

**MINISTERIO DE VIVIENDA
DIRECCION GENERAL DE ARRENDAMIENTOS
DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE CONTRATOS**

**PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE CONTRATOS DE
ARRENDAMIENTOS**

**PROCEDIMIENTO PARA CERTIFICACION DE
CONTRATOS DE ARRENDAMIENTOS DE VIVIENDA**

**PROCEDIMIENTO PARA AUTENTICACION DE
CONTRATOS DE ARRENDAMIENTOS**

NOVIEMBRE 2006

REPUBLICA DE PANAMA
MINISTERIO DE VIVIENDA

ING. BALBINA HERRERA
MINISTRA DE VIVIENDA

LIC. DORIS ZAPATA
VICE MINISTRA DE VIVIENDA

DIRECCION ADMINISTRATIVA

MGTER. ALBERTO BARAHONA
DIRECTOR ADMINISTRATIVO

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

LIC. ELSA E. HERNANDEZ N.
SUB JEFA DEL DEPARTAMENTO

ADONIS BUSTAMANTE

BERNARDINA DE VERGARA
TRANSCRIPCION E IMPRESIÓN POR COMPUTADORA

DIRECCION GENERAL DE ARRENDAMIENTOS

LIC. GILBERTO CÓRDOBA
DIRECTOR

LIC. ALMA DE RODRIGUEZ
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE CONTRATOS

INDICE

• Procedimiento de Registro de Contratos de Arrendamiento Arrendamientos	5
Flujograma	8
Anexos	9
• Procedimiento para Certificación de Contratos de Arrendamientos de Vivienda	16
Flujograma	20
• Procedimiento para Autenticación de Contratos de Arrendamientos	22
Flujograma	25
Anexo	26
Base Legal	27

PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE CONTRATOS DE ARRENDAMIENTOS

**MINISTERIO DE VIVIENDA
DIRECCION GENERAL DE ARRENDAMIENTOS
DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE CONTRATOS**

**PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO DE CONTRATOS DE
ARRENDAMIENTOS**

Interesado:

1. Compra formularios de **“Contrato de Arrendamiento”** según sea el caso (Anexo N° 1, 2 y 3) y **“Consignación de Depósito”** (Anexo N° 4). Llena ambos formularios y los entrega conjuntamente con los documentos exigidos al Departamento de Registro de Contratos.

“Contrato de Arrendamiento” en original y 3 copias:

Original y copia 1:	Arrendador o Administrador
Copia 2:	Arrendatario
Copia 3:	Departamento de Registro de Contratos

“Consignación de Depósito” en original y 2 copias:

Original:	Arrendador
Copia 1:	Departamento de Contabilidad
Copia 2:	Departamento de Recaudación

**DIRECCION GENERAL DE ARRENDAMIENTOS
Departamento de Registro de Contratos
Oficinista Autorizado:**

2. Verifica los datos del Contrato y el formulario de **“Consignación de Depósito”** conforme a los requisitos. Da aprobación mediante sello.

**Departamento de Recaudación:
Usuario**

3. Presenta en caja el formulario de **“Consignación de Depósito”** sellado para efectuar el pago del depósito.

Cajero

4. Prepara el recibo de pago con los datos del Formulario de **“Consignación de Depósito”**.

Usuario:

5. Efectúa el pago en concepto de consignación de depósito.

**Departamento de Recaudación
Cajero**

6. Recibe el dinero, sella el recibo y el formulario de “**Consignación de Depósito**” y lo entrega al usuario.

Usuario

7. Regresa al Departamento de Registro de Contratos con el “**Recibo de Pago**” y la “**Consignación de Depósito**” (originales).

