

Panamá, 27 de Octubre de 2022

Señora:  
Maritza Cedeño Vasquez  
**COLEGIO NACIONAL DE ABOGADOS**  
Ciudad.-

Estimada Lic. Cedeño:

Ante todo, un cordial saludo y deseos de éxito en sus actividades cotidianas. Por este medio, hacemos entrega al Colegio Nacional de Abogados de una Guía básica para el diseño del Manual de Cumplimiento para el sector Abogados, la cual ha sido elaborada por parte de ILH COMPLIANCE, empresa de cumplimiento debidamente autorizada bajo el Registro N° 00-7-2019 otorgado por la Superintendencia de Sujetos no Financieros.

Esta guía pretende ser una ayuda para el gremio de abogados a fin de cumplir con los estándares dispuestos en la Ley 23 del 23 de abril de 2015, la Ley 124 del 7 de enero de 2020, y la reciente Ley 254 que modifica las anteriores y es de obligatorio cumplimiento.

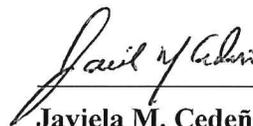
Consideramos importante destacar que esta guía contiene estándares mínimos requeridos, debe ser considerada de manera enunciativa y no taxativa y su contenido y orden puede ser adaptado, en virtud de que cada Manual de Cumplimiento se debe ser elaborar en función de los servicios ofrecidos y el perfil de cada sujeto obligado.

Quedamos a sus órdenes para cualquier información adicional.

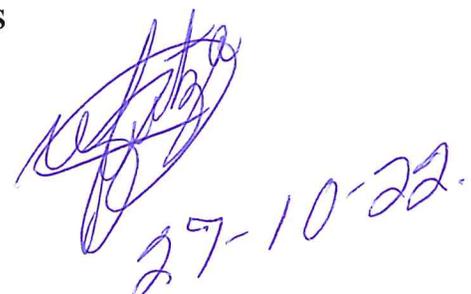
Atentamente,



**Celina Ochoa**  
Consultora / ACAMS



**Javiela M. Cedeño**  
Consultora/ ACAMS



## GUIA BASICA DEL CONTENIDO DEL MANUAL DE CUMPLIMIENTO

### SECCIÓN I CONSIDERACIONES GENERALES

- Objetivo General del Manual
- A quien va dirigido (Alcance)
- Actualización del Manual
- Aprobación del Manual

### SECCIÓN II MARCO NORMATIVO

- Mención a todas las Leyes Resoluciones en Materia de PBCYFT/FPADM
- Actividades sujetas a supervisión (Art 2 JD- 2-2022) (Definir cuáles son de acuerdo a la regulación)

### SECCIÓN III - POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA CONOCIMIENTO DEL CLIENTE

- Política de conocimiento del cliente (Cómo se inicia la relación con el cliente)
  - Definición de cliente natural
  - Definición de cliente Jurídico
  - Definición del Beneficiario Final
- Definición de Debida Diligencia con Enfoque basado en Riesgo (Ley 23 de 2015)
  - Detallar a quien se debe efectuar y en qué porcentaje (Identificación y verificación de los clientes (PN) y directores, dignatarios, apoderados, firmantes, representantes legales, accionistas y beneficiarios finales (PJ)
    - Debida diligencia Simplificada
      - Tipos de clientes a quien se les debe aplicar (art 7 JD 2-2022)
      - Información a solicitar como mínimo a PN y PJ
      - Documentación de soporte y para conformación del expediente
    - Debida Diligencia ampliada y reforzada
      - Tipos de clientes a quien se les debe aplicar (art 6 JD- 2-2022)
      - Información a solicitar
      - Documentación de soporte y para conformación del expediente
      - Para personas políticamente expuestas nacional o extranjero.

