



República de Panamá

Ministerio de Economía y Finanzas
Dirección General de Ingresos
Despacho del Director

Panamá, 7 de agosto de 2019

RESOLUCIÓN No. 201-3931

“Por la cual se aprueba y adopta el Manual de Procedimiento de Intercambio de Información a Requerimiento para Fines Fiscales del Departamento de Intercambio de Información de la Dirección General de Ingresos del Ministerio de Economía y Finanzas”

EL DIRECTOR GENERAL DE INGRESOS

En uso de sus facultades legales,

CONSIDERANDO:

Que el Decreto de Gabinete N°109 de 07 de mayo de 1970 establece en sus artículos 5 y 6, que el Director General de Ingresos es responsable por la permanente adecuación y perfeccionamiento de los procedimientos administrativos y lo facultan para regular las relaciones formales de los contribuyentes con el Fisco, en aras de mejorar el servicio y facilitar a los contribuyentes el cumplimiento de las obligaciones tributarias;

Que el Decreto Ejecutivo N°85 de 28 de junio de 2011 modificado por el Decreto Ejecutivo N°194 de 5 de marzo de 2012, reglamenta el procedimiento para llevar a cabo el Intercambio de Información Tributaria en el marco de los Convenios para Evitar la Doble Imposición y Prevenir la Evasión Fiscal en Materia de Impuestos sobre la Renta o Acuerdos para la Cooperación Fiscal y el Intercambio de Información en Materia de Impuestos debidamente ratificados por la República de Panamá y en plena vigencia;

Que la propia Ley 51 de 27 de octubre de 2016 establece que la autoridad competente es el Ministerio de Economía y Finanzas o el funcionario a quien este delegue su función y la misma, establece el marco regulatorio para la implementación del intercambio de información para fines fiscales, creando obligaciones y controles apropiados de supervisión y cumplimiento, en virtud de los convenios suscritos por la República de Panamá;

Que el artículo 4 de la Ley 51 de 27 de octubre de 2016 indica que la autoridad competente tendrá la atribución de solicitar, recabar y recibir de las fuentes de información a su disposición toda clase de información necesaria, con el propósito de dar cumplimiento a lo dispuesto en esta norma;

Que, en virtud del numeral 2 del artículo 3 de la Ley 51 de 27 de octubre de 2016 se delegó mediante Resolución No. MEF-RES-2018-1072 de 30 de abril de 2018, al Director General de Ingresos del Ministerio de Economía y Finanzas y al Jefe de Intercambio de Información de la Dirección General de Ingresos, indistintamente, la función de autoridad competente para el intercambio de información en materia tributaria, sin limitación con respecto a la modalidad por medio de la cual se intercambie dicha información;

Que en virtud de lo antes expuesto se hace imprescindible ampliar y detallar el procedimiento de intercambio de información a requerimiento, con miras a lograr mejorar su implementación efectiva.

Por las consideraciones antes mencionadas, el Director General de Ingresos, en uso de las facultades que le confiere la ley,

RESUELVE:

PRIMERO. Aprobar y adoptar en todas sus partes, el MANUAL DE INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN A REQUERIMIENTO PARA FINES FISCALES DEL DEPARTAMENTO DE INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS, el cual se adjunta como anexo y forma parte integral de la presente Resolución; teniéndose como estructura organizacional y funcional de esta Dirección.

SEGUNDO. Esta resolución deroga expresamente cualquiera disposición que le sea contraria.

TERCERO. Esta resolución regirá a partir de su promulgación.

FUNDAMENTO LEGAL. Decreto de Gabinete No. 109 de 07 de mayo de 1970, Decreto Ejecutivo No. 85 de 28 de junio de 2011, Decreto Ejecutivo N°194 de 5 de marzo de 2012, Ley 51 de 27 de octubre de 2016, MEF-RES-2018-1072 de 30 de abril de 2018.

PUBLÍQUESE y CÚMPLASE,

[Handwritten Signature]
PUBLIO DE GRACIA TEJADA
Director General de Ingresos



PDG/RB/vc
[Handwritten mark]

MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS
DIRECCION GENERAL DE INGRESOS
DESPACHO DEL DIRECTOR

Certificamos que el presente documento es fiel copia de su original

Panamá, 08 de Agosto de 2019

Funcionario que certifica *[Handwritten Signature]*

ANEXO I

**MANUAL DE INTERCAMBIO DE
INFORMACIÓN A REQUERIMIENTO
PARA FINES FISCALES**

**Ministerio de Economía y Finanzas
Dirección General de Ingresos
Departamento de Intercambio de Información**

G

Tabla de Contenidos

| | |
|---|----|
| A. OBJETIVO..... | 3 |
| B. DEFINICIONES..... | 3 |
| C. AUTORIDAD COMPETENTE PARA EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN..... | 4 |
| C.1 Organigrama del Departamento de Intercambio de Información..... | 5 |
| C.2 Estructura Operativa de la Unidad de EOI..... | 5 |
| D. FUENTES DE INFORMACIÓN..... | 5 |
| E. SOLICITUDES DE EOI..... | 6 |
| E.1 Del Registro y Control de las Solicitudes de EOI..... | 6 |
| E.2 Solicitudes de Información donde la República de Panamá es el Estado o Parte Requirente..... | 8 |
| E.3 Solicitudes de EOI donde la República de Panamá es el Estado o Parte Requerido | 10 |
| E.3.1. De la Recepción y Validación de la Solicitud..... | 10 |
| E.3.2. De la Comunicación y los Plazos de los Requerimientos de Información..... | 12 |
| E.3.3. De la Respuesta a los Requerimientos de Información..... | 13 |
| F. CONFIDENCIALIDAD Y SEGURIDAD DE DATOS..... | 14 |
| F.1 Los Expedientes..... | 14 |
| F.2 Confidencialidad y Manejo de la Información..... | 15 |
| F.3 Políticas de Escritorio y Pantalla limpia..... | 15 |
| F.4 Medidas de Seguridad y Buenas Prácticas..... | 16 |
| F.5 Descarte de la información..... | 16 |

A. OBJETIVO

Con el fin de cumplir con el Estándar Internacional de Intercambio de Información a requerimiento promovido por el Foro Global sobre Transparencia e Intercambio de Información de la OCDE y con las disposiciones establecidas en nuestra Ley 51 de 27 de octubre de 2016, este manual establece una guía práctica para los actores relacionados con el intercambio de información a requerimiento.

B. DEFINICIONES

Para los efectos del presente Manual de Procedimiento, los siguientes términos se entenderán así:

1. *Actualización*: Información preliminar que se brinda a un Estado o Parte requirente, dentro de los primeros noventa (90) días del proceso de atender una solicitud de intercambio de información, que puede representar una respuesta parcial o simplemente notificar el estatus del requerimiento de información.
2. *Aclaración*: Nota didáctica que se remite a la fuente de información, en caso tal de que no se haya recibido claramente la información solicitada o no le haya quedado claro a la fuente, que información debe enviar.
3. *Ampliación*: Requerimiento de información adicional cuando un enunciado o la información no haya sido debidamente sustentada en la respuesta a un requerimiento de información.
4. *Autoridad competente*: El Ministerio de Economía y Finanzas o el funcionario a quien este delegue la función, según lo establecido en la Ley 51 de 27 de octubre de 2016.
5. *Autoridad competente delegada*: El funcionario a quien la autoridad competente delegue esta función mediante acto administrativo.
6. *EOI*: Intercambio de información (“Exchange of Information” según sus siglas en inglés).
7. *Fuentes de información*: Las fuentes públicas y privadas según lo establecido en la Ley 51 de 27 de octubre de 2016.
8. *Nota de respuesta*: Comunicación que acompaña a la documentación e información recabada en una solicitud de intercambio de información realizada por un país requirente.
9. *Plazo*: Tiempo establecido para cumplir con un requerimiento de información o una solicitud de información.
10. *Extensión*: Tiempo adicional que se otorga para cumplir con un requerimiento de información.
11. *Reiteración*: Comunicación mediante la cual la autoridad competente, posterior a haber realizado un requerimiento de información y al no haber recibido respuesta alguna por parte de la fuente de información, procede a emitir una nueva nota de requerimiento de información.
12. *Respuesta definitiva*: Acción mediante la cual la autoridad competente responde a una solicitud de intercambio de información de un Estado o Parte requirente, con toda la información existente obtenida.

13. *Respuesta parcial*: Acción mediante la cual la autoridad competente responde a una solicitud de intercambio de información de un Estado o Parte requirente con parte de la información existente obtenida.

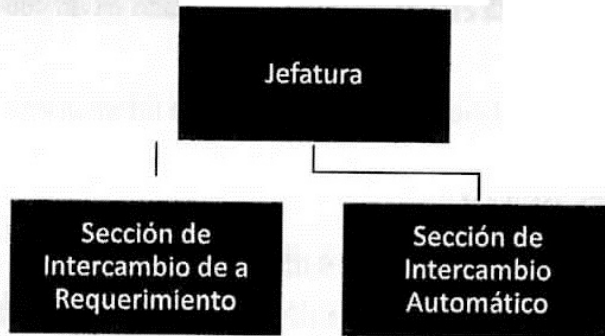
C. AUTORIDAD COMPETENTE PARA EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN

En el ejercicio de las funciones establecidas en el artículo 4 y el artículo 22 de la Ley 51 de 27 de octubre de 2016, la autoridad competente podrá:

1. Designar a un oficial de EOI a requerimiento para canalizar el manejo de las solicitudes hacia el analista correspondiente.
2. Designar a analistas de intercambio de información, para que puedan procesar las solicitudes recibidas de Estados o Partes Contratantes.
3. Recibir las Solicitudes de EOI del Estado o Parte Requirente, de conformidad con lo establecido en el convenio o normativa vigente.
4. Rechazar solicitudes de información, cuando estas no cumplan con lo establecido en el convenio o normativa vigente.
5. Efectuar comunicaciones para obtener información para apoyar a las autoridades locales e internacionales en investigaciones, con las que se tenga celebrado y en plena vigencia, un convenio o normativa vigente en materia fiscal.
6. Recibir, evaluar y gestionar las respuestas a las solicitudes de información con el propósito de dar cumplimiento a los convenios o normativa vigente que en la materia rijan.
7. Desarrollar y ejecutar programas de supervisión para asegurar que las fuentes de información cuentan con información certera y actualizada, que permita dar cumplimiento a los convenios o normativa vigente.
8. Otorgar extensiones a las fuentes privadas de información, de ser solicitada, y siempre y cuando cumpla con los requisitos establecidos en este Manual de Procedimiento y demás normativa vigente.
9. Aplicar medidas sancionatorias a quien resulte en incumplimiento de cualquier aspecto de la normativa aplicable para efectos de intercambio de información a requerimiento, de acuerdo con las disposiciones establecidas en la Ley 51 de 27 de octubre de 2016, el presente manual de procedimiento y cualquier otra ley de su competencia.
10. Gestionar la preparación y envío de las solicitudes de información a Estados o Partes Contratantes.
11. Realizar inspecciones en las oficinas de las fuentes privadas o en cualquier otro lugar donde repose la información que debe ser proporcionada en virtud del debido cumplimiento del presente Manual de Procedimiento y en cualquier otra norma de su competencia, entre otras acciones ejecutorias que garanticen la entrega de la información.
12. Supervisar que las fuentes de información cuenten con los mecanismos, políticas, procedimientos de control interno y la ejecución del plan de acción que resulte de las

supervisiones a las fuentes privadas de información, así como también, las obligaciones establecidas en el presente manual de procedimiento y en cualquiera otra normativa de su competencia y en plena vigencia.

C.1 Organigrama del Departamento de Intercambio de Información



C.2 Estructura Operativa de la Unidad de EOI

El Departamento de Intercambio de información cuenta operativamente con un Jefe y un Subjefe ejerciendo la dirección del departamento. En nivel jerárquico los siguen los Oficiales de Intercambio de Información a requerimiento y automático que se encargan de liderar cada sección. Cada oficial tendrá a su cargo analistas de intercambio de información según su especialidad.

De igual manera en el Departamento contamos con una Secretaria y Comunicadores que prestan servicio administrativo y de apoyo tanto a la jefatura, como a los oficiales y los analistas.

D. FUENTES DE INFORMACIÓN

Las fuentes de información deberán implementar políticas de procedimientos internos para asegurar el óptimo manejo de los requerimientos de información de la autoridad competente, según lo establecido en la normativa que en la materia que rija, así como responder a las siguientes obligaciones:

1. Mantener toda la información que es indispensable para el cumplimiento de los convenios o normativa vigente referente a transparencia e intercambio de información, y por el tiempo que la normativa vigente establezca.
2. Recibir apropiadamente el requerimiento de información por parte de la autoridad competente, y firmar la documentación de recibo debidamente indicando fecha, hora y nombre de la persona que recibe, para los archivos correspondientes al caso.
3. Dar respuesta a todo requerimiento realizada por la autoridad competente, en el plazo establecido dentro de la solicitud.
4. Dar respuesta precisa a lo solicitado en el requerimiento. Las respuestas que difieren de lo requerido, no contarán como una respuesta satisfactoria al requerimiento de información.
5. Realizar la entrega de la información en sobre cerrado y ciñéndose estrictamente a las indicaciones contenidas en el requerimiento de información para tales efectos.

De conformidad con lo establecido en el artículo 5 de la Ley 51 de 27 de octubre de 2016, que indica que las fuentes de información están obligadas a dar respuesta al requerimiento

de información y entregar la información y documentación requerida por la autoridad competente dentro del plazo señalado y en el ejercicio de esta función, las fuentes de información no podrán:

1. Negarse o abstenerse a la contestación de un requerimiento realizado por la autoridad competente que esté debidamente sustentado en un convenio o normativa vigente; y
2. Dilatar los procesos de atención a requerimientos de información.

E. SOLICITUDES DE EOI

E.1 Del Registro y Control de las Solicitudes de EOI

Para efectos del control y registro de las solicitudes, la unidad de EOI deberá mantener un registro de los casos, en el sistema que mejor le convenga. Dicho registro tendrá la siguiente finalidad:

- Llevar un registro de las solicitudes de intercambio de información recibidas.
- Que la información sirva como insumo para levantar estadísticas y los reportes de los casos que se envían mensualmente al Despacho Superior.
- Que se utilice como referencia para cualquier otra información de relevancia.

El registro de solicitudes se manejará mediante un cuadro, el cual constará de tres (3) partes detalladas:

Parte 1. La primera parte del cuadro tiene como propósito registrar la información general de la solicitud, fechas límites para dar actualizaciones del estatus en que se encuentran las solicitudes al Estado o Parte Requirente y poder llevar el control de las fechas en las que se envían las respuestas de las solicitudes.

