

SUPERINTENDENCIA DE BANCOS DE PANAMÁ  
Dirección de Prevención de Blanqueo de Capitales y Operaciones Ilícitas

## PREGUNTAS FRECUENTES

### SUJETOS OBLIGADOS FINANCIEROS

Ámbito de aplicación  
Financiera, Leasing y Factoring

#### CATEGORÍA DE PREGUNTAS

A. SOLICITUD DE CODIGO A SUJETO OBLIGADO FINANCIERO (SOF) EN LA SBP  
B.

MANUAL DE POLÍTICA CONOZCA A SU CLIENTE Y ÚLTIMO BENEFICIARIO

C. OFAC

D.

E. OFICIAL O RESPONSABLE DE CUMPLIMIENTO

F.

G. ENVÍO DE REPORTES A LA SBP

H. PLAN DE ACCIÓN DE UNA INSPECCIÓN DE PREVENCIÓN

I. UNIDAD DE ANALISIS FINANCIERO (UAF)

J.

K. SANCIONES A LOS SUJETOS OBLIGADOS

L.

M. INFORMACION FINANCIERA

N.

O. DEBIDA DILIGENCIA

P.

Q. PERSONAS EXPUESTAS POLÍTICAMENTE (PEP)

R.

S. REGULACIONES SEGÚN CATEGORÍA

T.



## A. SOLICITUD DE CODIGO A SUJETO OBLIGADO FINANCIERO (SOF) EN LA SBP

### 1. ¿Cómo puedo saber si una empresa financiera, leasing o factoring es supervisado por la Superintendencia de Bancos de Panamá?

En la página web de la SBP podrán visualizar los listados de las empresas supervisadas en materia de prevención de blanqueo de capitales, financiamiento del terrorismo y financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva. Ver el siguiente link:

<https://www.superbancos.gob.pa/otros-sujetos/listado-financieras>

### 2. ¿Qué debo hacer si soy una empresa nueva y cuento con la Resolución del MICI (empresa financiera o Leasing) o Aviso de Operación (Factoring)?

Presentar un memorial dirigido al Superintendente de Bancos, el cual debe ser presentado por un abogado, ya sea el representante o apoderado legal de la empresa, a fin de solicitar la asignación del código correspondiente, mediante el correo [soporte@superbancos.gob.pa](mailto:soporte@superbancos.gob.pa) y remitir la siguiente documentación:

1. Nota de la empresa certificando lo siguiente:
  - Que el responsable de Cumplimiento esta nombrada a lo interno de la organización
  - Nombre legal de la entidad o razón social
  - Nombre comercial de la entidad
  - Nombre del gerente general
  - Correo electrónico del gerente general
  - Nombre del responsable de cumplimiento
  - Correo electrónico del responsable de cumplimiento
  - Nombre de los directores
  - Fecha de inicio de operaciones de la empresa
  - Nombre de la Herramienta de monitoreo de los clientes
  - Dirección del sujeto obligado financiero
  - Teléfono del sujeto obligado financiero
  - Fecha de cierre del periodo fiscal
2. Copia de la identificación del gerente general (cédula o pasaporte)
3. Copia de cédula de identificación del responsable de cumplimiento
4. Contrato de trabajo a término del responsable de cumplimiento, presentado ante el Ministerio de Trabajo
5. Descriptor de funciones de la responsable de Cumplimiento
6. Hoja de vida del responsable de cumplimiento
7. Completar el formulario SB-OC-1 sobre el responsable de cumplimiento: ubicado en las circulares: SBP-DPC-FACT-0177-2015, SBP-DPC-FINAN-0178-2015 y SBP-DPC-LEAS-0179-2015.
8. Copia del aviso de operación en formato PDF del sujeto obligado, otorgado por el Ministerio de Comercio e Industrias (MICI)
9. Copia de la Resolución del MICI, donde autoriza la actividad de financiera o leasing
10. Pacto social
11. Copia de la identificación de los directores (cédula o pasaporte)
12. Nombre de los accionistas y porcentaje de participación. Si el accionista es una persona jurídica, indicar el nombre de la persona natural y su porcentaje

