

## GUÍA PRÁCTICA SOBRE DEBIDA DILIGENCIA

Este documento es simplemente una guía que recoge diferentes consultas presentadas a la superintendencia, así como hallazgos encontrados en inspecciones, y que pretende ayudar a los sujetos regulados a facilitar y estandarizar el proceso de apertura de cuentas.

Los elementos básicos presentados en este documento constituyen una guía enunciativa y voluntaria, que no deben ser interpretados como requisitos menores, ni adicionales ni complementarios para el cumplimiento de la normativa vigente en materia de prevención del blanqueo de capitales, el financiamiento del terrorismo y el financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva.

La normativa en materia de prevención de LA/FT establece que los sujetos obligados deberán desarrollar y mantener actualizadas las políticas y procedimientos para conocer a sus clientes, relacionado con los que se mantenga una relación contractual, para evitar el mal uso de los servicios bancarios y fiduciarios.

Las políticas, procedimientos y formularios abarcarán a los individuos que formen parte del proceso de vinculación, tal y como lo establece el Artículo 31 de la Ley 23 de 27 de abril de 2015 “deben asegurar conocer, identificar y verificar la identidad del fideicomitente y del beneficiario final de un fideicomiso. La debida diligencia se debe extender hasta conocer la persona natural que es el beneficiario final...”

Cuando el cliente no facilita el cumplimiento de las medidas pertinentes de debida diligencia, los sujetos obligados financieros, no deberán crear la cuenta o comenzar la relación comercial o no deberán realizar la transacción, y podrán hacer reporte de operación sospechosa de acuerdo a lo establecido en el Artículo No. 36 de la Ley 23 de 27 de abril de 2015.

La información, datos o documentos recopilados en virtud de un proceso de debida diligencia deberán mantenerse actualizados, mediante la revisión de los registros que se mantengan en la entidad, cumpliendo con el período establecido en el Acuerdo 10 de 2015 sobre actualización de información.

## I. PERSONAS NATURALES

### DOCUMENTOS DE APERTURA DE CUENTA

Cada Banco deberá diseñar un formulario de conocimiento del cliente que se deberá completar en su totalidad, preferiblemente inhabilitando los espacios que no le sean aplicables y estableciendo en sus políticas, períodos de antigüedad máxima de los formatos de conocimiento del cliente, así como los mecanismos de control aceptables a la entidad para la validación o verificación de la información, tales como verificación de firmas y contenido de los formatos, a través de sellos u otros mecanismos. Además deberá completarse con los demás documentos, formularios y requisitos que cada entidad requiera para el cumplimiento de lo establecido en la Ley 23 de 27 de abril de 2015 que adopta medidas para prevenir el blanqueo de capitales, el financiamiento del terrorismo y el financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva, el Decreto Ejecutivo N°363 del 13 de agosto de 2015, y el Acuerdo 10 de 27 de julio de 2015 para la Prevención del uso indebido de los servicios bancarios y fiduciarios y el Acuerdo No. 5-2015 sobre prevención del uso indebido de los servicios brindados por otros sujetos obligados bajo la Supervisión de la Superintendencia de Bancos.

Los documentos deberán venir en idioma **ESPAÑOL**. En caso de estar en idioma inglés u otro idioma, el mismo deberá estar traducido por un traductor público autorizado. Este punto hace referencia principalmente al Formulario de vinculación para abrir una cuenta.



### DOCUMENTOS LEGALES:

Documento de Identidad Personal (**LEGIBLE** y **VIGENTE**) deberá aplicar para todos los individuos (persona natural) que son parte de la cuenta, incluyendo los firmantes.

#### Para Clientes nacionales: (una de las 3 opciones)

- Copia de Cédula de Identidad Personal (Sugerimos, pero no es mandatorio, que para todos los nuevos, la copia se haga en tamaño ampliado y legible) o el formulario oficial de solicitud de cédula mientras dicho documento se encuentre en trámite.
- En el caso de una persona de nacionalidad panameña residente en el extranjero, se podrá aceptar la copia del pasaporte.
- En el caso de menores de edad se deberá presentar el certificado de nacimiento o cédula infantil.

