

GUÍA No. 5.

AGENCIAS DE INFORMACIÓN DE DATOS SOBRE HISTORIAL DE CRÉDITO

Información relacionada con las solicitudes de autorización para realizar el negocio de Agencia de Información de Datos sobre Historial de Crédito y para los diferentes trámites relacionados con esa actividad, ante la Dirección General de Empresas Financieras del Ministerio de Comercio e Industrias.

AGENCIAS DE INFORMACIÓN DE DATOS SOBRE HISTORIAL DE CRÉDITO

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN - PERSONA NATURAL

Presentar:

1. Poder (presentado personalmente o ante notario).

2. Solicitud presentada por intermedio de abogado, la cual debe contener:
 - Nombre, apellidos, estado civil, número de cédula y domicilio del solicitante.
 - Nombre comercial de la agencia de información de datos sobre historial de crédito.
 - Dirección exacta del establecimiento comercial, número de teléfono, apartado postal y correo electrónico.
 - Registro Único de Contribuyente (RUC) y dígito verificador (DV), si lo hubiere.

Observación: Los documentos e información debe ser presentada en el orden arriba descrito.

AGENCIAS DE INFORMACIÓN DE DATOS SOBRE HISTORIAL DE CRÉDITO

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN - PERSONA NATURAL

DOCUMENTOS QUE DEBEN SER APORTADOS CON LA SOLICITUD

1. Cheque certificado o de gerencia a favor del **Tesoro Nacional / 8-NT-1-13620, DV 32**, por la suma de **MIL DOSCIENTOS CINCUENTA BALBOAS CON 00/100, (B/. 1,250.00)**, que cubre B/. 750.00 en concepto de pago por la tasa de expedición y B/. 500.00, por la tasa anual de fiscalización correspondiente al primer año (artículo 21 de la Ley No. 24 de 2002).
2. Copia autenticada por el Registro Civil de la cédula de identidad personal del solicitante. En caso de ser extranjero copia del pasaporte debidamente cotejado por notario público panameño o acompañado de la certificación consular de Panamá acreditada en el país (legalizado) o de la autoridad correspondiente en el lugar de la emisión, debidamente apostillado.
3. Los nacionales deben aportar debidamente firmado, el formulario de solicitud de Certificado de Información de Antecedentes Personales (Récord Polícivo). En caso de ser extranjero, debe aportar el historial penal y policivo o documento en el que conste que no ha sido penado por delitos contra el patrimonio, la fe pública, contra la administración pública o blanqueo de capitales, financiamiento de terrorismo y armas de destrucción masiva, por la autoridad del país de su última residencia, debidamente apostillado. (Art. 13 de la Ley N°. 24 de 2002).
4. Seguro de responsabilidad civil por un monto de **DOSCIENTOS MIL BALBOAS (B/. 200,000.00)**, mientras realice la actividad.
5. Copia de un recibo de algún servicio público (de empresas estatales o mixtas) o declaración jurada ante notario, a fin de comprobar el domicilio del solicitante, según lo dispone el artículo 16 de la Ley N°. 24 de 2002.

Observaciones:

1. **Los documentos deben ser presentados en el orden arriba descrito.**
2. La solicitud del Certificado e Información de Antecedentes Personales (Récord Polícivo), será tramitada por la Dirección General de Empresas Financieras, ante la Dirección de Investigación Judicial (DIJ).

AGENCIAS DE INFORMACIÓN DE DATOS SOBRE HISTORIAL DE CRÉDITO

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN - PERSONA JURÍDICA

Presentar:

1. Poder (presentado personalmente o ante notario).
2. Solicitud de autorización por medio de un abogado, la cual debe contener:
 - Nombre o razón social de la persona solicitante.
 - Clase de sociedad o asociación de que se trate.
 - Fecha de su inscripción en el Registro Público, con indicaciones del tomo, folio, asiento (ficha, rollo e imagen o equivalentes registrales).
 - Nombre de sus directores, dignatarios, representante legal y apoderado general si lo hubiere.
 - Domicilio legal del solicitante.
 - Nombre comercial de la agencia de información de datos sobre historial de crédito.
 - Dirección exacta del establecimiento comercial, número de teléfono fijo y celular, apartado postal y correo electrónico.
 - Registro Único de Contribuyente (RUC) y dígito verificador. (Esto se obtiene una vez está inscrita en la DGI).

Observación: Los documentos e información deben ser presentada en el orden arriba descrito.

