

Manual de Usuario

Aplicación de Registro de Sujetos obligados no Financieros

SSNF en línea



Superintendencia de
Sujetos no Financieros



REPÚBLICA DE PANAMÁ

Versión 2.0

Todos los derechos reservados

Este manual es privilegiado, confidencial y protegido de divulgación.

Cualquier difusión, distribución o copia está estrictamente prohibida.

Tabla de contenido

| | |
|--|--------------------|
| Generalidades | Página 1 |
| 1. Dirección / Acceso a la Aplicación | Página 2 |
| 1.1. Pantalla de acceso | Página 2 |
| 1.2. Opciones de pantalla de acceso | Página 2-4 |
| 1.3. Acceso al sistema | Página 4 |
| 1.4. Restaurar contraseña | Página 4-8 |
| 2.Registro inicial | Página 9-13 |
| 3.Opciones del usuario | Página 14 |
| 3.1. Menú de aplicaciones | Página 14-16 |
| 3.2. Listado de formularios | Página 16-19 |
| 3.3. Información del SONF | Página 19-38 |
| 3.4. Solicitudes | Página 38 |
| 3.4.1. Solicitud de cambio de sector-actualización | Página 38-41 |
| 3.4.2. Cambio de razón social | Página 41 -45 |
| 3.4.3. Dar de baja al SONF | Página 45-50 |
| 3.5. Formulario Pendiente / Formulario Extra Situ (solo informativo en este manual ya que existe otro manual relacionado al FODE, que se proporcionará posteriormente) | Página 51 |
| 3.6. Comentarios adicionales | Página 52 |
| 4. Generales de documentos de soportes incluido de registro o eliminación. | Página 52 |
| 5. Cuadro 1 | Página 53 |

Generalidades

Este manual tiene como finalidad describir paso a paso las opciones habilitadas para usuarios SONF de la Superintendencia de Sujetos no Financieros.

Verificaciones: Solo los usuarios con perfil de acceso básico (enlaces de Sujetos Obligados no Financiero), podrán ver estas opciones en el sistema.

Las opciones mostradas corresponden a las tareas que deben realizar los SONF dentro de la aplicación, de acuerdo a los lineamientos establecidas por la SSNF.

1. Dirección / Acceso a la Aplicación

Para acceder a la aplicación, deberá escribir en el navegador web de su preferencia (IE, Chrome, Firefox, etc.), la dirección siguiente:

<https://www.ssnf.gob.pa/ssnfonlinea/Pages/LogInForm>

1.1. Pantalla de Acceso: Al acceder a este sitio, se mostrará la siguiente pantalla:

Opción de la Pantalla Acceso: En dicha pantalla, aparecen las siguientes opciones:

- Acceso**, la cual está habilitada para aquellos usuarios que ya cuentan con un registro en el sistema y deberán ser validados con su usuario y contraseña.
- Registro Inicial:** Esta opción está destinada para el registro de SONF que no están en el sistema.
- Restaurar Contraseña:** Mediante esta opción, el enlace podrá realizar la recuperación de su contraseña, sin mediación de personal de la SSNF.

1.2. Acceso al Sistema: Si el usuario (enlace) del SONF, ya cuenta con su registro dentro del sistema, deberá proveer su usuario y contraseña para acceder a la aplicación.



Acceso Registro Inicial

Nombre de Usuario:*

Por favor, Introduz

Contraseña:*

Aceptar

Para usuarios ya registrados

Si no es la primera vez que entra a la aplicación, deberá acceder al sistema de manera directa.

Si el usuario (enlace) del SONF, es enlace de más de un Sujeto Obligado no Financiero, entonces deberá seleccionar con cuál de estos accederá al sistema, tal como se muestra en la siguiente imagen:

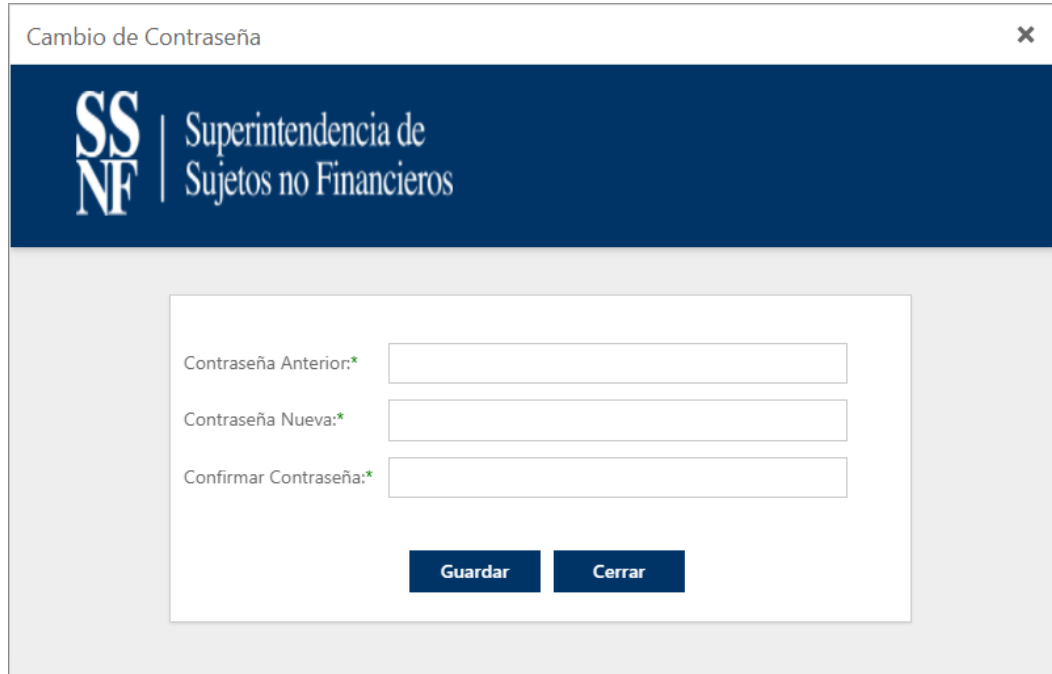
| Sujeto Obligado | Sector |
|------------------|--------|
| C & C LAWYER | FIRMA |
| L & C INVESTMENT | LIBRE |

Se deberá seleccionar el SONF de la lista y presionar *Aceptar* para acceder a la aplicación.

1.3. Cambio de Contraseña Inicial: Si es la primera vez que el enlace del SONF accede a la aplicación, deberá realizar el cambio de contraseña.

En la pantalla que se muestra, deberá colocar la siguiente información:

- Contraseña actual con la que se accedió la primera vez.
- Contraseña Nueva: La nueva contraseña que usará para acceder a la aplicación.
- Confirmar Contraseña: Repetir la contraseña que está colocando como nueva.



Cambio de Contraseña

SSNF | Superintendencia de
Sujetos no Financieros

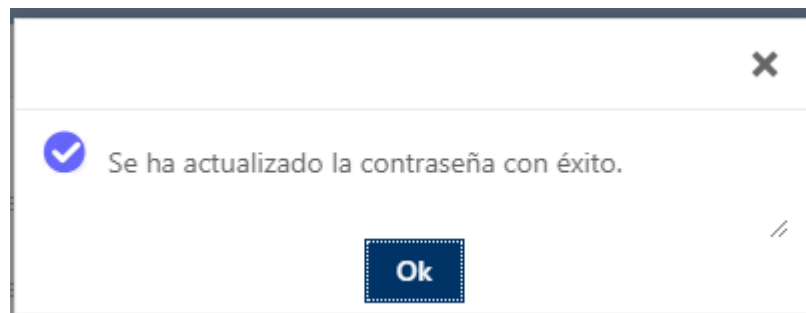
Contraseña Anterior:*

Contraseña Nueva:*

Confirmar Contraseña:*

Guardar Cerrar

Al proveer los datos indicados, presiona *Guardar*. La aplicación enviará el siguiente mensaje:



Luego de esto, deberá colocar el usuario y la nueva contraseña para acceder a la aplicación.

Al acceder satisfactoriamente, se mostrará las opciones habilitadas para el usuario del SONF.

1.4. Restaurar Contraseña: Si el usuario (enlace) del SONF tiene la necesidad de restaurar su contraseña en algún momento, sin necesidad de la intervención de usuarios de la SSNF, podrá usar esta opción para realizar el cambio.

Al dar clic a esta opción, se mostrará la siguiente pantalla:



Recuperación de Contraseña

Introduzca su usuario y le estaremos enviando un mensaje de correo indicando el procedimiento para restablecer la contraseña.

Correo Electrónico

Enviar

Aquí, se deberá introducir el usuario (correo electrónico) que está registrado en la aplicación. Debe ser un usuario válido y activo en la aplicación. Si ese correo existe y es válido, se le enviará un mensaje indicando el procedimiento para realizar la restauración de la contraseña.

Si la información ingresada es correcta, la aplicación enviará la siguiente confirmación:

Recuperación de Contraseña

Se ha enviado un mensaje electrónico.

Siga las instrucciones indicadas en su correo para restablecer la contraseña.

Si no recibió el correo, inténtelo nuevamente.

[Regresar](#)

Al correo ingresado por el usuario, se enviará un mensaje con la siguiente información:

Estimado(a) Usuario (a) USUARIO CARLOS RODRÍGUEZ BENITEZ,

Presione clic sobre el siguiente enlace para restablecer su contraseña.

<http://localhost:20863/Pages/ChangePasswordForm?user=carlos@siii.com.pa&codigo=19582369bdbe1c9dcc5b9cafd5a7742>

El enlace expirará en 2 horas por razones de seguridad.

Si el enlace no abre directamente, copie y pegue el mismo en el explorador.

Atentamente,

Superintendencia de Sujetos no Financieros

 | Superintendencia de
Sujetos no Financieros

El siguiente paso que deberá hacer el usuario, es abrir el enlace enviado al correo para proceder a realizar el cambio de la contraseña.

Al abrir el enlace contenido en el correo enviado, se mostrará la pantalla siguiente:



SSNF | Superintendencia de
Sujetos no Financieros

Reestablecer Contraseña

Contraseña Nueva:*

Confirmar Contraseña:*

Guardar **Cerrar**

Solamente se deberá colocar la contraseña nueva y repetirla. Cada vez que se realiza una solicitud de Restablecer contraseña, se generará un código distinto y se envía únicamente a los correos existentes dentro de la aplicación. Este enlace solo tendrá una duración de 2 horas, si en ese tiempo no se realiza el cambio, se deberá realizar el proceso nuevamente.

Una vez realizado el cambio, el usuario podrá acceder a la aplicación, de acuerdo a lo indicado en el punto 1.2 de este manual.

2. Registro Inicial: en esta sección se permitirá la captura de un registro de SONF nuevo.

The screenshot shows a web interface with two tabs: 'Acceso' and 'Registro Inicial'. The 'Registro Inicial' tab is selected. Below the tabs, there are two input fields: 'Nombre de Usuario:*' and 'Contraseña:*'. A red callout box with a pointer to the 'Nombre de Usuario' field contains the text 'Para registros nuevos de Sujetos Obligados'. Below the input fields is a dark blue button labeled 'Aceptar'.

2.1. Registro Inicial de Sujetos Obligados:

Al presionar la opción de Registro Inicial, se mostrará un Wizard (asistente), el cual indicará los pasos a seguir en la captura de un registro nuevo.

1. Seleccionar Actividades:

En esta sección, se deberá seleccionar la actividad o actividades que realiza el SONF que será registrado.