#### Para Clientes extranjeros: (una de las 3 opciones)

- Copia del Pasaporte donde aparezca la fotografía, firma y generales del cliente y la página donde se encuentre estampado el sello de ingreso al país.
- Los extranjeros que hayan obtenido la residencia en Panamá podrán ser identificados mediante la cédula de identidad personal emitida por el Tribunal Electoral de Panamá.
- Los extranjeros que se encuentren bajo estatus migratorio de residente permanente en condición de refugiado o asilado podrán ser identificados mediante el carné de refugiado emitido por el Servicio Nacional de Migración
- En el caso de menores de edad se deberá presentar el certificado de nacimiento o el pasaporte vigente.

*Se recomienda dejar en las copias de los documentos con sello de fiel copia de su original con firma y fecha de la persona de la entidad que realice la gestión o realizar el check en el sistema*

ya que sería la constancia de la revisión y confirmación por parte del banco. También se deberán establecer períodos de aceptación de documentos, por ejemplo, se recomendaría que no sea mayor al período establecido.

Sin perjuicio de lo anterior, las entidades podrán establecer otros mecanismos de control aceptables para la validación o verificación de la documentación.

Se recomienda el uso del Tribunal Electoral **sólo** para verificación del documento de identidad y para los procesos de actualización de expedientes, en el caso de clientes nacionales.

**REFERENCIAS:**

Referencia bancaria del cliente y/o beneficiario final, así como de cada firmante(s) de la cuenta: deberá ser presentada en físico, o de lo contrario el banco deberá dejar constancia en el expediente que ha confirmado la referencia bancaria brindada por el cliente en el formulario.

Excepcionalmente, si el cliente no tiene referencia bancaria puede cumplir el requisito mediante una referencia personal o una referencia comercial suministrada por empresas, proveedores o agencias de información como la APC.

Si se trata de personas en condición de refugiados, la referencia puede ser una nota o resolución emitida por la Oficina Nacional para la Atención de Refugiados del Ministerio de Gobierno en la cual consten los antecedentes de la persona.

**DEBIDA DILIGENCIA:**

Los Bancos deberán diseñar Formularios que permitan recoger información sobre Debita Diligencia de la Persona Natural, para facilitar el proceso, adjuntamos un ejemplo para que sirva de guía, pero cada banco o sujeto regulado, debe diseñar sus formularios propios de acuerdo a la complejidad, tamaño y riesgo de la entidad.

Los Bancos podrán establecer Formularios de Entrevistas para sus clientes individuales que les permita tener información de sus ingresos, si es asalariado, independiente, retirado, su nacionalidad y cualquier otra información relevante para ser revisada, establecer el nivel de riesgo y saber qué tipo de debida diligencia se le deberá llevar a cabo al cliente.

De manera excepcional para clientes de bajo riesgo donde el Banco haya agotado todos sus esfuerzos en documentar el perfil del cliente persona natural, sin poder obtener carta de trabajo, ficha del seguro social o comprobante de pago, se podrá previa autorización de la Superintendencia de Bancos, solicitar una Declaración Jurada que le permita al Banco documentar el flujo de ingresos de los clientes que siendo de bajo riesgo, con un movimiento mensual máximo de \$5,000.00, habiendo establecido previamente en sus políticas y procedimientos los casos excepcionales, que pudiesen estar relacionados a la economía informal, en los que se podría considerar y estableciendo los controles rigurosos que permitan alertar operaciones que excedan el parámetro establecido.

Los Bancos podrán diseñar Formularios de Informe de visita (la constancia de la visita del cliente al banco debe reposar en los sistemas) y presentación del cliente. El formulario debe completarse en su totalidad, sin dejar espacios en blanco, debiendo establecer períodos de vigencia del formulario. Dicho formulario deberá incluir información sobre la persona que lo prepara y tener espacio para firma., incluyendo la firma de la persona que lo aprueba y su sello de firma verificada. Se debe realizar una actualización cuando hay contacto con el cliente.