**AGENCIAS DE INFORMACIÓN DE DATOS SOBRE
HISTORIAL DE CRÉDITO**
SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN - PERSONA JURÍDICA

DOCUMENTOS QUE DEBEN SER APORTADOS CON LA SOLICITUD

1. Copia de la Escritura Pública de protocolización del pacto social o de las reformas, debidamente inscrita en el Registro Público.
2. Certificado de Registro Público vigente (30 días anteriores a la fecha de su presentación), en el que conste: la vigencia y datos de inscripción de la persona jurídica, capital social, el nombre de sus directores, dignatarios, representante legal y apoderado, si lo hubiere.
3. Cheque certificado o de gerencia a favor del **Tesoro Nacional / 8-NT-1-13620, DV 32**, por la suma de **MIL DOSCIENTOS CINCUENTA BALBOAS CON 00/100, (B/. 1,250.00)**, que cubre B/. 750.00 en concepto de pago por la tasa de expedición y B/. 500.00 por tasa anual de fiscalización correspondiente al primer año (artículo 21 de la Ley No. 24 de 2002).
4. Copia autenticada por el Registro Civil de la cédula de identidad personal de sus directores, dignatarios, representante legal y apoderado general, si lo hubiere. En caso de ser extranjeros copia del pasaporte de los directores, dignatarios, representante legal y apoderado general si lo hubiere debidamente cotejado por notario público panameño o acompañado de la certificación consular de Panamá acreditada en el país (legalizado) o de la autoridad correspondiente en el lugar de la emisión, debidamente apostillado.
5. Aportar debidamente firmado el formulario de solicitud del certificado de Información de Antecedentes Personales (Récord Policivo), de los directores, dignatarios, representante legal o apoderado general si lo hubiere, en el que conste que no han sido penado por delitos contra el patrimonio, contra la fe pública, contra la administración pública o blanqueo de capitales, financiamiento de terrorismo y armas de destrucción masiva.
6. La solicitud del Certificado e Información de Antecedentes Personales será tramitada por la Dirección General de Empresas Financieras, ante la Dirección de Investigación Judicial (DIJ).

.../.....

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN - PERSONA JURÍDICA

DOCUMENTOS QUE DEBEN SER APORTADOS CON LA SOLICITUD

7. En caso de ser extranjeros los directores, dignatarios, representante legal o apoderado general si lo hubiere, deberán aportar el historial penal y policivo o documento en el que conste que no han sido penados por delitos contra el patrimonio, la fe pública, contra la administración pública o blanqueo de capitales y financiamiento del terrorismo y armas de destrucción masiva, emitido por la autoridad del país de su última residencia o acompañado de la certificación consular de Panamá acreditada en el país (legalizado), o de la autoridad correspondiente en el lugar de la emisión, debidamente apostillado. (Art. 15, numeral 5 de la Ley N°. 24 de 2002).

8. Copia de un recibo de algún servicio público (de empresas estatales o mixtas) o declaración jurada ante notario, a fin de comprobar el domicilio del representante legal según lo dispone el artículo 16 de la Ley N° 24 de 2002. Igual requisito debe cumplir quién o quiénes reemplacen al representante legal en su ausencia.

Seguro de responsabilidad civil por un monto de **DOSCIENTOS MIL BALBOAS (B/. 200,000.00)**, mientras realice la actividad.

Observación: Los documentos deben ser presentados en el orden arriba descrito.

AGENCIAS DE INFORMACIÓN DE DATOS SOBRE HISTORIAL DE CRÉDITO

COMUNICACIÓN DE CAMBIOS O MODIFICACIONES QUE AFECTAN LA INSCRIPCIÓN DE AUTORIZACIÓN

CAMBIO DE RAZÓN SOCIAL (Solo Persona Jurídica)

Presentar:

1. Escrito o nota del representante legal o del abogado de la empresa, mediante la cual comunica se registre el cambio de la razón social.

*** El abogado de la empresa debe acreditar ante la DGEF que tiene Poder.**

2. Certificado de Registro Público original actualizado, en el que conste el cambio realizado (30 días antes de su presentación).
3. Constancia de inscripción en el Registro Público.
4. Copia simple de la cédula del representante legal y de quien o quienes lo reemplacen en su ausencia.
5. Copia de cédula de quien realice la comunicación, si no es el representante legal o su abogado.

Observación: Los documentos deben ser presentados en el orden arriba descrito.

DGEF: Dirección General de Empresas Financieras.