**Departamento de Registro de Contratos
Oficinista Autorizado**

8. Procede a sellar y aprobar el contrato.

Interesado

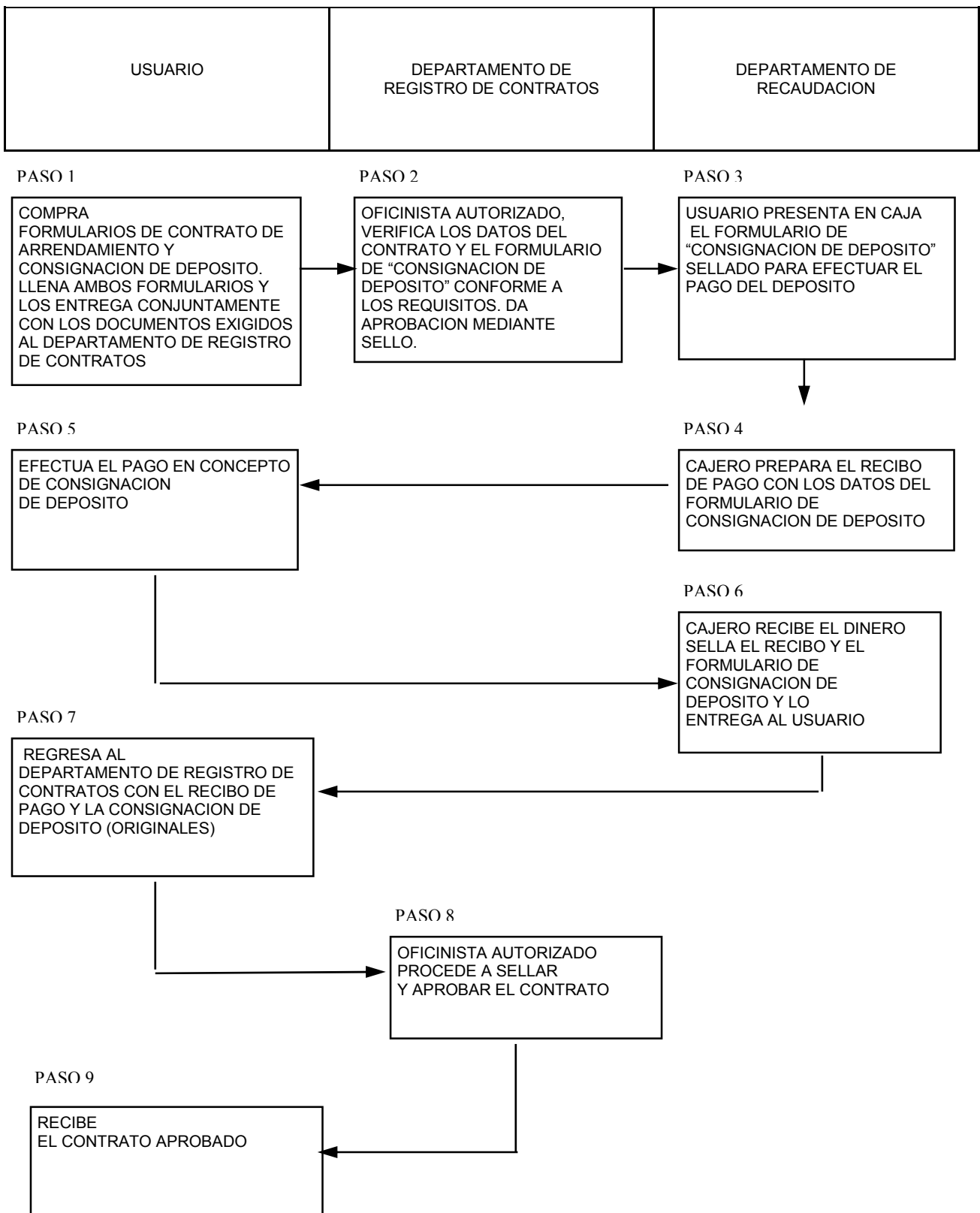
9. Recibe el Contrato aprobado.

EH/AdeR/bdev

21/nov./06

MINISTERIO DE VIVIENDA
DIRECCION GENERAL DE ARRENDAMIENTOS
PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO DE CONTRATOS DE ARRENDAMIENTOS

FECHA: 21 NOVIEMBRE 2006 PASOS:9 DIAS: UNO



PREPARADO POR:
DEPTO. DE REGISTRO DE CONTRATOS
Y DEPTO. DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

ANEXOS

**PROCEDIMIENTO PARA
CERTIFICACION DE CONTRATOS DE
ARRENDAMIENTOS DE VIVIENDA**

**MINISTERIO DE VIVIENDA
DIRECCION GENERAL DE ARRENDAMIENTOS
DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE CONTRATOS**