13. Copia de la identificación de los accionistas (cédula o pasaporte)
  14. Fuente de fondos, para las operaciones de la empresa
  15. Plan o modelo de negocio, donde detalle sus operaciones, naturaleza de los servicios que va a ofrecer y nicho de mercado (Indicar si su empresa se apoyará en algún modelo Fintech)
  16. Manual de política conozca a su cliente y/o último beneficiario del sujeto obligado
  17. Detallar el proceso de captación y debida diligencia del cliente
  18. Estructura organizativa de la empresa y estructura de cumplimiento (en caso de pertenecer a un grupo económico indicar la estructura del grupo)
3. **¿Cómo puede el sujeto obligado comunicarse con la Dirección de Prevención y Control de Operaciones Ilícitas de la SBP?**  
R: El canal establecido para las consultas a través de correo electrónico mediante [soporte@superbancos.gob.pa](mailto:soporte@superbancos.gob.pa)

4. **¿La Superintendencia de Bancos de Panamá entrega licencias a empresas financieras, Factoring y “Leasing”?**  
R: No, la Superintendencia de Bancos no emite licencias para este sector, pero si deben cumplir con los requisitos que se establecen en la pregunta N° 2 de este documento, una vez cuenten con los permisos correspondiente de parte del MICI.

Las resoluciones para ejercer el negocio de financieras y leasing son emitidas por la Dirección de Empresas Financieras del Ministerio de Comercio e Industrias (MICI). En el caso del negocio de factoring solo se emite aviso de operación, por parte del MICI.

## **B. MANUAL DE POLÍTICA CONOZCA A SU CLIENTE Y ÚLTIMO BENEFICIARIO**

5. **¿El “Manual de política conozca a su cliente y/o último beneficiario del sujeto obligado”, incluyendo sus actualizaciones debe estar aprobado por la Junta Directiva?**  
R: Sí. La normativa vigente indica que el “Manual de política conozca a su cliente y/o último beneficiario” debe estar aprobado por la Junta Directiva y constar en acta.
6. **¿Cómo puedo remitir el “Manual sobre política conozca a su cliente y último beneficiario” a la Superintendencia de Bancos de Panamá?**  
R. El canal establecido para el envío de información es el Sistema de Transferencia de Información Digital de los Sujetos Obligados (TIDSO).
7. **¿Cuándo puedo remitir el “Manual sobre política conozca a su cliente y último beneficiario” a la Superintendencia de Bancos de Panamá?**  
R. El “Manual sobre política conozca a su cliente y último beneficiario” se envía anualmente, a más tardar el 30 de enero de cada año.
8. **¿Cómo puedo remitir las actualizaciones del “Manual sobre política**

### **conozca a su cliente” a la Superintendencia de Bancos de Panamá?**

R: Si está fuera del periodo de enero (después del 30 de enero), deberán enviar un correo a soporte@superbancos.gob.pa, solicitando la habilitación en TIDSO para remitir las actualizaciones que se le han realizado al Manual sobre política conozca a su cliente.

Las actualizaciones deberán ser remitidas mediante el Sistema de Transferencia de Información digital de los sujetos obligados (TIDSO).

### **9. ¿En el caso de no existir actualizaciones al “Manual de política conozca a su cliente y/o último beneficiario”, qué acciones debe ejecutar el sujeto obligado?**

R: En caso de no existir actualizaciones al “Manual de política conozca a su cliente y/o último beneficiario”, el sujeto obligado remitirá una certificación firmada por el presidente o secretario de la Junta Directiva, el representante legal, indicando que el “Manual de política conozca a su cliente y/o último beneficiario” no ha tenido actualizaciones en los últimos doce (12) meses. La aprobación de esta certificación deberá constar en acta de Junta Directiva.