Contiene la siguiente información:

- Fecha de recibido en el departamento
- Número de referencia que se asigna en Panamá
- Número de referencia del país requirente
- País requirente
- Fecha de vencimiento del acuse de recibido
- Fecha de acuse de recibido
- Fecha de actualización de los 90 días
- Fecha de vencimiento de los 90 días
- Fecha de actualización de 180 días
- Vencimiento de los 180 días
- Estatus del caso
- Números de notas de respuestas parciales
- Fechas de envíos de respuestas parciales
- Número de nota de respuesta definitiva
- Fecha de envío de respuesta definitiva
- Número de nota de respuesta adicional
- Fecha de envío de respuesta adicional

- Nombre del investigado en el país requirente
- Instrumento legal que permite el intercambio de información
- Fecha de retiro de solicitud por el país requirente
- Fecha de asignación y nombre del analista

Parte 2. La segunda parte del cuadro tiene como finalidad llevar un registro de forma detallada de toda la información que solicita y se le proporciona al Estado o País Requirente. En caso tal, de no poder obtener la información solicitada, se señala la razón de la misma.

Esta hoja contiene dos partes la primera parte consta de información general e incluye:

- Número de referencia que se asigna en Panamá
- Vinculado en Panamá
- País requirente
- Tipo de entidad o Individuo

La segunda parte es un detalle de la información solicitada por el Estado o Parte Requirente, consta de:

- Acciones al portador
- Custodio de las acciones al portador
- Propiedad legal
- Beneficiario final
- Información bancaria
- Registros contables
- Transacciones comerciales
- Información fiscal
- Información de Registro Público
- Otra información
- Observaciones

Parte 3. La tercera parte del cuadro corresponderá a las fuentes requeridas. Su finalidad es llevar un control de las fuentes de información a quienes se les solicita la información junto con sus fechas de notificaciones y sus plazos para la entrega de respuestas, contiene lo siguiente:

- Número de referencia de Panamá
- Vinculado en Panamá
- Fuente de información
- Número de nota de solicitud
- Fecha de notificación de nota de solicitud
- Fecha de vencimiento de la nota de solicitud
- Fecha de recibo de respuesta
- Número de nota de prórroga
- Fecha de notificación de nota de prórroga
- Vencimiento de prórroga

- Recibo de respuesta
- Número de la nota de aclaración / ampliación
- Fecha de notificación de aclaración / ampliación
- Fecha de vencimiento
- Fecha recibo de respuesta
- Número de la nota de reitero
- Fecha de notificación
- Fecha de vencimiento de reitero
- Recibo de respuesta de reitero
- Comentarios/observaciones

Cabe señalar, que la información detallada que se ingresa en el cuadro busca cumplir la finalidad citada anteriormente. En caso tal, de existir algún cambio dentro del procedimiento o de los términos de referencia mediante los cuales se evalúan a Panamá, el mismo debería ajustarse apropiadamente.

E.2 Solicitudes de Información donde la República de Panamá es el Estado o Parte Requirente

La autoridad competente podrá solicitar información a Estados o Partes Contratantes cuando:

1. El propósito de esta sea de interés doméstico para una investigación con fines tributarios;
2. La relevancia de la información a requerir sea pertinentemente previsible para un caso domestico de carácter tributario;
3. Se hayan agotado todas las vías internas para obtener dicha información;
4. Se tenga certeza de que la información se encuentra en la jurisdicción a la cual se le realizará dicha solicitud de información; y
5. Dicha solicitud esté debidamente sustentada y fundamentada según el acuerdo o ley aplicable.

La información solicitada podrá ser sobre individuos o entidades jurídicas, que tengan un vínculo directo o indirecto con el fisco de la República de Panamá. Dicha solicitud también podrá ser realizada a un tercero vinculado con el individuo o la entidad, cuando se tenga conocimiento de que es el tenedor de la información requerida.

La información que podrá ser solicitada por la autoridad competente, a un Estado o Parte Requerida es:

1. Beneficiarios finales;
2. Información bancaria
3. Directivos y tenedores de acciones;
4. Estados financieros;
5. Propiedad legal;
6. Registros contables;
7. Registros de compañías ;

01

8. Residencia fiscal o migratoria;
9. Tributos pagados en el exterior
10. Cualquier otra que se solicite en virtud de un convenio o normativa vigente.

Cuando otra unidad administrativa de la Dirección General de Ingresos demande una investigación de interés doméstico, que conlleve hacer una solicitud de información a otra jurisdicción, deberá ser canalizada a través de la unidad de EOI.

La unidad de EOI, adoptará la plantilla respectiva que cada unidad administrativa deberá llenar para canalizar la solicitud al Estado o Parte Requerido.

Previo a la elaboración de una solicitud de información, la unidad administrativa interesada, de ser necesario, podrá solicitar una reunión con el jefe o encargado de la Unidad de EOI, para determinar informalmente si la solicitud aplica para el procedimiento de intercambio de información tributaria.

