

GUÍA No. 2.

CASA DE EMPEÑO

Información relacionada con las solicitudes de autorización para realizar el negocio de Casa de Empeño y para los diferentes trámites relacionados con esa actividad, ante la Dirección General de Empresas Financieras del Ministerio de Comercio e Industrias.

CASA DE EMPEÑO

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN - PERSONA NATURAL

Presentar:

1. Poder (presentado personalmente o ante notario)
2. Solicitud presentada por intermedio de abogado y debe contener:
 - Nombre, apellidos, estado civil, número de cédula y el domicilio del solicitante.
 - Nombre, apellidos, números de cédula de identidad personal y el domicilio del gerente o la persona encargada, cuando no sea el mismo solicitante.
 - Nombre comercial de la empresa.
 - Dirección física exacta del establecimiento comercial, números telefónicos, apartado postal y correo electrónico.
 - Indicación del capital inicial con que operará el negocio
 - Estimación de la fecha en que empezará a operar.

Observación: Los documentos e información, debe ser presentada en el orden arriba descrito.

*** Guía disponible en la página web.**

<https://www.mici.gob.pa/direccion-empresas-financieras/registros-y-requisitos-direccion-de-empresas-financieras>

CASA DE EMPEÑO

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN - PERSONA NATURAL

DOCUMENTOS QUE DEBEN APORTAR CON LA SOLICITUD:

1. Certificado expedido por un contador público, en el que conste que el capital inicial mínimo inicial es de **DIEZ MIL BALBOAS (B/.10,000.00)**. -Adjuntar copia de la idoneidad del CPA-.
2. Cheque certificado o de gerencia expedido a favor del **Tesoro Nacional / 8-NT-1-13620 DV32** por un monto de trescientos cincuenta balboas (**B/.350.00**), que cubre B/. 250.00 de la tasa de expedición y B/. 100.00 de la tasa de fiscalización del primer año.
3. Copia de la escritura pública donde conste la propiedad o derecho de uso, o del contrato de arrendamiento del local comercial donde estará ubicada la casa de empeño.
4. Copia autenticada por el Registro Civil de la cédula del solicitante.
5. Los nacionales deben aportar debidamente firmado, el formulario de solicitud de Certificado de Información de Antecedentes Personales (Récord Policivo). En caso de ser extranjero, debe aportar el historial penal y policivo o documento en el que conste que no ha sido penado por delitos contra el patrimonio, la fe pública, contra la administración pública o blanqueo de capitales, financiamiento del terrorismo y armas de destrucción masiva, por la autoridad del país de su última residencia, debidamente legalizado o apostillado.
6. Modelo del contrato que contemple la información del **artículo 23 de la Ley 16 de 23 de mayo de 2005**. (Guía disponible en la página web del MICI). Adicional cumplir con los artículos 29,31 y 33 de la Ley No.16 del 23 de mayo de 2005.

Observaciones:

1. **Los documentos deben ser presentados en el orden arriba descrito.**
2. La solicitud del Certificado de Información de Antecedentes Personales (Récord Policivo), será tramitada por la Dirección General de Empresas Financieras, ante la Dirección de Investigación Judicial (DIJ). ***Formulario de solicitud de certificado de antecedentes personales, disponible en la página web.**
3. El listado de la liquidación de prendas debe ser presentado semestralmente, los 15 días calendarios del mes siguiente. Este listado debe ser presentado por separado (casa matriz y cada sucursal).
4. El reporte de los artículos prendarios debe presentarse de manera anual e incluir en los estados financieros.

<https://www.mici.gob.pa/direccion-empresas-financieras/registros-y-requisitos-direccion-de-empresas-financieras>

CASA DE EMPEÑO

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN - PERSONA JURÍDICA

Presentar:

1. Poder (presentado personalmente o ante notario).
2. Solicitud presentada por intermedio de abogado y debe contener:
 - Nombre o razón social del solicitante.
 - Nombre comercial de la empresa.
 - Tipo de sociedad o compañía mercantil.
 - Fecha de constitución y de inscripción en el Registro Público, con las indicaciones de la Ficha, Rollo e Imagen (equivalentes registrales).
 - Nombre y domicilio de sus suscriptores, directores, dignatarios, gerente y representante legal.
 - El domicilio legal inscrito de la sociedad solicitante.
 - Dirección física exacta del establecimiento comercial, números telefónicos, apartado postal y correo electrónico.
 - Indicación del capital inicial con que operará el negocio.
 - Estimación de la fecha en que empezará a operar.

Observación: Los documentos e información, debe ser presentada en el orden arriba descrito.

