DIRECCIÓN GENERAL DE ARRENDAMIENTOS

"DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE CONTRATOS"

REQUISITOS DE REGISTRO DE CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO:

1. Formulario del Contrato de Arrendamiento, debidamente refrendado por las partes, con sus anexos, adendas y prorrogas (si las hubiere) en original;

   En caso de que el usuario utilice el formato digital, este deberá ser impreso en tamaño legal. (Mínimo 3 copias).

2. Documento de identificación personal (cédula o pasaporte), vigente de las partes involucradas.

3. Certificado de finca emitido por el **Registro Público de Panamá**, con vigencia no mayor de seis (6) meses.

4. Adicional al caso de que el titular y/o arrendatario sea persona jurídica, añadir **Certificado de Sociedad**, con vigencia no mayor de seis (6) meses.

5. En caso de ser una persona que actúa en representación del propietario de la finca, presentar el documento de inscripción de la finca tramitado en nuestras oficinas.

6. Pago de Timbres Fiscales, solo en caso de Arrendamientos Habitacionales, el importe corresponde a B/0.01 por cada mil, conforme el término de canon de arrendamiento pactado entre las partes dentro del contrato.

*[Ref: 12 (meses) x 600.00 (canon mensual) x 0.001= **B/.7.20**]*

7. Efectuar un (1) depósito equivalente a un mes de canon de arrendamiento, el cual podrá efectuarse, mediante:
   - Efectivo,
   - Cheque certificado,
   - Cheque de gerencia.
   - Pasarela de Pago (Tarjeta Visa, MasterCard o Clave).

Ave. Ricardo J. Alfaro y Ave. El Paical, Edificio Edison Plaza, 4to. piso
Central (507) 579-9400

DIRECCIÓN GENERAL DE ARRENDAMIENTOS

"DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE CONTRATOS"

REQUISITOS DE REGISTRO DE PRÓRROGAS CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO:

1. Formulario del Contrato de Arrendamiento, debidamente refrendado por las partes, con sus anexos, adendas y prorrogas (si las hubiere) en original;

   En caso de que el usuario utilice el formato digital, este deberá ser impreso en tamaño legal. (Mínimo 3 copias).

2. Documento de identificación personal (cédula o pasaporte), vigente de las partes involucradas.

3. Copia del Contrato Original de Arrendamientos y copias de las prórrogas anteriores si las hubiere.

4. Si la prórroga conlleva un aumento en el canon de arrendamiento, se debe consignar la diferencia del depósito.

REQUISITOS PARA INSCRIPCIÓN DE FINCA O CAMBIO DE ADMINISTRADOR:

1. Llenar formulario de inscripción / cambio de administrador otorgado por la Dirección General de Arrendamientos.

2. Documento de identificación personal (cédula o pasaporte), vigente de las partes involucradas.

3. Certificado de finca emitido por e1 **Registro Público de Panamá**; con vigencia no mayor de seis (6) meses.

4. Adicional al caso de que el titular sea persona jurídica, añadir **Certificado de Sociedad**, con vigencia no mayor de seis (6) meses.

5. En caso de cambio de administrador, presentar la copia de la inscripción realizada.

6. Presentar Poder Especial, autenticado ante Notario Público, dirigido al Director General de Arrendamientos; y, en caso de Poder General, se evidenciará con el Certificado del Registro Público.

CERTIFICACION Y AUTENTICACIÓN DE CONTRATOS:

1. Presentar nota de solicitud con el nombre de las partes contratantes, sus números de cedula o pasaportes, identificación del inmueble, finca, dirección, fecha del registro del contrato de arrendamiento, número de recibo.

2. Presentar copia de la cédula del solicitante.

3. Presentar copia del contrato si lo tiene (para autenticación solamente).

Ave. Ricardo J. Alfaro y Ave. El Paical, Edificio Edison Plaza, 4to. piso
Central (507) 579-9400