**PROCEDIMIENTO PARA CERTIFICACION DE CONTRATOS DE
ARRENDAMIENTOS DE VIVIENDA**

Interesado, Arrendador, Arrendatario, Juzgado o Administrador

1. Presenta “**Solicitud de Certificación de Contrato**” en papel simple 8 ½ x 13 habilitado con B/.4.00 en timbres fiscales, en original y 2 copias

Original: Interesado

Copia 1 : Despacho del Director

Copia 2 : Departamento de Registro de Contratos

DIRECCION GENERAL DE ARRENDAMIENTOS

Despacho del Director

Secretaria

2. Recibe “**Solicitud de Certificación de Contrato**” la registra en el libro control de entrada.

Director

3. Autoriza la certificación.

Secretaria

4. Envía la “**Solicitud de Certificación de Contrato**” autorizada por el Director al Departamento de Registro de Contratos.

Departamento de Registro de Contratos

Secretaria

5. Recibe la “**Solicitud de Certificación de Contrato**” autorizada por el Director y localiza el contrato.

Jefe

6. Hace certificación en la “**Solicitud de Certificación del Contrato**” una vez comprobada la existencia o no del contrato.

Secretaria

7. Envía la “**Solicitud de Certificación del Contrato**” certificada, para la firma del Director.

Despacho del Director

Secretaria

8. Recibe la “**Solicitud de Certificación del Contrato**” certificada. Registra en el libro control de entrada.

Director

9. Firma la “**Solicitud de Certificación del Contrato**” certificada.

Secretaria

10. Registra salida de la “**Solicitud de Certificación del Contrato**” certificada y la envía al Departamento de Registro de Contratos

Departamento de Registro de Contratos

Secretaria

11. Recibe la “**Solicitud de Certificación del Contrato**” certificada y dirige al interesado a la caja para el pago por concepto de la certificación.

Interesado, Arrendador, Arrendatario, Juzgado o Administrador

12. Paga en Caja el importe correspondiente (B/.2.00).

Departamento de Recaudación

Cajero

13. Recibe el dinero, emite recibo en original y 2 copias (anexo N° 1), sella (pagado) la “**Solicitud de Certificación de Contrato**”, certificada.

Original: Interesado
Copia 1 : Departamento de Recaudación
Copia 2 : Departamento de Contabilidad

Departamento de Registro de Contratos
Secretaria

14. Entrega al interesado la **“Solicitud de Certificación de Contrato”** certificada.

Interesado, Arrendador, Arrendatario, Juzgado o Administrador

15. Recibe la **“Solicitud de Certificación de Contrato”** certificada.

EH/AdeR/bdev

21/nov./06.

**MINISTERIO DE VIVIENDA
DIRECCION GENERAL DE ARRENDAMIENTOS
PROCEDIMIENTO PARA CERTIFICACION DE CONTRATOS DE ARRENDAMIENTOS
DE VIVIENDA**

FECHA: 21 NOVIEMBRE 2006 PASOS:15 DIAS: UNO

INTERESADOS ARRENDADORES ARRENDATARIOS JUZGADOS Y ADMINISTRADORES	DESPACHO DEL DIRECTOR	DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE CONTRATOS	DEPARTAMENTO DE RECAUDACION
---	-----------------------	--	--------------------------------

PASO 1

PRESENTA "SOLICITUD DE CERTIFICACION DE CONTRATO" EN PAPEL SIMPLE Y HABILITADO CON B/.4.00 EN TIMBRES FISCALES

PASO 2

SECRETARIA RECIBE "SOLICITUD DE CERTIFICACION DE CONTRATO" LO REGISTRA EN EL LIBRO CONTROL DE ENTRADA

PASO 3

DIRECTOR AUTORIZA LA AUTENTICACION

PASO 4

SECRETARIA ENVIA LA "CERTIFICACION DE CONTRATO" AUTORIZADA POR EL DIRECTOR AL DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE CONTRATOS

PASO 5

SECRETARIA RECIBE LA "SOLICITUD DE CERTIFICACION DE CONTRATO" AUTORIZADA Y LOCALIZA EL CONTRATO

PASO 6

JEFE HACE CERTIFICACION EN LA "SOLICITUD DE CERTIFICACION DE CONTRATO"