Actividades por Sector

| Actividad |
|--|
| Sector: CASINOS |
| <input type="checkbox"/> Bingos |
| <input type="checkbox"/> Completo (sala de juego que combina mesas de juego y máquinas tragamonedas tipo A conjuntamente con cualquier combinación de otros juegos). |
| <input type="checkbox"/> Hipódromos |
| <input type="checkbox"/> Lotería Nacional de Beneficencia |
| <input type="checkbox"/> Maquinas Tipo A |
| <input type="checkbox"/> Maquinas Tipo C |
| <input type="checkbox"/> Salas de apuestas de eventos deportivos |

Actividades por Sector

| Actividad |
|--|
| Sector: INMOBILIARIA Y CONSTRUCCIÓN |
| <input type="checkbox"/> Empresas promotoras, cuando estos se involucren en transacciones para sus clientes, concernientes a la compra y venta de bienes inmobiliarios. |
| Sector: OTROS |
| <input type="checkbox"/> Casas de empeño. |
| <input type="checkbox"/> Correos y Telégrafos Nacionales de Panamá. |
| <input type="checkbox"/> Empresas de transporte de valores. |
| <input type="checkbox"/> Empresas dedicadas a la comercialización de metales preciosos o a la comercialización de piedras preciosas, en cualquiera de sus formas, sea mediante la entrega física o compra de contratos a futuro, incluyendo las bolsas de diamantes. |
| <input type="checkbox"/> Empresas dedicadas a la compra y venta de autos nuevos. |

El sujeto obligado no financiero deberá realizar 1 registro para cada actividad regulada realizada; con excepción de aquellas actividades contempladas en la opción “otros sectores”, que sí pueden ser declaradas en un solo registro.

Si el SONF, tiene dudas sobre cuál opción elegir y desea elevar la consulta a La Superintendencia, deberá presionar el botón **Siguiente**, sin marcar (elegir) ninguna de las actividades. El sistema enviará el siguiente mensaje:

www.ssnf.gob.pa dice

Debe seleccionar al menos una actividad. Si no aplica ninguna, entonces envíe su consulta.

Envío de Consulta: Al presionar **Cancelar**, la aplicación permanecerá en donde está inicialmente. Si se presiona **Aceptar**, se desplegará una pantalla para la captura de una solicitud de información y/o asistencia.

Enviar Consulta

| | |
|--------------------------|--|
| Nombre del Solicitante:* | Esteban Anel Lopez |
| Identificación:* | 9-150-865 |
| Cargo:* | asesor general |
| Fecha de Solicitud: | 06/01/2021 |
| Descripción: | El SO no aplica ninguna de las actividades indicadas. Favor informar como debemos proceder con el registro. Tel: 444-5858 Email: esteban1500@yahoo.com |

Favor indicar un número de teléfono y correo electrónico en la descripción para su localización.

AceptarCancelar

Se debe introducir los datos solicitados y presionar el botón **Aceptar**. En caso de presionar **Cancelar**, la pantalla volverá a su estado inicial.

Al presionar **Aceptar**, se guardará la información y se enviará un correo al personal de la Superintendencia.

Estimado(a) Usuario (a),

Este correo es para informar que se ha enviado una solicitud para el registro de un Sujeto Obligado.

Los datos son los siguientes:

Nombre del Solicitante: ESTEBAN ANEL LÓPEZ
 Identificación: 8-150-865
 Cargo: ASESOR GENERAL
 Fecha de Solicitud: 01/06/2021 12:00:00
 Descripción: EL SO NO APLICA NINGUNA DE LAS ACTIVIDADES INDICADAS. FAVOR INFORMAR COMO DEBEMOS PROCEDER CON EL REGISTRO. TEL. 444-5858 EMAIL: ESTEBAN1500@YAHOO.COM

Atentamente,


Superintendencia de Sujetos no Financieros

Registro de Sujetos Obligados: Si se selecciona al menos una de las actividades, el sistema continuará con el Wizard (asistente) de captura del nuevo SONF al darle **Siguiente**.

Actividades por Sector

| | Actividad |
|-------------------------------------|---|
| Sector: OTROS | |
| <input type="checkbox"/> | Empresas dedicadas a la compra y venta de autos usados. |
| Sector: PROFESIONALES | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Actividades para abogados |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Actividades para contadores |
| <input type="checkbox"/> | Actuación o arreglo para que una persona actúe como accionista para una persona jurídica. |
| <input type="checkbox"/> | Actuación o arreglo para que una persona actúe como director o apoderado de una persona jurídica o una posición similar, en relación con otras personas jurídicas. |
| <input type="checkbox"/> | Actuación o arreglo para que una persona actúe como participante de un fideicomiso expreso o que desempeñe la función equivalente para otra forma de estructura jurídica. |
| <input type="checkbox"/> | Administración de cuentas bancarias, de ahorro o valores. |

Tipo de SONF



Acceso
Registro Inicial

Actividades por Sector
Tipo de Sujeto Obligado

Tipo de Sujeto Obligado

* Persona Natural

Persona Jurídica

En esta pantalla, se debe seleccionar el Tipo de SONF al cual se le creará el registro. Las opciones posibles son Persona Natural y Persona Jurídica.

1. *Seleccionar el Tipo de Persona:*

The screenshot shows a form titled "Tipo de Sujeto Obligado". It contains two radio button options: "Persona Natural" (selected) and "Persona Jurídica". A red callout box with the text "Marcamos la opción y Presionamos el botón Siguiente" has two arrows pointing to the selected radio button and the "Siguiente" button. Below the form are two buttons: "Anterior" (disabled) and "Siguiente" (active).

2. *Secciones a Captar:* Al presionar el botón **Siguiente**, se mostrarán las secciones que se deberán llenar y la próxima sección:

| | | | | | | |
|------------------------|-------------------------|------------------------|------------------|------------|-----------------------|-----------|
| Actividades por Sector | Tipo de Sujeto Obligado | Persona Natural | Datos del Enlace | Documentos | Datos del Solicitante | Finalizar |
|------------------------|-------------------------|------------------------|------------------|------------|-----------------------|-----------|

Dependiendo del tipo de usuario seleccionado, se habilitarán las opciones correspondientes.

3. Opciones del Usuario SONF:

Una vez que el usuario accede a la aplicación, se mostrarán las opciones a las que están habilitados para su perfil.



3.1. Menú de la Aplicación: la aplicación mantiene dos opciones de menú, el encabezado y las opciones del menú dashboard (cajas).

Menú de Encabezado



Las opciones que incluye son:

- **Inicio:** Dirige a las opciones del menú a la página principal.

- **Listado de Formularios:** Muestra la página que permite ver los formularios Extra Situ que se hayan captado.
- **Formulario Extra Situ:** Muestra el **formulario de datos Extra Situ (FODE)** para la captura de la información. Esta opción es descrita más adelante en este manual.
- **Cerrar Sesión:** Sale de la aplicación hacia la pantalla de acceso.

En este menú está la opción de **historial de opciones seleccionadas**, lo que permite ver dentro de que opciones de la aplicación hemos trabajado.

Menú Dashboard



En este menú, se muestran las opciones a las que tendrá acceso el usuario (enlace) del SONF.

- **Información del Sujeto Obligado no Financiero:** Muestra todos los datos del SONF.
- **Formulario Pendiente:** Muestra el formulario de datos Extra Situ para su captura. Es la misma opción que la de Formulario Extra Situ, del menú del encabezado.
- **Solicitudes:** Esta muestra las opciones de solicitudes habilitadas en el sistema para el SONF.

Estas opciones serán descritas más adelante en este manual.

3.2. Listado de Formularios: Esta opción muestra todos los formularios de datos Extra Situ que ha ingresado el SONF en la aplicación. Esta opción se encuentra en el menú de encabezado.

Listado de Formularios

| Listado de Extra Situ | | | | | |
|---|---------------------|--------------------|--------------------------|----------------------|--|
| Página 1 de 1 (1 elementos) << < 1 > >> | | | | Tamaño de página: 10 | |
| Sujeto Obligado | Sector | Período Extra Situ | Fecha de Captura | Ver Estados | |
| L & C INVESTMENT | ZONA LIBRE DE COLÓN | PLAN PILOTO 2021 | 18/08/2021 10:10:46 a.m. | Completado | |

[Clic para ver detalle de documentos](#)

En la lista se pueden realizar filtros por cada una de las columnas mostradas. En esta lista se muestran solo los formularios de datos Extra Situ que tengan los siguientes estados:

- **Formularios Completados.** Cuando el usuario termina la captura y queda en espera de aprobación o rechazo por parte del personal de la SSNF.
- **Formularios Aprobados.** Cuando ya el usuario de la SSNF ha aceptado que el formulario captado por el usuario del SONF es correcto.
- **Formularios Rechazados:** Cuando el encargado de la SSNF rechaza el formulario por algún motivo.

Importante: los puntos mencionados arriba, son de forma general, es información de lo que contiene la aplicación, ya que el formulario de datos extra situ (FODE) forma parte de otro proceso de la SSNF.

De igual forma, se podrá ordenar la información de la lista por cualquiera de los campos que se muestran. Basta con dar clic sobre el campo y se ordenará por ese criterio.

The screenshot shows a web interface titled "Listado de Extra Situ". At the top, it indicates "Página 1 de 1 (1 elementos)" and "Tamaño de página: 10". Below this is a table with the following columns: "Sujeto Obligado", "Sector", "Período Extra Situ", "Fecha de Captura", and "Ver Estad...". The first row of data shows "L & C INVESTMENT" under "Sujeto Obligado", "ZONA LIBRE DE COLÓN" under "Sector", "18/08/2021 10:10:46 a.m." under "Fecha de Captura", and "Completado" under "Ver Estad...". A dropdown menu is open for the "Sector" column, displaying a search bar "Ingrese texto para filtrar:" and two options: "Seleccionar Todos" and "ZONA LIBRE DE COLÓN", both with checkboxes. Below the menu are "Aceptar" and "Cancelar" buttons. Two red callout boxes with white text provide instructions: one points to the "Sujeto Obligado" column header with the text "Clic sobre cualquier columna para para ordenar por esa columna", and the other points to the dropdown menu with the text "Clic sobre el embudo para filtrar por los datos de esa columna".

En el listado se muestra la siguiente información:

- Nombre del Sujeto Obligado no Financiero.
- Sector al que pertenece el Sujeto Obligado no Financiero.
- Período Extra Situ al que corresponde la captura del formulario FODE.
- Fecha de Captura en la que se terminó la captura del formulario.
- Estado de los formularios captados. Pueden ser:
 - Completado (C) cuando el SONF lo termina de captar.
 - Aprobado (A), cuando el personal encargado de la SSNF lo aprueba.
 - Rechazado (R), cuando el personal encargado de la SSNF lo rechaza por algún motivo. **En este caso, se podrá ver el motivo del rechazo, dándole clic al link [Rechazado](#).**

En la columna de [Ver Estado](#), se podrá ver la información en detalle por la cual ha pasado el formulario Extra Situ. Si fue aprobado, las veces que ha sido rechazado.

El flujo de un formulario de datos Extra Situ es el siguiente.

1. El SONF realiza la captura.
2. El personal encargado de la SSNF, deberá Aprobar o Rechazar dicho formulario.
3. En el caso de aprobarlo, termina el proceso de ese formulario.
4. Si es rechazado, entonces el formulario será reabierto para que el usuario del SONF realice los cambios indicados por el personal encargado de la SSNF.

5. El usuario del SONF deberá realizar los cambios indicados y completar nuevamente el formulario.
6. El flujo terminará hasta que el personal encargado de la SSNF apruebe el formulario.

La aplicación envía correos electrónicos tanto al SONF como al personal encargado de la SSNF, indicando las acciones de Aprobación o Rechazo que se han realizado sobre el formulario para que ambas partes estén informadas de los cambios.

La lista contiene el detalle de los documentos agregados al formulario. Para ver tal información, se debe expandir el detalle, dando clic a la flecha de cada registro de formulario.