Dicha valoración se extenderá, pero no se limitará a, los convenios y normativa plena vigencia y debidamente ratificados, que rijan en la materia.

Todas las solicitudes de EOI deberán estar dirigidas al jefe del departamento o encargado de la unidad EOI, cumpliendo con los requisitos y la plantilla, establecidos en el presente Manual de Procedimiento. Las solicitudes deben ser remitidas por la unidad administrativa interesada, mediante memo interno adjuntando la siguiente documentación e información:

1. Declaración de que el Estado o Parte Requirente ha agotado las vías internas para obtener la información;
2. Referencia del Estado o Parte Requirente del fundamento legal en que se basa la solicitud de información;
3. Indicación de la unidad administrativa interesada, de que la solicitud se relaciona con la administración o cobro de tributos, bajo la legislación doméstica o bajo la aplicación del convenio o normativa vigente; y
4. Reseña puntual del caso, que demuestre la relevancia pertinente de la información solicitada.

Al momento de ser recibida la nota con la solicitud, en la unidad administrativa correspondiente se procederá a:

1. Confirmar, por el medio más conveniente, la correcta recepción de la solicitud de información;
2. Registrar en el sistema o método correspondiente de la unidad, conteniendo toda la información relevante al caso;
3. Crear el expediente, con la plantilla adjunta y cualquier otra información que sea de relevancia; y
4. Asignarle un número de referencia.

Una vez se reciba una solicitud de información, el oficial o analista a cargo del expediente, procederá a hacer una revisión asegurándose que se cumplan con los siguientes elementos:

1. Si existe un convenio debidamente ratificado y en plena vigencia, con la jurisdicción a la cual se requerirá la información;
2. Si la solicitud se está realizando a la jurisdicción correcta;

3. Si la información a solicitar está contemplada dentro de los convenios o leyes aplicables;
4. Si la unidad administrativa ha agotado todos los medios internos disponibles para obtener la información;
5. Si la información a solicitar es necesaria o pertinentemente previsible para la investigación que se está realizando;
6. Si la información que contiene la solicitud es lo suficientemente clara para ser tramitada por la unidad administrativa interesada;
7. Cualquier otro criterio, que en cumplimiento con la normativa que en la materia rija, sea necesario para el trámite de dicha solicitud.

Una vez se cumplan con todos los criterios, se procederá a:

1. Traducir la solicitud al idioma inglés, si fuere necesario;
2. Obtener la firma correspondiente de la autoridad competente; y
3. Enviar la solicitud de información al Estado o Parte Requerido para su debido trámite.

El oficial de EOI, deberá llevar el control de los términos de la solicitud, verificar que el estado requerido le dé acuse de recibo y apuntar el número de referencia y, en caso de ser necesario, solicitar una actualización al Estado o parte requerido.

Cuando se reciba una respuesta a una solicitud de información que haya sido realizada a un Estado o Parte Requerido, la unidad de EOI o el analista asignado al caso, seguirá el siguiente procedimiento:

1. Verificará si la información recibida, concuerda con la información solicitada. Si la respuesta está incompleta, procederá a evaluar si es necesario realizar una nueva solicitud o una solicitud complementaria, y de ser el caso se procederá como tal;
2. Cuando la información recibida concuerde con la información solicitada, se procederá a remitir mediante memorando u otro medio, haciendo la salvedad de los términos de confidencialidad de la información recibida a la unidad administrativa interesada de donde surgió la solicitud, los documentos debidamente sellados como información y documentación intercambiada mediante acuerdos y/o convenios internacionales. Posterior a esto, se entenderá el caso como cerrado.

Una vez se cierre el caso, la unidad de EOI procederá a archivar la información de acuerdo a lo establecido en el artículo 14 de la Ley 51 de 27 de octubre de 2016.

E.3 Solicitudes de EOI donde la República de Panamá es el Estado o Parte Requerido

E.3.1. De la Recepción y Validación de la Solicitud

Para efectos de salvaguardar la información a ser intercambiada, todas las solicitudes deberán ser enviadas preferiblemente mediante servicio de mensajería internacional, en sobre cerrado y con sello de confidencial. El envío también se podrá realizar de manera digital, utilizando archivos cifrados que hayan sido previamente puestos a prueba.

Todas las solicitudes de EOI deberán estar dirigidas a la autoridad competente actual, y deberán ser entregadas directamente en la oficina de la Unidad de EOI.

Toda solicitud recibida en la Unidad de EOI, deberá reflejar la fecha en la cual se recibió. El oficial de EOI, deberá acusar recibo de la solicitud al Estado o Parte Requirente, en un máximo de quince (15) días calendario a la fecha de recepción, por medio de correo electrónico.

