

Central Latinoamericana de Valores, S.A.

Manual de Prevención de Blanqueo de Capitales, Financiamiento de Terrorismo y Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva



Central Latinoamericana de Valores, S.A. es una Entidad Regulada y Supervisada por la Superintendencia del Mercado de Valores de la República de Panamá. Licencia para operar como Organización Autorregulada bajo la Resolución No. CNV-68-97 de 23 de julio de 1997

Versión 5

Aprobada por Junta Directiva en reunión del 18 de abril de 2018

INDICE

TITULO I.....	4
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	4
TITULO II	4
DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS	4
A. Servicios Básicos.....	4
B. Servicios Complementarios.....	5
C. Otros Servicios Relacionados.....	5
TITULO III.....	6
COMPROMISO ORGANIZACIONAL	6
TITULO IV	6
DEFINICIONES.....	6
TITULO V.....	8
UNIDAD DE ENLACE	8
TITULO VI.....	10
ENFOQUE BASADO EN RIESGO	10
A. Monitoreo a través de listas de riesgo	10
D. Evaluación de riesgo de los Participantes	11
E. Información de transferencias bancarias.....	11
TITULO VII.....	12
POLITICA CONOZCA SU COLABORADOR.....	12
A. De la selección y captación de los colaboradores	12
B. De la evaluación de los colaboradores	12
C. De la capacitación de los colaboradores	13
D. Actividades catalogadas inusuales o sospechosas del colaborador	14
TÍTULO VIII	15
POLÍTICA CONOZCA SU PARTICIPANTE.....	15
A. Identificación y procedimiento para ser Participante.....	15
B. Procedimiento para evaluar solicitud para ser Participante.....	18
C. Admisión del Participante.....	19
D. Actualización de la información del Participante.....	20
E. Inspección a los Participantes	20
TITULO IX.....	22
POLÍTICAS CONOZCA SU CLIENTE PARA EMPRESAS QUE.....	22
RECIBEN LOS SERVICIOS DE AGENTE PAGO POR LATINCLEAR.....	22
TITTULO X.....	22
RELACIÓN CON LOS CUSTODIOS GLOBALES /O.....	22

CENTRALES DE VALORES	22
TITULO XI.....	23
REGISTRO, CONFIDENCIALIDAD Y RESERVA DE LA.....	23
INFORMACIÓN Y TRANSACCIONES	23
A. Archivo de Transacciones:	23
TÍTULO XII.....	24
POLÍTICA DE CONTROL INTERNO.....	24
TITULO XII.....	27
POLÍTICA DE EVALUACIÓN DE RIESGO DE BLANQUEO	27
DE CAPITAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE NUEVAS	27
TECNOLOGÍAS Y/O PRODUCTOS	27
TITULO XIV	27
SEÑALES DE ALERTA PARA LA DETECCIÓN.....	27
DE OPERACIONES SOSPECHOSAS.....	27
TITULO XV	28
IDENTIFICACIÓN Y PROCEDIMIENTO	28
DE TRANSACCIONES INUSUALES Y SOSPECHOSAS.....	28
TÍTULO XVI	29
CONGELAMIENTO PREVENTIVO	29
TITULO XVII.....	29
PREPARACIÓN DE REPORTES	29
TITULO XVIII	30
COMITÉ DE ÉTICA Y CUMPLIMIENTO	30
A. Conformación.....	30
B. Frecuencia de las reuniones.....	30
C. Funciones y responsabilidades	31
D. Enlace del Comité de Ética y Cumplimiento con el Oficial de Cumplimiento.....	32
E. Informes del Comité de Ética y Cumplimiento a la Junta Directiva.....	34
F. Reporte de Operaciones Sospechosas.....	35
G. Requerimientos de Información a Latin Clear por la UAF o Autoridad Competente.....	36
TITULO XIX	36
COMITÉ DE AUDITORÍA.....	36
A. Conformación.....	36
B. Frecuencia de las reuniones.....	36
C. Funciones y responsabilidades	37

TÍTULO XX:	38
DISPOSICIONES FINALES	38
A. Vigencia y modificación	38
B. Anexo	38

TITULO I ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

Central Latinoamericana de Valores, S.A. es una sociedad anónima constituida mediante Escritura Pública No. 1725 de 24 de marzo de 1995 e inscrita en el Registro Público desde el 3 de abril de 1995.

