

**REPÚBLICA DE PANAMÁ**  
**SUPERINTENDENCIA DE SUJETOS NO FINANCIEROS**

**RESOLUCIÓN No. S-010-2021**  
**02 de diciembre de 2021.**

"Por la cual se establece el procedimiento para cumplir con la obligación de registro de los sujetos obligados no financieros ante la Superintendencia de sujetos no Financieros, por medio de la aplicación SSNF en línea".

**El Superintendente**  
**en uso de sus facultades legales,**

**CONSIDERANDO**

Que mediante Ley 23 de 27 de abril de 2015, se adoptan medidas para prevenir el blanqueo de capitales, el financiamiento del terrorismo y el financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva (BC/FT/FPADM) y se dictan otras disposiciones;

Que la Ley 124 de 7 de enero de 2020, crea la Superintendencia de Sujetos no Financieros (en adelante "la Superintendencia"), como organismo autónomo de supervisión y regulación de los sujetos no financieros (SONF);

Que el artículo 3 de la Ley 124 de 2020, señala dentro de las funciones de la Superintendencia de Sujetos no Financieros, la de velar por que los sujetos obligados no financieros cumplan con las normas y disposiciones legales establecidas;

Que el acápite "j" del artículo 14 de la Ley 124 de 7 de enero de 2020, establece que son atribuciones del Superintendente emitir resoluciones administrativas que contengan directrices, procedimientos, instrucciones y guías;

Que el artículo 44 de la Ley 124 de 7 de enero de 2020 establece la obligación de los sujetos obligados no financieros de registrarse ante la Superintendencia de acuerdo al procedimiento que se establezca para tal fin;

Que se hace necesario establecer el procedimiento a seguir para que los sujetos obligados no Financieros cumplan con la obligación de registro ante la Superintendencia;

Que la Ley 124 de 7 de enero de 2020, faculta al Superintendente para imponer sanciones por el incumplimiento de la normativa vigente en materia de prevención de BC/FT/FPADM;

Que, en virtud de lo antes expuesto, el Superintendente de la Superintendencia de Sujetos no Financieros, en uso de sus facultades:



Resolución No. S-010-2021  
Fecha: 02 de diciembre de 2021.  
Página 2

### RESUELVE:

**PRIMERO: Objeto.** Establecer el procedimiento de registro y actualización del registro de los sujetos obligados no financieros ante la Superintendencia, utilizando la aplicación tecnológica denominada SSNF en línea, accesible desde la página web de la Superintendencia ([www.ssnf.gob.pa](http://www.ssnf.gob.pa)) o directamente a través del vínculo <https://www.ssnf.gob.pa/SSNFenlinea/>.

### SEGUNDO: Definiciones:

**Registro de Sujetos Obligados no Financieros:** es la base de datos de la Superintendencia, que contiene la información general de los sujetos obligados no financieros y se sustenta a través de los datos y documentación proporcionados por estos, a través de los medios que disponga dicha institución autónoma del Estado.

**Registro:** procedimiento a través del cual los sujetos obligados no financieros aportan información a la Superintendencia con el objeto de identificarse y proporcionar información general de sus operaciones, necesaria para el ejercicio eficiente y eficaz de las funciones de supervisión y regulación en materia de prevención del BC/FT/FPADM (v. Manual de Usuario de la Aplicación SSNF en línea).

**Aplicación SSNF en línea:** herramienta tecnológica puesta a disposición por la Superintendencia para que los sujetos obligados realicen su registro, lo actualicen o soliciten su eliminación; así como para la entrega de cualquier otra información que sea requerida, de acuerdo a las funciones y atribuciones que le asigna el régimen de prevención.

**Manual de Usuario de la Aplicación SSNF en línea para el registro de los sujetos obligados no financieros:** instructivo de uso de la aplicación SSNF en línea, que contiene las indicaciones a seguir para completar el registro de los sujetos obligados no financieros ante la Superintendencia, sus actualizaciones y su eliminación de la base de datos; el cual es parte integral de la presente Resolución y figura como **ANEXO I**, en adelante Manual de Usuario.

El referido manual se mantendrá actualizado y publicado en la página web de la Superintendencia.

**Sectores y subsectores:** la Superintendencia, para efectos de su organización interna, divide a los sujetos obligados no financieros en sectores y subsectores regulados, a continuación:

1. Sector Inmobiliaria y Construcción: incluye las actividades contempladas en los numerales 3 y 4 del artículo 40 de la Ley 124 de 2020; y se divide en los siguientes subsectores:
  - a. Constructoras



Resolución No. S-010-2021  
Fecha: 02 de diciembre de 2021.  
Página 3

- b. Promotores
    - c. Corredor de bienes raíces-personal natural
    - d. Corredor de bienes raíces-persona jurídica
    - e. Agente de bienes raíces
  
  2. Sector casino y juegos de azar: incluye las actividades contempladas en el numeral 2 del artículo 40 de la Ley 124 de 2020 y a la Lotería Nacional de Beneficencia, contemplada en el numeral 8 de la misma Ley; y se divide en los siguientes subsectores:
    - a. Completo
    - b. Máquinas tipo C
    - c. Máquinas tipo A
    - d. Bingos
    - e. Hipódromos
    - f. Salas de apuestas de eventos deportivos
    - g. Juegos de suerte y azar a través de internet.
    - h. Lotería Nacional de Beneficencia
  
  3. Sector Zona Franca: incluye las actividades contempladas en los numerales 1 del artículo 40 de la Ley 124 de 2020; y se divide en los siguientes subsectores:
    - a. Zona Libre de Colón
    - b. Agencia Panamá Pacífico
    - c. Zona Franca del Barú
    - d. Zonas Francas bajo régimen de Ley 32 de 2011
    - e. Zona Libre de Combustible
  
  4. Sector Mixto: incluye las actividades contempladas en los numerales 5, 6, 7, 9 y 10 del artículo 40 de la Ley 124 de 2020 (transporte de valores, casa de empeño, comercialización de metales preciosos y piedras preciosas, COTEL, autos nuevos y usados); y se divide en los siguientes subsectores:
    - a. Transporte de Valores
    - b. Autos Usados
    - c. Autos Nuevos
    - d. Casas de Empeños
    - e. Metales preciosos y Piedras preciosas
    - f. Correos y Telégrafos
  
  5. Sector de Profesionales: incluye a los contadores y Abogados que realizan las actividades contempladas en el numeral 11 del artículo 40 de la Ley 124 de 2020; y a los Notarios Públicos en ejercicio de sus funciones, contemplados en el numeral 12 del artículo 40 de la Ley 124 de 2020; y se divide en los siguientes subsectores:
    - a. Abogados-persona natural
    - b. Firmas de abogados-sociedades civiles
    - c. Contadores
    - d. Firmas de Contadores
    - e. Notarios
- 

Resolución No. S-010-2021  
Fecha: 02 de diciembre de 2021.  
Página 4

**Registro previo:** registro realizado ante la Superintendencia, previo a la implementación de la aplicación SSNF en línea, el cual debe ser actualizado a través de la referida aplicación, de acuerdo al procedimiento que se establece más adelante para tal fin.

**Registro inicial:** es el primer registro realizado por el sujeto obligado no financiero ante la Superintendencia, a través de la aplicación SSNF en línea.

**Actualización del registro:** procedimiento que permite a los sujetos obligados no financieros incluir cambios en la información incluida en su registro.

La aplicación SSNF en línea informa automáticamente, a la Superintendencia, todas las actualizaciones realizadas, incluyendo, pero sin limitarse a cambios de enlace, cambios en la información incluida, cambio de actividad o sector, cambio de representante legal e inclusión de nuevo enlace.

**Usuario:** es la dirección de correo electrónico introducida en los datos del Enlace, como persona autorizada para gestionar la información del sujeto obligado no financiero en la aplicación SSNF en línea, por motivos de confidencialidad. En caso de no haberlo designado, debe incluirse la información del propio sujeto obligado no financiero cuando es persona natural, o el representante legal, en caso de persona jurídica.

Posterior al registro inicial o a la actualización del registro previo, la aplicación permite incluir más de un Enlace; sin embargo, para efectos de cumplimiento de la normativa en materia de prevención, se tendrá como primario al que haya sido designado como tal en la aplicación, siguiendo las instrucciones contenidas en el Manual de Usuario.

**Enlace Primario:** es Enlace designado por el Sujeto Obligado no financiero, en los términos del artículo 12 de la Ley 23 de 2015, y conforme a sus modificaciones.