*** Guía disponible en la página web.**

<https://www.mici.gob.pa/direccion-empresas-financieras/registros-y-requisitos-direccion-de-empresas-financieras>

CASA DE EMPEÑO

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN - PERSONA JURÍDICA

DOCUMENTOS QUE DEBEN APORTAR CON LA SOLICITUD:

1. Copia de la escritura pública de protocolización del pacto social y de las reformas, si las hubiere, debidamente inscrita en el Registro Público.
2. Certificado del Registro Público expedido dentro de los 60 días anteriores a la fecha de la presentación de la solicitud, donde conste el nombre de la sociedad, la vigencia, el capital autorizado, el representante legal, los directores, dignatarios, los poderes generales y los datos de inscripción de la sociedad.
3. Certificación expedida por un contador público, en la que conste que el capital social inicial mínimo es de **DIEZ MIL BALBOAS (B/.10,000.00)**. -Adjuntar copia de la idoneidad del CPA. -
4. Cheque certificado o de gerencia expedido a favor del **TESORO NACIONAL / 8-NT-1-13620 DV32**, por un monto de trescientos cincuenta balboas (B/.350.00), que cubre B/.250.00 de la tasa de expedición y B/. 100.00 de la tasa de fiscalización del primer año.
5. Copia autenticada de la cédula de identidad personal de sus directores, dignatarios y representante legal.
6. Copia de la escritura pública donde conste la propiedad o derecho de uso o del contrato de arrendamiento del local comercial donde estará ubicada la casa de empeño.
7. Aportar debidamente firmado, el formulario de la solicitud de Certificación de Información de Antecedentes Personales (Récord Polícivo), de los directores, dignatarios y representante legal.
En caso de ser extranjeros (directores, dignatarios y representante legal), deben aportar el historial penal y policivo o documento en el que conste que no han sido penados por delitos contra el patrimonio, la fe pública, contra la administración pública o blanqueo de capitales, financiamiento del terrorismo y armas de destrucción masiva, por la autoridad del país de su última residencia, debidamente legalizado o apostillado.
8. Modelo del contrato que contemple por lo menos la información del **artículo 23 de la Ley 16 de 23 de mayo de 2005. Adicional cumplir con los artículos 29,31 y 33 de la Ley No.16 de 2005.**

Observaciones:

1. **Los documentos deben ser presentados en el orden arriba descrito.**
2. La solicitud del Certificado e Información de Antecedentes Personales (Récord Polícivo) será tramitada por la Dirección General de Empresas Financieras, ante la Dirección de Investigación Judicial (DIJ). ***Formulario de solicitud de certificado de antecedentes personales, disponible en la página web.**
3. El listado de la liquidación de prendas debe ser presentado semestralmente, los 15 días calendarios del mes siguiente. Este listado debe ser presentado por separado (casa matriz y cada sucursal).
4. El reporte de los artículos prendarios debe presentarse de manera anual e incluir en los estados financieros.

CASA DE EMPEÑO

COMUNICACIÓN DE CAMBIOS O MODIFICACIONES QUE AFECTAN EL REGISTRO DE AUTORIZACIÓN

CAMBIO DE RAZÓN SOCIAL (solo Persona Jurídica):

Presentar:

1. Escrito o nota del representante legal o del abogado de la empresa, mediante la cual comunica el cambio de la razón social.
***El abogado de la empresa debe acreditar ante la DGEF, que tiene Poder**
2. Certificado de Registro Público original actualizado, en el que conste el cambio realizado (60 días antes de su presentación).
3. Constancia de inscripción del Registro Público.
4. Copia de la cédula del representante legal y de quien o quienes lo remplacen en su ausencia.
5. Copia de la cédula de quién realiza la comunicación (Si es persona distinta al representante legal o quien o quienes lo remplacen en su ausencia).

Observación: Los documentos deben ser presentados en el orden arriba descrito.

DGEF: Dirección General de Empresas Financieras.

<https://www.mici.gob.pa/direccion-empresas-financieras/registros-y-requisitos-direccion-de-empresas-financieras>

CASA DE EMPEÑO

COMUNICACIÓN DE CAMBIOS O MODIFICACIONES QUE AFECTAN EL REGISTRO DE AUTORIZACIÓN

CAMBIO NOMBRE COMERCIAL:

Presentar:

1. Escrito o nota del propietario (Persona Natural) / representante legal o del abogado de la empresa (Persona Jurídica), mediante la cual comunica el cambio de la razón o nombre comercial.

***El abogado de la empresa debe acreditar ante la DGEF, que tiene Poder**

2. Copia del Acta de la Junta Directiva o de Accionistas, mediante la cual se toma la decisión del cambio de la razón comercial.
3. Copia simple de la cédula del representante legal.

