

GUIA PARA REALIZAR LA SOLICITUD DE DARSE DE BAJA DE LA SSNF EN LINEA

Los SONF (Sujetos obligados no financieros) registrados, pueden realizar la solicitud de darse de baja del sistema SSNF EN LINEA, ingresando al sistema con su usuario y contraseña, y deberán seguir los siguientes pasos:

1. Una vez haya ingresado, dar clic en el botón de solicitudes:



2. Escoger la opción del listado desplegable de SOLICITUD DE ELIMINACION DEL REGISTRO:

The screenshot shows a web browser window with the URL `ssnf.gob.pa/SSNFenLinea/Pages/Solicitudes`. The page header includes the SSNF logo and the text 'Superintendencia de Sujetos no Financieros'. Navigation links for 'Inicio', 'Listado de Formularios', and 'Formulario Extra Situ' are visible. The main content area is titled 'Solicitudes' and has two tabs: 'Nueva Solicitud' and 'Ver Solicitudes'. A dropdown menu for 'Tipo de Solicitud:' is open, showing three options: 'Solicitud de Cambio de Nombre de Razón Social o Comercial', 'Solicitud de eliminación del registro', and 'Solicitud de actualizaciones'. The footer contains the text 'Manual de Captura FODE' and 'SONF: Pruebajosem 6 Diciembre Usuario: Jose M M M'.

3. Se abrirá una pantalla para anexar el documento de sustento:

The screenshot shows the same web browser window as above, but now the 'Tipo de Solicitud:' dropdown is set to 'Solicitud de eliminación del registro'. Below this, there is a form with three fields: 'Tipo de Documento:*' with a dropdown menu showing 'Dar de Baja a Sujeto Obligado', 'Documento:*' with a text input field, and 'Motivo de la Solicitud:*' with a larger text area. An 'Agregar Documento' button is located to the right of the 'Tipo de Documento' dropdown. At the bottom of the form are 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons. The footer contains the text 'Manual de Captura FODE' and 'SONF: Prueba Jose M29 Diciembre Usuario: Preba Josem1 M M M'.

4. Escoger la opción de dar de baja en el campo TIPO DE DOCUMENTO, esta opción sale por defecto
5. Luego dar clic en agregar documento
6. Buscar el documento en la computadora
7. Los documentos de sustentos están detallados en la GUIA, en la página web de la SSNF, sección GUIAS.
8. En el campo DOCUMENTO no debe escribir nada, sale por defecto el nombre del documento.
9. Detallar el motivo de la eliminación, ser lo más específico posible.
10. Finalizar o aceptar.

IMPORTANTE: esta solicitud será revisada por los analistas del sector y podrá ser aprobada o rechazada.

En ambos casos el sistema envía una notificación automática al correo de registro, en el caso de rechazo, se detalla el motivo del mismo y deberá ser subsanado por el SONF.