**TERCERO: Registro de sujetos obligados no financieros y Término para realizarlo.** Los sujetos obligados no financieros deberán efectuar un (1) registro por cada sector regulado al que pertenezcan, de acuerdo a la clasificación incluida en las definiciones.

Los sujetos obligados no financieros que en la fecha de entrada en vigencia de la presente Resolución, no cuenten con un registro previo ante la Superintendencia, tendrán que realizar su registro inicial a través de la aplicación SSNF en línea, en el término de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la vigencia.

Aquellos que deban registrarse por primera vez después de la entrada en vigencia de la presente Resolución, tendrán el término de quince (15) días hábiles desde que se constituyan como sujetos obligados no financieros, conforme al marco legal vigente en materia de prevención de BC/FT/FPADM.



Resolución No. S-010-2021  
Fecha: 02 de diciembre de 2021.  
Página 5

**CUARTO: Información y Documentación de soporte solicitados para completar el registro.** Los sujetos obligados no financieros deberán aportar toda la documentación de soporte y la información que requiera la aplicación SSNF en línea para completar el registro o su actualización, según se detallan en la presente Resolución y en el Manual de Usuario.

**QUINTO: Sujetos Obligados no Financieros con registro previo.** Los sujetos obligados no financieros que previo a la entrada en vigencia de la presente Resolución, hayan realizado su registro a través de los formularios puestos a disposición para tal fin en la página web de La Superintendencia, antes la denominada Intendencia de Supervisión y Regulación de Sujetos no Financieros, deberán actualizar el registro previo en la aplicación SSNF en línea, de acuerdo al procedimiento siguiente:

1. La actualización del registro previo se realizará de forma escalonada, por sectores o subsectores regulados.

La Superintendencia informará el inicio del procedimiento de actualización del registro previo al sector o subsector correspondiente, por todos los medios a su disposición.

2. La Superintendencia enviará a los Enlaces del sujeto obligado no financiero con registro previo, de acuerdo a la información de contacto que conste en dicho registro, una comunicación con instrucciones para realizar la actualización de su información, a través de la aplicación SSNF en línea.
3. Los Sujetos obligados no financieros con registro previo, tendrán un término de cinco (5) días hábiles para realizar la actualización de su registro, desde el recibido de la comunicación a que se refiere el numeral anterior.
4. Los sujetos obligados con registro previo que no reciban la comunicación a que se refiere el numeral uno (1) dentro de los primeros dos (2) días calendario, transcurridos desde que la Superintendencia le informe a los sujetos obligados no financieros que ha iniciado el procedimiento de actualización de registros previos del sector o subsector al que pertenezcan, deberán comunicarse con la Superintendencia a través de la dirección de correo electrónico: [registrosnf@ssnf.gob.pa](mailto:registrosnf@ssnf.gob.pa), incluyendo su información de contacto.

La Superintendencia, previa verificación de la información recibida, enviará la comunicación a que se refiere el numeral 1 o instrucciones para completar el registro.

**SEXTO: Actualización de información/documentación.** Los Sujetos Obligados no Financieros deberán mantener actualizada la información incluida en el registro.



Resolución No. 5-010-2021  
Fecha: 02 de diciembre de 2021.  
Página 6

Para tal efecto, contarán con el término de un (1) mes, a partir de que se perfeccione el cambio en la información proporcionada.

**SÉPTIMO: Procedimiento de actualización.** La aplicación SSNF en línea permite al sujeto obligado no financiero editar parte de la información ingresada en el registro, y envía a la Superintendencia, una notificación automática de los cambios realizados de esta forma.

La información que no admita edición deberá actualizarse a través de la sección de Solicitudes de la aplicación, de acuerdo a las instrucciones contenidas en la sección 3.4 del Manual de Usuario, a través de las opciones de Solicitud de Cambio de razón social o comercial y Solicitud de Cambio de Sector (Actualizaciones).

Las solicitudes presentadas serán objeto de análisis y verificación por parte de la Superintendencia, y podrán ser rechazadas si no se encuentra fundamento legal suficiente para realizar el cambio.

**OCTAVO: Designación de Enlace/Usuario:** La designación del Enlace es obligatoria y se realiza de forma oficial ante La Superintendencia a través del registro. En su defecto se tendrá como tal al propio sujeto obligado no financiero en caso de persona natural o al representante legal, en caso de persona jurídica, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 12 de la Ley 23 de 2015.

**NOVENO: Designación y remoción de Enlace/Usuario, desde la aplicación.** La aplicación SSNF en línea permite la designación y la remoción del Enlace, siempre que permanezca al menos uno registrado, de acuerdo a las instrucciones contenidas en el Manual de Usuario, Sección 3.3.2.

De igual forma, las instrucciones para cambiar la contraseña del Enlace registrado, editar su información, eliminar un enlace, designar un enlace nuevo, y designar enlace primario, se encuentran en el Manual de Usuario, Sección 3.3.2, Información de los Enlaces.

**DÉCIMO: Solicitud de creación de nuevo Enlace/Usuario cuando el sonf registrado no tenga acceso a la aplicación.** El sujeto obligado no financiero, con registro a través de la aplicación SSNF en línea, que por cualquier motivo no pueda acceder a la misma, podrá solicitar la creación de un nuevo Enlace/Usuario, o la habilitación de uno previamente registrado, a través de la dirección de correo: [registrosnf@ssnf.qob.pa](mailto:registrosnf@ssnf.qob.pa).

En este caso, el sujeto obligado no financiero deberá aportar la documentación de soporte correspondiente, que acredite su identidad y debida autorización para realizar la solicitud a que se refiere el presente artículo.



Resolución No. S-010-2021  
Fecha: 02 de diciembre de 2021.  
Página 7

La Superintendencia podrá solicitar que se amplíe la información y documentación de soporte aportada, la cual podrá ser verificada por cualquier medio.

De igual forma, podrá rechazar las solicitudes que no tengan sustento suficiente, de acuerdo a nuestro ordenamiento legal.

**DÉCIMO PRIMERO: Falsedad en el Registro.** Cuando la Superintendencia encuentre inconsistencias en la información del registro que puedan constituir delito de falsedad, procederá a interponer la denuncia ante la autoridad competente.

Comprobada la falsedad, mediante resolución ejecutoriada de la autoridad competente, se procederá a imponer las sanciones administrativas correspondientes por incumplimiento al efectuar el registro.

**DÉCIMO SEGUNDO: Solicitud de eliminación del registro.** Los sujetos obligados no financieros registrados ante la Superintendencia podrán solicitar que se elimine su registro de la base de datos, cuando cesen el ejercicio de la actividad regulada que lo originó, sin perjuicio de la obligación de resguardo de la información de que trata el artículo 29 de la Ley 23 de 2015.

La solicitud se gestionará a través de la aplicación SSNF en línea, siguiendo los pasos indicados en el Manual de Usuario, Sección 3.4.3. Dar de Baja a SONF (Eliminación de Registro).

Los sujetos obligados no financieros que realicen más de una (1) actividad regulada, tendrán que hacer una solicitud de eliminación por cada registro realizado.

**DÉCIMO TERCERO: Documentación de Soporte.** Los sujetos obligados no financieros que soliciten la eliminación de su registro, deben aportar la documentación de soporte señalada en el CUADRO I del Manual de Usuario.

**DÉCIMO CUARTO: Análisis y Verificación.** La Superintendencia someterá la solicitud de eliminación del registro a un proceso de análisis y verificación para determinar que no incumple las disposiciones del régimen de prevención en materia de BC/FT/FPADM; y con ese fin, podrá solicitar información y documentación adicional al sujeto obligado no financiero.

Para que se pueda gestionar la solicitud de eliminación del registro, el sujeto obligado no financiero no podrá tener trámites pendientes ante la Superintendencia.

**DÉCIMO QUINTO: Eliminación del registro.** Verificada la información y documentación de soporte recibida como parte de la solicitud de eliminación del registro, de encontrarla conforme al ordenamiento legal vigente en materia de prevención de BC/FT/FPADM, la Superintendencia procederá a eliminar el registro, con el apercibimiento al solicitante que, de reanudar la actividad o actividades reguladas realizadas, deberá formalizar un nuevo registro.