Sujeto Obligado

> L & C INVESTMENT

Clic para ver el detalle

Listado de Extra Situ


Página 1 de 1 (1 elementos) << < 1 > >> Tamaño de página: 10

| Sujeto Obligado | Sector | Período Extra Situ | Fecha de Captura | Ver Estad... |
|------------------|---------------------|--------------------|--------------------------|--------------|
| L & C INVESTMENT | ZONA LIBRE DE COLÓN | PLAN PILOTO 2021 | 18/08/2021 10:10:46 a.m. | Completado |

Listado de Documentos

Página 1 de 1 (1 elementos) << < 1 > >> Tamaño de página: 10

Detalle de los documentos adjuntados

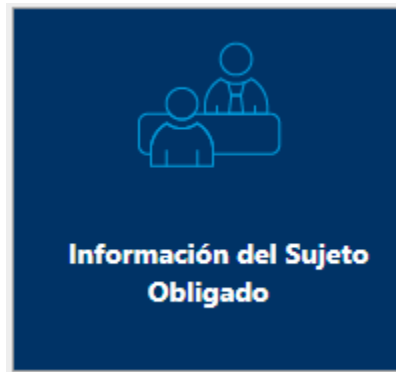
| Nombre del Documento | Tipo de Documento | Usuario Creación | Fecha de Creación | |
|----------------------|-------------------------|-------------------------|--------------------------|---|
| Sustento SO.docx | Certificado de Acciones | usuarioenlace@gmail.com | 18/08/2021 10:10:35 a.m. |  |

En el detalle, se muestran los siguientes datos:

- Nombre del documento adjuntado.
- Tipo de documento adjuntado, de acuerdo a los documentos que cada sector maneje.
- Usuario que captó el formulario de datos Extra Situ.
- Fecha en la que se adjuntó el documento.
- Icono que representa el formato del documento adjuntado.

Desde el detalle, se podrá ver el contenido de los documentos, dándole clic sobre el nombre del documento.

3.3. Información del Sujeto Obligado no Financiero: En esta opción se muestra toda la información perteneciente al SONF.



En esta opción se muestra la información general del Sujeto Obligado no Financiero, así, como los datos de sus enlaces y Agentes Residentes cuando aplique.

| Listado de Sujetos Obligados | | | | | | |
|---|---------------------|-------------------------|-------------------------|--------------------------------|----------------------|--|
| Sujeto Obligado | | Enlaces | | Agentes Residentes | | |
| Página 1 de 1 (1 elementos) << < 1 > >> | | Información de los SONF | | | Tamaño de página: 10 | |
| Sujeto Obligado | Sector | Código UAF | Tipo de Sujeto Obligado | Fecha de Inicio de Operaciones | | |
| Editar L & C INVESTMENT | ZONA LIBRE DE COLÓN | ZLIBRE151515151 | JURIDICO | 01/01/2010 | | |

En esta sección se muestra la información del SONF, separadas en tres opciones (pestañas).

- **Sujeto Obligado:** en esta sección se encuentra toda la información referente al Sujeto Obligado no Financiero.
- **Enlaces:** Esta contiene los datos de todos los usuarios (enlaces) que tiene el SONF.
- **Agentes Residentes:** Contiene la información de los agentes residentes que tenga el Sujeto Obligado no Financiero, siempre que aplique.

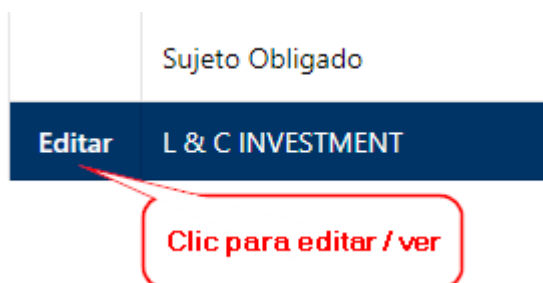
3.3.1. Datos Generales del Sujeto Obligado no Financiero: La primera pestaña de la información de los SONF, corresponde a los datos generales del mismo. En esta sección se podrán realizar ciertas modificaciones sobre la información.

| Sujeto Obligado | Sector | Código UAF | Tipo de Sujeto Obligado | Fecha de Inicio de Operaciones |
|---|---------------------|-----------------|-------------------------|--------------------------------|
| Editar L & C INVESTMENT | ZONA LIBRE DE COLÓN | ZLIBRE151515151 | JURIDICO | 01/01/2010 |

La información que se muestra como resumen es la siguiente:

- Botón Editar que permite modificar datos generales del SONF.
- Nombre del Sujeto Obligado.
- Sector al que pertenece el Sujeto Obligado no Financiero.
- Código de la UAF que tenga registrado el SONF.
- Tipo de Sujeto Obligado no Financiero, si es Persona Natural o Persona Jurídica.
- Fecha en la que inicio operaciones el SONF.

Para modificar o simplemente ver la información general del Sujeto Obligado no Financiero, debemos dar clic al botón Editar.



Una vez presionamos esta opción, la aplicación mostrará una ventana emergente, en la cual se muestra todos los datos generales del SONF.

Sujeto Obligado - ID: 6862

| | | | |
|----------------------------------|---------------------|-----------------------------------|---|
| Sector:* | ZONA LIBRE DE COLÓN | | |
| Código UAF: | ZLIBRE1515155151 | | |
| Razón Social:* | L & C INVESTMENT | | |
| Razón Comercial:* | L & C INVESTMENT | | |
| RUC:* | 26262-7548-9665 | DV: 544 | Cotiza en Bolsa: <input type="checkbox"/> |
| Fecha de Inicio de Operaciones:* | 01/01/2010 | Fecha de Escritura:* | 01/01/2010 |
| Aviso de Operaciones:* | 3542 | Folio:* | 62626 |
| País de Constitución:* | PANAMÁ | Cantidad de Empleados:* | 20 |
| | | Número de Escritura:* | 26626 |
| | | Notaria:* | DECIMA |
| | | Cantidad de Sucursales/Filiales:* | 2 |

| | | | |
|--------------------------------|---------------|----------------------------|--------------|
| País de Operación :* | PANAMÁ | | |
| Provincia:* | COLÓN | Distrito:* | COLÓN |
| Urbanización:* | LOS TEMPLES | Corregimiento:* | BUENA VISTA |
| Calle/Avenida:* | TEMPLE STREET | Nombre de Edificio/Casa:* | TEMPLE TOWER |
| Piso: | 10 | Número de Oficina: | 10 D |
| Teléfono Secundario: | 445-3553 | Teléfono Móvil Primario:* | 65656565 |
| Fax: | | Teléfono Móvil Secundario: | |
| Código Postal: | | | |
| Correo Electrónico Primario: | | Página Web: | |
| Correo Electrónico Secundario: | | Instagram: | |
| Twitter: | | | |
| Facebook: | | | |

El enlace del SONF, podrá realizar cualquier cambio sobre los datos mostrados, excepto el sector, razón social y razón comercial, ya que para realizar cambios a estos datos, se deberá realizar mediante el proceso de solicitudes descrito más adelante en este manual.

Todos los campos que estén marcados con un asterisco verde, es indicativo de que ese campo es obligatorio y debe tener un valor. La aplicación no permitirá el cambio si los datos marcados obligatorios no estén llenos.

RUC:*

26262-7548-9665

Si no se desea realizar cambio, se presiona el botón **Cancelar** y no se hará ningún cambio.

Si deseamos cambiar datos del SONF, hacemos los cambios correspondientes en los campos necesarios y al terminar, presionamos el botón **Aceptar** para que los cambios hagan efecto.

Es importante saber que cada vez que se realice un cambio en los datos del SONF, se enviarán correos al personal encargado de la SSNF, indicando que se ha realizado cambios a la información.

3.3.2. Información de los Enlaces: En esta sección (pestaña), se muestra la información de todos los enlaces que tenga asociado el SONF.

| Listado de Sujetos Obligados | | | | |
|-----------------------------------|-------------------------|--------------------|-----------------|----------------------|
| Sujeto Obligado | | Agentes Residentes | | |
| Enlaces del Sujeto Obligado | | | | |
| Sujeto Obligado: L & C INVESTMENT | | | | |
| Página 1 de 1 (1 elementos) | | | | Tamaño de página: 10 |
| Nuevo | Usuario | Primer Nombre | Primer Apellido | Fecha de Creación |
| Editar Borrar Cambiar Contraseña | usuarioenlace@gmail.com | USUARIO | ENLACE | 17/08/2021 |

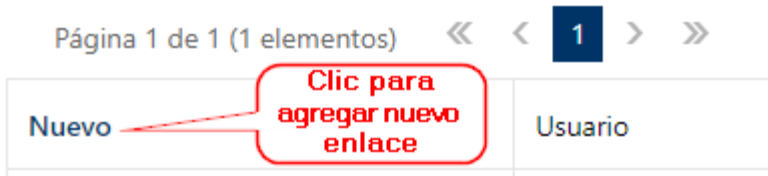
En esta lista se muestra la siguiente información:

- Botón Nuevo, este permite agregar nuevos enlaces asociados al SONF.
- Botón Editar, permite realizar modificaciones a los enlaces existentes.
- Cambiar Contraseña, permite modificar la clave de acceso de un enlace particular.
- Primer Nombre del enlace.
- Primer Apellido del enlace.
- Fecha de creación del enlace.

Enlace Primario: Cuando se hace el registro inicial de un SONF, automáticamente se coloca al enlace inicial como **Enlace Primario**. Por cada SONF, solo puede haber un enlace primario. Si se desea cambiar, se podrá realizar, teniendo en cuenta que el enlace primario anterior, será un enlace normal del SONF.

El enlace primario podrá ver la información de todos los enlaces asociados al SONF, sin embargo, el resto de los enlaces solo verá la información propia.

Agregar Nuevo Enlace: Para agregar un nuevo enlace, basta dar clic a la opción **Nuevo** de la lista de enlaces.



Al presionar esta opción, la aplicación mostrará una ventana emergente en donde el enlace podrá crear los datos del nuevo enlace.

Esta ventana tiene varias secciones, descritas a continuación:

Enlace

Tipo de Enlace

Enlace Nuevo

Enlace Existente

Enlace (correo):*

Contraseña:*

Buscar Limpiar

Datos de Acceso

Usuario (Email):*

Contraseña:*

Confirmación de Contraseña:*

Rol de Usuario: USUARIO

Enlace Primario:

Es nuevo o es un enlace existente

Este datos se usará como usuario en el acceso

Si el enlace es un enlace existente, se debe usar la opción **Enlace Existente**. Se debe agregar el dato de Enlace (Correo) y la contraseña de ese enlace y presionar el botón **Buscar**.

Enlace

Tipo de Enlace

Enlace Nuevo

Enlace Existente

Enlace (correo):* usuarioenlace@gmail.com

Contraseña:*

Buscar Limpiar

Si la información es correcta la aplicación llenará todos los datos con la información del enlace indicado. Si hay algún error, la aplicación lo indicará mediante mensaje.

Si es un enlace nuevo, entonces se deberá marcar la opción **Enlace Nuevo** y captar toda la información que está en el formulario.

Enlace

Tipo de Enlace

Enlace Nuevo

Enlace Existente

Enlace (correo):*

Contraseña:*

Buscar Limpiar

Esta opción es para captar todo los datos

Los datos marcados con asterisco verde indican que este dato es obligatorio y debe ser captado.

Usuario (Email):*

Independientemente de cual opción de ingreso que el enlace seleccione, ya sea Enlace Existente o Enlace Nuevo, los datos obligatorios siempre deben ser ingresados.

Dentro del Formulario hay un campo que se denomina **Enlace Primario**, el cual indica que este enlace será considerado como tal.

Enlace Primario:

Si al crear o modificar un enlace, se marca este campo, el sistema validará si existe un enlace ya marcado como Enlace Primario. Si es así, enviará mensaje indicando el proceso a seguir para cambiarlo.

ssr dice

El Sujeto Obligado ya tiene definido un enlace primario. Debe cambiar el enlace marcado como primario, antes de asignar uno nuevo.

[Aceptar](#)

Hay otro campo denominado **Correo de Notificaciones**, que si se marca indica que el correo primario será utilizado para el envío de notificaciones por parte de la aplicación.

Correo de Notificaciones: Marque para utilizar el correo primario para recibir notificaciones.

