



REPUBLICA DE PANAMA
MINISTERIO DE VIVIENDA
DIRECCION GENERAL DE ARRENDAMIENTO
DEPARTAMENTO DE RECAUDACION

DOCUMENTOS QUE SE DEBEN PRESENTAR PARA LA TRAMITACION DE LOS CAMBIOS DE ADMINISTRACION Y/O DE REPRESENTANTE LEGAL:

1. NOTA EXPLICATIVA CON TODAS LAS GENERALES DEL INMUEBLE (NOMBRE O NOMBRE DEL INMUEBLE Y SU UBICACION), NUMERO DEL (LOS) ANTIGUO(S) ADMINISTRADOR(ES) Y RUC (INDICAR EL ORDEN DEL MISMO).
2. COPIA DE CEDULA DEL ARRENDADOR.
3. COPIA DE LA ESCRITURA, SI TIENE MAS DE UN AÑO, DEBERA PRESENTAR CERTIFICACION DEL REGISTRO PUBLICO ACTUALIZADA DONDE CONSTE QUIEN ES EL DUEÑO DE LA PROPIEDAD. SI LOS DUEÑOS SON UNA SOCIEDAD, PRESENTAR COPIA DE LA CERTIFICACION DE LA SOCIEDAD.
4. EN CASO DE QUE NO SEA EL MISMO PROPIETARIO EL QUE VA A ADMINISTRAR LA PROPIEDAD, DEBERA OTORGAR PODER NOTARIADO A LA(S) PERSONA(S) O SOCIEDAD QUE DESIGNE COMO ADMINISTRADOR.
5. CUANDO ES CAMBIO DE REPRESENTANTE LEGAL POR CONCEPTO DE NUEVA JUNTA DIRECTIVA, TRAER COPIA DE LA CERTIFICACION DE LOS NUEVOS DIGNATARIOS. CUANDO ES POR DESIGNACION DE LA CERCENIA, NOTA DONDE SE INDICA QUIEN ES LA PERSONA AUTORIZADA A FIRMAR POR LA SOCIEDAD.
6. PARA EFECTOS DE LA DEVOLUCION DE DEPOSITO, SE DEBE INCLUIR A CADA SOLICITUD DE DEVOLUCION LA COPIA DEL DOCUMENTO QUE AUTORIZA LA FIRMA DEL NUEVO REPRESENTANTE LEGAL, SI EMPREY CUANDO EL CONTRATO ESTE FIRMADO POR EL ADMINISTRADOR ANTERIOR.