*Sin perjuicio de lo anterior, las entidades podrán utilizar un único formulario que les aplique para entrevista, visita, entre otros.*

Perfil Financiero (Decreto Ejecutivo No. 363 de 13 de agosto de 2015, Artículo No.5, Acuerdo SBP No. 005-2015 de 26 de mayo de 2015, Artículo No. 6 numeral 4; y el Artículo No. 7 numeral 7, Acuerdo SBP No. 010-2015 de 27 de julio de 2015, Artículo No. 4 y 9). La información deberá venir debidamente completada y con copia de la **documentación soporte** que sustente su respuesta, la cual podría ser entregada en formato electrónico, en la medida que se cuente con las autorizaciones y medidas de seguridad que apliquen en cada caso. *Todas las copias deben venir con sello de fiel copia de su original con firma y fecha de la persona que realizo la gestión. La fecha no debe ser mayor al período establecido.*

El Formulario de Perfil Transaccional debe completarse en su totalidad, sin dejar espacios en blanco, debiendo establecer períodos de vigencia del formulario, que también deberá incluir información sobre la persona que lo prepara y tener espacio para firmas, incluyendo la firma de la persona que lo aprueba y su sello de firma verificada. La información deberá estar acompañada de la **documentación soporte** que sustente la información declarada.

En caso de que el cliente, sea referido, deberá incluirse una Nota del que refiere en donde presenta al cliente y dice que ha realizado la debida diligencia previa.

La verificación de la información sobre el domicilio se podrá realizar en los casos en que el nivel de riesgo del cliente lo amerite, a través de documentación, data o información obtenida de otras fuentes; y en los casos en los que se requiera verificación se podrían solicitar documentos que permitan verificar contratación de servicios públicos, tales como:

- Agua
- Luz
- Teléfono
- Otro Documento: \_\_\_\_\_

En función del nivel de riesgo, podría ser recomendable contar con mecanismos de control sobre su validación o verificación, tales como sellos u otros mecanismos. La fecha de la gestión no debe ser mayor al período establecido).

Revisiones:

- Deberán establecerse mecanismos de control sobre las revisiones de las búsquedas de Internet, World Check, World Compliance, Prensa, que podría ser la inicialización de la persona que realiza las búsquedas, no deben ser mayores al período establecido y deben tener sus correspondientes descartes. En caso de que haya una coincidencia potencial deberán contactar al Departamento de Cumplimiento para el proceso de descarte. Las búsquedas deben realizarse principalmente para los clientes de alto riesgo.
- Búsquedas de Internet, Otros sistemas.
- Cualquier otro documento que considere relevante o sea requerido por sus políticas internas o lineamientos de casa matriz y que pueda comprobarse: \_\_\_\_\_ (estableciendo en sus políticas, períodos de antigüedad máxima de los formatos de conocimiento del cliente, así como los mecanismos de control aceptables a la entidad para la validación o verificación de la información, tales como verificación de firmas y contenido de los formatos, a través de sellos u otros mecanismos.

Matriz de Riesgo:

- Alto
- Medio
- Bajo
- Otro



**PERSONA EXPUESTA POLITICAMENTE, CLIENTE DE ALTO RIESGO, ORGANISMO GUBERNAMENTAL (Si aplica)**

Los Bancos deberán diseñar Formularios de Persona Expuesta Políticamente y Clientes de Alto Riesgo. preferiblemente inhabilitando los espacios que no le sean aplicables y estableciendo en sus políticas, períodos de antigüedad máxima de los formatos de conocimiento del cliente, así como los mecanismos de control aceptables a la entidad para la validación o verificación de la información, tales como verificación de firmas y contenido de los formatos, a través de sellos u otros mecanismos. Dicho formulario deberá incluir información sobre la persona que lo prepara y tener espacio para firma.

En adición a los documentos anteriores el formulario deberá indicar, pero no limitarse únicamente a:

- Resultados de la investigación del nombre si produjo información sobre acusaciones/condenas penales, corrupción/actividades o malas prácticas empresariales en relación con el cliente o alguno de sus miembros?
- Resultados de noticias negativas/búsqueda negativa en medios
- ¿Algún miembro del equipo de la gerencia superior del cliente, propietarios, personas que ejercen control, parientes o asociados cercanos de alguna de estas personas, tiene o tuvo un puesto relacionado con el gobierno? ¿O algún organismo gubernamental posee el 10 % o más del cliente?
- Reputación y antecedentes familiares de la Persona Políticamente Expuesta
- Cargo de la Figura Políticamente Expuesta
- Fuente de riqueza actual de la persona Políticamente Expuesta
- Información sobre los ingresos/patrimonio de la persona Políticamente Expuesta
- Año de inicio en el cargo de la Figura Pública
- Cargo actual
- Último año en el cargo de la Figura Pública de Alto
- Información si la persona Políticamente Expuesta fue Elegida/Nombrada.
- Se debe identificar y explicar otros puestos de la persona Políticamente Expuesta
- Si la persona Políticamente Expuesta tiene acceso y capacidad para mover fondos del gobierno

*Sin perjuicio de lo anterior, las entidades podrán considerar como señales de alerta, información negativa, que pudiera permitirles revisar antecedentes familiares, información adicional sobre el origen de la riqueza, negocios, entre otros.*

La información deberá venir debidamente complementada con la **documentación soporte**. Deberán establecerse mecanismos de control sobre las revisiones de las búsquedas en sistemas o herramientas que consolidan información local o internacionales relacionadas con la prevención de Blanqueo de Capitales, tales como Internet, World Check, World Compliance, Prensa, Factiva que podría ser la inicialización y se debe establecer los mecanismos de control aceptables a la entidad para la validación o verificación de la información, tales como verificación de firmas y contenido de los formatos, a través de sellos u otros mecanismos.

El documento deberá tener la aprobación de la Alta Gerencia del Banco.



**DEBIDA DILIGENCIA SIMPLIFICADA**

Es aplicable a los siguientes casos establecidos en el Acuerdo No. 10-2015:

-Cuentas de tramite simplificado, las cuales pueden ser aperturadas por personas nacionales o extranjeros residentes en Panamá. Su saldo no puede ser superior a mil balboas en todo momento. Los depósitos y retiros mensuales acumulados no podrán exceder los mil quinientos balboas.

	<p>-Cuentas de navidad -Cuentas aperturadas para el pago de planillas -Cualquier otro producto previa autorización de la SBP.</p> <p>Se recabará como mínimo la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Identificación y verificación del cliente. Nombre completo, edad, sexo, empleo o situación laboral, estado civil, profesión u ocupación, nacionalidad, residencia.</li> <li><input type="checkbox"/> Cualquier otro documento, que según el tipo y actividad del cliente el banco considere necesario documentar.</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> <b>APERTURA DE CUENTAS DIGITALES:</b></p> <p>Se podrá utilizar medios digitales para la apertura de cuenta, pero aplican los mismos requisitos que si el proceso se realiza en una sucursal. Los bancos tienen la responsabilidad de validar toda la información que reciban de los cuentahabientes. Así mismo los bancos deberán haber enviado a la SBP el mecanismo y procedimiento a ser utilizado para dicha verificación y haber obtenido previamente la autorización de la SBP. Esto sólo aplicaría para clientes de bajo riesgo.</p>
--	---

## II. PERSONAS JURIDICAS

	<p><b>DOCUMENTOS DE APERTURA DE CUENTA</b></p> <p>Cada Banco deberá diseñar un formulario de conocimiento del cliente que se deberá completar en su totalidad, preferiblemente inhabilitando los espacios que no le sean aplicables y estableciendo en sus políticas, períodos de antigüedad máxima de los formatos de conocimiento del cliente, así como los mecanismos de control aceptables a la entidad para la validación o verificación de la información, tales como verificación de firmas y contenido de los formatos, a través de sellos u otros mecanismos. <b>NO</b> pueden ser alterados con líquido corrector. Además deberá completarse con los demás documentos, formularios y requisitos que cada entidad requiera para el cumplimiento de lo establecido en la Ley 23 de 27 de abril de 2015 que adopta medidas para prevenir el blanqueo de capitales, el financiamiento del terrorismo y el financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva, el Decreto Ejecutivo N°363 del 13 de agosto de 2015, el Acuerdo 10 de 27 de julio de 2015 modificado por <del>y</del> el Acuerdo 1 de febrero de 2017 para la Prevención del uso indebido de los servicios bancarios y fiduciarios.</p> <p>Los documentos deberán venir en idioma <b>ESPAÑOL</b>. En caso de estar en idioma ingles u otro idioma, el mismo deberá estar traducido por un traductor público autorizado. Este punto hace referencia principalmente al Formulario de vinculación para abrir una cuenta.</p> <p><input type="checkbox"/> <b>DOCUMENTOS LEGALES:</b></p> <p><b>1. Sociedades</b></p> <p>Documento de Constitución de la Sociedad aplica para todas las personas jurídicas que son parte de la apertura de la cuenta (Persona Jurídicas como Titulares, Firmantes, Directores, Dignatarios (Presidente, Secretario), Miembros del Consejo Fundacional, Protector, Fundador, Administradores, Socios o equivalentes, Representante Legal, Apoderado y Beneficiarios / Accionistas). Los documentos de constitución de la sociedad solo aplican a la persona jurídica no a los titulares firmantes, directores y dignatarios.</p> <p>Se están mezclando dos requerimientos distintos, los documentos de constitución son aplicables a las personas jurídicas y por otro lado está la identificación de dignatarios, directores, apoderados y representantes legales. En este caso se solicita documento de identidad al presidente y/o representante legal, secretario, firmantes y apoderados legales.</p>
--	---