3. Aspectos de verificación razonable (Art 9 decreto 363) (Art 8 JD -2-2022): Qué se debe hacer para la verificación de la información recogida en la Debida Diligencia al inicio de la relación a:

Personas naturales

Personas Jurídicas

Verificación en listas de Riesgo al inicio de la relación

4. Determinación del Perfil Financiero y Transaccional (art 14 JD 2-2022):

- Definición del perfil financiero  
Qué información se debe solicitar  
Documentación a solicitar para su determinación y verificación
- Definición del perfil transaccional  
Qué información se debe solicitar  
Documentación a solicitar para su determinación y verificación

#### **SECCIÓN IV- METODO PARA DETERMINAR EL PERFIL DE RIESGO DEL CLIENTE (Art 4 JD 2-2022)**

- Quienes deben ser considerados clientes de ALTO RIESGO (art 6 JD 2-2022)
- Detalle de cómo se determinar el perfil de Riesgo del cliente con EBR: Aspectos a considerar en cada uno y vulnerabilidades asociadas de acuerdo a:
  - Riesgo del Cliente
  - Riesgo del Producto o servicio ofrecido
  - Ubicación Geográfica del cliente y de su actividad
  - Transaccionalidad – operatividad.
- Matriz de riesgo, Diseño y descripción de la matriz- Metodología aplicada para la determinación del Perfil de Riesgo

#### **SECCIÓN V - CONSTITUCIÓN DEL EXPEDIENTE Y RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN**

Constitución Expediente Persona natural (Formularios y Documentación exigida incluida documentación del art 12 de JD 2-2022)

Constitución Expediente de Persona Jurídica (Formularios y Documentación exigida incluida documentación del art 12 de JD 2-2022)

Actualización de la información de los clientes y periodicidad /Programa de actualización de información periódica en base a perfil.

Resguardo por 5 años una vez terminada la relación

## SECCIÓN VI. CONTROL Y SEGUIMIENTO DE CLIENTES MONITOREO DE CLIENTES

- Conocimiento d la naturaleza del negocio al inicio y durante la relación con el cliente (Art 13 y Artículo 15)
- Definición de Controles para mitigación de los riesgos (Prevención del mal uso de los servicios) (Art 10 JD 2-2022)
- Definición del Seguimiento transaccional análisis e investigación de clientes con fines de detección y reportes de operaciones sospechosas
- Detalle de cuáles son Señales de alerta
- Qué se consideran Operaciones inusuales
- Qué se considera una Operación Sospechosa
- Verificación contra listas de riesgos locales e internacionales y su periodicidad
- Definición de herramientas utilizadas para la verificación de listas

## SECCIÓN VII. GOBIERNO DE CUMPLIMIENTO (art 4 JD 2-2022)

- Asamblea de Socios (Junta ) Responsabilidades
- Comité de Cumplimiento (Membresía -Responsabilidades y reglas de funcionamiento)
- Designación del responsable de Cumplimiento (Oficial de Cumplimiento / Enlace)  
Capacidades y conocimientos requeridos

### **Responsabilidades (estas son las mínimas):**

Enlace con la SSNF y UAF

Responsable de los Reportes “Regulatorios”, “RTE”, “ROS” y Lista “ONU” incluyendo Congelamiento preventivo)

Elaborar el Plan anual de Trabajo y presentarlo para aprobación

Elaboración de Reportes regulares sobre cumplimiento del programa o Plan de Trabajo

Elaboración y actualización anual del Manual de PBC y FT y FPADM

Elaborar el Plan anual de Capacitaciones presentarlo para aprobación y monitorear su ejecución

Atención de inspecciones regulatorias

Seguimiento del plan de acciones elaborado para mitigar observaciones encontradas en las Supervisiones Regulatorias