Datos de Acceso

Usuario (Email):* Contraseña:* Confirmación de Contraseña:*

Rol de Usuario:* Enlace Primario:

Información General

Primer Nombre:* Segundo Nombre: Primer Apellido:*

Segundo Apellido: Apellido de Casada: Género:*

Fecha de Nacimiento:* País de Nacimiento:*

Nacionalidad:* Otra Nacionalidad:

Tipo de Identificación:* Número de Identificación:* Vencimiento de Identificación:*

Teléfono Primario: Teléfono Secundario: Teléfono Móvil Primario:

Teléfono Móvil Secundario: Correo Electrónico Primario:* Correo Electrónico Secundario:

Correo de Notificaciones: Marque para utilizar el correo primario para recibir notificaciones.

Cargo: Profesión:

Nivel Educativo:

Trabaja en Cumplimiento:* Sí No Otra Área de Trabajo:*

Dirección del Enlace

País de Residencia:*

Provincia:* Distrito:* Corregimiento:*

Código Postal: Urbanización: Calle:

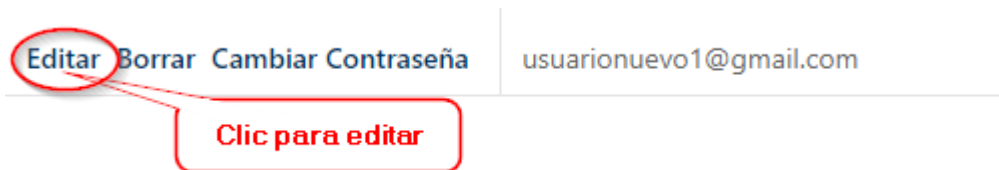
Edificio / Casa: Piso:

Una vez que el enlace haya captado toda la información requerida, solo deberá presionar el botón **Aceptar** para crear el registro del enlace. Esto actualizará la lista de los enlaces existentes. Si no desea guardar el registro, presiona Cancelar y no se guardará el registro.

| Listado de Sujetos Obligados | | | | |
|---|-------------------------|--------------------|-----------------|----------------------|
| Sujeto Obligado | Enlaces | Agentes Residentes | | |
| Enlaces del Sujeto Obligado | | | | |
| Sujeto Obligado: L & C INVESTMENT | | | | |
| Página 1 de 1 (2 elementos) << < 1 > >> | | | | Tamaño de página: 10 |
| Nuevo | Usuario | Primer Nombre | Primer Apellido | Fecha de Creación |
| Editar Borrar Cambiar Contraseña | usuarioenlace@gmail.com | USUARIO | ENLACE | 17/08/2021 |
| Editar Borrar Cambiar Contraseña | usuarionuevo1@gmail.com | ANTONIO | CAMARENA | 18/08/2021 |

Mediante este proceso se podrán crear los enlaces que tenga el SONF.

Editar Enlace: Para modificar datos de un enlace existente, se presiona el botón **Editar** sobre el registro correspondiente que se desea modificar.



La aplicación abrirá la ventana emergente con los datos ya cargados del enlace seleccionado. En este caso la parte de indicar si es Enlace Nuevo o Enlace Existente no aparece, pues no es necesaria.

Se realizan los cambios correspondientes sobre los datos del enlace.

Enlace

Datos de Acceso

Usuario (Email):* Contraseña:* Confirmación de Contraseña:*

Rol de Usuario:* Enlace Primario:

Información General

Primer Nombre:* Segundo Nombre: Primer Apellido:*

Segundo Apellido: Apellido de Casada: Género:*

Fecha de Nacimiento:* País de Nacimiento:*

Nacionalidad:* Otra Nacionalidad:

Tipo de Identificación:* Número de Identificación:* Vencimiento de Identificación:*

Teléfono Primario: Teléfono Secundario: Teléfono Móvil Primario:

Teléfono Móvil Secundario: Correo Electrónico Primario:* Correo Electrónico Secundario:

Correo de Notificaciones: Marque para utilizar el correo primario para recibir notificaciones.

Cargo: Profesión:

Nivel Educativo:

Trabaja en Cumplimiento:* Si No Otra Área de Trabajo:*

Dirección del Enlace

País de Residencia:*

Provincia:* Distrito:* Corregimiento:*

Código Postal: Urbanización: Calle:

Edificio / Casa: Piso:

Una vez realizados todos los campos, solo basta con presionar el botón **Aceptar** para guardar los cambios o **Cancelar** si no se desea realizar los cambios.

Ver Enlace: Para ver los datos de un enlace, damos clic al botón **Editar** y la aplicación nos permitirá ver los datos, de la misma manera que lo hace para editar. En este caso no será necesario realizar ningún cambio. Solo se verifica la información y se presiona el botón **Cancelar**.

Borrar Enlace: Para borrar un enlace existente, presionamos el botón **Borrar** que aparece en la lista de enlaces.

| Nuevo | Usuario |
|--|-------------------------|
| Editar Borrar Cambiar Contraseña | usuarioenlace@gmail.com |
| Editar Borrar Cambiar Contraseña | usuarionuevo1@gmail.com |

Clic para Eliminar

Para eliminar un enlace, es importante tener en cuenta los siguientes puntos:

- No se pueden eliminar todos los registros de enlaces, al menos debe existir uno siempre.
- Solo el usuario marcado **como primario** podrá realizar la eliminación de enlaces.
- El enlace marcado como primario, no podrá ser eliminado, hasta que se haya reemplazado por otro enlace primario.

Al presionar el botón **Borrar**, la aplicación enviará un mensaje de verificación:

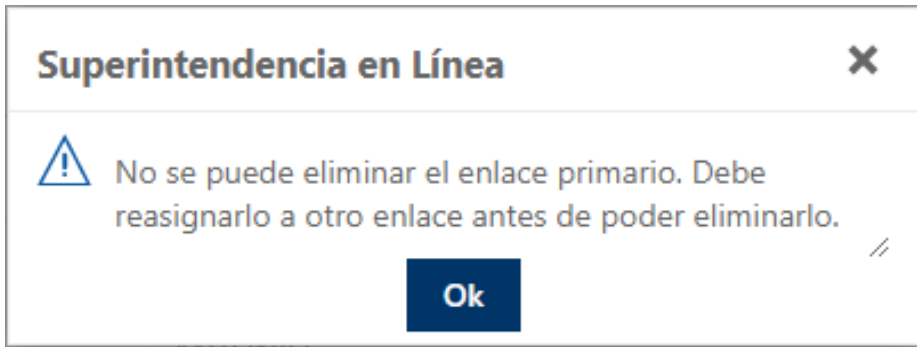
ssr dice

¿Está seguro de remover este registro?

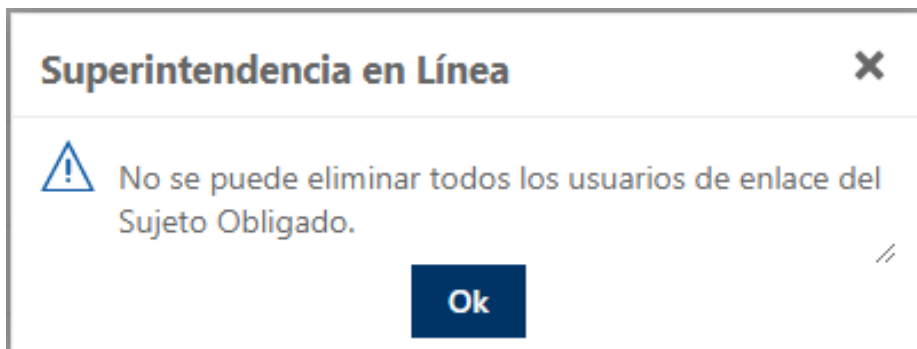
Aceptar
Cancelar

Al dar clic en **Cancelar**, no hará ningún proceso. Al presionar **Aceptar**, procesará el borrado del registro.

Si se intenta eliminar un enlace primario, el sistema enviará el siguiente mensaje:



Si solo existe un enlace para el SONF y se intenta borrar, la aplicación enviará el siguiente mensaje:



Si todo está correcto, entonces realizamos el procedimiento para borrar un enlace.

Presionamos el botón **Borrar**, con lo cual la aplicación nos mostrará mensaje de confirmación. A este mensaje presionamos el botón **Aceptar**, con lo cual se procederá a borrar el registro del enlace indicado (seleccionado).

Cuando se borre el registro, se actualizará la lista de enlaces para el SONF.

Sujeto Obligado **Enlaces** Agentes Residentes

Enlaces del Sujeto Obligado

Sujeto Obligado: L & C INVESTMENT

Página 1 de 1 (2 elementos) << < 1 > >> Tamaño de página: 10

| Nuevo | Usuario | Primer Nombre | Primer Apellido | Fecha de Creación |
|--|--------------------------|---------------|-----------------|-------------------|
| Editar Borrar Cambiar Contraseña | usuarioenlace@gmail.com | USUARIO | ENLACE | 17/08/2021 |
| Editar Borrar Cambiar Contraseña | usuariounuevo1@gmail.com | ANTONIO | CAMARENA | 18/08/2021 |

ssr dice
¿Está seguro de remover este registro?

Aceptar Cancelar

Página 1 de 1 (1 elemento) << < 1 > >> Tamaño de página: 10

| Nuevo | Usuario | Primer Nombre | Primer Apellido | Fecha de Creación |
|--|-------------------------|---------------|-----------------|-------------------|
| Editar Borrar Cambiar Contraseña | usuarioenlace@gmail.com | USUARIO | ENLACE | 17/08/2021 |

De esta manera se pueden borrar los registros de los enlaces de los Sujetos Obligados no Financieros.

Cambiar Contraseña: Para cambiar la contraseña de un enlace debemos usar la opción (botón) **Cambiar Contraseña** de la lista de enlaces.

| Nuevo | Usuario |
|--|-------------------------|
| Editar Borrar Cambiar Contraseña | usuarioenlace@gmail.com |
| Editar Borrar Cambiar Contraseña | mail.com |

Clic para cambiar contraseña

Al presionar esta opción, se mostrará una ventana emergente en donde el usuario deberá colocar la nueva contraseña para el enlace.

Cambio de Password

Usuario:

Contraseña Nueva:*

Confirmar Contraseña:*

En esta pantalla solo se debe introducir la contraseña nueva y repetirla. Si no se desea realizar el cambio, se presiona en botón **Cancelar**.

Para hacer efectivo el cambio, se presiona el botón **Aceptar** y se realizará la modificación de la contraseña.

Cuando se hace un cambio de contraseña a cualquier enlace, el enlace deberá cambiar la contraseña cuando acceda a la aplicación nuevamente. Esto esta descrito en la sección "**Cambio de Contraseña Inicial**" de este manual.

Al finalizar, la aplicación, le indicará al usuario que la contraseña ha sido modificada exitosamente.

ssr dice

Se ha actualizado la contraseña con éxito.

3.3.3. Información de los Agentes Residentes:

En esta sección (pestaña), se muestra la información de los Agentes Residentes que tenga asociados el SONF.

| Listado de Sujetos Obligados | | | | | |
|---|---------------|---------------------------|------------------------|-----------------------|----------------------|
| Sujeto Obligado | Enlaces | Agentes Residentes | | | |
| Sujeto Obligado: L & C INVESTMENT | | | | | |
| Agentes Residente - Persona Natural | | | | | |
| Página 1 de 1 (1 elementos) << < 1 > >> | | | | | Tamaño de página: 10 |
| Nuevo | Primer Nombre | Primer Apellido | Tipo de Identificación | No. de Identificación | |
| Editar Borrar | MAURICIO | SAMANIEGO | Cédula | 8-99-6988 | |
| Agentes Residente - Persona Jurídica | | | | | |
| No hay datos de páginas << < > >> | | | | | Tamaño de página: 10 |
| Nuevo | Razón Social | Razón Comercial | RUC | Número de Escritura | Fecha escritura |
| No hay datos que mostrar | | | | | |

Los Sujetos Obligados no Financieros pueden tener asociados Agentes Residentes, tanto personas naturales, como personas jurídicas.

La lista muestra inicialmente los datos más representativos de los agentes residentes. Al usar los botones correspondientes se mostrará la información completa.