Resolución No. S-010-2021  
Fecha: 02 de diciembre de 2021.  
Página 8

La eliminación del registro no releva al sujeto obligado no financiero de la obligación de resguardo de la información, contenida en el artículo 29 de la Ley 23 de 2015, o de cualquier otra obligación subsistente contemplada en el régimen de prevención de BC/FT/FPADM.

**DÉCIMO SEXTO: Rechazo de la solicitud de eliminación de registro.** Si como resultado del proceso de análisis y verificación de la información y documentación de soporte, recibida como parte de la solicitud de eliminación de registro, la Superintendencia la considera insuficiente, de acuerdo al ordenamiento legal vigente en materia de prevención de BC/FT/FPADM, procederá a rechazar la solicitud, con indicación de las causas de su rechazo.

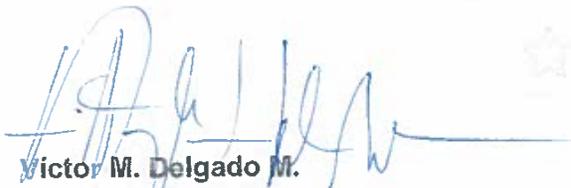
**DÉCIMO SÉPTIMO: Sanciones.** El incumplimiento de las obligaciones contenidas en el presente Resolución, serán sancionadas a través del Procedimiento Especial para la Imposición de Sanciones de Aplicación Inmediata, contemplado en el Procedimiento Administrativo Sancionatorio de La Superintendencia.

**DÉCIMO OCTAVO: Vigencia.** La presente Resolución empezará a regir después de su publicación.

**FUNDAMENTO DE DERECHO:** Ley 23 de 27 de abril de 2015 y Ley 124 de 7 de enero de 2020.

**COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE,**

Dado en la ciudad de Panamá, el dos (2) del mes de diciembre de 2021.

  
Victor M. Delgado M.  
Superintendente



**SS** | Superintendencia de  
**NF** | Sujetos no Financieros  
Es Fiel Copia de su Original

Panamá, 02 de dic de 2021  
Firma: [Handwritten Signature] Hora: 11:35 am

Resolución No. S-010-2021  
Fecha: 02 de diciembre de 2021.  
Página 9

## ANEXO I

### MANUAL DE USUARIO

# APLICACIÓN DE REGISTRO DE SUJETOS OBLIGADOS NO FINANCIEROS

## SSNF EN LÍNEA



# 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*

*Esta manual es privilegiado, confidencial y protegido de divulgación.  
Cualquier difusión, distribución o copia está estrictamente prohibida.*

**Tabla de contenido**

<b>Generalidades</b>	<b>Página 1</b>
<b>1. Dirección / Acceso a la Aplicación</b>	<b>Página 2</b>
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
<b>2. Registro inicial</b>	<b>Página 9-13</b>
<b>3. Opciones del usuario</b>	<b>Página 14</b>
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
<b>4. Generales de documentos de soportes incluido de registro o eliminación.</b>	<b>Página 52</b>
<b>5. Cuadro 1</b>	<b>Página 53</b>

## 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.

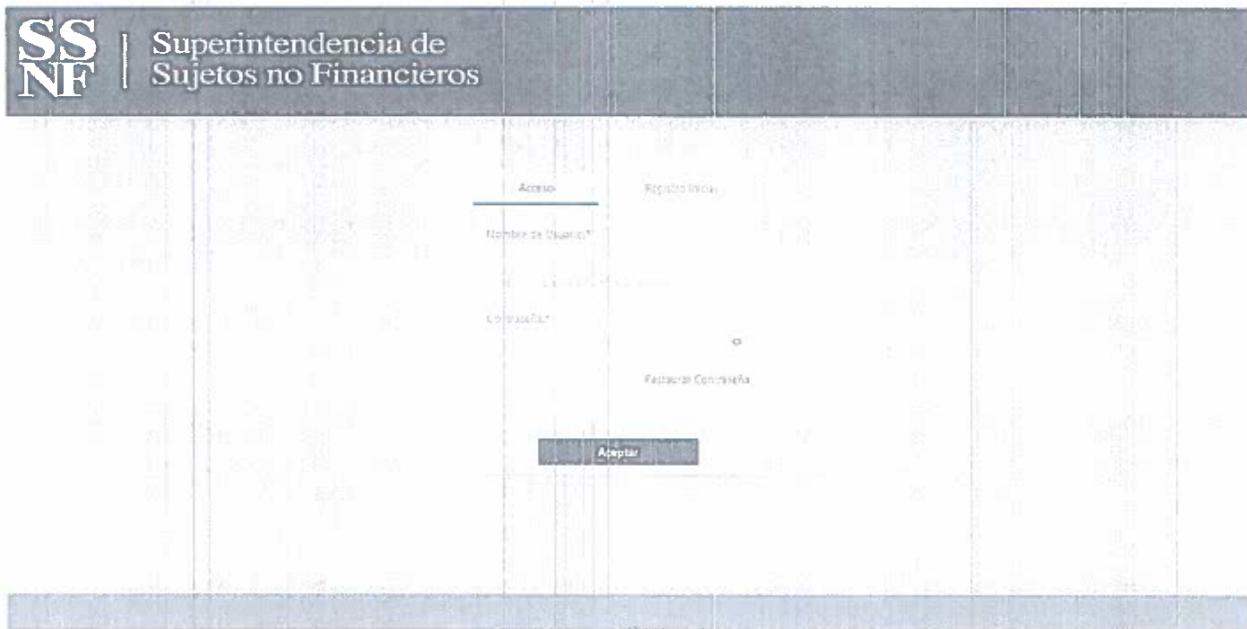
Las opciones mostradas corresponden a las tareas que deben realizar los SONF dentro de la aplicación, de acuerdo a los lineamientos establecidas por la SSNF.

## 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/ssnfenlinea/Pages/LogInForm>

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



The screenshot displays the login interface for the SSNF system. At the top, there is a dark header with the SSNF logo and the text 'Superintendencia de Sujetos no Financieros'. Below the header, the page is divided into three main sections: 'Acceso', 'Registro Inicial', and 'Restaurar Contraseña'. The 'Acceso' section is currently selected and highlighted. It contains two input fields: 'Nombre de Usuario\*' and 'Contraseña\*', followed by an 'Aceptar' button. The 'Registro Inicial' and 'Restaurar Contraseña' sections are currently inactive.

*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.

The image shows a login interface with the following elements:

- Two tabs at the top: "Acceso" (selected) and "Registro Inicial".
- A label "Nombre de Usuario\*" above a text input field.
- A label "Por favor, Introduz" below the first input field.
- A label "Contraseña\*" above a password input field with a visibility toggle icon.
- A dark "Aceptar" button at the bottom.
- A callout box with the text "Para usuarios ya resgistrados" pointing to the user name field.

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:

Seleccione el Sujeto Obligado

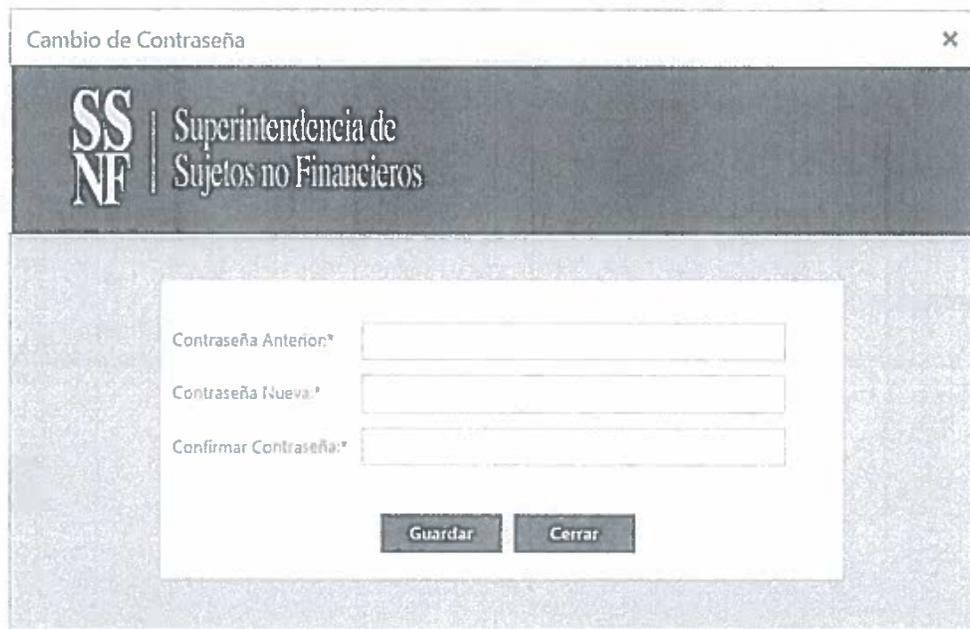
Sujeto Obligado*	Sujeto Obligado	Sector
	C & C LAWYER	FIRMA
	L & C INVESTMENT	C & C LAWYER / USRE