Una vez recibida la solicitud por la Unidad de EOI, el oficial de EOI, procederá a verificar que consten los siguientes elementos:

1. Que, la referencia al fundamento legal, en que se basa la solicitud de EOI es correcta;
2. Que, se haya agotado todo los medios internos posibles para obtener la información;
3. Que, la solicitud haya sido realizada por la autoridad competente designada del Estado o Parte Requirente;
4. Que la solicitud haya sido realizada en el idioma que establece el convenio o ley vigente;
5. Que, la solicitud de información declare que es conforme a las leyes, jurisprudencia y las prácticas administrativas del Estado o Parte Requirente, y que la autoridad competente solicitante está autorizada a obtener la información de conformidad con las leyes de su país o en el curso normal de sus procedimientos y prácticas administrativas;
6. Que, detalle los datos de identificación de las personas bajo investigación, según lo establecido en el protocolo del convenio o acuerdo aplicable, tales como: nombre, fecha de nacimiento, estado civil, número de identificación tributaria, fecha de constitución y datos de registros (persona jurídica), dirección, correo electrónico, etc.;
7. Que, indique que la identidad de la persona natural o jurídica que se cree está en posesión o control de la información solicitada en Panamá, explicando su relación con la(s) persona(s) natural(es) o jurídica(s) bajo investigación y los motivos por la cuales se cree que la(s) persona(s) natural(es) o jurídica(s) están en posesión de dicha información;
8. Que, indique el propósito tributario para la cual se solicita la información, mencionando los antecedentes pertinentes, incluyendo la finalidad a efectos fiscales por la que se requiere la información;
9. Que, informe si el proceso es de naturaleza civil o administrativa, si pueden haber consecuencias penales; y además, proporcionar explicación acerca de la legislación del Estado o Parte Requirente involucrada;
10. Que, indique la razón por la cual se requiere la información solicitada, el origen de la consulta, las razones por la cuales se cree que la información se encuentra en la República de Panamá y que contenga registros de información que acompañen la respuesta;
11. Que, indique si la solicitud de EOI se relaciona con la administración o cobro de impuesto bajo la legislación interna o bajo la aplicación del convenio o acuerdo de que trate;

12. Que, indique los impuestos comprendidos dentro de la solicitud de EOI, los periodos fiscales bajo examen y las razones por las cuales la solicitud se refiere a dichos periodos;
13. Que, indique la moneda en que se expresan las cantidades;
14. Que, indique sobre la urgencia de la respuesta, explicando las razones para ésta y la fecha después de la cual la información no sería útil;
15. Que, indique la necesidad o no de una traducción, según la urgencia de la respuesta;
16. Que, indique los documentos o registros bancarios o de otro tipo requeridos y el tipo de autenticación necesaria;
17. Que, indique la forma en que deben presentarse los documentos de respuesta en caso de un posible proceso judicial;
18. Que, indique la posibilidad de que la información vaya a ser utilizada como pruebas, y de ser el caso, si dicha información debe revestir una formalidad determinada para poder llevar a cabo el peritaje de dichas pruebas;
19. Que, indique si existe razones para evitar la comunicación al contribuyente que está bajo examen o investigación porque la misma pudiera perjudicar la investigación;
20. Que, mantenga certeza de que la información puede ser objeto de intercambio y que cumpla con las condiciones del convenio o acuerdo aplicable.

Una vez se haya verificado que la solicitud cumpla con las condiciones mencionadas, la misma será entregada a un analista de EOI quien procederá a abrir un expediente del caso, según el número de serie que corresponda dentro de la unidad de EOI.

Antes de ser asignado, el expediente deberá incluir lo siguiente:

1. Solicitud del Estado o Parte Requirente;
2. Número de serie que corresponda;
3. Fecha en que se recibió la solicitud de información; y
4. Firma o sello correspondiente, del oficial de EOI, quien ha certificado que esta solicitud puede ser debidamente procesada.

La unidad de EOI podrá tramitar solicitudes de información en donde no haya una persona específica identificada, cuando se trate de un patrón realizado por un grupo de personas que lleven a cabo una actividad específica, siempre y cuando la solicitud cumpla con los demás requisitos establecidos en los convenios internacionales, la ley, los decretos y este Manual.

E.3.2. De la Comunicación y Plazos de los Requerimientos de Información

El comunicador entregará el requerimiento en sobre sellado, a fin de salvaguardar la confidencialidad de la información, en la dirección de la fuente de información que conste en el R.U.C. A falta de información precisa en el R.U.C., se buscará por otros medios legales.

Al entregar el requerimiento, se deberá acusar recibo por escrito indicando claramente el nombre legible de quien recibe, la fecha y hora de recepción.

Se otorgará a la fuente de información un plazo para que brinde respuesta al requerimiento y entregue la información solicitada, que podrá ser de mínimo cinco (5) días hábiles y

máximo de veinticinco (25) días hábiles dependiendo de la complejidad y el volumen de información que se solicite y de la urgencia de la solicitud por parte del Estado o Parte Requirente y comenzará a contar a partir del día siguiente de recibida la comunicación del requerimiento.

En caso de que el comunicador no le sea posible localizar a la fuente de información, se hará constar en un informe suscrito por el comunicador, el cual se adicionara al expediente y se procederá a la notificación por edicto.

