trámites, pulse el icono .

Para eliminar todos los trámites de la lista pulse el botón LIMPIAR.

Otros datos

En este apartado se van a poder agregar los datos de: el nombre de la sociedad, la escritura y la notaría.

Otros Datos

Nombre de la Sociedad

Número de Escritura Fecha de Escritura

Notaria / Autorizante

Formas de Liquidar

Existen dos opciones de liquidación:

- Obtener la boleta de pago, realizar el pago en el banco y entregarla en el registro.
- Realizar el pago online mediante la pasarela de pago.


Una vez que tiene, o bien la boleta con el pago realizado en el banco, o bien el pago realizado con la pasarela, es necesario acudir con su recibo y la documentación de su trámite a realizar la solicitud a la oficina del registro.


Liquidaciones Realizadas

Desde aquí puede ver las liquidaciones realizadas online y descargar sus recibos. Solo aparecerán las liquidaciones pagadas mediante tarjeta.

Las liquidaciones pueden ser filtradas introduciendo valores en sus cabeceras.

LIQUIDACIONES INGRESADAS CON TARJETA

Desde aquí puede descargar el recibo de sus liquidaciones ingresadas con tarjeta online. Para filtrar sus liquidaciones rellene valores en el campo existente en sus cabeceras y obtenga su recibo pulsando sobre la imagen .

Id	Fecha	Nombre del Solicitante	Trámites	Importe	Acciones
		Mónica		25.0	
102	20/02/2014 03:10:16 p.m.	Mónica Mosteiro Ardura	Acta de Modificación de Sociedad Civil	B/. 25.00	


Pagos adicionales


Desde esta página se pueden realizar los pagos adicionales necesarios para algún certificado. Cuando alguna de sus solicitudes necesite un pago adicional aparecerá en este listado. Para

poder completar su pago y recoger su certificado. Seleccione el trámite y realice su pago adicional con la pasarela.

Calculadora registral

Puede calcular el coste de sus certificados usando esta calculadora. Para ello agregue los trámites de la siguiente manera.

Para introducir un trámite, indique los campos obligatorios (marcados con *) y pulse el icono .

Una vez introducido un trámite, puede seguir añadiendo nuevos trámites mediante el icono .

Para editar un trámite de la lista de trámites, pulse el icono .

Para eliminar un trámite de la lista de trámites, pulse el icono .

Para eliminar todos los trámites de la lista pulse el botón LIMPIAR.