***Observaciones:**

1. **Los documentos deben ser presentados en el orden arriba descrito.**
2. Toda la publicidad y documentación de la casa de empeño debe estar identificada con el nuevo nombre comercial.

DGEF: Dirección General de Empresas Financieras.

<https://www.mici.gob.pa/direccion-empresas-financieras/registros-y-requisitos-direccion-de-empresas-financieras>

CASA DE EMPEÑO

COMUNICACIÓN DE CAMBIOS O MODIFICACIONES QUE AFECTAN EL REGISTRO DE AUTORIZACIÓN

CAMBIO DE DIRECCIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

Presentar:

1. Escrito o nota del propietario (Persona Natural) / representante legal o del abogado de la empresa (Persona Jurídica), mediante la cual comunica el cambio de dirección. Indicar la dirección exacta.
***El abogado de la empresa debe acreditar ante la DGEF, que tiene Poder**
2. Copia simple de la cédula del representante legal.
3. Foto del local y una foto panorámica del establecimiento.
4. Documentos para acreditar la dirección, uno de los siguientes:
 - a) Copia de un recibo de algún servicio público (de empresa estatal o mixta), donde conste la nueva dirección.
 - b) Contrato de arrendamiento o escritura de propiedad, o
 - c) Permiso de ocupación.

Observación: Los documentos deben ser presentados en el orden arriba descrito.

DGEF: Dirección General de Empresas Financieras.

<https://www.mici.gob.pa/direccion-empresas-financieras/registros-y-requisitos-direccion-de-empresas-financieras>

CASA EMPEÑO

COMUNICACIÓN DE CAMBIOS O MODIFICACIONES QUE AFECTAN EL REGISTRO DE AUTORIZACIÓN

CAMBIO DE NÚMERO DE TELÉFONO DE LA EMPRESA:

Presentar:

1. Escrito o nota del propietario (Persona Natural) / representante legal o del abogado de la empresa (Persona Jurídica), mediante la cual comunica el cambio de los números telefónicos.

***El abogado de la empresa debe acreditar ante la DGEF, que tiene Poder**

2. Copia del contrato o certificación de la empresa telefónica que asignó el nuevo número telefónico.
3. Copia simple de la cédula del representante legal.

Observación: Los documentos deben ser presentados en el orden arriba descrito.

DGEF: Dirección General de Empresas Financieras.

<https://www.mici.gob.pa/direccion-empresas-financieras/registros-y-requisitos-direccion-de-empresas-financieras>

CASA DE EMPEÑO

COMUNICACIÓN DE CAMBIOS O MODIFICACIONES QUE AFECTEN EL REGISTRO DE LA AUTORIZACIÓN

CAMBIO DE NÚMERO DE TELÉFONO DEL PROPIETARIO (Persona Natural) / REPRESENTANTE LEGAL (Persona Jurídica):

Presentar:

1. Escrito o nota del propietario (Persona Natural) / representante legal o del abogado de la empresa (Persona Jurídica), mediante la cual comunica se registre el cambio del número telefónico.
***El abogado de la empresa debe acreditar ante la DGEF, que tiene Poder**
2. Copia del contrato o certificación de la empresa que asignó el nuevo número telefónico.
3. Copia simple de la cédula del propietario (Persona Natural) / representante legal o del abogado de la empresa (Persona Jurídica).

Observación: Los documentos deben ser presentados en el orden arriba descrito.

DGEF: Dirección General de Empresas Financieras.

<https://www.mici.gob.pa/direccion-empresas-financieras/registros-y-requisitos-direccion-de-empresas-financieras>

CASA DE EMPEÑO

COMUNICACIÓN DE CAMBIOS O MODIFICACIONES QUE AFECTEN LA INSCRIPCIÓN DE AUTORIZACIÓN

CAMBIO DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA SOCIEDAD Y DE QUIEN O QUIENES LO REEMPLACEN EN SU AUSENCIA (solo Persona Jurídica):

Presentar:

1. Escrito o nota del propietario (Persona Natural) / representante legal o del abogado de la empresa (Persona Jurídica), mediante la cual comunica el cambio del representante legal y de quienes lo reemplacen en su ausencia.
***El abogado de la empresa debe acreditar ante de DGEF que tiene Poder.**
2. Copia del Acta de la Junta Directiva o de Accionistas, donde conste que se tomó la decisión del cambio del representante legal y de quienes lo reemplacen en su ausencia.
3. Constancia de inscripción del Registro Público del Acta donde se hizo el cambio de representante legal.
4. Certificado de Registro Público vigente (60 días antes de su presentación).
5. Aportar debidamente firmado por el nuevo representante legal y de quien o quienes lo reemplacen en su ausencia, el formulario de solicitud de Certificado de Información de Antecedentes Personales (Récord Polícivo). De ser extranjeros, con menos de dos (2) años de residir en Panamá, presentar el documento equivalente (Récord Polícivo) de su país de origen o de su última residencia, debidamente legalizado o apostillado.
6. Copia de la cédula del nuevo representante legal, autenticada por el Registro Civil. De ser extranjero, copia del pasaporte debidamente notariado.