La lista muestra los siguientes datos iniciales:

- Botón Nuevo, el cual permite agregar nuevos registros de agentes residentes.
- Botón Editar, el cual permite realizar modificaciones sobre los registros de agentes residentes existentes.
- Botón Borrar, el cual permite eliminar registros de agentes residentes existentes.
- Primer nombre del agente residente, persona natural.
- Primer apellido del agente residente, para persona natural.
- Tipo de identificación del agente residente, para persona natural.
- Número de indentificación, del agente residente, para persona natural.
- Razón social del agente residente, para persona jurídica.
- Razón comercial del agente residente, para persona jurídica.

- RUC del agente residente, para persona jurídica.
- Número de escritura del agente residente, para personajurídica.
- Fecha de escritura del agente residente, para personajurídica.

Nuevo Agente Residente: Para agregar un nuevo registro de Agente Residente, persona natural o persona jurídica, presionamos el botón Nuevo que se muestra en la lista de agentes residentes.

Agentes Residente - Persona Natural

Página 1 de 1 (1 elementos) << < 1 > >>

| | |
|---------------|---------------|
| Nuevo | Primer Nombre |
| Editar Borrar | MAURICIO |

Agentes Residente - Persona Jurídica

No hay datos de paginas << < > >>

| | |
|--------------|--------------|
| Nuevo | Razón Social |
|--------------|--------------|

La aplicación abrirá una ventana emergente con el formulario para captar el nuevo registro. Dependiendo del tipo de persona (natural o jurídica), se mostrará el formulario correspondiente.

Agente Residente para Persona Natural:

| Agente Residente | | | |
|--|--|--|---|
| Primer Nombre:* <input type="text" value="ERNESTO"/> | Segundo Nombre: <input type="text" value="JOSE"/> | | |
| Primer Apellido:* <input type="text" value="SALAMARGO"/> | Segundo Apellido: <input type="text"/> | | |
| Apellido de Casada: <input type="text"/> | Género: <input type="text" value="Masculino"/> | | |
| Tipo de Identificación:* <input type="text" value="Cédula"/> | Identificación:* <input type="text" value="5-958-895"/> | Vencimiento de Identificación: <input type="text" value="18/01/2050"/> | |
| Fecha de Nacimiento: <input type="text" value="01/01/1970"/> | País de Nacimiento: <input type="text" value="PANAMÁ"/> | | |
| País de Nacionalidad:* <input type="text" value="PANAMÁ"/> | Otra Nacionalidad: <input type="text" value="Seleccione"/> | | |
| Persona Contacto: <input type="text" value="EMILIO CAMPOS"/> | Cargo de la Persona Contacto: <input type="text" value="ABOGADO"/> | | |
| Teléfono del Contacto: <input type="text" value="444-8888"/> | Correo del Contacto: <input type="text" value="emilio25@gmail.com"/> | | |
| País de Residencia:* <input type="text" value="PANAMÁ"/> | Provincia:* <input type="text" value="COCLÉ"/> | Distrito:* <input type="text" value="ANTÓN"/> | Corregimiento:* <input type="text" value="CABUYA"/> |
| Urbanización:* <input type="text" value="cabuya dorado"/> | Calle/Avenida:* <input type="text" value="avenida canuya"/> | Nombre de Edificio/Casa:* <input type="text" value="edificio cabuya"/> | |
| Piso: <input type="text" value="10"/> | Número de Oficina: <input type="text" value="10 a"/> | Teléfono Primario:* <input type="text" value="445-8575"/> | |
| Teléfono Secundario: <input type="text"/> | Teléfono Móvil Primario:* <input type="text" value="67676767"/> | Teléfono Móvil Secundario: <input type="text"/> | |
| Fax: <input type="text"/> | Código Postal: <input type="text"/> | | |
| Correo Electrónico Primario: <input type="text"/> | Correo Electrónico Secundario: <input type="text"/> | Página Web: <input type="text"/> | |
| Twitter: <input type="text"/> | Facebook: <input type="text"/> | Instagram: <input type="text"/> | |
| <input type="button" value="Aceptar"/> <input type="button" value="Cancelar"/> | | | |

Recordar que los campos marcados con asterisco en color verde, son de captura obligatoria. Si no se les provee datos, la aplicación no permitirá grabar datos si alguno de estos valores no está captado.

Primer Nombre:*

Al captar toda la información presionamos **Aceptar** para agregar el registro. En caso contrario, si presionamos **Cancelar**, no se grabará la información.

Agente Residente para Persona Jurídica:

Agente Residente

| | | | |
|--|---|--|-------------------------------------|
| Razón Social:* <input type="text" value="LC & LAW"/> | Razón Comercial:* <input type="text" value="LC & LAW"/> | RUC:* <input type="text" value="51151-9872"/> | DV: <input type="text" value="25"/> |
| Fecha de Inicio de Operaciones:* <input type="text" value="01/01/2015"/> | Fecha de Escritura:* <input type="text" value="01/01/2015"/> | Número de Escritura:* <input type="text" value="2266-1515"/> | |
| Aviso de Operaciones:* <input type="text" value="54-984"/> | Folio: <input type="text" value="659-7895"/> | Notaria:* <input type="text" value="primera"/> | |
| País de Constitución:* <input type="text" value="PANAMÁ"/> | Persona de Contacto:* <input type="text" value="camila santiago"/> | Cargo del Contacto:* <input type="text" value="asesora"/> | |
| Teléfono del Contacto:* <input type="text" value="445-8585"/> | Correo del Contacto:* <input type="text" value="camila75@yahoo.com"/> | | |

Dirección:

| | | | |
|---|---|--|--|
| País de Operación:* <input type="text" value="PANAMÁ"/> | Provincia:* <input type="text" value="PANAMÁ"/> | Distrito:* <input type="text" value="PANAMÁ"/> | Corregimiento:* <input type="text" value="BELLA VISTA"/> |
| Urbanización:* <input type="text" value="Los cascos"/> | Calle/Avenida:* <input type="text" value="avenida 51"/> | Nombre de Edificio/Casa:* <input type="text" value="edificio cascos"/> | |
| Piso: <input type="text" value="5"/> | Número de Oficina: <input type="text" value="5 A"/> | Teléfono Primario:* <input type="text" value="444-7777"/> | |
| Teléfono Secundario: <input type="text"/> | Teléfono Móvil Primario:* <input type="text" value="65656565"/> | Teléfono Móvil Secundario: <input type="text"/> | |
| Fax: <input type="text"/> | Código Postal: <input type="text" value="0585-98745"/> | Página Web: <input type="text"/> | |
| Correo Electrónico Primario: <input type="text"/> | Correo Electrónico Secundario: <input type="text"/> | Instagram: <input type="text"/> | |
| Twitter: <input type="text"/> | Facebook: <input type="text"/> | | |

Recordar que los campos marcados con asterisco en color verde, son de captura obligatoria. Si no se les provee datos, la aplicación no permitirá grabar datos si alguno de estos valores no está captado.

Razón Social:*

Al captar toda la información presionamos **Aceptar** para agregar el registro. En caso contrario, si presionamos **Cancelar**, no se grabará la información.

Cada vez que se agregue un registro nuevo de agentes residentes, se actualizarán las listas correspondientes.

| Listado de Sujetos Obligados | | | | | |
|--|---------------|---------------------------|------------------------|-----------------------|----------------------|
| Sujeto Obligado | Enlace: | Agentes Residentes | | | |
| Sujeto Obligado: L & C INVESTMENT | | | | | |
| Agentes Residente - Persona Natural | | | | | |
| Página 1 de 1 (2 elementos) << < 1 > >> | | | | | Tamaño de página: 10 |
| Nuevo | Primer Nombre | Primer Apellido | Tipo de Identificación | No. de Identificación | |
| Editar Borrar | MAURICIO | SAMANIEGO | Cédula | 8-99-6988 | |
| Editar Borrar | ERNESTO | SALAMARGO | Cédula | 5-958-895 | |
| Agentes Residente - Persona Jurídica | | | | | |
| Página 1 de 1 (1 elementos) << < 1 > >> | | | | | Tamaño de página: 10 |
| Nuevo | Razón Social | Razón Comercial | RUC | Número de Escritura | Fecha escritura |
| Editar Borrar | LC & LAW | LC & LAW | 51151-9872 | 2266-1515 | 01/01/2015 |

Editar Agente Residente: Para realizar cambios a cualquier agente residente existente, se debe presionar el botón **Editar**. Esto abrirá la ventana emergente con los datos cargados del registro seleccionado.

Agentes Residente - Persona Natural

Página 1 de 1 (2 elementos) << < **1** > >>

| Nuevo | Primer Nombre |
|---|---------------|
| Editar Borrar | MAURICIO |
| Editar Borrar | ERNESTO |

Agentes Residente - Persona Jurídica

Página 1 de 1 (1 elementos) << < **1** > >>

| Nuevo | Razón Social |
|---|--------------|
| Editar Borrar | LC & LAW |

Dependiendo del tipo de agente residente (natural o jurídico), se mostrará la ventana correspondiente.

Al abrir la ventana, solo deberán realizar los cambios requeridos y luego presionar el botón **Aceptar** para guardar los campos. Si no se desea realizar cambios, se presiona el botón **Cancelar**.

Ver Agente Residente: Para ver la información de un agente residente, procedemos a dar clic sobre el botón Editar. Se abre la ventana emergente con los datos del agente residente (natural o jurídico) cargado. En este caso, solo se desea ver la información, por lo cual al terminar de revisar, se presiona el botón **Cancelar** para salir de la pantalla.

Borrar Agente Residente: Para realizar esta acción, se presiona el botón **Borrar** de la lista de agentes residentes.

Agentes Residente - Persona Natural

Página 1 de 1 (2 elementos) << < 1 > >>

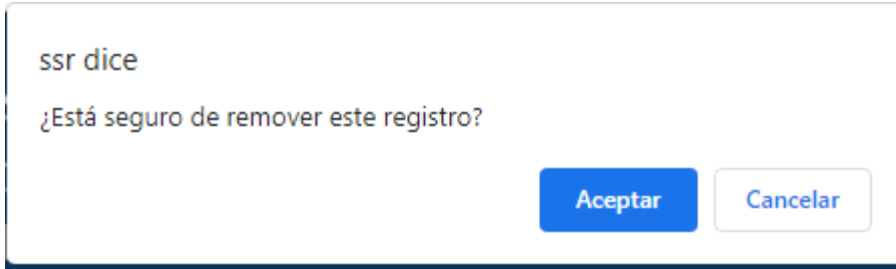
| Nuevo | Primer Nombre |
|----------------------|---------------|
| Editar Borrar | MAURICIO |
| Editar Borrar | ERNESTO |

Agentes Residente - Persona Jurídica

Página 1 de 1 (1 elementos) << < 1 > >>

| Nuevo | Razón Social |
|----------------------|--------------|
| Editar Borrar | LC & LAW |

Al presionar el botón, la aplicación enviará mensaje de confirmación del borrado. En la pantalla que se muestra, se podrá presionar **Cancelar**, para no eliminar el registro o **Aceptar** para realizar el proceso de borrado.

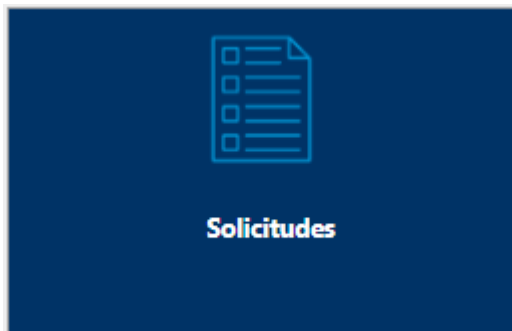


Cuando se presiona **Aceptar**, el registro seleccionado para borrar será eliminado de la lista de agentes residentes.

Con este proceso se podrá borrar los registros de agentes residentes tanto naturales como jurídicos.

3.4. Solicitudes: En esta sección permite realizar las opciones de solicitudes permitidas por la aplicación.

De igual forma en esta sección se puede dar seguimiento a las solicitudes que se realizan.