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:



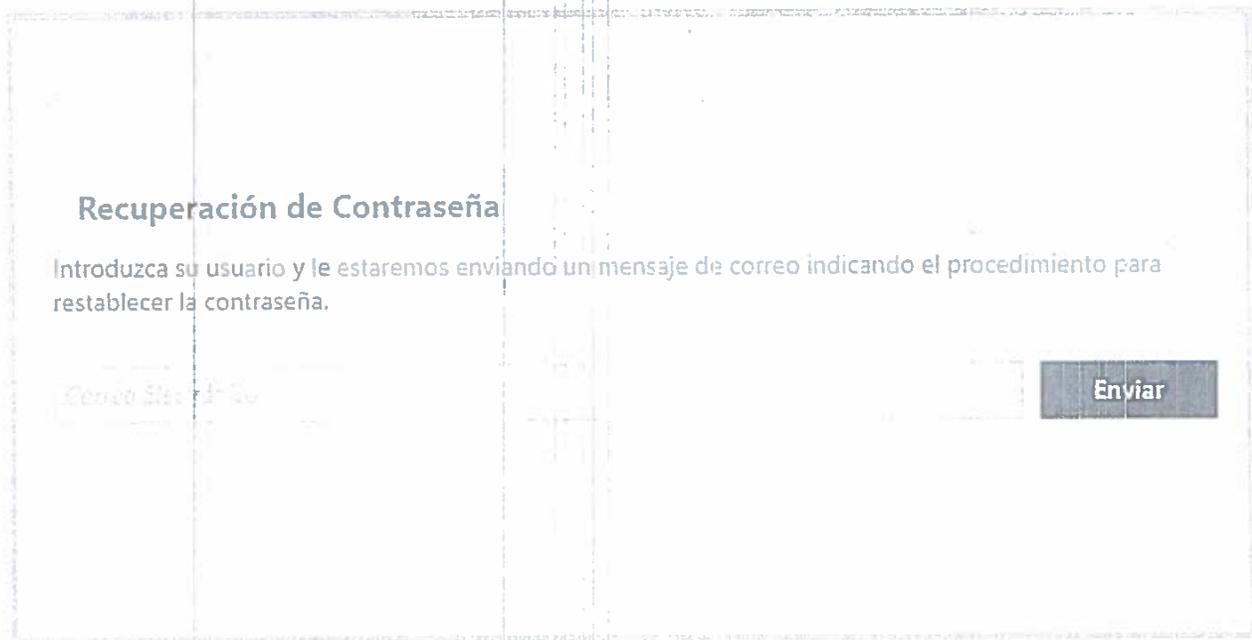
Luego de esto, deberá colocar el usuario y la nueva contraseña para acceder a la aplicación.

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:



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, intente nuevamente.

**Regresar**

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

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

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.

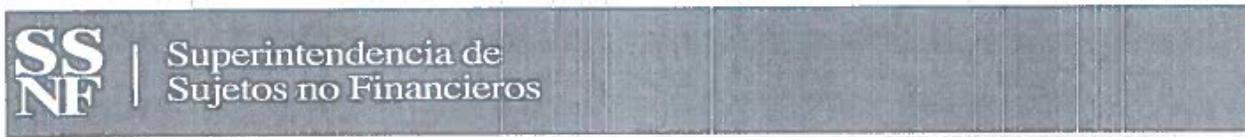
Atentamente,

Superintendencia de Sujetos no Financieros

**SS**  
**NF** | 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:



#### 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.

Acceso Registro Inicial

Nombre de Usuario:\*

Por favor, Introduzca el N...

Contraseña:\*

Para registros nuevos de Sujetos Obligados

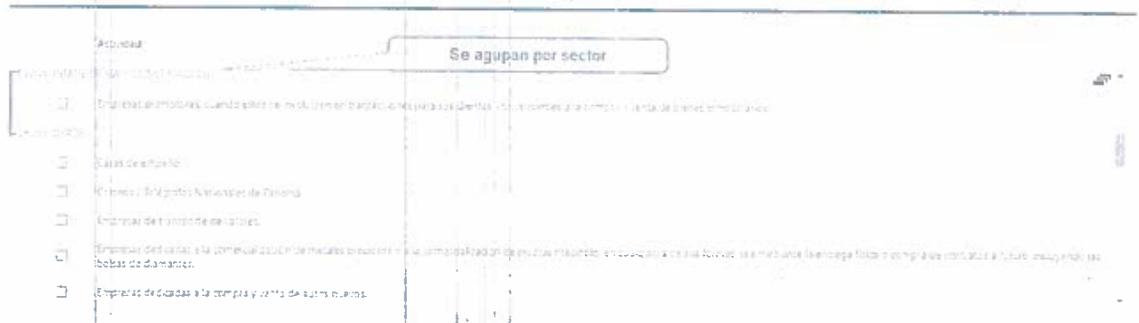
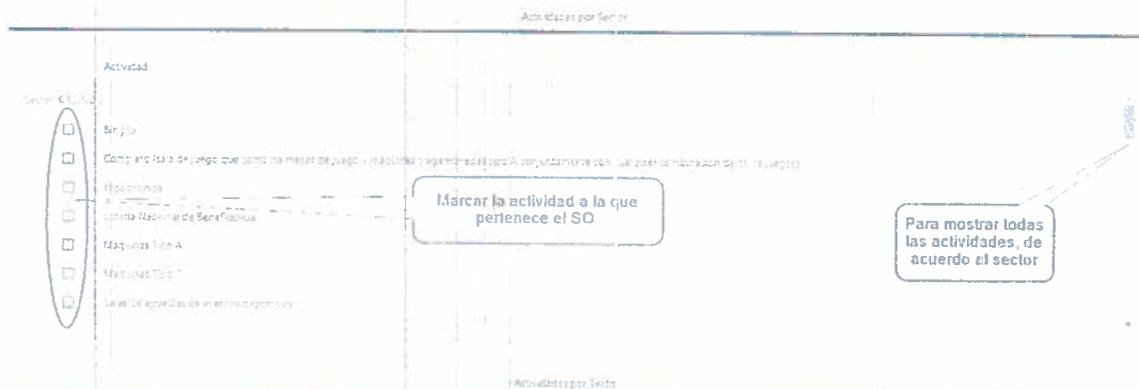
Aceptar

### **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.

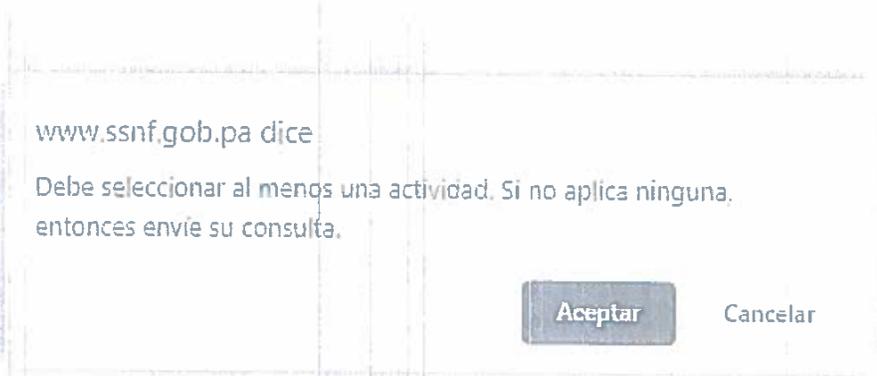
#### **1. Seleccionar Actividades:**

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



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 si 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 **Signiente**, sin marcar (elegir) ninguna de las actividades. El sistema enviará el siguiente mensaje:



**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 Ariel 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.

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(s) Usuario (s),

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: 9-150-865  
 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: 444-5353 EMAIL: ESTEDANI500@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

Emisión de dinero y la emisión y circulación de billetes

Actividades para ahorristas

Actividades para corredores

Activación y registro de una persona en el comercio exterior con un proveedor extranjero

Activación y registro de una persona en el comercio exterior con un proveedor de una institución financiera en el país con una persona jurídica