Observación: Los documentos deben ser presentados en el orden arriba descrito.

DGEF: Dirección General de Empresas Financieras.

<https://www.mici.gob.pa/direccion-empresas-financieras/registros-y-requisitos-direccion-de-empresas-financieras>

CASA DE EMPEÑO

COMUNICACIÓN DE CAMBIOS O MODIFICACIONES QUE AFECTAN EL REGISTRO DE AUTORIZACIÓN

CAMBIO DE DOMICILIO DEL REPRESENTANTE LEGAL Y DE QUIEN O QUIENES LO REEMPLACEN EN SU AUSENCIA (Persona Jurídica) o A QUIEN SE LE DIO LA AUTORIZACIÓN (Persona Natural):

Presentar:

1. Escrito o nota del propietario (Persona Natural) / representante legal o del abogado de la empresa (Persona Jurídica), mediante la cual comunica el cambio de domicilio. Indicar el nuevo domicilio.
 - Si es Persona Jurídica, aportar copia del Acta de la Junta de Directores o de Accionista en la que conste que se adoptó la decisión de cambio de domicilio de la sociedad.
 - Aportar la constancia de inscripción en el Registro Público del cambio de domicilio de la sociedad.
2. Copia simple de la cédula del representante legal / propietario.
3. Documentos para acreditar el nuevo domicilio, uno de los siguientes:
 - a) Copia de algún recibo de servicios públicos (estatal o empresa mixta), donde conste la nueva dirección.
 - b) Contrato de arrendamiento o escritura de propiedad del bien a nombre del representante legal de la sociedad (Persona Jurídica) o del propietario (Persona Natural).
 - c) Permiso de ocupación, o
 - d) Declaración jurada ante notario.

Observación: Los documentos deben ser presentados en el orden arriba descrito.

<https://www.mici.gob.pa/direccion-empresas-financieras/registros-y-requisitos-direccion-de-empresas-financieras>

CASA DE EMPEÑO

COMUNICACIÓN DE CAMBIOS O MODIFICACIONES QUE AFECTAN EL REGISTRO DE AUTORIZACIÓN

CAMBIO DE DOMICILIO DE LA SOCIEDAD (solo Persona Jurídica).

Presentar:

1. Escrito o nota del representante legal o del abogado de la empresa, mediante la cual comunica se registre el cambio de domicilio. Indicar el nuevo domicilio.
*** El abogado de la empresa debe acreditar ante la DGEF que tiene Poder.**
2. Copia del Acta de la Junta de Directores o de Accionistas en la que conste que se adoptó la decisión de cambiar el domicilio de la sociedad.
3. Aportar la constancia de inscripción en el Registro Público del cambio de domicilio de la sociedad.
4. Copia simple de la cédula del representante legal.

Observación:

- Los documentos deben ser presentados en el orden arriba descrito.

DGEF: Dirección General de Empresas Financieras.

<https://www.mici.gob.pa/direccion-empresas-financieras/registros-y-requisitos-direccion-de-empresas-financieras>

CASA DE EMPEÑO

COMUNICACIÓN DE CAMBIOS O MODIFICACIONES QUE AFECTEN EL REGISTRO DE AUTORIZACIÓN

AUMENTO Y CAMBIO DE CAPITAL:

Presentar:

1. Escrito o nota del propietario (Persona Natural) / representante legal o del abogado de la empresa (Persona Jurídica), mediante la cual comunica el cambio de capital.
***El abogado de la empresa debe acreditar ante de DGEF que tiene Poder.**
2. Copia simple de la cédula o pasaporte del representante legal / propietario.
3. Original de Certificado de Registro Público actualizado (60 días antes de su presentación).
4. Copia del Acta de Junta Directiva o de Accionistas, donde conste que se tomó la decisión del aumento y cambio del capital social.
5. Constancia de inscripción en el Registro Público del Acta que contiene el aumento de capital.
6. Copia de las acciones y los correspondientes registros o asientos contables donde conste este aumento (solo si el aumento es con acciones -Persona Jurídica-) / certificación o documentos en el que conste el aumento del capital (Persona Natural -puede aplicar también a Persona Jurídica-)

***Aportar pruebas que las acciones con las que sustenta el aumento de capital están pagadas.**

***Solo lo que aplique para Persona Natural**

Observación: Los documentos deben ser presentados en el orden arriba descrito.