Una vez que el enlace del Sujeto Obligado no Financiero haya accedido a la aplicación, podrá realizar las solicitudes habilitadas por la aplicación. Al dar clic sobre la opción Solicitudes, se mostrará la siguiente pantalla:

Solicitudes

Nueva Solicitud Ver Solicitudes

Tipo de Solicitud:

- Solicitud de Cambio de Nombre de Razón Social o Comercial
- Solicitud para dar de Baja a Sujeto Obligado
- Solicitud para Cambio de Sector

En la misma se pueden apreciar dos pestañas:

- ✓ **Nueva Solicitud:** Para agregar una solicitud.
- ✓ **Ver Solicitudes:** Para ver el estado de las solicitudes realizadas.

Las solicitudes habilitadas en la aplicación son las siguientes:

3.4.1. Solicitud de Cambio de Sector (Actualizaciones): Esta solicitud permite que el Sujeto Obligado no Financiero sea reasignado a otro sector distinto al cual está registrado.

Para poder realizar esta solicitud, el Sujeto Obligado no Financiero no debe tener ningún proceso pendiente, por ejemplo, la captura del formulario de datos Extra Situ.

De igual forma, deben tener presente que este cambio no afectará los datos anteriores que tenga el Sujeto Obligado no Financiero. Es decir que cualquier proceso que se haya realizado antes de la aprobación del cambio, mantendrá su integridad.

El sujeto Obligado no Financiero, solo puede realizar la solicitud, su aprobación o rechazo deberá ser realizada por el personal de la SSNF.

Para crear la solicitud, seleccionamos la opción “Solicitud para Cambio de Sector”, de la lista “Tipo de Solicitud”. Esto habilitará las opciones necesarias para realizar la solicitud.

Solicitudes

[Nueva Solicitud](#) [Ver Solicitudes](#)

Tipo de Solicitud:

Sector: ZONA LIBRE DE COLÓN

Nuevo Sector:*

Motivo de la Solicitud:*

En la pantalla que se muestra, debemos ingresar la información solicitada:

- **Sector:** Muestra el sector actual en el cual está asignado el Sujeto Obligado.
- **Nuevo Sector:** Seleccionar de la lista el nuevo sector al cual se desea registrar al Sujeto Obligado. Este valor no puede ser igual al sector actual.
- **Motivo de la Solicitud:** Una descripción de la razón por la cual se está realizando la solicitud.

Solicitudes

[Nueva Solicitud](#) [Ver Solicitudes](#)

Tipo de Solicitud:

Sector: ZONA LIBRE DE COLÓN

Nuevo Sector:*

Motivo de la Solicitud:*

Al terminar la captura, se presiona **Aceptar** para guardar los cambios. Si no se desea realizar la solicitud, presionamos **Cancelar**.

Se enviará un mensaje indicando el resultado del proceso.

Se ha enviado la solicitud satisfactoriamente.

Luego de realizar la captura de la solicitud, podremos ver la información en la pestaña de **Ver Solicitudes**.

| Solicitudes | | | | | |
|--|---------------------------------|----------------------|---------------------------------|----------------|-------------------|
| Nueva Solicitud | Ver Solicitudes | | | | |
| Página 1 de 1 (1 elementos) << < 1 > >> | | Tamaño de página: 10 | | | |
| Listado de Solicitudes | | | | | |
| | Sujeto Obligado | SO - Razón Comercial | Tipo Solicitud | Fecha Creación | Estado |
| Ver Cancelar | L & C INVESTMENT | L & C INVESTMENT | Solicitud para Cambio de Sector | 20/08/2021 | Solicitud Inicial |

Dentro de esta lista, se muestra los siguientes datos:

- **Ver:** Muestra el detalle de la solicitud registrada.
- **Cancelar:** Opción que permite eliminar la solicitud registrada. Esto podrá realizarse siempre que no se haya realizado ningún proceso de aprobación o rechazo por parte del personal de la Superintendencia.
- **Sujeto Obligado:** Muestra el nombre del SO que hizo la solicitud.
- **Tipo de Solicitud:** Muestra el tipo de solicitud del registro.
- **Fecha de Creación:** Fecha en la que el enlace del SO realizó la solicitud.
- **Estado:** Muestra el estado de la solicitud. Este puede ser:
 - **Solicitud Inicial:** Cuando el SONF la crea.
 - **Eliminada:** Cuando el SONF la cancela (elimina).
 - **Aprobada:** Cuando el personal de la SSNF la aprueba.
 - **Rechazada:** Cuando el personal de la SSNF rechaza la solicitud.

Para que esta solicitud sea efectiva, el personal de la Superintendencia debe aprobar la misma, solo en ese caso se realizará el cambio solicitado. Si la misma es rechazada, no se aplicará ningún cambio en el SONF.

3.4.2. Cambio de Nombre de Razón Social o Razón Comercial: Esta opción es para enviar una solicitud de cambio de nombre de la razón social, comercial o ambas a la vez.

Esta solicitud se podrá realizar siempre que no exista otros procesos pendientes por parte del SONF, como por ejemplo la captura de un formulario de datos Extra Situ.

De igual forma, deben tener presente que este cambio no afectará los datos anteriores que tenga el Sujeto Obligado no Financiero. Es decir que cualquier proceso que se haya realizado antes de la aprobación del cambio, mantendrá su integridad.

El sujeto Obligado no Financiero, solo puede realizar la solicitud, su aprobación o rechazo deberá ser realizada por el personal de la Superintendencia.

Para crear la solicitud, seleccionamos la opción “Solicitud de Cambio de Nombre de Razón Social o Comercial”, de la lista “Tipo de Solicitud”. Esto habilitará las opciones necesarias para realizar la solicitud.

The screenshot shows a web interface for submitting a request. At the top, there's a header 'Solicitudes' with two tabs: 'Nueva Solicitud' (highlighted with a red circle) and 'Ver Solicitudes'. Below the tabs is a dropdown menu for 'Tipo de Solicitud' with the selected option 'Solicitud de Cambio de Nombre de Razón Social o Comercial'. The main form area contains several input fields: 'Razón Social Actual' (pre-filled with 'L & C INVESTMENT'), 'Razón Social Nueva' (empty), 'Razón Comercial Actual' (pre-filled with 'L & C INVESTMENT'), 'Razón Comercial Nueva' (empty), 'Tipo de Documento*' (dropdown), 'Documento*' (text input), and 'Motivo de la Solicitud:*' (large text area). A 'Documento:' label is next to a button labeled 'Agregar Documento'. At the bottom of the form are two buttons: 'Aceptar' and 'Cancelar'.

En la pantalla que se muestra, debemos ingresar la información solicitada:

- **Razón Social Actual:** Muestra el nombre actual de la razón social del SONF.
- **Razón Social Nueva:** Para ingresar el nuevo nombre al cual se desea cambiar la razón social.
- **Razón Comercial Actual:** Muestra el nombre actual de la razón comercial del SONF.
- **Razón Comercial Nueva:** Para ingresar el nuevo nombre al cual se desea cambiar la razón comercial.
- **Tipo de Documento:** Para esta solicitud, es necesario subir un documento de sustento de la solicitud. Se debe elegir el tipo de documento, y buscar el documento (desde el pc, USB o cualquier unidad), presionando el botón **Agregar Documento**. Al realizar esta acción, se mostrará la ruta del documento elegido en **Documento**. El documento debe ser legible. Un

documento que no cumpla estándares de legibilidad será motivo para que la solicitud sea rechazada.

- **Motivo de la Solicitud:** Descripción de la razón por la cual se hace la solicitud.

En este tipo de solicitud, se puede realizar ambos tipos de solicitud (Razón social o comercial) o solo una de ellas, a la vez.

Solicitudes

Nueva Solicitud
Ver Solicitudes

Tipo de Solicitud: Solicitud de Cambio de Nombre de Razón Social o Comercial

Razón Social Actual: L & C INVESTMENT
 Razón Comercial Actual: L & C INVESTMENT

Razón Social Nueva: L & C CORP
 Razón Comercial Nueva: L & C CORP

Tipo de Documento:* Cambio de nombre de Razón Social o Comercial
 Documento:* Sustento SO.docx

Documento: Agregar Documento

Motivo de la Solicitud:* SOLICITUD DE CAMBIO DE NOMBRES DE EMPRESA

Aceptar
Cancelar

Al terminar de captar los datos, se debe presionar el botón **Aceptar** para grabar los datos de la solicitud. Si no deseamos crear la solicitud, presionamos el botón **Cancelar**.

El sistema enviará el mensaje correspondiente a la captura.

Se ha enviado la solicitud satisfactoriamente.

Luego de realizar la captura de la solicitud, podremos ver la información en la pestaña de **Ver Solicitudes**.

Solicitudes

Nueva Solicitud **Ver Solicitudes**

Página 1 de 1 (2 elementos) << < 1 > >> Tamaño de página: 10

| Sujeto Obligado | SO - Razón Comercial | Tipo Solicitud | Fecha Creación | Estado |
|-----------------|----------------------|---|----------------|-------------------|
| Ver Cancelar | THE TEST CORP. | Solicitud de Cambio de Nombre de Razón Social o Comercial | 13/11/2020 | Solicitud Inicial |

Listado de Solicitudes

Clic para desplegar o cerrar y ver documentos Lista de Documentos de la solicitud

Archivos de la Solicitud

| Nombre del Documento | Tipo de Documento | Fecha del Documento |
|----------------------|--|---------------------|
| SolicitudRazon.pdf | Cambio de nombre de Razón Social o Comercial | 13/11/2020 |

| | | | | |
|-----------------|----------------|---------------------------------|------------|-------------------|
| Ver Cancelar | THE TEST CORP. | Solicitud para Cambio de Sector | 13/11/2020 | Solicitud Inicial |
|-----------------|----------------|---------------------------------|------------|-------------------|

En la pantalla se muestran los siguientes datos:

- **Ver:** Muestra el detalle de la solicitud registrada.
- **Cancelar:** Opción que permite eliminar la solicitud registrada. Esto podrá realizarse siempre que no se haya realizado ningún proceso de aprobación o rechazo por parte del personal de la Superintendencia.
- **Sujeto Obligado – Razón Comercial:** Muestra el nombre del SONF que hizo la solicitud.
- **Tipo de Solicitud:** Muestra el tipo de solicitud del registro.
- **Fecha de Creación:** Fecha en la que el enlace del SO realizó la solicitud.
- **Estado:** Muestra el estado de la solicitud, puede ser;
 - **Solicitud Inicial:** Cuando el SONF la crea.
 - **Eliminada:** Cuando el SONF la cancela (elimina).
 - **Aprobada:** Cuando el personal de la Superintendencia la aprueba.
 - **Rechazada:** Cuando el personal de la Superintendencia rechaza la solicitud.

Adicionalmente, en esta solicitud se muestra el documento de sustento agregado a la misma. Este documento puede verse a través de la aplicación, dándole clic al nombre del documento.

Para que esta solicitud sea efectiva, el personal de la Superintendencia debe aprobar la misma, solo en ese caso se realizará el cambio solicitado. Si la misma es rechazada, no se aplicará ningún cambio en el SONF.

3.4.3. Dar de Baja a Sujeto Obligado (Solicitud de Eliminación de Registro): Esta solicitud envía una petición de inhabilitar a un Sujeto Obligado no Financiero, por ejemplo, cuando el mismo ya ha cesado operaciones.

Esta solicitud se podrá realizar siempre que no exista otros procesos pendientes por parte del SONF, como por ejemplo la captura de un formulario Extra Situ.

De igual forma, deben tener presente que este cambio no afectará los datos anteriores que tenga el Sujeto Obligado no Financiero. Es decir que cualquier proceso que se haya realizado antes de la aprobación del cambio, mantendrá su integridad.

El sujeto Obligado no Financiero, solo puede realizar la solicitud, su aprobación o rechazo deberá ser realizada por el personal de la Superintendencia.

Para crear la solicitud, seleccionamos la opción “Solicitud para dar de Baja o eliminar al Sujeto Obligado”, de la lista “Tipo de Solicitud”. Esto habilitará las opciones necesarias para realizar la solicitud.