## **C. OFAC**

### **10. ¿Cómo puedo remitir la certificación OFAC a la Superintendencia de Bancos de Panamá?**

R: El canal establecido para el envío de información es el Sistema de Transferencia de Información Digital de los Sujetos Obligados (TIDSO)

### **11. ¿Cuándo puedo remitir la certificación OFAC a la Superintendencia de Bancos de Panamá?**

R: Mensualmente, los 10 primeros días hábiles del mes siguiente a la revisión de la lista OFAC. Por ejemplo: si realizo la revisión de la lista OFAC contra la lista de clientes al cierre del 30 de enero, tengo los primeros 10 días hábiles del mes de febrero para enviar la certificación en el sistema TIDSO

### **12. ¿Se debe revisar la cartera de clientes del sujeto obligado para luego enviar a la Superintendencia de Bancos la certificación OFAC?**

R-Sí, la Lista OFAC se debe revisar contra toda la cartera de clientes de la financiera, considerando personas naturales y jurídicas, en caso de personas jurídicas considerar las personas naturales, beneficiarios finales o accionistas de la entidad con un porcentaje de acciones mayor al 10%. **No se debe emitir la certificación, sin revisar la lista OFAC contra la cartera de clientes de la entidad.**

### **13. ¿Puede el Enlace o Responsable de Cumplimiento designar la función de la Revisión y Certificación de OFAC a otro colaborador?**

R: Si, sin embargo, debe asegurarse que se cumpla con los procedimientos establecidos en sus políticas internas relacionados con la revisión en la lista

OFAC. El procedimiento debe indicar que la revisión considere a toda su cartera de clientes, naturales y jurídicos. En caso de jurídicos, hay que confirmar que se comparó con la lista de sus beneficiarios finales, los que pueden ser personas naturales o jurídicas, y si el beneficiario final es persona jurídica, identificar al accionista (s) con un porcentaje accionario mayor del 10%.

**14. ¿Cómo puedo obtener la plantilla de certificación OFAC?**

R: Las plantillas se encuentran públicas en el sitio web de la SBP, sección Normativa, Circulares SBP-DPC- FINAN-0016-2023, SBP-DPC-LSN-0017-2023 y SBP-DPC-FACT-0014-2023. Y la RESOLUCIÓN GENERAL DE PREVENCIÓN PARA OTROS SUJETOS OBLIGADOS FINANCIEROS SBP-RG-PSO-R-2023-01443 14 de diciembre de 2023.

**15. ¿Qué información se debe registrar en la plantilla de certificación OFAC?**

R: Una vez realizada la corrida de la lista OFAC contra el listado de clientes de la entidad, se deben completar todos los campos indicados en la circular y anexo correspondiente a la actividad de cada sujeto obligado en la plantilla de Excel. No debe quedar campos en blanco de la información solicitada. Especialmente, el mes correspondiente a la revisión de los clientes contra la lista OFAC en formato de nombre (Por ejemplo: "Enero"), además, el código asignado al sujeto obligado por la Dirección de Prevención de Blanqueo de Capitales y Operaciones Ilícitas de la SBP. Ejemplos: FINAN015, FACT020 o LSN035.

**16. ¿Cómo puedo acceder a la lista OFAC?**

R: La forma de acceder es a través de vínculo/enlace:  
<https://sanctionssearch.ofac.treas.gov/>

La entidad financiera, tiene la opción de usar el buscador de OFAC que ofrece el sistema o descargar el listado con el fin de hacer una verificación más automática. La lista OFAC es actualizada periódicamente y está en formato de texto.

**17. ¿Cómo puedo obtener la lista OFAC en otros formatos?**

R: Siga los siguientes pasos:

1. Entrar al vínculo: <https://sanctionssearch.ofac.treas.gov/>
2. Buscar Download the SDN List

## **D. OFICIAL O RESPONSABLE DE CUMPLIMIENTO**

**18. ¿Es obligatorio tener un Oficial de Cumplimiento?**

R: El artículo 12 de la Ley 23 del 27 de abril de 2015 y al artículo 18 del Acuerdo 5-2015 del 26 de mayo de 2015, establece la obligatoriedad de que las empresas financieras designen un enlace o responsable de cumplimiento.