AGENCIAS DE INFORMACIÓN DE DATOS SOBRE HISTORIAL DE CRÉDITO

COMUNICACIÓN DE CAMBIOS O MODIFICACIONES QUE AFECTAN LA
INSCRIPCIÓN DE AUTORIZACIÓN

**CAMBIO DE DOMICILIO DEL REPRESENTANTE LEGAL Y DE QUIEN O
QUIENES LO REEMPLACEN EN SU AUSENCIA (Persona Jurídica) o A QUIEN SE
LE DIO LA AUTORIZACIÓN (Persona Natural)**

Presentar:

1. Escrito o nota del propietario (Persona Natural) / representante legal o del abogado de la empresa (Persona Jurídica), mediante la cual comunica se registre el cambio de domicilio. Indicar el nuevo domicilio.
*** El abogado de la empresa debe acreditar ante la DGEF que tiene Poder.**
2. Copia simple de la cédula del representante legal / propietario.
3. Documentos para acreditar el domicilio, uno de los siguientes:
 - a) Copia de un recibo de algún servicio público (de empresa estatal o mixta), donde conste la nueva dirección.
 - b) Contrato de arrendamiento o escritura de propiedad del bien a nombre del representante legal de la sociedad (Persona Jurídica) o del propietario (Persona Natural).
 - c) Permiso de ocupación, o
 - d) Declaración jurada ante notario.

Observación: Los documentos deben ser presentados en el orden arriba descrito.

DGEF: Dirección General de Empresas Financieras.

AGENCIAS DE INFORMACIÓN DE DATOS SOBRE HISTORIAL DE CRÉDITO

COMUNICACIÓN DE CAMBIOS O MODIFICACIONES QUE AFECTAN LA
INSCRIPCIÓN DE AUTORIZACIÓN

CAMBIO DE NÚMERO DE TELÉFONO DEL PROPIETARIO (Persona Natural) / REPRESENTANTE LEGAL (Persona Jurídica)

Presentar:

1. Escrito o nota del representante legal o del abogado de la empresa (Persona Jurídica) / propietario (Persona Natural), mediante la cual comunica se registre el cambio del número telefónico.
*** El abogado de la empresa debe acreditar ante la DGEF que tiene Poder.**
2. Copia del contrato o certificación de la empresa que asignó el nuevo número.
3. Copia simple de la cédula del representante legal.

Observación: Los documentos deben ser presentados en el orden arriba descrito.

DGEF: Dirección General de Empresas Financieras.

AGENCIAS DE INFORMACIÓN DE DATOS SOBRE HISTORIAL DE CRÉDITO

COMUNICACIÓN DE CAMBIOS O MODIFICACIONES QUE AFECTAN LA INSCRIPCIÓN DE AUTORIZACIÓN

CAMBIO DE NÚMERO DE TELÉFONO DEL LOCAL DE LA EMPRESA

1. Escrito o nota del representante legal o del abogado de la empresa (Persona Jurídica) / propietario (Persona Natural), mediante la cual comunica se registre el cambio de el o los números telefónicos del establecimiento.

*** El abogado de la empresa debe acreditar ante la DGEF que tiene Poder.**

2. Copia del contrato o certificación de la empresa que asignó el nuevo número.
3. Copia simple de la cédula del representante legal.

Observación: Los documentos deben ser presentados en el orden arriba descrito.

DGEF: Dirección General de Empresas Financieras.

AGENCIAS DE INFORMACIÓN DE DATOS SOBRE HISTORIAL DE CRÉDITO

CAMBIO DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA SOCIEDAD Y DE QUIEN O QUIENES LO REEMPLACEN EN SU AUSENCIA (Solo Persona Jurídica)

Presentar:

1. Escrito o nota del representante legal o del abogado de la empresa, mediante la cual comunica el cambio del representante legal o de quien o quienes lo reemplacen en su ausencia.
*** El abogado de la empresa debe acreditar ante la DGEF que tiene Poder.**
2. Copia del Acta de la Junta Directiva o de Accionistas, donde conste que se tomó la decisión del cambio del representante legal o de quien o quienes lo reemplacen en su ausencia.
3. Certificado de Registro Público actualizado (30 días antes de su presentación).
4. Constancia de inscripción del Registro Público del Acta donde se hizo el cambio de representante legal.
5. Aportar debidamente firmado por el nuevo representante legal, el formulario de solicitud de Certificado de Información de Antecedentes Personales (Récord Polícivo). De ser extranjero, con menos de dos (2) años de residir en Panamá, presentar el documento equivalente (Récord Polícivo) de su país de origen o de su última residencia, acompañado de la certificación consular de Panamá acreditada en el país (legalizado), o de la autoridad correspondiente en el lugar de la emisión, debidamente apostillado.
6. Copia de la cédula autenticada por el Registro Civil, del nuevo representante legal y de quien o quienes lo reemplacen en su ausencia. De ser extranjero aportar copia del pasaporte, debidamente notariada.
7. Copia de un recibo de algún servicio público (de empresas estatales o mixtas) o declaración jurada ante el notario, a fin de comprobar el domicilio del representante legal (artículo 16 de la Ley N°24 de 2002).