Una vez transcurrido el plazo otorgado sin que la fuente de información haya podido ser notificada del requerimiento ni haya entregado la totalidad de la información requerida, se considerará que la misma ha incumplido la obligación de atender el requerimiento de información y se procederá con la aplicación de las sanciones respectivas establecidas en la Ley.

La fuente de información podrá solicitar una extensión al plazo otorgado mediante una solicitud debidamente sustentada, siguiendo el siguiente procedimiento:

1. Entregar la solicitud por escrito, al menos dos (2) días hábiles antes del vencimiento del plazo establecido.
2. El otorgamiento de la extensión será potestad de la autoridad competente, sujeta a los plazos dentro de la solicitud del Estado o Parte Requirente y a la complejidad y cantidad de información requerida, y en ningún caso podrá exceder el período de tiempo otorgado originalmente en el requerimiento.
3. La autoridad competente deberá contestar dicha solicitud a más tardar el día del vencimiento del requerimiento original, posteriormente, comunicará a la fuente de información mediante nota la extensión del plazo concedido, de acuerdo con lo establecido en el artículo 1 de este Decreto y sólo será aplicable una vez efectuada la comunicación.

No se otorgarán extensiones de plazos solicitadas por medios orales u otros medios distintos, y en ningún caso se podrá otorgar un plazo mayor al periodo de tiempo otorgado en el requerimiento.

Cuando haya transcurrido el plazo otorgado y no se haya recibido la respuesta de la fuente de información, la autoridad competente emitirá una nota reiterando el requerimiento.

En dicha nota se otorgará un plazo máximo de la mitad del tiempo otorgado en el requerimiento inicial y se informará a las fuentes de información de las sanciones aplicables en caso de incumplimiento.

E.3.3. De la Respuesta a los Requerimientos de Información

Una vez recibida la información solicitada a las distintas fuentes de información, el analista o funcionario de EOI a cargo del caso, procederá a verificar que la información recibida concuerde con lo requerido. En caso de que la información esté completa, se procederá a anexar copia íntegra de toda la información al expediente.

Toda respuesta de información deberá tener sello de confidencial y ser enviada mediante sobre cerrado o caja, preferiblemente por servicio de mensajería internacional o cualquier otro medio previamente acordado y autorizado entre los Estados o Partes Contratantes.

Antes de que se cumplan noventa (90) días de haber acusado recibo de la solicitud, la Unidad de EOI deberá enviar una actualización al Estado o Parte Requirente sobre el estatus del caso y/o la información recabada hasta el momento.

Una vez recibida toda la información y documentación necesaria para cumplir con el requerimiento de información, el analista encargado del caso procederá a realizar copia íntegra de la documentación y a archivarla en el expediente correspondiente. Posterior a eso, se enviarán los documentos originales junto con la nota de respuesta para el Estado o Parte Requirente.

El paquete de la respuesta que se enviará al Estado o Parte Requirente debe contener la siguiente información e indicaciones:

1. Nota de respuesta explicativa por parte de la autoridad competente, que debe contener:
 - a. Descripción de la información y documentación de las fuentes de información;
 - b. Referencias de los casos en ambos países;
 - c. Explicación de la causa por la cual determinada información no pudo ser proporcionada en la forma solicitada, si este fuera el caso;
 - d. Advertencia al Estado o Parte Requirente sobre las limitaciones en el uso de la información y su confidencialidad;
 - e. Referencia al instrumento legal que nos permite obtener e intercambiar la información;
 - f. Indicación del periodo tributario al que se refiere la información proporcionada.
2. Documentos originales e información proporcionada por las distintas fuentes de información.

La Unidad de EOI deberá mantener fiel copia del original que reposará en un expediente custodiado y protegido en las oficinas de la unidad EOI, con toda la información relevante al caso por el tiempo que la Ley lo estipule.

F. CONFIDENCIALIDAD Y SEGURIDAD DE DATOS

F.1 Los expedientes

Todas las diligencias realizadas por la unidad de EOI, deberán estar debidamente documentadas y archivadas, en orden cronológico en un expediente físico, con el número consecutivo asignado en la unidad administrativa correspondiente.

Una vez se haya completado el proceso para una solicitud de EOI, el expediente conformado por copias íntegras de la información y documentación generada en el caso, debe ser debidamente foliado, registrado en los medios de control correspondientes, y además, deberá reposar y ser custodiado en la Unidad de EOI. Paralelamente, se debe notificar a las partes que se le envió la respuesta.

La información y documentación recibida deberá ser custodiada en las oficinas de la unidad de EOI y bajo ninguna circunstancia se dará réplica de la información, documentación y/o

de las solicitudes a los vinculados o terceros ajenos, salvo en los casos previstos en la Ley o convenios vigentes.

F.2 Confidencialidad y Manejo de la Información

Según lo establecido en el artículo 16 de la Ley 51 de 27 de octubre de 2016, los empleados de las fuentes privadas que participen en la atención o preparación del envío de información y documentación en cumplimiento del presente manual de procedimiento, están obligados a mantener dicha información y documentación en estricta reserva y confidencialidad.