The screenshot shows a web interface for creating a request. At the top, there is a header bar with the word 'Solicitudes'. Below it, there are two buttons: 'Nueva Solicitud' (circled in red) and 'Ver Solicitudes'. Underneath, there is a dropdown menu labeled 'Tipo de Solicitud:' with the selected option 'Solicitud para dar de Baja a Sujeto Obligado'. Below this, there is a form with three main sections: 'Tipo de Documento:*' with a dropdown and an 'Agregar Documento' button; 'Documento:*' with a text input field; and 'Motivo de la Solicitud:*' with a larger text area. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Aceptar' and 'Cancelar'.

En la pantalla que se muestra, debemos ingresar la información solicitada:

- **Tipo de Documento:** Para esta solicitud, es necesario subir un documento de sustento de la solicitud. Se debe elegir el tipo de documento (ver cuadro 1), y buscar el documento (desde el pc, USB o cualquier unidad), presionando el botón **Agregar Documento**. Al realizar esta acción, se mostrará la ruta del documento elegido en **Documento**. El documento debe ser legible. Un documento que no cumpla estándares de legibilidad será motivo para que la solicitud sea rechazada. En caso de remitir más de un documento el SONF podrá unificarlo en un solo archivo en los formatos permitidos.
- **Motivo de la Solicitud:** Descripción de la razón por la cual se hace la solicitud.

The screenshot shows a web interface for 'Solicitudes'. At the top, there are two tabs: 'Nueva Solicitud' (highlighted with a red circle) and 'Ver Solicitudes'. Below the tabs, there is a dropdown menu for 'Tipo de Solicitud:' with the value 'Solicitud para dar de Baja a Sujeto Obligado'. Below this is a form with three fields: 'Tipo de Documento:*' with a dropdown menu showing 'Dar de Baja a Sujeto Obligado' and an 'Agregar Documento' button; 'Documento:*' with a text input field containing 'Sustento SO.docx'; and 'Motivo de la Solicitud:*' with a text input field containing 'ejemplo de solicitud de eliminación de registro'. At the bottom of the form are two buttons: 'Aceptar' and 'Cancelar'.

Al terminar de captar los datos, se debe presionar el botón **Aceptar** para grabar los datos de la solicitud. Si no se desea crear la solicitud, se presiona el botón **Cancelar**.

El sistema enviará el mensaje correspondiente a la captura.

Se ha enviado la solicitud satisfactoriamente.

Luego de realizar la captura de la solicitud, podremos ver la información en la pestaña de **Ver Solicitudes**.

Solicitudes

Nueva Solicitud [Ver Solicitudes](#)

Página 1 de 1 (3 elementos) << < 1 > >> Tamaño de página: 10

Listado de Solicitudes

| | Sujeto Obligado | SO - Razón Comercial | Tipo Solicitud | Fecha Creación | Estado |
|--|------------------|----------------------|--|----------------|-------------------|
| Ver Cancelar | L & C INVESTMENT | L & C INVESTMENT | Solicitud para dar de Baja a Sujeto Obligado | 20/08/2021 | Solicitud Inicial |

Página 1 de 1 (1 elementos) << < 1 > >> Tamaño de página: 10

Archivos de la Solicitud

| Nombre del Documento | Tipo de Documento | Fecha del Documento |
|----------------------|-------------------------------|---------------------|
| Sustento SO.docx | Dar de Baja a Sujeto Obligado | 20/08/2021 |

| | | | | | |
|--|------------------|------------------|---|------------|-------------------|
| Ver Cancelar | L & C INVESTMENT | L & C INVESTMENT | Solicitud de Cambio de Nombre de Razón Social o Comercial | 20/08/2021 | Solicitud Inicial |
| Ver Cancelar | L & C INVESTMENT | L & C INVESTMENT | Solicitud para Cambio de Sector | 20/08/2021 | Solicitud Inicial |

En la pantalla se muestran los siguientes datos:

- **Ver:** Muestra el detalle de la solicitud registrada.
- **Cancelar:** Opción que permite eliminar la solicitud registrada. Esto podrá realizarse siempre que no se haya realizado ningún proceso de aprobación o rechazo por parte del personal de la Superintendencia.
- **Sujeto Obligado – Razón Comercial:** Muestra el nombre del SONF que hizo la solicitud.
- **Tipo de Solicitud:** Muestra el tipo de solicitud del registro.
- **Fecha de Creación:** Fecha en la que el enlace del SONF realizó la solicitud.
- **Estado:** Muestra el estado de la solicitud, puede ser:
 - **Solicitud Inicial:** Cuando el SONF la crea.
 - **Eliminada:** Cuando el SONF la cancela (elimina).
 - **Aprobada:** Cuando el personal de la Superintendencia la aprueba.
 - **Rechazada:** Cuando el personal de la Superintendencia rechaza la solicitud.

Adicionalmente, en esta solicitud se muestra el documento de sustento agregado a la misma. Este documento puede verse a través de la aplicación.

Para que esta solicitud sea efectiva, el personal de la Superintendencia debe aprobar la misma, solo en ese caso se realizará el cambio solicitado. Si la misma es rechazada, no se aplicará ningún cambio en el SONF.

En la sección de Ver Solicitudes, siempre podrán ver los detalles de cada solicitud registrada, basta con presionar la opción [Ver](#).

De igual formar, el enlace del SONF podrá cancelar (eliminar) una solicitud, siempre que no se haya procesado por el personal de la SSNF, presionando el Botón [Cancelar](#). En este caso la aplicación enviará un mensaje de confirmación, en la cual se deberá presionar Cancelar para no eliminar el registro o [Aceptar](#) para borrarlo.

| Solicitudes | | | | | | | |
|---|---------------------------------|------------------------|------------------|----------------------|---|----------------|-------------------|
| Nueva Solicitud | Ver Solicitudes | | | | | | |
| Página 1 de 1 (3 elementos) << < 1 > >> | | Listado de Solicitudes | | | Tamaño de página: 10 | | |
| > | Ver | Cancelar | Sujeto Obligado | SO - Razón Comercial | Tipo Solicitud | Fecha Creación | Estado |
| > | Ver | Cancelar | L & C INVESTMENT | L & C INVESTMENT | Solicitud para dar de Baja a Sujeto Obligado | 20/08/2021 | Solicitud Inicial |
| > | Ver | Cancelar | L & C INVESTMENT | L & C INVESTMENT | Solicitud de Cambio de Nombre de Razón Social o Comercial | 20/08/2021 | Solicitud Inicial |
| > | Ver | Cancelar | L & C INVESTMENT | L & C INVESTMENT | Solicitud para Cambio de Sector | 20/08/2021 | Solicitud Inicial |

Nota: En la imagen original, los botones 'Ver' y 'Cancelar' de cada fila están circunscritos en rojo. Una etiqueta 'Clic para ver detalles' apunta al primer 'Ver', y otra 'Clic para eliminar una solicitud' apunta al primer 'Cancelar'.

Al cancelar, se mostrará el siguiente mensaje:

ssr dice

¿ Está Seguro de Cancelar esta Solicitud ?

Al aceptar la cancelación, el registro desaparecerá de la lista de solicitudes.

Al ver detalle, se mostrará en una ventana emergente la información completa de la solicitud, dependiendo del tipo.

Ejemplo, solicitud de cambio de nombre de Razón Social o Comercial:

✕

Tipo de Solicitud: **Solicitud de Cambio de Nombre de Razón Social o Comercial**

| | | | |
|-------------------------|---|------------------------|-----------------------|
| Razón Social Actual: | L & C INVESTMENT | Razón Social Nueva: | L & C CORP |
| Razón Comercial Actual: | L & C INVESTMENT | Razón Comercial Nueva: | L & C CORP |
| Tipo de Documento: | Cambio de nombre de Razón Social o Comercial | | |
| Motivo de la Solicitud: | SOLICITUD DE CAMBIO DE NOMBRES DE EMPRESA | | |

Aceptar

Ejemplo, solicitud de cambio de Sector (Solicitud de Actualizaciones):

✕

Tipo de Solicitud: **Solicitud para Cambio de Sector**

| | |
|-------------------------|--|
| Sector: | ZONA LIBRE DE COLÓN |
| Nuevo Sector: | ZONA FRANCA DE ALBROOK |
| Motivo de la Solicitud: | ESTA ES UNA SOLICITUD DE CAMBIO DE SECTOR |

Aceptar

Una vez que el personal de la Superintendencia realice las aprobaciones o rechazos de las solicitudes, el enlace del Sujeto Obligado no Financiero podrá ver los detalles de la aprobación y rechazo desde el listado de sus solicitudes.

Solo deberá dar clic a la opción de Estado y dependiendo del caso podrá ver el detalle del rechazo o aprobación de su solicitud.

| Solicitudes | | | | | |
|---|-----------------|----------------------------------|---|----------------|----------------------|
| Nueva Solicitud | | Ver Solicitudes | | | |
| Página 1 de 1 (3 elementos) << < 1 > >> | | | | | Tamaño de página: 10 |
| Listado de Solicitudes | | | | | |
| | Sujeto Obligado | SO - Razón Comercial | Tipo Solicitud | Fecha Creación | Estado |
| > | Ver | CONSTRUCTORA LA NUEVA NORMALIDAD | Solicitud para dar de Baja a Sujeto Obligado | 13/11/2020 | Solicitud Rechazada |
| > | Ver | CONSTRUCTORA LA NUEVA NORMALIDAD | Solicitud de Cambio de Nombre de Razón Social o Comercial | 13/11/2020 | Solicitud Aprobada |
| | Ver Cancelar | CONSTRUCTORA LA NUEVA NORMALIDAD | Solicitud para Cambio de Sector | 13/11/2020 | Solicitud Inicial |

Solicitud Rechazada

NOTA IMPORTANTE: Le reiteramos el cumplimiento del artículo 29 de la Ley 23 de 27 de abril de 2015, modificado por el artículo 3 de la Ley 70 de 31 de enero de 2009, por medio del cual se establece que los sujetos obligados financieros, los sujetos obligados no financieros y actividades realizadas por profesionales sujetas a supervisión deberán mantener actualizados todos los registros de la información y documentación de debida diligencia que se lleve a cabo para la identificación y verificación de la persona natural y del beneficiario final de las personas jurídicas u otras estructuras jurídicas.

En los casos de aquellos clientes identificados como de alto riesgo, atendiendo a los resultados de la evaluación de riesgo realizada por los sujetos obligados financieros, los sujetos obligados no financieros y actividades realizadas por profesionales sujetas a supervisión, la actualización de todos los registros de la información y documentación de debida diligencia deberá realizarse como mínimo una vez al año. Igualmente, resguardarán la información, documentación de la debida diligencia del cliente y del beneficiario final, así como los registros de las operaciones realizadas, por periodo mínimo de cinco años, contado a partir de la terminación de la relación profesional, que haga posible el conocimiento de esta y la reconstrucción de sus operaciones.

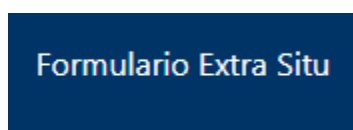
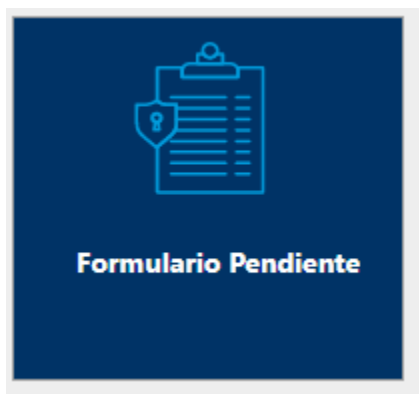
El incumplimiento de lo establecido en la Ley 23 de 2015 y sus respectivas modificaciones conllevará la imposición de sanciones, atendiendo a la gravedad de la falta y el grado de reincidencia, de acuerdo a lo establecido en la precitada Ley y en la Resolución No. JD-REG-001-18 DE 2 de mayo de 2018.