PASO 8

SECRETARIA RECIBE LA "SOLICITUD DE CERTIFICACION DE CONTRATO" CERTIFICADA, REGISTRA EN EL LIBRO CONTROL DE ENTRADA

PASO 7

SECRETARIA ENVIA LA "SOLICITUD DE CERTIFICACION DE CONTRATO" CERTIFICADA PARA LA FIRMA DEL DIRECTOR

PASO 9

DIRECTOR FIRMA LA "SOLICITUD DE CERTIFICACION DE CONTRATO", CERTIFICADA

PASO 10

SECRETARIA REGISTRA SALIDA DE LA "SOLICITUD DE CERTIFICACION DE CONTRATO" CERTIFICADA Y LA ENVIA AL DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE CONTRATOS

PASO 11

SECRETARIA RECIBE LA "SOLICITUD DE CERTIFICACION DE CONTRATO" CERTIFICADA Y DIRIGE AL INTERESADO A LA CAJA PARA EL PAGO POR CONCEPTO DE CERTIFICACION

PASO 12

PAGA EN LA CAJA EL IMPORTE CORRESPONDIENTE (B/.2.00)

PASO 13

CAJERO RECIBE DINERO, EMITE RECIBO, SELLA (PAGADO) LA "SOLICITUD DE CERTIFICACION DE CONTRATO" CERTIFICADA

PASO 15

RECIBE LA "SOLICITUD DE CERTIFICACION DE CONTRATO" CERTIFICADA

PASO 14

SECRETARIA ENTREGA AL INTERESADO LA "SOLICITUD DE CERTIFICACION DE CONTRATO" CERTIFICADA MEDIANTE RECIBO DE CAJA

ANEXO

**PROCEDIMIENTO PARA
AUTENTICACION DE CONTRATOS
DE ARRENDAMIENTOS**

**MINISTERIO DE VIVIENDA
DIRECCION GENERAL DE ARRENDAMIENTOS
DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE CONTRATOS**

**PROCEDIMIENTO PARA AUTENTICACION DE CONTRATOS DE
ARRENDAMIENTOS**

Interesado, Arrendador o Arrendatario

1. Solicita copia autenticada del contrato mediante nota al Departamento de Registro de Contratos.

**DIRECCION GENERAL DE ARRENDAMIENTOS
Departamento de Registro de Contratos
Oficinista o Archivista**

2. Localiza contrato solicitado.

Oficinista o Archivista

3. Dirige al interesado a la caja para el pago del importe correspondiente de la copia del contrato y la autenticación.

**Departamento de Recaudación
Cajero**

4. Recibe dinero por autenticación y copia del contrato (B/.1.40), emite recibo, lo sella, en original y 2 copias (anexo N° 1):

Original:	Interesado
Copia rosada:	Departamento de Recaudación
Copia celeste:	Departamento de Contabilidad

Interesado, Arrendador o Arrendatario

5. Presenta recibo de pago por la autenticación y copia del contrato al Departamento de Registro de Contratos.

**Departamento de Registro de Contratos
Secretaria**

6. Envía la copia del Contrato junto al original, con el recibo de pago para que sea autenticada al despacho del Director.