Activación y registro de una persona en la comisión de un delito de fraude o de otro delito de fraude en el comercio exterior con una persona jurídica

Activación y registro de una persona en el comercio exterior con un proveedor extranjero de un servicio de intermediación financiera o de otro servicio de intermediación financiera

Activación y registro de una persona en el comercio exterior con un proveedor extranjero

Anterior **Siguiente**

**Tipo de SONF**

SSNF | Superintendencia de Sujetos no Financieros

Registro de un

Tipo de Sujeto Obligado

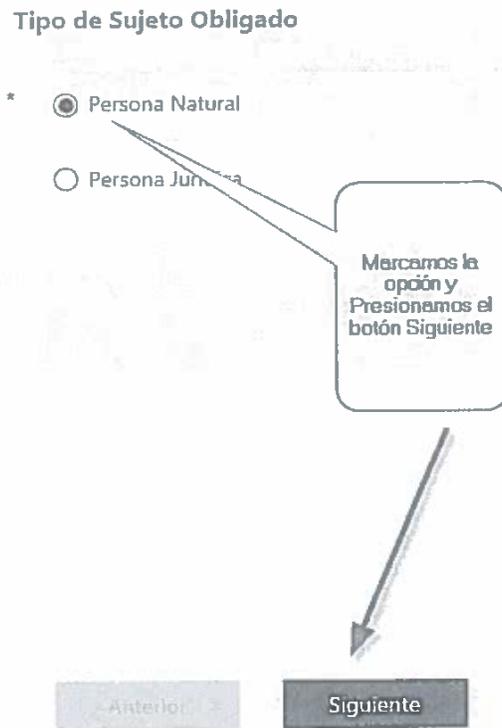
Persona Física

Persona Jurídica

Anterior **Siguiente**

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:**



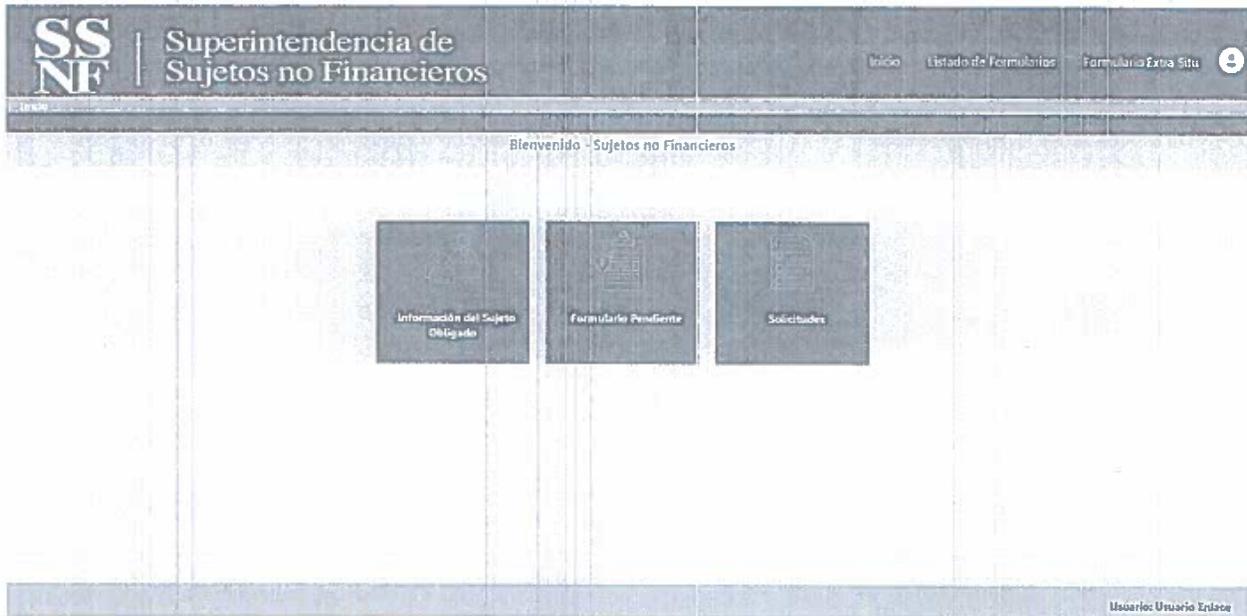
**2. Secciones a Captar:** Al presionar el botón **Sigüiente**, se mostrarán las secciones que se deberán llenar y la próxima sección:



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

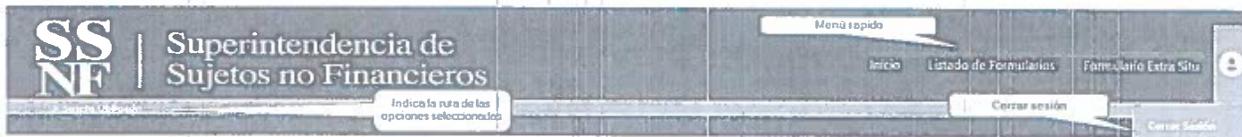
### 3. Opciones del Usuario SONF:

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



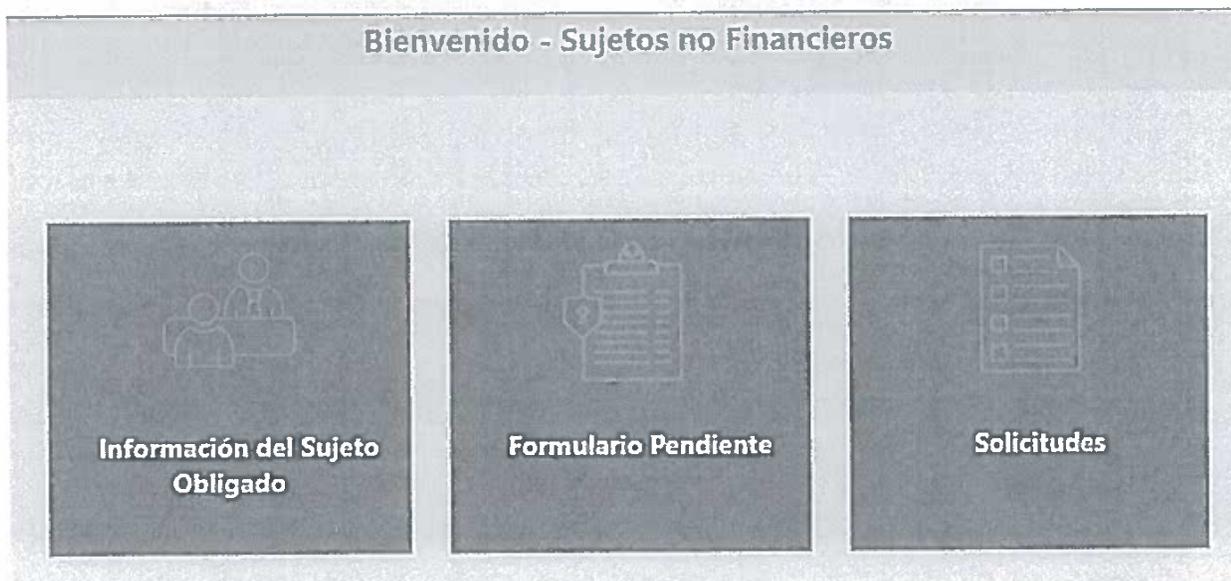
Las opciones que incluye son:

- **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

Sujeto Obligado	Sector	Periodo Extra Situ	Fecha de Captura	Ver Estados
L & C INVESTMENT	ZONA LIBRE DE COLOMBIA	PLAN FISCAL 2021	18/02/2021 10:04:46 am	Completado

Click 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.



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.