Observación: Los documentos deben ser presentados en el orden arriba descrito.

DGEF: Dirección General de Empresas Financieras.

AGENCIAS DE INFORMACIÓN DE DATOS SOBRE HISTORIAL DE CRÉDITO

COMUNICACIÓN DE CAMBIOS O MODIFICACIONES QUE AFECTAN LA INSCRIPCIÓN DE AUTORIZACIÓN

CAMBIO DE NOMBRE COMERCIAL

Presentar:

1. Escrito o nota del propietario (Persona Natural) / representante legal o del abogado de la empresa (Persona Jurídica), mediante la cual comunica se registre el cambio de la razón o nombre comercial.

*** El abogado de la empresa debe acreditar ante la DGEF que tiene Poder.**

2. Copia simple de la cédula del propietario (Persona Natural) / representante legal (Persona Jurídica).

***Observaciones:**

1. **Los documentos deben ser presentados en el orden arriba descrito.**
2. Toda la publicidad y documentación de la agencia de información de datos sobre historial de crédito debe estar identificada con el nuevo nombre comercial.

DGEF: Dirección General de Empresas Financieras.

AGENCIAS DE INFORMACIÓN DE DATOS SOBRE HISTORIAL DE CRÉDITO

COMUNICACIÓN DE CAMBIOS O MODIFICACIONES QUE AFECTAN LA INSCRIPCIÓN DE AUTORIZACIÓN

CAMBIO DE DIRECCIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

Presentar:

1. Escrito o nota del propietario (Persona Natural) / representante legal o del abogado de la empresa (Persona Jurídica), mediante la cual comunica se registre el cambio de dirección del establecimiento. Indicar la dirección exacta.
*** El abogado de la empresa debe acreditar ante la DGEF que tiene Poder.**
2. Copia simple de la cédula del representante legal (Persona Jurídica) del propietario (Persona Natural.).
3. Foto del local y una foto panorámica.
4. Documentos para acreditar la dirección, uno de los siguientes:
 - a) Copia de un recibo de algún servicio público (empresa estatal o mixta), donde conste la nueva dirección.
 - b) Contrato de arrendamiento o escritura de propiedad.
 - c) Permiso de ocupación.

Observación: Los documentos deben ser presentados en el orden arriba descrito.

DGEF: Dirección General de Empresas Financieras.

AGENCIAS DE INFORMACIÓN DE DATOS SOBRE HISTORIAL DE CRÉDITO

APERTURA DE SUCURSALES:

Presentar:

1. Escrito o nota del representante legal o del abogado de la empresa (Persona Jurídica) / propietario (Persona Natural), mediante la cual solicita la apertura de una sucursal.

* **El abogado de la empresa debe acreditar ante la DGEF que tiene Poder.**
2. Presentar ante esta Dirección, el aviso de operación de la sucursal, después de emitida la respectiva Resolución (Resolución de Apertura de Sucursal).

Observación: Es necesario que se presente la solicitud para que la DGEF, emita la resolución de apertura de sucursal y se trámite en la Dirección General de Comercio Interior (Panamá Emprende), el correspondiente Aviso de Operación.

CIERRE DE SUCURSAL

1. Escrito o nota del representante legal o del abogado de la empresa (Persona Jurídica) / propietario (Persona Natural), mediante el cual se comunica el cierre de la sucursal.
2. Aviso de Operación de cancelación de la sucursal.
3. Copia simple de la cédula del representante legal (Persona Jurídica) / propietario (Persona Natural).

Observación: Los documentos debe ser presentados en el orden arriba descrito.

DGEF: Dirección General de Empresas Financieras.

AGENCIAS DE INFORMACIÓN DE DATOS SOBRE HISTORIAL DE CRÉDITO

REVOCACIÓN DE AUTORIZACIÓN POR NO ESTAR OPERANDO (a solicitud de parte).

Presentar:

1. Escrito o nota del representante legal o del abogado de la empresa (Persona Jurídica) / propietario (Persona Natural), a través de la cual solicita la revocación de la autorización.

*** El abogado de la empresa debe acreditar ante la DGEF que tiene Poder.**

2. Copia (s) autenticada (s) ante notario, de la (s) Acta (s) de la Asamblea General de Directores o Accionistas de la sociedad en la que conste que se tomó la decisión de solicitar la revocación de la autorización para realizar la actividad (solo persona jurídica).
3. Copia de cédula del representante legal, (Persona Jurídica) o del propietario (Persona Natural).

Observación:

1. **Los documentos deben ser presentados en el orden arriba descrito.**
2. La DGEF, de oficio puede revocar la resolución de autorización por no estar operando.

DGEF: Dirección General de Empresas Financieras.