**Despacho del Director
Secretaria**

7. Procede a la autenticación de la copia del contrato y la envía al Departamento de Registro de Contratos nuevamente.

**Departamento de Registro de Contratos
Secretaria**

8. Hace entrega al interesado de la copia autenticada del contrato.

Interesado, Arrendador o Arrendatario

9. Recibe copia autenticada del contrato.

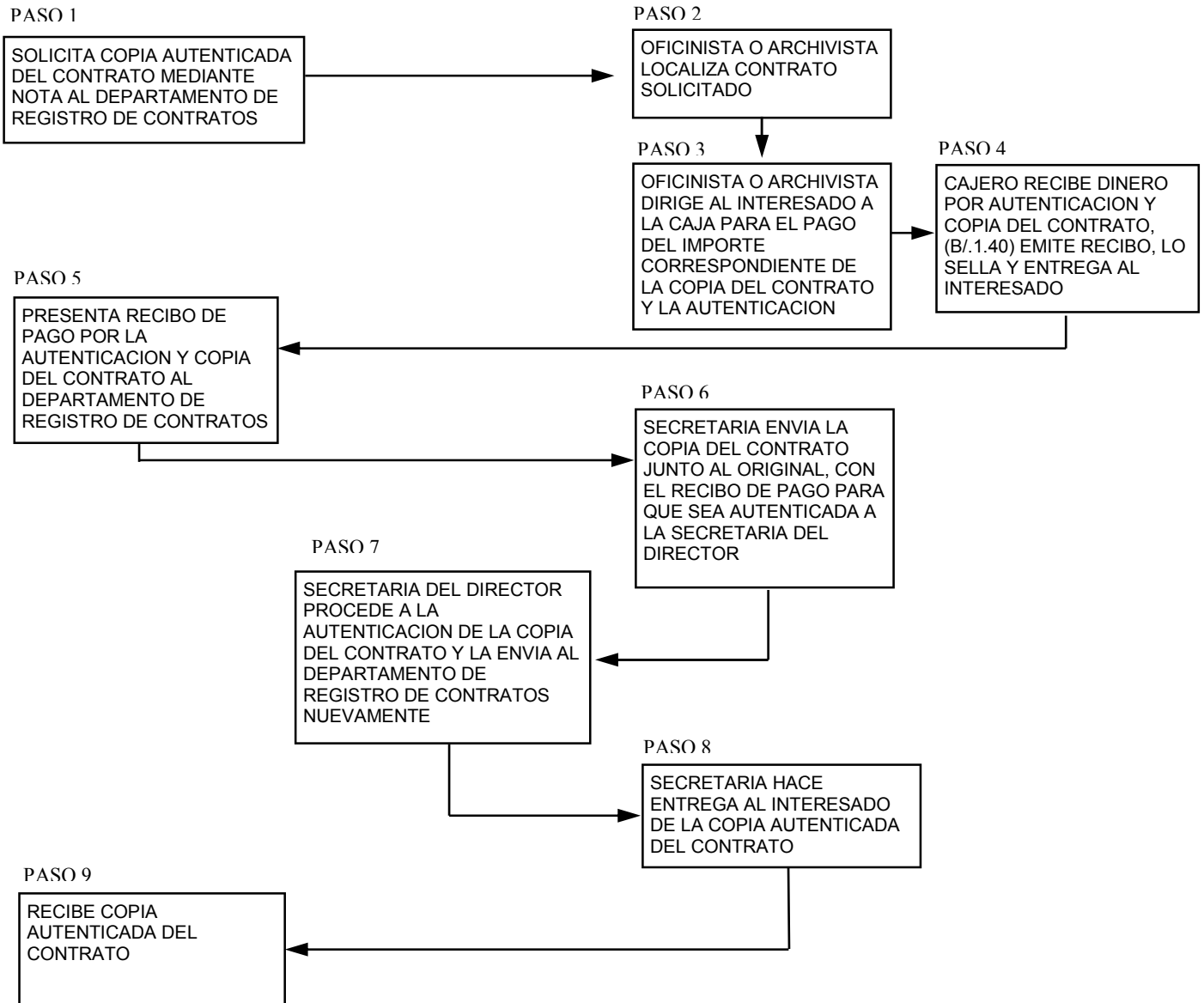
EH/AdeR/bdev

21/nov./06

MINISTERIO DE VIVIENDA
DIRECCION GENERAL DE ARRENDAMIENTOS
PROCEDIMIENTO PARA AUTENTICACION DE CONTRATOS DE ARRENDAMIENTOS

FECHA: 21 NOVIEMBRE 2006 PASOS:9 DIAS: UNO

INTERESADOS ARRENDADOR O ARRENDATARIO	DESPACHO DEL DIRECTOR	DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE CONTRATOS	DEPARTAMENTO DE RECAUDACION
---	-----------------------	--	--------------------------------



ANEXO

BASE LEGAL

- Ley N° 93 de 4 de Octubre de 1973
- Decreto Ejecutivo N° 87 de 28 de Septiembre de 1993
- Decreto Ejecutivo N° 294 de 7 de Diciembre de 1994
- Decreto Ejecutivo N° 7 de 10 de Enero de 1995
- Resolución 20 -77 de 5 de Abril de 1977