DGEF: Dirección General de Empresas Financieras.

<https://www.mici.gob.pa/direccion-empresas-financieras/registros-y-requisitos-direccion-de-empresas-financieras>

CASA DE EMPEÑO

CAMBIO DE JUNTA DIRECTIVA QUE NO AFECTE EL REGISTRO DE AUTORIZACIÓN (solo Persona Jurídica)

Presentar:

1. Escrito o nota del representante legal o del abogado de la empresa, mediante la cual comunica el cambio del representante legal y de quien o quienes lo reemplacen en su ausencia.
***El abogado de la empresa debe acreditar ante de DGEF que tiene Poder.**
2. Certificado de Registro Público vigente (60 días antes de su presentación).
3. Constancia de inscripción del Registro Público del Acta que contiene los cambios realizados.
4. Copia del Acta de la Junta Directiva o de Accionistas, donde conste que se tomó la decisión realizar los cambios que se comunican.
5. Copia de la (s) cédula (s) autenticada (s) por el Registro Civil de los nuevos integrantes de la Junta Directiva.
6. De sólo darse cambio de posición (rotación) de la Junta Directiva, aportar copia simple de la cédula de los mismos.
7. Aportar debidamente firmado, por los directores, dignatarios, representante legal y apoderado general, si hubiere de la sociedad, el formulario de solicitud de Certificado de Información de Antecedentes Personales (Récord Polícivo).
8. En caso de ser extranjeros (directores, dignatarios, representante legal y apoderado general, si hubiere), deben aportar el certificado de información de antecedentes (Récord Polícivo) o documento en el que conste que no han sido penados por delitos contra el patrimonio, la fe pública, contra la administración pública o blanqueo de capitales y financiamiento del terrorismo y armas de destrucción masiva, debidamente legalizado o apostillado.

Observación: Los documentos deben ser presentados en el orden arriba descrito.

DGEF: Dirección General de Empresas Financieras.

<https://www.mici.gob.pa/direccion-empresas-financieras/registros-y-requisitos-direccion-de-empresas-financieras>

CASA DE EMPEÑO

CIERRE DE SUCURSAL:

Presentar:

1. Escrito o nota del propietario (Persona Natural) / representante legal o del abogado de la empresa (Persona Jurídica), mediante la cual comunica el cierre de la sucursal.
***El abogado de la empresa debe acreditar ante la DGEF, que tiene Poder.**
2. Aviso de Operación de cancelación de la sucursal.
3. Copia simple de la cédula del representante legal.
4. Informar quién administrará la lista de los contratos activos y de las prendas dadas en garantía (Casa matriz o qué sucursal).
5. Colocar en un lugar visible del local por un período de (2) meses antes o después del cierre, anuncio de la clausura de la sucursal, con la información del lugar a donde deben dirigirse los clientes para algún trámite, solicitud, reclamo, entre otros. Adicional también realizar la comunicación por tres (3) días del cierre, a través de cualquier medio de comunicación o plataforma tecnológica. Aportar constancia de esas comunicaciones.

Observación: Los documentos deben ser presentados en el orden arriba descrito.

DGEF: Dirección General de Empresas Financieras.

<https://www.mici.gob.pa/direccion-empresas-financieras/registros-y-requisitos-direccion-de-empresas-financieras>

CASA DE EMPEÑO

CANCELACIÓN DE AUTORIZACIÓN:

Presentar:

1. Poder (presentado personalmente o ante notario).
2. Escrito o memorial del abogado de la casa de empeño, a través de la cual solicita la cancelación de la autorización.
3. Copia de cédula del representante legal (persona jurídica) o del Propietario (persona natural).
4. Copia del acta protocolizada de la sociedad, en la cual los accionistas aprueban el cierre de la empresa, en caso de persona jurídica.
5. Certificado de Registro Público en el cual conste la duración de la sociedad, sus actuales directores y dignatarios, así como el nombre del representante legal, en caso de persona jurídica.
6. Paz y Salvo del Ministerio de Economía y Finanzas.
7. Paz y Salvo del Municipio correspondiente.
8. Paz y Salvo de la Dirección General de Empresas Financieras.
9. Cheque certificado a nombre del **TESORO NACIONAL/8-NT-1-13620 DV 32** por la suma de ciento setenta y cinco balboas (B/. 175.00), en concepto de pago de la cancelación de la autorización para operar.
10. Constancia de la publicación en un diario de circulación nacional, por tres (3) días consecutivos, de acuerdo al modelo suministrado.