**19. ¿Qué funciones desempeña y qué obligaciones tiene un oficial de Cumplimiento?**

R: El artículo 18 del Acuerdo 5-2015 establece las Funciones de Cumplimiento

el cual indica que serán responsables de velar por la implementación de un programa de cumplimiento, el cual se refiere al conjunto de políticas y procedimientos que orienten a los empleados de las entidades financieras en el acatamiento de las disposiciones legales y políticas internas vigentes en materia de prevención de blanqueo de capitales, financiamiento del terrorismo y financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva. El responsable de Cumplimiento deberá elaborar los informes relacionados con la prevención del blanqueo de capitales, financiamiento del terrorismo y financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva solicitados por la Unidad de Análisis Financiero (UAF). Además, servirá de enlace ante la Superintendencia de Bancos y la Unidad de Análisis Financiero (UAF).

**20. ¿Cómo puede el Sujeto Obligado Financiero (SOF) comunicar a la SBP el responsable u oficial de Cumplimiento?**

R: El canal establecido para las consultas y notificaciones es a través de correo electrónico mediante el buzón [soporte@superbancos.gob.pa](mailto:soporte@superbancos.gob.pa) donde deberán comunicar el nombre del responsable u oficial de cumplimiento, adjuntar el formulario, SB-OC-1 la hoja de vida y descripción de funciones.

**21. ¿Qué debe hacer el Sujeto Obligado Financiero (SOF), en casos de ausencias temporales del responsable u oficial de Cumplimiento?**

R: En casos de ausencias temporales del responsable u oficial de cumplimiento, tales como: vacaciones, incapacidad, licencias, renunciaciones u otros, se debe enviar a la SBP mediante [soporte@superbancos.gob.pa](mailto:soporte@superbancos.gob.pa), el formulario SB-OC-1 con la información de la persona encargada del reemplazo, la hoja de vida y descripción de funciones.

**22. ¿Dónde debe estar ubicado físicamente el responsable u oficial de Cumplimiento, para la implementación y seguimiento de su programa de cumplimiento?**

R: La ubicación física del responsable u oficial de cumplimiento es una decisión del SOF. Su lugar de trabajo debe guardar la privacidad adecuada para mantener la confidencialidad de las actividades que realiza de su programa de cumplimiento.

## **E. ENVÍO DE REPORTES A LA SBP**

**23. ¿Cuáles son los reportes e información que deben remitir a la SBP?**

R: Los reportes e información que se deben remitir a la SBP, mediante el sistema de transferencia de información digital de los sujetos obligados (TIDSO) Resolución General De Prevención Para Otros Sujetos Obligados Financieros SBP-RG-PSO-R-2023-01443 del 14 de diciembre de 2023. Ver el siguiente enlace:

[https://www.superbancos.gob.pa/documentos/leyes\\_y\\_regulaciones/resolucion\\_prevenccion\\_RG/2023/Resolucion-RG-PSO-2023-01443.pdf](https://www.superbancos.gob.pa/documentos/leyes_y_regulaciones/resolucion_prevenccion_RG/2023/Resolucion-RG-PSO-2023-01443.pdf) son los siguientes:

Descripción	Frecuencia	Formato
Manual para la Prevención de Blanqueo de Capitales	Anual	TIDSO (formato pdf)
Certificación de Revisión de Lista OFAC	Mensual, los Primeros diez (10) días hábiles del mes	TIDSO
Estados Financieros Auditados	Anual, a más tardar el 30 de abril de cada año.	TIDSO (formato pdf)
Estados Financieros Semestrales (Interinos)	Semestral, 30 días hábiles, una vez culminado el semestre.	TIDSO (formato Excel)
Información General	Semestral, los primeros diez (10) días hábiles posteriores a la fecha de corte de cada periodo.	TIDSO (formato Excel)
Estructura Accionaria y Junta Directiva	Semestral, los primeros diez (10) días hábiles posteriores a la fecha de corte de cada periodo.	TIDSO (formato Excel)
Identificación de Factores de Riesgo	Semestral, las fechas de corte serán al 30 de junio y al 31 de diciembre de cada año	TIDSO (formato Excel)
Designación del responsable de cumplimiento	Cada vez que existan cambios del responsable de cumplimiento	Correo electrónico: soporte@superbancos.gob.pa, en formato pdf
Cuestionario de autoevaluación	Anual, a más tardar los primeros diez (10) días hábiles posteriores a la fecha de corte establecida para el 31 de diciembre de cada año.	TIDSO
Información Operativa	Semestral, las fechas de corte serán al 30 de junio y al 31 de diciembre de cada año.	TIDSO (formato Excel)
Cálculo de costo /factura de cobro	Anual, una vez el sujeto obligado financiero reciba la comunicación de la factura por medios electrónicos.	Vía electrónica, mediante transferencia bancaria (ACH)