En caso de que los colaboradores de fuentes privadas violen lo dispuesto en este artículo, la fuente privada quedará sujeta a las sanciones establecidas en la Ley 51 de 27 de octubre de 2016.

Según el artículo 17 de la Ley 51 de 27 de octubre de 2016, toda información que se entregue a la autoridad competente en cumplimiento de esta Ley o sus reglamentos por parte de las fuentes privadas o de sus dignatarios, directores, empleados o representantes, no constituirá violación del secreto profesional, ni las restricciones sobre revelación de información derivadas de confidencialidad impuesta por vía contractual o por cualquier disposición legal o reglamentaria, y no implicará responsabilidad alguna para las fuentes privadas señaladas en la Ley y sus reglamentos, ni para sus dignatarios, directores, empleados o representantes.

F.3 Políticas de Escritorio y Pantalla Limpia

Se deberá promover y mantener la política de Escritorio y Pantalla Limpia, a través de medidas preventivas de protección y buenas prácticas, con respecto de las estaciones de trabajo y escritorios de todos los funcionarios que desarrollan sus actividades en las instalaciones de la Unidad de EOI. La finalidad de esta política es proteger la información y documentación, tanto en físico como en digital y todo tipo de almacenamiento, al reducir los riesgos de acceso no autorizado a la información, y la pérdida y/o daño de la misma.

Los puestos de trabajo deberán permanecer limpios y ordenados, asimismo como deberán contar con los implementos básicos para poder desarrollar las funciones propias de su cargo, en particular se deben mantener únicamente aquellos implementos utilizados con mayor frecuencia. Los otros implementos deberán permanecer guardados. No se deberá comer o ingerir bebidas en el puesto de trabajo; se aclara que estará permitido el uso de botellas de agua en el escritorio y envases para café, siempre y cuando estén debidamente sellados para evitar derrames de líquidos que afecten algún tipo de información física o lógica.

Se deberán cerrar las gavetas de los escritorios, gabinetes y archivadores con llave, que deberán ser portadas por cada funcionario. De igual manera, se deberá tener una copia por seguridad, de todas las llaves de los funcionarios, las cuales deberán ser guardadas en caja fuerte o en áreas restringidas.

Los escritorios deberán posicionarse de forma que el material sensible no sea visible desde ventanas o pasillos, con el fin de preservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información. Se deberá apagar la computadora al alejarse por periodos prolongados de

tiempo. Cuando se abandone el escritorio no deberá dejarse documentos visibles, esto permitirá conservar la seguridad de la información. Se recomienda ordenar el escritorio de forma que no quede información expuesta, y se evite acumulación de papeles de trabajo.

Los equipos que queden ubicados cerca de zonas de atención y/o tránsito de público, deben situarse de forma que la información desplegada en sus monitores no pueda ser visualizada por personas externas, aplicando el bloqueo automático de protector de pantalla. Los documentos en papel o medios magnéticos que contengan información confidencial o sensible, se deberán guardar en lugares seguros, bajo llave, en gabinetes u otro tipo de mobiliario seguro.

F.4 Medidas de Seguridad y Buenas Prácticas

Dentro de la Unidad de EOI, se deberán tomar medidas adecuadas de seguridad física y digital tendientes a la protección de la información, para impedir el acceso libre por parte de personas externas. Se asegurará la continua aplicación de medidas de vigilancia que detecten e impidan situaciones de acceso no autorizados a los lugares de trabajo, y proteger tanto el equipo tecnológico como los documentos que utilizan los colaboradores.

La información que por su naturaleza debe mantenerse bajo medidas de seguridad que garanticen el acceso solo al personal autorizado y para el propósito definido, información en medio magnético, bases de datos y documentos impresos que contengan información confidencial serán clasificados como sensible.

Los documentos impresos que contengan información sensible, como es el caso de la información intercambiada en base a convenios y tratados internacionales deberán estar debidamente identificada, marcada, rotulada y/o sellada para tales fines y mantenida bajo llave.

Se deberán remover impresiones antes de dejar el lugar de trabajo, revisar que no queden documentos en cola de impresión y verificar que no queden trabajos impresos, fax, escáner y demás equipos donde pueda haber papel con información confidencial, privada o restringida. También se deberá triturar y quemar las impresiones con datos sensibles una vez utilizados y que no se necesiten.

Se deberá adoptar como sana práctica el nunca escribir las contraseñas en notas autoadhesivas, ni tratar de esconderlas en los puestos de trabajo.

F.5 Descarte de la información

La información y documentación recibida en virtud de convenios y leyes en plena vigencia, deberá ser custodiada en la oficina de la autoridad competente para EOI por un periodo de 7 años contados a partir de la fecha que se cierre el caso, según lo dispone el artículo 14 de la Ley 51 de 27 de octubre de 2016.

Posterior a la culminación del periodo de 7 años, esta deberá ser debidamente destruida siendo esta triturada e incinerada.