Observación: Los documentos deben ser presentados en el orden arriba descrito.

AVISO DE CANCELACIÓN

CASA DE EMPEÑOS

Por este medio se comunica que la _____, con la razón
(razón comercial)

social _____, a partir del día _____, cerrará operaciones.

Por ende, toda persona que tenga reclamación válida en contra de
_____, deberá presentarla ante la Dirección General de Empresas
(razón comercial)

Financieras del Ministerio de Comercio e Industrias.

FORMULARIOS

CASA DE EMPEÑO

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN
CASA DE EMPEÑO/ PERSONA JURÍDICA

Señor (a) Director (a) de Empresas Financieras:

Yo _____, panameño (a), mayor de edad, abogado (a) en ejercicio, portador (a) de la cédula de identidad personal _____, miembro de la firma forense (solo si aplica), _____ con oficina en _____, lugar donde recibo notificaciones personales, comparezco ante usted muy respetuosamente y en virtud del poder especial que acompaño, para solicitar se sirva autorizar a la sociedad _____, para operar una _____, de acuerdo a lo establecido en la Ley N°. 16 de 23 de mayo de 2005. La sociedad es una persona jurídica organizada de conformidad a las leyes de República de Panamá y se encuentra inscrita en el Registro Público de Panamá, desde el día _____ de _____ de _____, al Tomo _____, Folio _____, Asiento _____ (o equivalente registral) de la Sección Mercantil y tiene su domicilio legal en _____, distrito de _____, provincia de _____.

Su Junta Directiva está compuesta así:

Presidente	_____	Cédula	_____
Vicepresidente	_____	Cédula	_____
Tesorero	_____	Cédula	_____
Secretario	_____	Cédula	_____
Directores	_____	Cédula	_____
	_____	Cédula	_____
	_____	Cédula	_____
Representante Legal	_____	Cédula	_____
Apoderado General	_____	Cédula	_____

El Nombre Comercial será _____, y se dedicará a ofrecer: préstamos con garantía prendaria, en su establecimiento comercial que estará ubicado en la (Calle o Avenida) _____, edificio, casa o local _____, corregimiento _____, distrito _____, provincia _____, teléfono de la empresa/teléfono o celular del Representante Legal _____, correos electrónicos de la sociedad y del Representante Legal, _____, Apartado Postal _____, su Registro Único de Contribuyente _____, Dígito Verificador _____.

El capital con que operará el negocio será de _____ (B/ _____) y la misma, iniciará operaciones el día _____ del mes _____ de _____.

Panamá, _____ de _____ de _____.

Firma _____.

Cédula _____ No. de Idoneidad _____.

CASA DE EMPEÑO
SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN-PERSONA NATURAL

Señor (a) Director (a) de Empresas Financieras:

Yo _____, panameño (a), mayor de edad, abogado (a) en ejercicio, portador (a) de la cédula de identidad personal _____, miembro de la firma forense (solo si aplica) _____ con oficinas en _____

_____, lugar donde recibo notificaciones personales, comparezco ante usted muy respetuosamente y en virtud del poder especial que acompaño, para solicitar se sirva autorizar al señor (a) _____, portador (a) de la cédula de identidad personal _____, para operar una casa de empeños, de acuerdo a lo establecido en la Ley 16 de 23 de mayo de 2005.

El nombre Comercial será _____ y se dedicará a ofrecer Préstamos con garantía Prendaria, en su establecimiento comercial que estará ubicado en la (Calle o Avenida) _____, edificio o casa _____, local _____, corregimiento _____, distrito _____, provincia _____, teléfonos _____, celular _____

Apartado Postal _____, Correos Electrónicos _____

Su registro Único de Contribuyente _____.

Dígito Verificador _____.

El capital con que operará el negocio será de B/. _____.

Y la misma, iniciará operaciones el día _____ del mes _____ de _____.

Panamá, _____ de _____ de _____

Firma _____

Cédula _____

No. de Idoneidad _____.

Instrucción: Tamaño mínimo de letra del contrato: 8

GUÍA: CONTRATO - CASA DE EMPEÑOS

“NOMBRE DE LA CASA EMPEÑO”

Resolución No. _____ de fecha (Res. de autorización)

RUC: _____ D.V. _____

NÚMERO DE CONTRATO: _____

FECHA DE LA TRANSACCIÓN: _____ de _____ de 20_____.