## SECCIÓN IX OBLIGACIÓN DE REPORTAR / ELABORACIÓN DE REPORTES

### 1. REPORTES DE OPERACIÓN SOSPECHOSA - ROS (art 16 JD 2-2022) (Art 54 Ley 23) y RES S-002-2022

Obligación de reportar

Tipos de operaciones

Cómo y cuándo se debe Reportar- Prórrogas

Etapas del ROS

Señales de Alertas relacionadas con el comportamiento del cliente

Se sugiere hacer referencia o incorporar lo siguiente:

- La guía de preparación del ROS en la página web de la SSNF
- Al catálogo de señales de alertas en la página web de la SSNF
- A las deficiencias en los Reportes de Operaciones Sospechosas establecidas en el Acuerdo S- 002-2021 y Referencias de hechos inusuales o Sospechosos en el mismo

### 2. REPORTES DE TRANSACCIÓN EN EFECTIVO - RTE (ART 53 LEY 23)

Cuando se debe hacer un RTE

Plazo de Presentación

Declaraciones Juradas por la no realización de estas transacciones mediante el formulario respectivo:

Declaración Jurada Semestral (PJ o PN)

Declaración Jurada Definitiva (PJ o PN)

### 3. CONGELAMIENTO PREVENTIVO/ LSTA ONU (art 49 Ley 23)

Qué significa

Cuando se hace

Cómo se notifica

Plazo de notificación

### 4. OTROS REPORTES REGULATORIOS (art 11 JD 2-2022)

Qué tipo de reportes se deben hacer periódicamente - Declaraciones Juradas

Plazo de presentación

Sanciones en caso de incumplimiento

**SISTEMA PRIVADO ÚNICO DE REGISTRO DE BENEFICIARIOS FINALES**

Consideraciones regulatorias

Obligaciones

Plazos de Registro

Plazos de Actualización

**SECCIÓN X PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO (Acuerdo JD01-2022)**

Aspectos Generales del proceso

Gradación de las Sanciones

Rango de Sanciones

Atenuantes o Agravantes

Sanciones de aplicación inmediata

Monto de las Sanciones

Sanciones Específicas

Recursos

Confidencialidad

Prescripción

**SECCIÓN XI INSPECCIONES DE LA SUPERINTENDENCIA DE SUJETOS NO FINANCIEROS (Res. N° JD REG-001-2017)**

Responsabilidades

Proceso de Inspección

Preparación de información para la inspección-detalle de lo mínimo que se entrega

Sanciones por incumplimiento

**SECCIÓN XII EVALUACIONES INDEPENDIENTES (art 4 JD 2-2022)**

Obligatoriedad

Mecanismo de contratación

Periodicidad



**SECCIÓN XIII NORMAS MARCO GENERAL DE SUPERVISIÓN**

Superintendencia De Sujetos No Financieros

Unidad De Análisis Financiero (UAF)

Notificaciones a la UAF

Suministro De Información – Confidencialidad

Protección De Empleados, Directivos Socios- abogados y Agentes.

Responsabilidad de los Socios

Atención de Oficinos

**GLOSARIO**

Definiciones

**BITACORA DE CAMBIOS****ANEXOS AL MANUAL:**

ANEXO 1: CÓDIGO DE ÉTICA

ANEXO 2: FORMULARIOS “DECLARACIÓN JURADA DE BENEFICIARIOS”

ANEXO 3: FORMULARIO PARA DEBIDA DILIGENCIA – PERSONA NATURAL

ANEXO 4: FORMULARIO PARA DEBIDA DILIGENCIA – PERSONA JURÍDICA

ANEXO 5: RECAUDOS PARA DEBIDA DILIGENCIA DE ORGANIZACIONES ESPECIALES  
(FUNDACIONES, ORGANIZACIONES DE CARIDAD Y O.N.G.)

ANEXO 6: FORMULARIO DE REPORTE DE DEPÓSITO EN EFECTIVO MAYOR A B/10,000.00

ANEXO 7: FORMULARIO REPORTE DE ACTIVIDADES SOSPECHOSAS

OTROS QUE SE CONSIDEREN NECESARIOS