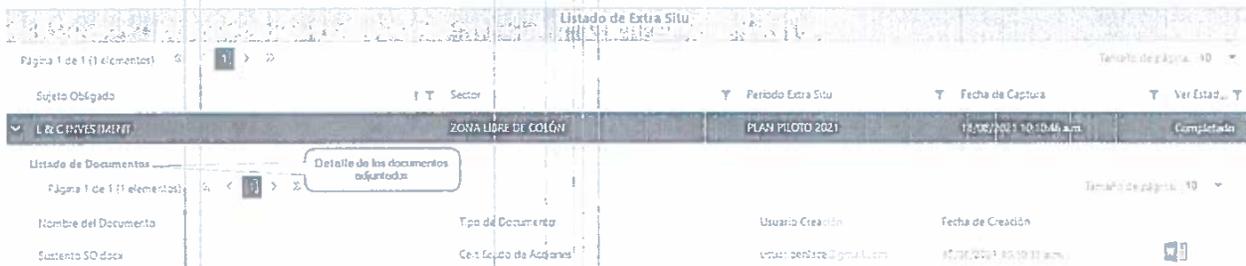
1. El SONF realiza la captura.
2. El personal encargado de la SSNF, deberá Aprobar o Rechazar dicho formulario.
3. En el caso de aprobarlo, termina el proceso de ese formulario.
4. Si es rechazado, entonces el formulario será reabierto para que el usuario del SONF realice los cambios indicados por el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



En el detalle, se muestran los siguientes datos:

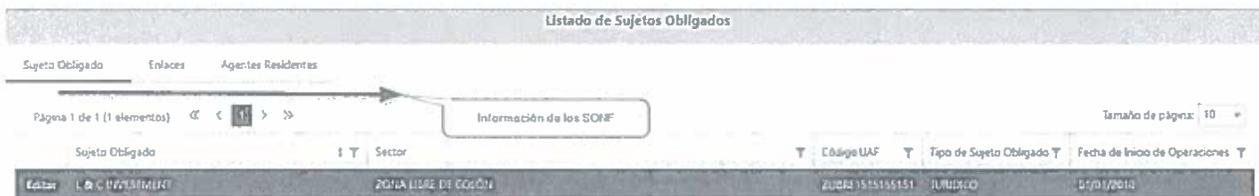
- Nombre del documento adjuntado.
- Tipo de documento adjuntado, de acuerdo a los documentos que cada sector maneje.
- Usuario que captó el formulario de datos Extra Situ.
- Fecha en la que se adjuntó el documento.
- Icono que representa el formato del documento adjuntado.

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.



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.



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: 6882**

Sector*	ZONA LIBRE DE COLÓN		
Código UAF:	ZLIBRE151515151		
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
		Número de Escritura*	26626
Año de Operaciones*	3542	Folio*	62626
		Notaria*	DECIMA
País de Constitución*	PANAMÁ	Cantidad de Empleados*	20
		Cantidad de Sucursales/Filiales*	2

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

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.

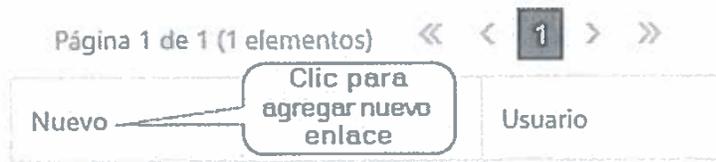
En esta lista se muestra la siguiente información:

- 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.

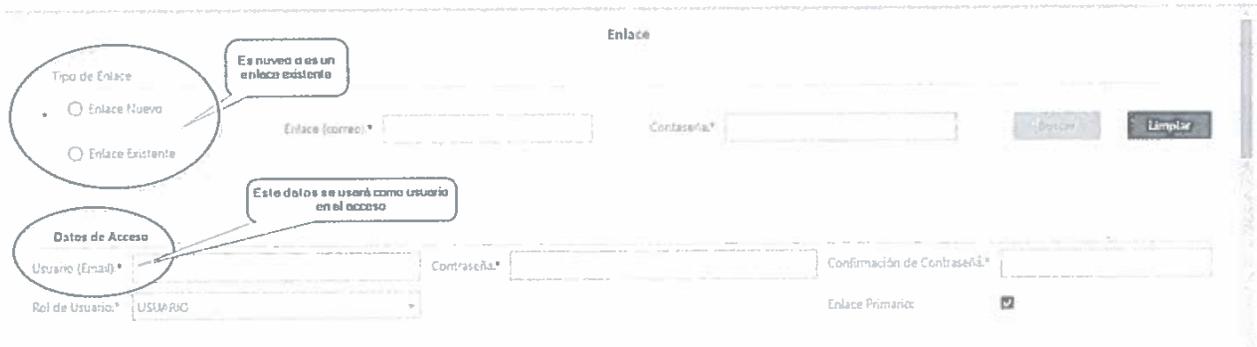
El enlace primario podrá ver la información de todos los enlaces asociados al SONF, sin embargo, el resto de los enlaces solo verá la información propia.

**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:



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**.



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.



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.

Resolución No. S-010-2021 de 2 de diciembre de 2021 ANEXO I: Manual de Usuario – SSNF en Línea

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

Datos de Acceso			
Usuario (Email):*	usuarioNuevo1@gmail.com	Contraseña:*	*****
Confirmación de Contraseña:*	*****		
Rol de Usuario:*	USUARIO	Enlace Primario:	<input type="checkbox"/>

Información General			
Primer Nombre:*	antonio	Segundo Nombre:	augusto
Primer Apellido:*	camarena		
Segundo Apellido:	Apellido de Casada:		
Fecha de Nacimiento:*	01/01/1980	País de Nacimiento:*	PANAMÁ
Nacionalidad:*	PANAMÁ	Otra Nacionalidad:	
Tipo de Identificación:*	Cédula	Número de Identificación:*	56-095-854
Vencimiento de Identificación:*	D/01/2050		
Teléfono Primario:	444-5555	Teléfono Secundario:	
Teléfono Móvil Secundario:		Teléfono Móvil Primario:	63636363
Correo Electrónico Primario:*	usuarioNuevo1@gmail.com		
Correo Electrónico Secundario:			
Correo de Notificaciones:	<input checked="" type="checkbox"/> Marque para utilizar el correo primario para recibir notificaciones.		

Cargo:	informático	Profesión:	INGENIERO EN INFORMÁTICA
Nivel Educativo:			
Trabaja en Cumplimiento:*	<input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No	Otra Área de Trabajo:*	

Dirección del Enlace			
País de Residencia:*	PANAMÁ		
Provincia:*	PANAMÁ	Distrito:*	PANAMÁ
Corregimiento:*	BETANIA		
Código Postal:	0523-9856	Urbanización:	los tonetes
Calle:	tonel 1		
Edificio / Casa:	24	Piso:	1

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.



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.

Resolución No. S-010-2021 de 2 de diciembre de 2021 ANEXO I: Manual de Usuario – SSNF en Línea

**Enlace**

**Datos de Acceso**

Usuario (Email):     Contraseña:     Confirmación de Contraseña:

País 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:     Conregimiento:

Código Postat:     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 <b>Borrar</b> Cambiar Contraseña	usuariouno1@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:

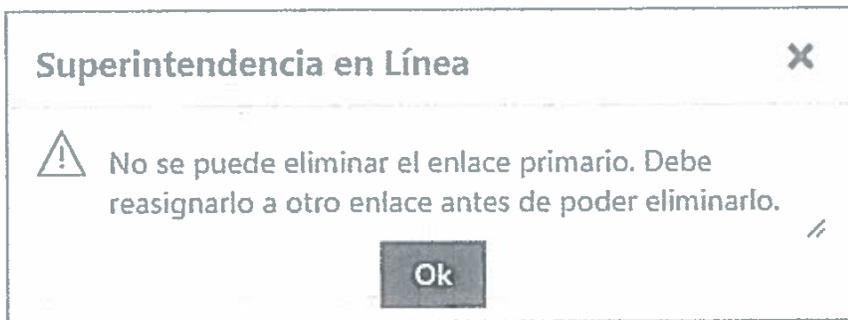
ssr dice

¿Está seguro de remover este registro?