## F. PLAN DE ACCIÓN DE UNA INSPECCIÓN DE PREVENCIÓN

24. **¿Cuál es el procedimiento después de terminado un proceso de inspección de parte de la SBP?**

R: La entidad recibirá el informe denominado **“Matriz de hallazgos y**

**recomendaciones”** y deberá crear un plan de acción para establecer las medidas correctivas que se requieren para subsanar los hallazgos identificados.

25. **¿Cuál es el plazo o periodicidad para la entrega del Plan de Acción a la SBP una vez el SOF recibe el informe de “Matriz de hallazgos y recomendaciones” de la inspección de prevención?**

R: El sujeto obligado tendrá un plazo de veinte (20) días hábiles a partir de la fecha de recibo de la **“Matriz de hallazgos y recomendaciones”**, para remitir a través del portal de TIDSO (Sistema de Transferencia de Información Digital de los Sujetos Obligados), en la sección “Documentos de Supervisión”, en el área de Requerimientos de Cumplimiento, “La Matriz” con el Plan de Acción y los plazos determinados.

26. **¿Es suficiente el cumplimiento con el Plan de Acción enviado?**

R: No, después del plan de acción, la entidad deberá tener un seguimiento trimestral, para lo cual deberá enviar informes de avances en la implementación de “Matriz de hallazgo y recomendaciones” los 10 días hábiles posterior al cierre de cada trimestre calendario y se envía mediante el Sistema de Transferencia de Información digital de los sujetos obligados (TIDSO). Cabe destacar que los hallazgos indicados como subsanados están sujetos a revisión en una inspección in situ, para evaluar su alineamiento a las normativas vigentes.

27. **¿Cómo puede el SOF solicitar a la SBP una prórroga o extensión del plazo establecido en la “Matriz de hallazgos y recomendaciones” de una inspección de prevención?**

R: Deberá remitir una nota al correo electrónico [soporte@superbancos.gob.pa](mailto:soporte@superbancos.gob.pa), indicar la fecha de corte de la inspección de prevención e indicar el hallazgo y el motivo principal de la prórroga solicitada.

## **G. UNIDAD DE ANALISIS FINANCIERO (UAF)**

28. **¿Qué es la Unidad de Análisis Financiero de Panamá?**

R: La Unidad de Análisis Financiero para la prevención del delito de blanqueo de capitales y financiamiento del terrorismo es el centro nacional para la recopilación y análisis de información financiera relacionada con los delitos del blanqueo de capitales, financiamiento del terrorismo y financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva, así como para la comunicación de los resultados de ese análisis a las autoridades de investigación y represión del país.

29. **¿Cuáles son las funciones de la UAF?**

R: EL Artículo 11 de la Ley 23 de 27 de abril de 2015 indica las facultades de la Unidad de Análisis Financiero, se detalle el enlace: <https://www.uaf.gob.pa/Manuales-UAF-en-LINEA/2>

30. **¿Si ya estoy registrado en la SBP como sujeto obligado, también debo registrarme en la UAF?**

R: Si, el Sujeto obligado debe contar con un código ADSO, el cual es proporcionado por la Unidad de Análisis Financiero (UAF). Este código ADSO le permitirá al sujeto obligado financiero enviar, a través de la plataforma UAF en Línea, los Reportes de Transacciones en Efectivo (RTE), Reportes de Operaciones Sospechosas (ROS), Reportes de Congelamiento Preventivo, entre otros. Además, puede establecer contacto con la UAF a través de los correos: [contactcenter@uaf.gob.pa](mailto:contactcenter@uaf.gob.pa) o [sdesk@uaf.gob.pa](mailto:sdesk@uaf.gob.pa)