Importante: Toda la información suministrada se presumirá como cierta y será verificada por la Superintendencia. Informamos que, posteriormente se podrá solicitar información adicional.

Motivo del Rechazo:

[Aceptar](#)

3.5. Formulario Pendiente / Formulario Extra Situ (solo informativo en este manual ya que existe otro manual relacionado al FODE, que se proporcionará posteriormente): En esta opción el usuario podrá realizar la captura del formulario que tenga pendiente, siempre que el período para la captura de estos formularios esté habilitado.



La captura del formulario de datos Extra Situ, dependerá de cada sector, debido a que cada uno mantiene diferentes secciones y datos que deben ser capturados.

3.6. Comentarios Adicionales:

- Cuando se realiza un cambio de razón social o comercial, los datos anteriores que tenga el Sujeto Obligado no Financiero, se mantendrá como era antes del cambio. El nuevo nombre tendrá validez para todos los procesos que realice después de la aprobación.
- Cuando se realice la aprobación de cambio de sector (Solicitud de Actualizaciones), el cambio aplicará para los procesos nuevos que realice el Sujeto Obligado no Financiero luego de la aprobación. Los datos existentes antes del cambio, permanecerán igual.
- La aprobación de una baja de SONF (Eliminación de Registro), implica que este Sujeto Obligado no Financiero no será tomado en cuenta para ningún proceso dentro de la aplicación. El mismo no aparecerá dentro de la aplicación.

4. Generales de documentos de soporte para la solicitud de eliminación de registro

En el cuadro I, se detallan los documentos de soporte:

CUADRO I

| sector | subsector | documento de sustento para la solicitud de eliminación del registro |
|---------------|---------------------------------------|---|
| zona franca | ZLC | Resolución de Cancelación de Clave de Operación o Certificación de Cancelación de Clave de Operación. |
| zona franca | Agencia Panamá Pacífico | Resolución de Cancelación del Registro |
| zona franca | Zona Franca del Barú | Resolución de Desafiliación |
| | Ley 32: | |
| zona franca | Colon Maritime Investor, S.A. | Resolución de Cancelación del Registro |
| zona franca | Panapark Free Zone | Resolución de Cancelación del Registro |
| zona franca | Panexport (Inm. Su Casa) | Resolución de Cancelación del Registro |
| zona franca | Zona Franca de Albrook | Resolución de Cancelación del Registro |
| zona franca | Zona Franca de Chilibre | Resolución de Cancelación del Registro |
| zona franca | Zona Franca del Istmo, S.A. | Resolución de Cancelación del Registro |
| zona franca | Zona Franca Estatal Davis | Resolución de Cancelación del Registro |
| zona franca | Zona Franca Eurofusión, S. A. | Resolución de Cancelación del Registro |
| zona franca | Zona Franca Las Américas (Mi Morocho) | Resolución de Cancelación del Registro |
| zona franca | Zona Franca Marpesca/Corozal | Resolución de Cancelación del Registro |
| | | |
| profesionales | abogados (persona natural) | cédula de identidad; declaración jurada donde hará constar que no realiza ninguna de las actividades reguladas y que ha terminado la relación de negocios con los clientes a los que prestaba servicios bajo actividades reguladas; los documentos que correspondan, según el motivo de la solicitud de eliminación, entre los que pueden figurar: cancelación de la idoneidad; certificado de defunción; Escritura Pública donde conste la renuncia como agente residente de todas las personas jurídicas a las que prestaba servicio como tal; Escritura Pública o documento que haga constar fehacientemente el fin de la actuación de |

| | | |
|---------------|------------------------------------|---|
| | | directores, accionistas, apoderados, participantes de un fideicomiso expreso o posiciones similares dentro de personas o estructuras jurídicas, designados por arreglo del abogado; Escritura Pública o documento donde se haga constar fehacientemente los cambios de domicilio registrado, comercial o administrativo provistos por el abogado a estructuras jurídicas de sus clientes; otros documentos que el sonf considere necesarios. |
| profesionales | firmas (sociedades civiles) | Cédula de identidad de los socios; declaración jurada de los socios donde se hará constar que la firma no realiza ninguna de las actividades reguladas y que ha terminado la relación de negocios con los clientes a los que prestaba servicios bajo actividades reguladas; los documentos que correspondan, según el motivo de la solicitud de eliminación, entre los que pueden figurar: Acta inscrita de disolución de la sociedad, Escritura Pública donde conste la renuncia como agente residente de todas las personas jurídicas a las que prestaba servicio como tal; Escritura Pública o documento que haga constar fehacientemente el fin de la actuación de directores, accionistas, apoderados, participantes de un fideicomiso expreso o posiciones similares dentro de personas o estructuras jurídicas, designados por arreglo de la firma de abogado; Escritura Pública o documento donde se haga constar fehacientemente los cambios de domicilio registrado, comercial o administrativo provistos por la firma de abogado a estructuras jurídicas de sus clientes; otros documentos que el sonf considere necesarios. |
| profesionales | contadores | Cédula de identidad; declaración jurada donde hará constar que no realiza ninguna de las actividades reguladas y que ha terminado la relación de negocios con los clientes a los que prestaba servicios bajo actividades reguladas; los documentos que correspondan según el motivo de la solicitud de eliminación del registro, entre los que pueden figurar: cancelación de la idoneidad; certificado de defunción; otros documentos que hagan constar fehacientemente la terminación de la prestación de servicios bajo actividades reguladas o que el sonf considere necesarios. |

| | | |
|-----------------------------|--|---|
| profesionales | firmas de contadores | Cédula de identidad de los socios; declaración jurada donde se hará constar que la firma no realiza ninguna de las actividades reguladas y que ha terminado la relación de negocios con los clientes a los que prestaba servicios bajo actividades reguladas; y los documentos que correspondan según el motivo de la solicitud de eliminación del registro, entre los que pueden figurar: acta inscrita disolución; otros documentos que hagan constar fehacientemente la terminación de la prestación de servicios bajo actividades reguladas o que el sonf considere necesarios. |
| profesionales | notario | destitución, insubsistencia o renuncia. |
| | | |
| Inmobiliaria y Construcción | Constructoras | documento de identificación del propietario o representante legal; cancelación o modificación del aviso de operación; declaración jurada donde conste que no ejerce la actividad regulada y que ha terminado la relación de negocios con los clientes a los que prestaba servicios bajo la actividad regulada; cancelación del registro ante la JTIA; otros documentos que se consideren necesarios. |
| Inmobiliaria y Construcción | Promotores | documento de identificación del propietario o representante legal; cancelación o modificación del aviso de operación; declaración jurada donde conste que no ejerce la actividad regulada y que ha terminado la relación de negocios con los clientes a los que prestaba servicios bajo la actividad regulada; otros documentos que se consideren necesarios. |
| Inmobiliaria y Construcción | Corredor de bienes raíces-persona natural | documento de identificación y cancelación de licencia. |
| Inmobiliaria y Construcción | Corredor de bienes raíces-persona jurídica | documento de identificación y cancelación de licencia |
| Inmobiliaria y Construcción | Agente de bienes raíces | documento de identificación, cancelación o modificación de aviso de operación; declaración jurada donde hará constar que no realiza la actividad regulada y que ha terminado la relación de negocios con todos los clientes a los que prestaba servicio bajo la actividad regulada; otros documentos que se consideren necesarios. |

| | | |
|--------------------------|-----------------|---|
| casinos y juegos de azar | completo | Cédula de identidad del propietario o representante legal; declaración jurada donde se hará constar que la empresa ha cesado de ejercer la actividad regulada; Los documentos que correspondan, de los siguientes: Resolución que cancela licencia, contrato o nota del regulador primario aceptando la finalización definitiva de la operación, Cancelación o modificación del aviso de operación y cualquier otro que se considere necesario. |
| casinos y juegos de azar | máquinas tipo C | Cédula de identidad del propietario o representante legal; declaración jurada donde se hará constar que la empresa ha cesado de ejercer la actividad regulada; Los documentos que correspondan, de los siguientes: Resolución que cancela o revoca la autorización para ejercer la actividad, contrato o nota del regulador primario aceptando la finalización definitiva de la operación, cancelación o modificación del aviso de operación y cualquier otro que se considere necesario. |
| casinos y juegos de azar | máquinas tipo A | Cédula de identidad del propietario o representante legal; declaración jurada donde se hará constar que la empresa ha cesado de ejercer la actividad regulada; Los documentos que correspondan, de los siguientes: Resolución que cancela licencia, contrato o nota del regulador primario aceptando la finalización definitiva de la operación, Cancelación o modificación del aviso de operación y cualquier otro que se considere necesario. |
| casinos y juegos de azar | Bingos | Cédula de identidad del propietario o representante legal; declaración jurada donde se hará constar que la empresa ha cesado de ejercer la actividad regulada; Los documentos que correspondan, de los siguientes: Resolución que cancela licencia, contrato o nota del regulador primario aceptando la finalización definitiva de la operación, Cancelación o modificación del aviso de operación y cualquier otro que se considere necesario. |
| casinos y juegos de azar | Hipódromos | Cédula de identidad del propietario o representante legal; declaración jurada donde se hará constar que la empresa ha cesado de ejercer la actividad regulada; Los documentos que correspondan, de los siguientes: Resolución que cancela licencia, contrato o nota del regulador primario aceptando la finalización definitiva de la operación, Cancelación o modificación del aviso de operación y cualquier otro que se considere necesario. |

| | | |
|--------------------------|--|---|
| casinos y juegos de azar | Salas de apuestas de eventos deportivos | Cédula de identidad del propietario o representante legal; declaración jurada donde se hará constar que la empresa ha cesado de ejercer la actividad regulada; Los documentos que correspondan, de los siguientes: Resolución que cancela licencia, contrato o nota del regulador primario aceptando la finalización definitiva de la operación, Cancelación o modificación del aviso de operación y cualquier otro que se considere necesario. |
| casinos y juegos de azar | Juegos de suerte y azar a través de internet | Cédula de identidad del propietario o representante legal; declaración jurada donde se hará constar que la empresa ha cesado de ejercer la actividad regulada; Los documentos que correspondan, de los siguientes: Resolución que cancela licencia, contrato o nota del regulador primario aceptando la finalización definitiva de la operación, Cancelación o modificación del aviso de operación y cualquier otro que se considere necesario. |
| casinos y juegos de azar | Lotería Nacional de Beneficencia | N/A |
| | | |
| mixto | transporte de valores | Cédula del propietario o representante legal; Resolución del Ministerio de Seguridad de cancelación de autorización; cancelación o modificación del aviso de operación ; otros documentos que se consideren necesarios; |
| mixto | Autos Usados | documento de identificación del propietario o representante legal, cancelación o modificación de aviso de operación; declaración jurada donde hará constar que no realiza la actividad regulada y que ha terminado la relación de negocios con todos los clientes a los que prestaba servicio bajo la actividad regulada; otros documentos que se consideren necesarios. |
| mixto | Autos Nuevos | documento de identificación del propietario o representante legal, cancelación o modificación de aviso de operación; declaración jurada donde hará constar que no realiza la actividad regulada y que ha terminado la relación de negocios con todos los clientes a los que prestaba servicio bajo la actividad regulada; otros documentos que se consideren necesarios. |

| | | |
|-------|---------------------------------------|---|
| mixto | Casas de Empeños | Resolución del MICI de cancelación de la autorización para ejercer la actividad; documento de identificación del propietario o representante legal; cancelación o modificación de aviso de operación; declaración jurada donde hará constar que no realiza la actividad regulada y que ha terminado la relación de negocios con todos los clientes a los que prestaba servicio bajo la actividad regulada; otros documentos que se consideren necesarios. |
| mixto | Metales preciosos y piedras preciosas | documento de identificación del propietario o representante legal; cancelación o modificación de aviso de operación; declaración jurada donde hará constar que no realiza la actividad regulada y que ha terminado la relación de negocios con todos los clientes a los que prestaba servicio bajo la actividad regulada; otros documentos que se consideren necesarios. |
| mixto | Correos y Telégrafos | N/A |