LUGAR (dirección): _____

Teléfono/fax: _____ / _____

Correo electrónico: _____

NOMBRE DEL PRESTATARIO (cliente):

_____ Cédula (adjuntar copia):

_____ Dirección: _____

_____ Teléfonos: _____ / _____

DESCRIPCIÓN FÍSICA DE LA (S) GARANTÍA (S) PRENDARÍA (S):

Kilate: _____

Gramos: _____

Kilate: _____

Gramos: _____

Kilate: _____

Gramos: _____

INDICACIÓN DE LA PRUEBA DE LA PROPIEDAD DE LA GARANTÍA PRENDARIA:

Factura No.: _____ o

Declaración: “declaro y aseguro, bajo juramento, que la garantía prendaria es de mi propiedad”.

MONTO DEL PRÉSTAMO: _____ (B/. _____)

MONTO MÁXIMO A PRESTAR (es el valor del bien, que las partes acuerdan en el contrato)

B/. _____

TASA DE INTERÉS MENSUAL A COBRAR: __% **TASA DE INTERÉS MENSUAL EFECTIVA:**

__%

La tasa de interés mensual es igual a la tasa de interés mensual efectiva:

PLAZO: _____

Meses

Periodo de gracia: _____

días

Declara el prestatario (cliente) estar de acuerdo con el monto prestado, monto máximo a prestar, intereses y el plazo; y acepta expresamente este Contrato de Empeño, en todos sus términos y condiciones **DESCRITOS AL FRENTE Y AL REVERSO** y prueba de ello lo firma a voluntad.

Firma del Prestatario (cliente)

Beneficiario

Casa de Empeño

CÉDULAS/PASAPORTE: Las casas de empeños deben solicitar copia de la cédula del prestatario (cliente), en cada transacción superior a trescientos balboas (B/.300.00), la cual se mantendrá en el archivo de estas transacciones (art. 3 Decreto N°65 de 12 de septiembre de 2006).

PLAZO: Los bienes empeñados pueden ser mantenidos en empeño indefinidamente, siempre y cuando los intereses del préstamo sean pagados al día, todos los meses (**Art. 27 Ley No. 16 del 23 mayo 2005**). En el caso que el prestatario (cliente) incurra en mora treinta (30) días después del vencimiento del plazo acordado, en el contrato, sin haber pagado los intereses, la deuda quedará vencida, por lo tanto, dejarán de calcularse los intereses y la casa de empeños podrá vender el bien empeñado o tomarlo en pago, por un valor que en ningún caso será inferior al monto máximo a prestar, al cual se descontará el capital y los intereses en mora hasta ese momento. La diferencia que resulte, si hubiere quedará a disposición del prestatario (cliente). -**Art. 29 Ley No. 16 del 23 de mayo 2005**-.

PAGO DE INTERÉS Y ABONO A CAPITAL: Queda convenido que los intereses se deben pagar mensualmente durante el plazo establecido. El prestatario (cliente) podrá hacer abonos al capital del préstamo, previa cancelación de todos los intereses adeudados, incluyendo el pago por el mes completo que haya iniciado, aunque el mismo no se haya vencido. (**Art. 24 y 26 Ley No. 16 del 23 de mayo de 2005**).

CANCELACIÓN Y AMORTIZACIÓN VOLUNTARIA: El prestatario (cliente) podrá recuperar la garantía prendaria anticipadamente, si cancela el capital y los intereses adeudados. Se podrá cobrar los intereses completos del mes que ha iniciado. La autorización voluntaria del capital se podría realizar siempre que el cliente esté al día en los intereses (art. 24 y 26 de la Ley N°. 16 de 2005).

RESPONSABILIDAD DE CONSERVACIÓN: La casa de empeños tiene la obligación de un depositario. Por lo que deberá guardar, cuidar, custodiar la garantía prendaria en iguales condiciones como la recibió, y hacerse responsable de cualquier deterioro doloso o negligente, pérdida, hurto o robo que ocurra mientras detente la tenencia física, hasta el monto máximo a prestar. (**Art. 33 Ley No. 16 del 23 de mayo de 2005**). Exceptuando los actos vandálicos o fortuitos (Art. 990 Cód. Civil).

RETIRO DEL EMPEÑO: Para el retiro de los bienes empeñados se deberá cancelar el total de los intereses adeudados, incluyendo el pago por el mes completo que ha iniciado, aunque el mismo no haya vencido, más el capital adeudado del préstamo (**Art. 24 y 28 Ley 16 No. del 23 de mayo de 2005**).