**31. ¿Cuándo aplica enviar el Formulario de Congelamiento Preventivo?**

R: El procedimiento se originó a través de Decreto Ejecutivo No. 587 de 4 de agosto de 2015, el cual trata sobre congelamiento preventivo. El proceso inicia cuando la UAF remite la lista de la ONU a los sujetos obligados y luego el sujeto obligado verifica contra su base de datos de clientes, y si hay coincidencias en dicha verificación, se le comunica el resultado a la UAF mediante el formulario de congelamiento preventivo.

**32. ¿El sujeto obligado puede informar a las personas involucradas que fueron reportadas a la UAF?**

R: No. El sujeto obligado no debe informar a las personas involucradas (**información confidencial**), que fueron reportadas a la UAF.

La información obtenida por un organismo de supervisión y la Unidad de Análisis Financiero para la prevención del blanqueo de capitales, financiamiento del terrorismo y financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva en el ejercicio de sus funciones deberá mantenerse bajo estricta confidencialidad y solo podrá ser revelada al Ministerio Público, a los agentes con funciones de investigación penal y a las autoridades jurisdiccionales conforme a las disposiciones legales vigentes.

**33. ¿Qué reportes recibe la UAF?**

R: En los artículos 53 y 54 contemplados en el Título VII de la Ley 23 de 27 de abril de 2015, se establece los reportes que debe recibir la UAF, a saber:

- Reportes de Transacciones en Efectivo o Cuasi-efectivo (RTE): Los sujetos obligados deben reportar a la UAF las transacciones u operaciones, sean estas efectuadas en o desde la República de Panamá, que se realicen por un monto, igual o superior al umbral que haya sido establecido por la Ley o reglamentos sectoriales, o las operaciones sucesivas que sumen un total igual o superior a dicho umbral en una semana laboral. Estos reportes se realizarán dentro del período que los reglamentos para tal fin establezcan.
- Reportes de Operaciones Sospechosas (ROS): Los sujetos obligados deben comunicar directamente a la UAF, mediante dicho reporte, cualquier hecho, transacción u operación en los que se sospeche que pueda estar relacionada con los delitos de Blanqueo de Capitales, Financiamiento del Terrorismo y de la Proliferación de Armas de Destrucción masiva, así como de los delitos precedentes del Blanqueo de Capitales contemplados en el artículo 254 del Código Penal panameño vigente.
- Formulario de Congelamiento Preventivo: Los sujetos obligados deben comunicar a la UAF el resultado de la revisión de la Lista ONU del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas contra la base datos de clientes, utilizando para ello el formulario de congelamiento preventivo emitido por la

## H. SANCIONES A LOS SUJETOS OBLIGADOS

### 34. ¿Qué sanciones administrativas conlleva el incumplimiento de las Medidas de Prevención del Blanqueo de Capitales?

R: El incumplimiento de las disposiciones establecidas en el artículo 12 de la ley 254 del 2021 que modifica el artículo 60 de la Ley 23 del 27 de abril del 2015 o de las dictadas para su aplicación por parte de los respectivos organismos de supervisión de cada actividad, para las cuales no se establezca una sanción específica, será sancionada por ese solo hecho con multas de cinco mil balboas (B/. 5,000.00) hasta cinco millones de balboas (B/. 5,000,000.00), según la gravedad de la falta y el grado de reincidencia, que impondrán los organismos de supervisión de cada actividad o a solicitud de la Unidad de Análisis Financiero para la prevención del blanqueo de capitales, financiamiento del terrorismo por cualquier incumplimiento del envío tardío o incorrecto en los reportes.