a) Para Sociedad Panameña:

- Copia del Pacto Social, así como de sus enmiendas y poderes, si hubiera.
- Certificado de Registro Público, en original o copia, o información extraída de la base de datos del Registro Público en que se evidencien la existencia y los datos de la persona jurídica. Cada sujeto obligado financiero deberá establecer períodos de vigencia de los documentos de la sociedad, por ejemplo, que el certificado del Registro Público no sea mayor al período establecido y pueda ser impreso de la Plataforma nueva del Registro Público, SIR.

b) Para Persona Jurídica Extranjera:

- Copia del documento de Incorporación.
- Copia de Good Standing, Incumbency, Certificado de Incorporación, designación de directores y dignatarios.

*En el caso de sociedades panameñas Se recomienda verificar en el Identificador Electrónico del Registro Público de Panamá.*

*Se recomienda dejar en las copias de los documentos sello de fiel copia de su original con firma y fecha de la persona de la entidad que realice la gestión o realizar el check en el sistema ya que sería la constancia de la revisión y confirmación por parte del banco. También se deberán establecer períodos de aceptación de documentos, por ejemplo, que no excedan el período establecido.*

## **2. Fundaciones de Interés Privado**

Documento de Incorporación de la Fundación de Interés Privado que debe aplicar para todas las personas que son parte de la apertura de la cuenta (Titular, Firmantes, Miembros del Consejo Fundacional, Protector, Administradores, Fundador, Representante Legal, Apoderado y Beneficiarios.

a) Para Fundación de Interés Privado de Panamá:

- Copia del Acta Fundacional de la Fundación de Interés Privado, así como de sus enmiendas y poderes, si hubiera.
- Certificado de Registro Público, en original o copia, o información extraída de la base de datos del Registro Público en que se evidencien la existencia y los datos de la persona jurídica. Cada sujeto obligado financiero deberá establecer períodos de vigencia de los documentos de la fundación, por ejemplo, que el certificado del Registro Público no sea mayor al período establecido y pueda ser impreso de la Plataforma nueva del Registro Público, SIR.
- Copia del Reglamento Fundacional en caso de que se tenga.

b) Para Fundación Extranjera:

- Copia del documento de Incorporación de la Fundación.
- Copia de Good Standing, Incumbency, Certificado de Incorporación, designación de los miembros, del Fundador y beneficiarios
- Copia del Reglamento Fundacional en caso de que exista.

*Se recomienda dejar en las copias de los documentos sello de fiel copia de su original con firma y fecha de la persona de la entidad que realice la gestión o realizar el check en el sistema ya que sería la constancia de la revisión y confirmación por parte del banco. También se deberán establecer períodos de aceptación de documentos, por ejemplo, que no excedan el período establecido.*

### 3. Fideicomisos

- Copia del Contrato del Fideicomiso.
- Información del Fiduciario (documentación legal igual a la de persona jurídica). Importante conocer la entidad que los regula. Solicitar información adicional en caso de fiduciarios extranjeros. Ejemplo, como si son jurisdicciones miembros de GAFI.
- Información del Fideicomitente (documentación legal igual a la de persona natural o jurídica). En caso de personas jurídicas, información de los directores, dignatarios, representante legal, apoderados, accionistas del 10% o más
- Información del Fideicomisario o beneficiario (documentación legal igual a la de persona natural o jurídica). En caso de personas jurídicas, información de los directores, dignatarios, representante legal, apoderados, accionistas del 10% o más.
- Información de los Beneficiarios Finales (documentación legal igual a la de persona natural).