Si se diera la pérdida de este contrato, es obligación del prestatario (cliente), comunicarlo por escrito. De no hacerlo, la Casa de Empeño _____ no se hace responsable por cualquier situación que se de cómo resultado de este hecho. No se podrán retirar empeños los días/horas en que por su naturaleza, la Casa de Empeño _____ lo estime prudente por seguridad de los bienes empeñados.

Los bienes empeñados serán entregados al prestatario (cliente) de este contrato, siempre y cuando no estén sujetos a lo que establece el artículo 32 de la Ley No. 16 de 2005. El prestatario (cliente) se debe identificar satisfactoriamente. Si el portador del contrato no es quien realizó el empeño, deberá presentar su cédula y la autorización escrita debidamente notariada y la copia de la cédula del prestatario (cliente). Satisfechas estas condiciones y si se estima conveniente para la seguridad de ambas partes, la Casa de Empeños _____ procederá a entregar los bienes empeñados, deslindándose de cualquier responsabilidad al respecto.

Incluir en el contrato, al lado de la firma del prestatario (cliente), la consignación del espacio e indicación para que este coloque el nombre y número de la cédula de la persona (beneficiario), a quien autoriza a retirar la garantía prendaria, en caso de su ausencia (defunción).

El prestatario (cliente) confirma haber leído el presente contrato, al FRENTE y al REVERSO; y declara que acepta todos los términos y condiciones contenidas en el mismo, de conformidad con lo que establece la Ley No. 16 de 23 de mayo de 2005, el Decreto Ejecutivo No. 65 de 12 de septiembre de 2006 y

supletoriamente lo que disponen los artículos 450, 990, 1106, 1107, 1009, 1549, 15553 y 1640 del Código Civil. Prueba de ello, firma a voluntad en la parte frontal del contrato.

Los timbres de este documento son pagados por declaración.

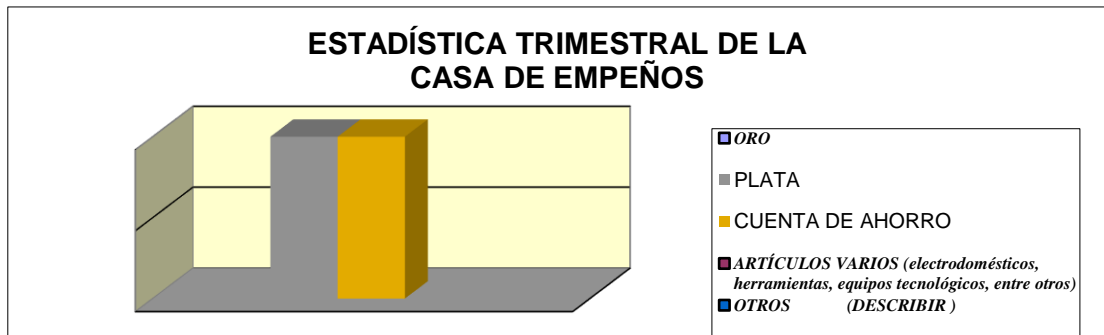
El contrato debe contener los requisitos mínimos establecidos en el artículo 23 de la Ley No. 16 de 2005

REPORTE ANUAL DE LAS CASA DE EMPEÑOS

NOMBRE DE LA CASA DE EMPEÑOS _____ COD. _____

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE _____

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	MONTO
ORO		
PLATA		
CUENTA DE AHORRO (siempre que la entidad depositaria acepte el endoso de estas).		
ARTÍCULOS VARIOS (electrodomésticos, herramientas, equipos tecnológicos, entre otros)		
OTROS (DESCRIBIR)		



Observación: La cantidad de los artículos debe ser el total por contrato.

PREPARADO POR (nombre) _____, PREPARADO POR _____, (firma) _____,

CÉDULA _____, TELÉFONO _____,

CARGO _____, CORREO ELECTRÓNICO _____.

**SOLICITUD DE CERTIFICADO
DE INFORMACIÓN DE ANTECEDENTES PERSONALES**

Por este medio, Yo _____, con cédula de identidad personal No. _____, formo parte de la Junta Directiva de la sociedad (solo si aplica -Persona Jurídica-) _____, en el cargo de _____, autorizo al Ministerio de Comercio e Industrias, a través de la Dirección General de Empresas Financieras, a solicitar mi Certificado de Información de Antecedentes Personales (Historial Polícivo), ante la Dirección de Investigación Judicial, según lo dispuesto en la **Ley No. 69 de 27 de diciembre de 2007** y la **Ley No. 42 de 23 de julio de 2001**, “Que reglamenta las operaciones de las Empresas Financieras”.

Firma del Solicitante: _____

Fecha: _____

Adjunto: Copia de mi cédula, autenticada por el Registro Civil.