## I. INFORMACION FINANCIERA

### 35. ¿Qué información financiera se debe remitir a la SBP?

R: Los Estados Financieros Auditados, los cuales se deben enviar a la Superintendencia de Bancos de Panamá, a más tardar el 30 de abril de cada año. Los mismos se deben enviar en forma digital en formato PDF, mediante el Sistema de Traslado de Información Digital para los Sujetos Obligados (TIDSO). No SBP-DPC-FINAN-0067-2023, No SBP-DPC-LSN-0068-2023 y No SBP-DPC-FACT-0069-2023

La información financiera interina semestral tiene como fechas de corte para este reporte los 30 de junio y el 31 de diciembre de cada año y debe ser remitida a más tardar los 30 días hábiles, una vez culminado el semestre, mediante el Sistema de Traslado de Información Digital para los Sujetos Obligados (TIDSO).

## J. DEBIDA DILIGENCIA

### 36. ¿El proceso de actualización de los clientes debe ser solamente para aquellos vinculados o captados a partir de la Ley 23 de abril de 2015?

R: No, Los sujetos obligados financieros deben mantener los registros de información y documentación actualizada de todos sus clientes, mientras dure la relación contractual. En atención al artículo 29 de la Ley de 23 de abril de 2015 (actualización de registros y resguardo), el artículo 4 numeral 12 de la ley (“Enfoque basado en riesgos”) y el artículo 12 del acuerdo 5-2015 (“Actualización y conservación de documentos”)

## K. PERSONAS EXPUESTAS POLÍTICAMENTE (PEP)

### 37. ¿Cuenta la SBP con un listado de los PEP, que pueda proporcionar a los

### **sujetos obligados?**

R: No. La SBP no cuenta con un listado de los PEP para proporcionarlo a los sujetos obligados.

**38. ¿De acuerdo con la Ley 23 del 27 de abril de 2015, ¿Cuál es el plazo para ser considerada una persona PEP?**

R: El plazo durante el cual una persona se considerará PEP será, desde el momento de su nombramiento hasta su separación del cargo, y por un período posterior no mayor a dos (2) años, desde el momento que termina de ejercer las funciones y obligaciones por la cual fue calificado PEP en un inicio.

**39. ¿De acuerdo con Ley 23 del 27 de abril de 2015, un cónsul honorario sería catalogado como Persona Expuesta Políticamente (PEP)?**

R: El artículo 4 numeral 18 de la Ley 23 de 2015, la cual define el concepto de personas expuestas políticamente:

Artículo 4. Definiciones. Para los efectos de esta Ley, los términos siguientes se entenderán así:

18. Personas expuestas políticamente: Personas nacionales o extranjeras que cumplen funciones públicas destacadas de alto nivel o con mando y jurisdicción en un Estado, como (pero sin limitarse) los jefes de Estado o de un gobierno, los políticos de alto perfil, los funcionarios gubernamentales, judiciales o militares de alta jerarquía, los altos ejecutivos de empresas o corporaciones estatales, los funcionarios públicos que ocupen cargos de elección popular, entre otros que ejerzan la toma de decisiones en las entidades públicas; personas que cumplen o a quienes se les han confiado funciones importantes por una organización internacional, como los miembros de la alta gerencia, es decir, directores, subdirectores y miembros de la junta directiva o funciones equivalentes.

También el artículo 186 del Decreto No. 135 de 27 de julio de 1999 “Por el cual se reglamenta el título II de la Ley 28 de 1999 sobre el servicio exterior panameño y la carrera diplomática y consular” establece lo siguiente:

**ARTÍCULO 186. DEL NOMBRAMIENTO DE FUNCIONARIOS CONSULARES HONORARIOS:** En razón de las necesidades del servicio y por ahorro presupuestario, la Cancillería podrá designar funcionarios Consulares Honorarios, en concordancia con las recomendaciones de la Dirección General de Política Exterior y de la Dirección General de Carrera Diplomática y Consular de acuerdo a lo que establece el manual instructivo para el nombramiento de los cónsules honorarios. Todos los funcionarios consulares nombrados en estas circunstancias estarán sujetos a todas las normas establecidas en la Ley Orgánica y en los reglamentos.

Así mismo, la Convención de Viena sobre Relaciones Consulares (1963) adoptada por Panamá en el año 1967, contempla un capítulo denominado “Régimen aplicable a los funcionarios consulares honorarios y a las oficinas consulares dirigidas por los mismos” en el cual se puede evidenciar que muchas de las funciones, derechos, obligaciones, privilegios e inmunidades de los cónsules le son igualmente aplicables a los cónsules honorarios.