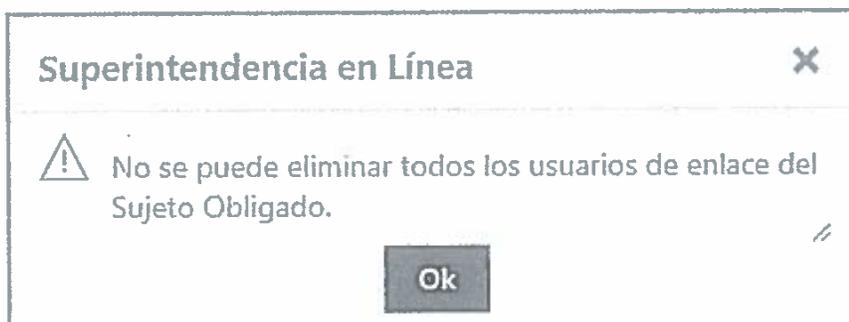
Aceptar Cancelar

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:



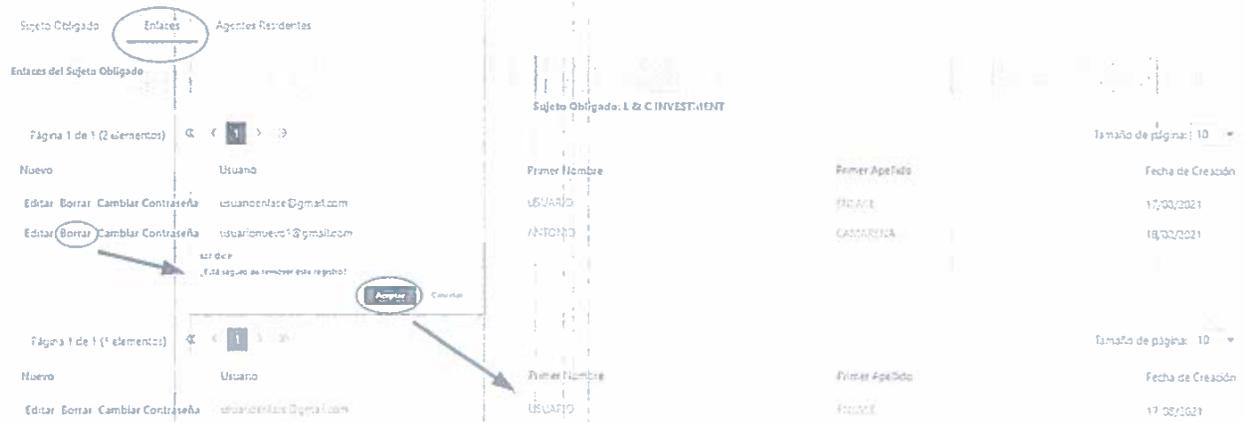
Si solo existe un enlace para el SONF y se intenta borrar, la aplicación enviará el siguiente mensaje:



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

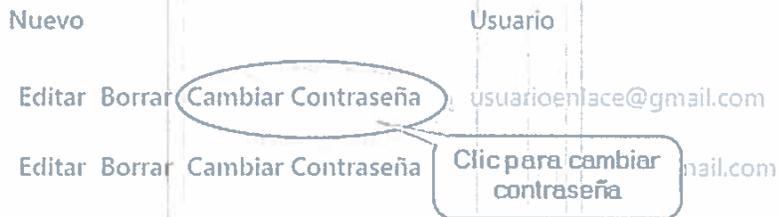
Presionamos el botón **Borrar**, con lo cual la aplicación nos mostrará mensaje de confirmación. A este mensaje presionamos el botón **Aceptar**, con lo cual se procederá a borrar el registro del enlace indicado (seleccionado).

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



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.



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.

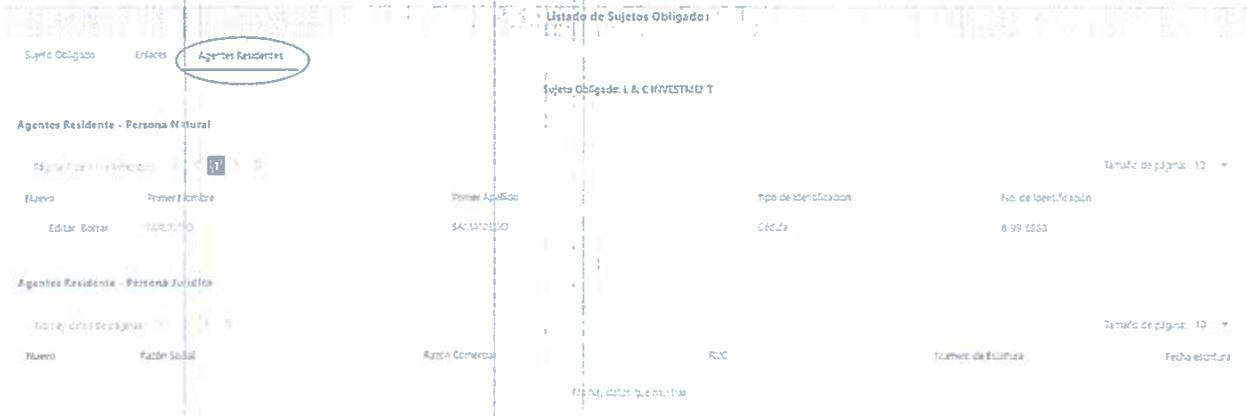
Cuando se hace un cambio de contraseña a cualquier enlace, el enlace deberá cambiar la contraseña cuando acceda a la aplicación nuevamente. Esto esta descrito en la sección "**Cambio de Contraseña Inicial**" de este manual.

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.



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 > >>

<b>Nuevo</b>	Primer Nombre
Editar Borrar	MAURICIO

**Agentes Residente - Persona Jurídica**

No hay datos de paginas << < > >>

<b>Nuevo</b>	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* ERNESTO	Segundo Nombre JOSE	
Primer Apellido* SALASARGO	Segundo Apellido	
Apellido de Casada	Género Masculino	
Tipo de Identificación* Cédula	Identificación* S-916.051	Vencimiento de Identificación* 18/01/2050
Fecha de Nacimiento* 01/01/1970	País de Nacimiento* PANAMA	
País de Nacionalidad* PANAMA	Otra Nacionalidad	
Persona Contacto ERNESTO CAMPOS	Cargo de la Persona Contacto ABOGADO	
Teléfono del Contacto 441 8575	Correo del Contacto ernesto@gmail.com	
País de Residencia* PANAMA	Provincia* AZUERO	Comunidades* CASUYA
Provincia* COCLE	Dirección* Calle Avenida* Avenida Sanja	Nombre de Edificio/Casa* edificio casuya
Unidad Urbana* casuya dorado	Numero de Edificio* 10a	Teléfono Primario* 441 8575
C.P.C. 10	Teléfono Móvil Primario* 7878787	Teléfono Móvil Secundario
Teléfono Secundario	Código Postal	Página Web
Fax	Correo Electrónico Secundario	Instagram
Correo Electrónico Primario	Facebook	
Twitter		

Aceptar
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: ERNESTO

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:

Datos Generales	
Razón Social*	LC & LAW
Razón Comercial*	LC & LAW
Fecha de Inicio de Operaciones*	01/01/2015
Fecha de Escritura*	01/01/2015
Aviso de Operaciones*	54-934
Folio:	659-7295
País de Constitución*	PANAMÁ
Persona de Contacto*	camila santiago
Teléfono del Contacto*	445-8585
Correo del Contacto*	camila75@yahoo.com
RUC*	51151-9872 DV: 25
Número de Escritura*	2266-1515
Notaría*	primera
Cargo del Contacto*	asesora

Dirección:	
País de Operación*	PANAMÁ
Provincia*	PANAMÁ
Urbanización*	los cascos
Distrito*	PANAMÁ
Calle/Avenida*	avenida 51
Piso:	5
Número de Oficina:	5 A
Teléfono Secundario:	
Teléfono Móvil Primario*	05656565
Código Postal:	0685-98745
Teléfono Primario*	444-7777
Teléfono Móvil Secundario:	
Fax:	
Correo Electrónico Primario:	
Correo Electrónico Secundario:	
Twitter:	
Facebook:	
Corregimiento*	BELLA VISTA
Nombre de Edificio/Casa*	edificio cascos
Página Web:	
Instagram:	

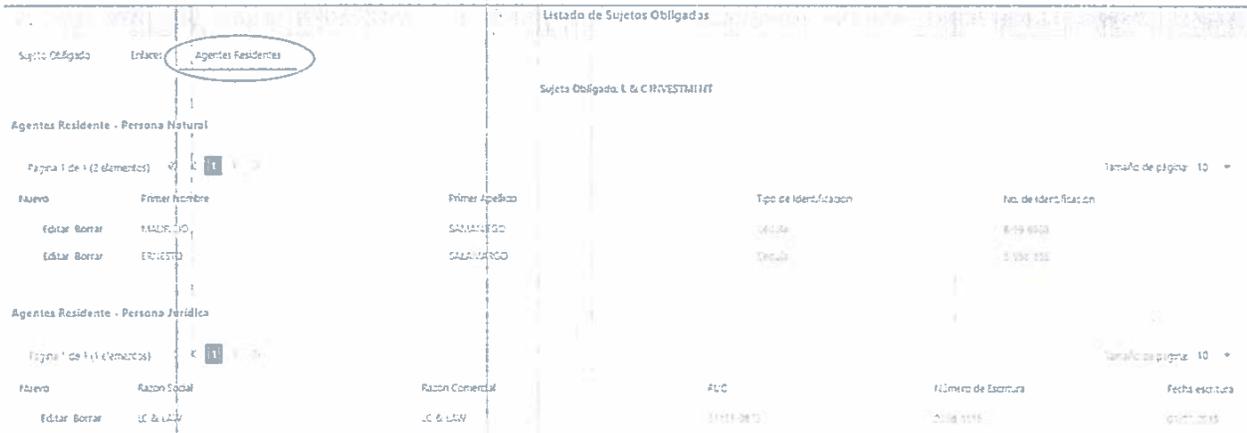
Recordar que los campos marcados con asterisco en color verde, son de captura obligatoria. Si no se les provee datos, la aplicación no permitirá grabar datos si alguno de estos valores no está captado.