Mediante Resolución No. 68-97 de 23 de julio de 1997 de la Superintendencia del Mercado de Valores (antes Comisión Nacional de Valores), la compañía fue autorizada para operar el negocio de custodia, administración, compensación y liquidación de valores.

Central Latinoamericana de Valores, S.A., (Latin Clear) es una entidad regulada por la Superintendencia del Mercado de Valores, por tal razón en cumplimiento de la Ley 23 del 27 de abril de 2015 y de las demás disposiciones legales que la reglamentan, implementa sus procedimientos acorde con las disposiciones vigentes y ha cambiado el nombre del Manual denominándolo “Manual de Prevención de Blanqueo de Capitales, Financiamiento de Terrorismo y Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva.”

TITULO II DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS

A. Servicios Básicos

Latin Clear prestará a sus Participantes los servicios básicos que se describen a continuación:

1. Consignación y Custodia Física

Latin Clear podrá recibir de sus Participantes valores para ser consignados en cuentas de custodia y quedar afectos al régimen especial de tenencia indirecta de conformidad con la Ley; y podrá además mantener la custodia física de dichos valores, ya sea en su propia bóveda o en la de otros Custodios a través de sub-contratos de custodia.

2. Traspasos y Liquidación

Latin Clear podrá efectuar entre Participantes traspasos de valores consignados en Latin Clear, mediante anotaciones en las cuentas de custodia, y podrá coordinar la liquidación monetaria de los traspasos hechos contra pago.

3. Constitución, Ejecución y Liberación de Prenda

Latin Clear podrá, a solicitud de Participantes, hacer anotaciones para constituir prendas a favor de prendaahabientes sobre las cuentas de custodia y/o los valores consignados en Latin Clear, y podrá hacer anotaciones para ejecutar y liberar dichas prendas.

4. Retiro

Latin Clear podrá retirar de las cuentas de custodia y entregar a sus Participantes, o a las personas que éstos designen, según sea el caso, valores que hubiesen sido previamente consignados en Latin Clear.

5. Pagos

Latin Clear podrá girar instrucciones para debitar los pagos y distribuciones que los emisores hagan respecto de valores consignados en Latin Clear, tales como pagos de intereses, principal y dividendos, y para acreditar dichos pagos y distribuciones a los Participantes.

6. Notificaciones, Consentimientos y Voto

Latin Clear podrá recibir las notificaciones y documentos que los emisores envíen respecto de valores consignados en Latin Clear, tales como convocatorias a reuniones de accionistas, informes anuales y comunicados de prensa, y los entregará, o colaborará con los emisores para que éstos los entreguen a los Participantes, o a las personas que éstos designen; y entregará a sus Participantes, cuando sea el caso, poderes con facultad de sustitución para que éstos o los tenedores indirectos ulteriores de los valores puedan ejercer sus derechos de voto.

B. Servicios Complementarios

Latin Clear prestará a sus Participantes los servicios complementarios que se describen a continuación:

1. Custodia Física

Latin Clear podrá prestar servicios de custodia física de valores que no estén consignados en Latin Clear.

2. Custodia de Valores para ser Ofrecidos en Ofertas Primarias

Latin Clear podrá prestar servicios de custodia de valores que serán ofrecidos en oferta pública primaria, según lo dispuesto en el Reglamento Interno.

3. Asignación de Claves de Identificación de Valores

Latin Clear podrá asignar claves de identificación de valores, nacionales o internacionales.

4. Ofertas Públicas de Compra de Valores

Latin Clear podrá actuar como agente o custodio independiente en ofertas públicas de compra o intercambio de valores, ya sea que estén o no consignados en Latin Clear.

C. Otros Servicios Relacionados

Latin Clear podrá prestar cualesquiera otros servicios relacionados a las actividades típicas de una central de valores, de un agente de depósito y custodia, de un agente de registro y traspaso o de un agente de pago que de tiempo en tiempo autorice su Junta Directiva.

TITULO III COMPROMISO ORGANIZACIONAL

Establecer un Manual de Prevención de Blanqueo de capitales, financiamiento de terrorismo y financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva, que contenga políticas con un enfoque basado en riesgo, debida diligencia al cliente, conozca su colaborador, y que permita prevenir, detectar y minimizar las probabilidades de que a través de Central Latinoamericana de Valores, S.A. y sus Participantes y/o clientes de sus otros servicios, se realicen operaciones relacionadas con el delito de blanqueo de capitales, financiamiento del terrorismo y el financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva.