En conclusión, en virtud de todas las normas a las cuales se hacen referencia y a las funciones de alto nivel que corresponde realizar a los cónsules honorarios

como funcionarios de gobierno, somos de la consideración que los mismos a la luz de lo dispuesto en la Ley 23 de 2015 deben ser considerados como “Personas Expuestas Políticamente” y en consecuencia deben ser objeto de una debida diligencia ampliada.

## L. REGULACIONES SEGÚN CATEGORÍA

PROCESO	NORMATIVA
<b>MANUAL DE POLÍTICA CONOZCA A SU CLIENTE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ley 23 de 27 de abril de 2015, artículo 39.</li> <li>✓ Acuerdo 5 de 26 de mayo de 2015, artículo 13.</li> <li>✓ Para Financieras: Circular No. SBP-DPC-FINAN-0026-2019.</li> <li>✓ Para Leasing: Circular No. SBP-DPC-LSN-0025-2019.</li> <li>✓ Para Factoring: Circular No. SBP-DPC-FACT-0027-2019.</li> </ul>
<b>OFAC</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ley 23 de 27 de abril de 2015.</li> <li>✓ Acuerdo 5-2015 del 26 de mayo de 2015.</li> <li>✓ Circular No. SBP-DPC-FINAN-0016-2023.</li> <li>✓ Circular No. SBP-DPC-LSN-0017-2023.</li> <li>✓ Circular No. SBP-DPC-FACT-0014-2023</li> </ul>
<b>OFICIAL DE CUMPLIMIENTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ley 23 de 27 de abril de 2015, artículo 12, modificado por el artículo 121 de Ley 21 de 10 de mayo de 2017.</li> <li>✓ Acuerdo 5 de 26 de mayo de 2015, artículo 18.</li> </ul>
<b>ENVIO DE REPORTE A LA SBP</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Resolución General de prevención para otros sujetos obligados financieros SBP-RG-PSO-R-2023-01443.</li> <li>✓ Resolución General PSO-1-2022.</li> <li>✓ Calendario TIDSO 2024 (11 de diciembre de 2023) referencia: página de la Superintendencia de Bancos.</li> </ul>
<b>PLAN DE ACCIÓN DE UNA INSPECCIÓN DE PREVENCIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Circular No. SBP-DPC-OSF-0043-2021</li> </ul>
<b>UAF</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ley 23 de 27 de abril de 2015 título VII artículos 53 y 54, título VIII artículo 55.</li> </ul>
<b>SANCIÓNES A LOS SUJETOS OBLIGADOS FINANCIEROS (SOF)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ley 23 de 27 de abril de 2015, título IX, del artículo 59 al 66.</li> <li>✓ Acuerdo 9-2015 del 27 de julio de 2015.</li> </ul>
<b>INFORMACIÓN FINANCIERA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ley 23 de 27 de abril de 2015, artículo 20, numeral 4.</li> <li>✓ Circular No SBP-DPC-FINAN-0067-2023.</li> <li>✓ Circular No SBP-DPC-LSN-0068-2023.</li> <li>✓ Circular No SBP-DPC-FACT-0069-2023.</li> </ul>
<b>DEBIDA DILIGENCIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ley 23, publicada en la Gaceta Oficial n.º 27768-B del 27 de abril de 2015, artículos 26, 27, 28, 29.</li> <li>✓ Acuerdo 5 de 26 de mayo de 2015, artículos 4, 5, 6, 7, 8.</li> </ul>

<b>CIRCULARES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Las circulares de los SOF están publicadas en el sitio web de la SBP en el título de “Leyes y Regulaciones”, luego consultar la sección de “Circulares”.</li></ul>
<b>PERSONAS EXPUESTAS POLITICAMENTE</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Ley 23 de 27 de abril de 2015, artículo 4, numeral 18.</li><li>✓ Ley 23 de 27 de abril de 2015, artículo 34.</li><li>✓ Acuerdo 5 de 26 de mayo de 2015, artículo 9.</li></ul>