Información de protectores, Comités y cualquier otra persona natural o jurídica que forme parte del fideicomiso o que tenga poder de decisión o control sobre los bienes o derechos en administración o que instruya al fiduciario.

Se deberán los mecanismos de control aceptables a la entidad para la validación o verificación de la información, tales como verificación de firmas y contenido de los formatos, a través de sellos u otros mecanismos.

*Se recomienda establecer períodos de vigencia de los documentos, por ejemplo, no mayor al período establecido.*

*En el caso de nacionales, el uso del Tribunal Electoral **sólo** será para verificación del documento de identidad y para los procesos de actualización de expedientes.*

*En caso de clientes extranjeros, captados a través de intermediarios (el cliente no visitó el país), los documentos legales **deben solicitarse debidamente legalizados** (autenticados por Consulados o Embajadas) o deben venir apostillados (a los países miembros del Convenio de Haya)*

*Sin perjuicio de lo anterior, las entidades podrán establecer mecanismos de control que permitan garantizar razonablemente la autenticidad y vigencia del documento del extranjero, diferentes a la legalización o apostilla.*

*Los perfiles del cliente, como mínimo, deben estar firmados por el cliente y por una persona responsable de la entidad.*

### 4. Bancos

Además de la información requerida para Personas Jurídicas se podría establecer un Formulario para Instituciones Financieras, especialmente en los casos de corresponsalía bancaria transfronteriza, o cuando se trate de entidades bancarias que operan en jurisdicciones no cooperantes, que permita obtener como mínimo la siguiente información:

- Porcentaje de acciones que se cotizan en alguna Bolsa de valores.
- Lista de las Bolsas de valores donde cotizan.
- Tipo de Banco.
- Tipo de negocio que realiza/ País donde realiza sus negocios de forma principal.
- Información sobre la Licencia, país emisor de la licencia y regulador.
- Información si se trata de un Banco Local, o Banco Extranjero, un Banco Central o Banco de Desarrollo.
- Número de oficinas/Sucursales.



- Número de empleados

El formulario debe completarse en su totalidad, sin dejar espacios en blanco, debiendo establecer períodos de vigencia del formulario. Dicho formulario deberá incluir información sobre la persona que lo prepara y tener espacio para firmas, incluyendo la firma de la persona que lo aprueba y su sello de firma verificada.

**REFERENCIAS:**

Referencia bancaria del cliente y/o beneficiario final, así como de cada firmante(s) de la cuenta: deberá ser presentada en físico, o de lo contrario el banco deberá dejar constancia en el expediente que ha confirmado la referencia bancaria brindada por el cliente en el formulario.

Excepcionalmente, si el cliente no tiene referencia bancaria puede cumplir el requisito mediante una referencia personal o una referencia comercial suministrada por empresas, proveedores o agencias de información como la APC.

**IDENTIFICACION DEL BENEFICIARIO FINAL** dependiendo del tipo de persona jurídica:

Los bancos y empresas fiduciarias deberán realizar las gestiones pertinentes para identificar a los accionistas que posean un porcentaje igual o mayor al diez por ciento (10%) de las acciones emitidas de la respectiva sociedad, y en el caso de que dichos beneficiarios finales no puedan ser identificados mediante la participación accionaria, el sujeto obligado deberá asegurarse de obtener lo siguiente:

En caso de sociedades con acciones nominativas, se deberá solicitar al menos uno de los siguientes documentos:

Formulario de declaración Jurada firmada por el Presidente y Secretario de la Sociedad, o el apoderado en caso que aplique.

Copia del certificado de acción en el que se evidencia el nombre del propietarios de las acciones nominativas, en el evento de haber emitido acciones.