Los objetivos específicos de estas políticas son los siguientes:

1. Conocer la identidad y las actividades del cliente, obteniendo información suficiente y relevante, lo cual también redundará en la prevención de operaciones sospechosas de blanqueo de capitales, producto de los delitos tipificados en el Código Penal.
2. Cumplir con las disposiciones emanadas de las leyes y normas vigentes en la República de Panamá, relacionadas con la prevención del blanqueo de capitales, financiamiento del terrorismo y financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva y otros requerimientos internacionales.
3. Evitar que los servicios del Latin Clear sean utilizados indebidamente.
4. Prevenir el riesgo reputacional y legal, salvaguardando el buen nombre y la reputación de la empresa, sin que esto interfiera o sea un impedimento para mantener una buena relación con nuestros clientes.
5. Establecer matrices de riesgo, controles y procedimientos internos, operativas y éticas en la empresa, a fin de evitar el uso indebido de las operaciones en la central de custodia.
6. Concientizar y capacitar al personal sobre la importancia de estos objetivos a fin de prevenir los riesgos de operaciones sospechosas relacionadas con el blanqueo de capitales, financiamiento del terrorismo y financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva.

TITULO IV DEFINICIONES

Para los efectos del presente Manual de Prevención de Blanqueo de Capitales, Financiamiento de Terrorismo y Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva, los términos siguientes se entenderán así:

Beneficiario final: La(s) persona(s) natural(es) que posee(n), controla(n) o ejerce(n) influencia significativa sobre la relación de cuenta, relación contractual o de negocios, o la persona natural en cuyo nombre o beneficio se realiza una transacción. Incluye también a las personas naturales que ejercen control final sobre una persona jurídica, fideicomisos y otras estructuras jurídicas.

Cliente: Se entenderá al Participante, Emisor, clientes que reciben los servicios de Agencia de Pago o a cualquier persona jurídica que Latin Clear mantenga una relación contractual o de negocios.

Clientes que reciben los servicios de Agencia de Pago: Son aquellas empresas que han emitido valores públicos o privados y Latin Clear le está prestando el servicio de Agente de Pago, Registro y Transferencia o Agente de Pago o Agente Depositario, de Pago, Registro y Transferencia de la emisión sobre los valores custodiados en Latin Clear.

Colaborador: Persona que labora con Latin Clear, sea de manera permanente o temporal.

Debida diligencia: conjunto de normas, políticas, procesos y gestiones que permitan un conocimiento razonable de los aspectos cualitativos y cuantitativos del cliente y del beneficiario final, con especial atención del perfil financiero y transaccional del cliente, el origen de su patrimonio y el seguimiento continuo de sus transacciones u operaciones.

Debida diligencia ampliada o reforzada: conjunto de normas, políticas, procesos y gestiones más exigentes y razonablemente diseñadas para que el conocimiento del cliente se intensifique en función de los resultados de la identificación, evaluación y diagnóstico de los riesgos que aplica la entidad. Este proceso debe permitir un mayor conocimiento de los aspectos cualitativos y cuantitativos del cliente y del beneficiario final, con especial atención del perfil financiero y transaccional y el origen de su patrimonio, así como un seguimiento continuo más exigente en sus transacciones u operaciones para que el conocimiento del cliente se intensifique en función de los resultados de identificación, evaluación y diagnóstico de los riesgos.

Debida diligencia simplificada: conjunto de normas, políticas, procesos y gestiones básicas o elementales, que, en función de los resultados de identificación, evaluación y diagnóstico de riesgos, se aplicará para prevenir delitos de blanqueo de capitales. Dentro de las medidas de debida diligencia simplificada, se podrá reducir el proceso de revisión documental, reducir la frecuencia de las actualizaciones de la identificación del cliente, reducir el seguimiento de la relación de negocio.

Latin Clear: Central Latinoamericana de Valores, S.A.

Países de alto riesgo: Son aquellos países considerados no cooperantes por el Grupo de Acción Financiera Internacional (GAFI) o estén incluidos en listas nacionales o cualquier otro que lo determine el Comité de Ética y Cumplimiento o la Junta Directiva.

Participante: Es toda persona jurídica que sea admitida como miembro de Latin Clear para usar sus servicios de mercado local como internacional, según el Artículo 2 del Reglamento Interno de Operaciones de Latin Clear.