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.

Resolución No. S 010-2021 de 2 de diciembre de 2021 ANEXO I: Manual de Usuario – SSNF en Línea



**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
<b>Editar</b> Borrar	MAURICIO
Editar Borrar	ERNESTO

**Agentes Residente - Persona Jurídica**

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

Nuevo	Razón Social
<b>Editar</b> 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 <b>Borrar</b>	MAURICIO
Editar Borrar	ERNESTO

#### Agentes Residente - Persona Jurídica

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

Nuevo	Razón Social
Editar <b>Borrar</b>	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.

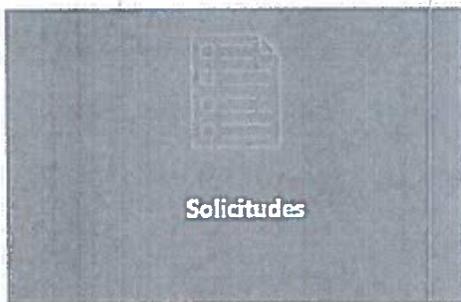


Cuando se presiona **Aceptar**, el registro seleccionado para borrar será eliminado de la lista de agentes residentes.

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.

The screenshot shows a web form titled 'Solicitudes'. At the top left, there are two buttons: 'Nueva Solicitud' (circled in red) and 'Ver Solicitudes'. Below these, the form has the following fields:

- Tipo de Solicitud: Solicitud para Cambio de Sector
- Sector: ZONA LIBRE DE COLOM
- Nuevo Sector: (empty dropdown menu)
- Motivo de la Solicitud: (empty text area)

At the bottom right of the form, there are two buttons: 'Aceptar' and 'Cancelar'.

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.

This screenshot is identical to the one above, but with the 'Nuevo Sector' field now populated with 'ZONA FRANCA DE ALERDCA'. The 'Motivo de la Solicitud' field contains the text 'ESTA ES UNA SOLICITUD DE CAMBIO DE SECTOR'. The 'Aceptar' button is highlighted with a red circle.

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	<a href="#">Ver Solicitudes</a>					
Página 1 de 1 (1 elemento)		Tamaño de página: 10				
Listado de Solicitudes						
Ver	Cancelar	Sujeto Obligado	SO - Razón Comercial	Tipo Solicitud	Fecha Creación	Estado
		L & C INVESTMENT	L & C INVESTMENT	Solicitud para Cambio de Sector	29/08/2021	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 displays a web interface for creating a request. At the top, there are two buttons: 'Nueva Solicitud' (highlighted with a red circle) and 'Ver Solicitudes'. Below this, the 'Tipo de Solicitud' is set to 'Solicitud de Cambio de Nombre de Razón Social o Comercial'. The form includes several input fields: 'Razón Social Actual' (L.S. INVESTMENT), 'Razón Comercial Actual' (L.S. INVESTMENT), 'Tipo de Documento', 'Documento', and 'Motivo de la Solicitud'. On the right side, there are additional fields for 'Razón Social Nueva', 'Razón Comercial Nueva', and 'Documento'. At the bottom of the form, there 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.

The screenshot shows a web interface titled '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 selected option 'Solicitud de Cambio de Nombre de Razón Social o Comercial'. The form contains several input fields: 'Razón Social Actual' (L & C INVESTMENT), 'Razón Social Nueva' (L & C CORP), 'Razón Comercial Actual' (L & C INVESTMENT), and 'Razón Comercial Nueva' (L & C CORP). There is also a 'Tipo de Documento' dropdown set to 'Cambio de nombre de Razón Social o Comercial' and a 'Documento' field with an 'Agregar Documento' button. A 'Documentos' section shows a file named 'Sistema SO.docx'. The 'Motivo de la Solicitud' field contains the text 'SOLICITUD DE CAMBIO DE NOMBRES DE EMPRESA'. At the bottom, there 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 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**.

Resolución No. S-010-2021 de 2 de diciembre de 2021 ANEXO I: Manual de Usuario – SSNF en Línea

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

Nombre del Documento	Tipo de Documento	Fecha del Documento
Solicitud Paralela	Cambio de nombre de Razón Social Comercial	13/11/2020

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.



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 mas 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.



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**.

Resolución No. S-010-2021 de 2 de diciembre de 2021 ANEXO I: Manual de Usuario – SSNF en Línea

En la pantalla se muestran los siguientes datos:

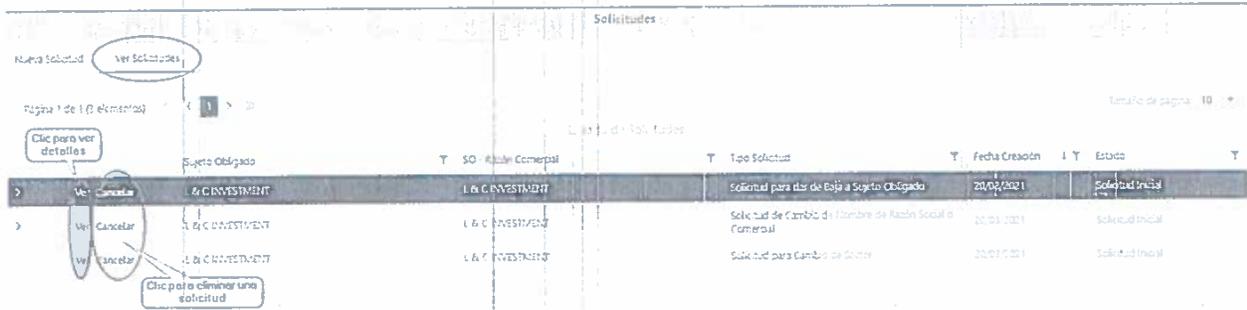
- **Ver:** Muestra el detalle de la solicitud registrada.
- **Cancelar:** Opción que permite eliminar la solicitud registrada. Esto podrá realizarse siempre que no se haya realizado ningún proceso de aprobación o rechazo por parte del personal de la Superintendencia.
- **Sujeto Obligado – Razón Comercial:** 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 forma, 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.



Al cancelar, se mostrará el siguiente mensaje:



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:	<b>L &amp; C INVESTMENT</b>	Razón Social Nueva:	<b>L &amp; C CORP</b>
Razón Comercial Actual:	<b>L &amp; C INVESTMENT</b>	Razón Comercial Nueva:	<b>L &amp; C CORP</b>
Tipo de Documento:	<b>Cambio de nombre de Razón Social o Comercial</b>		
Motivo de la Solicitud:	<b>SOLICITUD DE CAMBIO DE NOMBRES DE EMPRESA</b>		

**Aceptar**

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

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

Sector:	<b>ZONA LIBRE DE COLÓN</b>
Nuevo Sector:	<b>ZONA FRANCA DE ALBROOK</b>
Motivo de la Solicitud:	<b>ESTA ES UNA SOLICITUD DE CAMBIO DE SECTOR</b>

**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.



*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.



Formulario Extra Situ

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 SONE (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

			<p>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.</p>
profesionales	firmas (sociedades civiles)		<p>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.</p>
profesionales	contadores		<p>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.</p>

Resolución No. S 010-2021 de 2 de diciembre de 2021 ANEXO I: Manual de Usuario – SSNF en línea

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.

Resolución No. 5-D10-2021 de 2 de diciembre de 2021 ANEXO I: Manual de Usuario – SSNF en Línea

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.

Resolución No. S-010-2021 de 2 de diciembre de 2021 ANEXO I: Manual de Usuario – SSNF en Línea

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.



Resolución No 'S 010-2021 de 2 de diciembre de 2021 ANEXO I: Manual de Usuario – SSNF en Línea

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