Copia del registro de acciones.

En caso de sociedades anónimas que emitan certificados de acciones al portador, se deberá solicitar lo siguiente:

Copia del acta de junta directiva o de asamblea de accionistas inscritas en el Registro Público en el cual se autoriza que la sociedad se acoja al régimen de custodia creado mediante la Ley 47 de 2013.

Certificación del custodio autorizado en el que se haga constar quienes son los propietarios de las acciones al portador emitidas por la sociedad, con el objeto de determinar al último beneficiario, es decir, la persona natural correspondiente.

En el caso de otras personas jurídicas, cuyos beneficiarios finales no puedan ser identificados mediante la participación accionaria, el sujeto obligado deberá asegurarse de obtener:

Acta, certificación o Declaración Jurada suscrita por los representantes o personas autorizadas donde se detallen el o los beneficiarios finales.



## DEBIDA DILIGENCIA

Los Bancos deberán diseñar Formularios que permitan recoger información sobre Debida Diligencia de la Persona Jurídica, y de todos los individuos que forman parte de la persona Jurídica, dependiendo del tipo de sociedad (Titulares, Firmantes, Directores, Dignatarios, Miembros del Consejo Fundacional, Protector, Fundador, Administradores, Socios o equivalentes, Representante Legal, Apoderado y Beneficiarios Finales). cada banco o sujeto regulado, debe diseñar sus formularios propios de acuerdo a la complejidad, tamaño y riesgo de la entidad.

Los Bancos podrán establecer Formularios de Entrevistas para sus clientes jurídicos que les permita tener información de si se trata de una empresa operativa o patrimonial, conocer el tamaño de la empresa, ingresos anuales y fuente de sus ingresos, patrimonio actual, entre otros que les permita obtener información relevante para ser revisada y qué información adicional de soporte debe solicitarse de acuerdo a su riesgo.

*Sin perjuicio de lo anterior, las entidades podrán utilizar un único formulario que les aplique para entrevista, visita, entre otros.*

En caso de que el cliente, sea referido, deberá incluirse una Nota del que refiere en donde presenta al cliente y dice que ha realizado la debida diligencia previa

Los formularios incluyendo el del Perfil Transaccional deben completarse en su totalidad preferiblemente, inhabilitando los espacios que no le sean aplicables y estableciendo en sus políticas, períodos de antigüedad máxima de los formatos de conocimiento del cliente, así como los mecanismos de control aceptables a la entidad para la validación o verificación de la información, tales como verificación de firmas y contenido de los formatos, a través de sellos u otros mecanismos. La información deberá estar acompañada de la **documentación soporte** que sustente la información declarada.

La información deberá estar acompañada de la **documentación soporte** que sustente la información declarada. *Las copias deben venir con sello de fiel copia de su original con firma y fecha de la persona que realizo la gestión.*

Búsquedas:

- Impresión del RUC para sociedades panameñas. <https://dgi.mef.gob.pa/defaultsecure.asp>
- Revisiones (Las búsquedas de Internet, World Check, World Compliance, Prensa deben venir inicializadas por la persona que realiza las búsquedas, no deben ser mayores al período establecido y deben tener sus correspondientes descartes. En caso de que haya una coincidencia potencial deberán contactar al Departamento de Cumplimiento para el proceso de descarte.
- Las búsquedas deben realizarse principalmente para los clientes de alto riesgo.
  - Búsquedas de Internet, Otros sistemas.

Cualquier otro documento que considere relevante y que pueda comprobarse:

\_\_\_\_\_

Se deberán establecer los mecanismos de control aceptables a la entidad para la validación o verificación de la información, tales como verificación de firmas y contenido de los formatos, a través de sellos u otros mecanismos.

- La fecha de la gestión no debe ser mayor al período establecido.
- Cualquier otro documento que se considere relevante para la apertura de cuenta.
- Descripción del documento: \_\_\_\_\_

Se deberán establecer los mecanismos de control aceptables a la entidad para la validación o verificación de la información, tales como verificación de firmas y contenido de los formatos, a través de sellos u otros mecanismos.

■  
Matriz de Riesgo:

- Alto
- Medio
- Bajo
- Otro