Participante Internacional: Es toda persona jurídica que sea admitida como miembro de Latin Clear para usar, únicamente, los servicios del mercado internacional según el Artículo 2 del Reglamento Interno de Latin Clear. Se entiende que al hacer referencia al término de

Participante en las Reglas Internas de Latin Clear de igual forma le es aplicable al Participante Internacional.

PEP's: Son personas expuestas políticamente, sean estas nacionales o extranjeras que cumplen funciones públicas destacadas de alto nivel o con mando y jurisdicción, en un Estado o en organismos internacionales, por ejemplo y sin limitarse a Jefes de Estados o de un gobierno, políticos de alto perfil, funcionarios gubernamentales, judiciales o militares de alta jerarquía, altos ejecutivos de empresa o corporaciones estatales, funcionarios públicos que ocupen cargos de elección popular, entre otros, que ejerzan toma de decisiones en las entidades públicas. Las personas que cumplen o a quienes se les han confiado funciones importantes por una organización internacional, se refiere a quienes son miembros de la alta gerencia, es decir, directores, subdirectores y miembros de la junta directiva o funciones equivalentes. Se entiende que esta definición abarca hasta el familiar cercano (cónyugue, padres, hermanos e hijos) o estrecho colaborador de un PEP's nacional o internacional. Latin Clear en cuanto al plazo tiempo para considerar a una persona PEP's equivale a 5 años luego de ocupar el cargo.

Perfil Transaccional: Equivale al volumen y cantidad de transacciones realizadas por un Participante durante un mes en relación a su volumen y cantidad esperado.

Perfil Financiero: Consiste en la evaluación de criterios cuantitativos basados en indicadores mínimos de liquidez y solvencia que deben cumplir los Participantes por la regulación vigente, así como la evaluación de sus ingresos, patrimonio y otros indicadores según los Estados Financieros Trimestrales y Anuales aportados a Latin Clear.

UAF: Unidad de Análisis Financiero

TITULO V UNIDAD DE ENLACE

El Oficial de cumplimiento es la persona responsable de servir como enlace entre la empresa y la Unidad de Análisis Financiero y la Superintendencia del Mercado de Valores.

En ausencia temporales del Oficial de Cumplimiento, Latin Clear designará un Oficial de Cumplimiento interino quien será el enlace y le notificará de esta designación interina a la Superintendencia del Mercado de Valores

Adicional a lo antes expuesto, el Oficial de Cumplimiento tendrá las siguientes funciones:

1. Velar por el fiel cumplimiento de la Ley de Mercado de Valores, así como aquellas normas que se expidan con el objeto de prevenir el delito de Blanqueo de Capital, Financiamiento del Terrorismo y Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva.

2. Remitir a la Unidad de Análisis Financiero los reportes que indique la Ley 23 de 2015, el Decreto Ejecutivo No. 363 de 13 de agosto de 2015, el Acuerdo 6-2015, Acuerdo 2-2017 o cualesquiera otras normas que se expidan sobre esta materia.
3. Mantener actualizado y velar por el cumplimiento del Manual de Prevención de blanqueo de capitales, financiamiento del terrorismo y financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva adoptado por la entidad.
4. Velar por el cumplimiento de la política "Conozca a su Cliente".
5. Desarrollar e implementar los mecanismos, políticas y metodologías para la Administración del riesgo de blanqueo de capitales, de financiamiento del terrorismo y de financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva.
6. Elaborar el Plan Anual de Trabajo en materia de Prevención de Blanqueo de Capitales, así como llevar las estadísticas y reportes necesarios sobre operaciones sospechosas y las medidas tomadas para su mitigación.
7. Rendir trimestralmente un informe escrito al Comité de Ética y Cumplimiento sobre la gestión del trimestre, detallando aquellos casos que fueron objeto de alguna acción o desestimación.
8. Reportar a la Unidad de Análisis Financiero cuando existan indicios de infracciones a la Ley 23 de 2015, al Decreto Ejecutivo No. 363 de 13 de agosto de 2015, o cualesquiera otras normas que se expidan sobre esta materia.
9. Reportar a la Superintendencia del Mercado de Valores cuando existan indicios de infracciones a la Ley del Mercado de Valores o sus reglamentos.
10. Reportar al Comité de Ética y Cumplimiento cualquier suceso irregular en el giro de actividades del negocio.
11. Velar por el cumplimiento de la política "Conozca a su Colaborador".
12. Coordinar las labores de capacitación en materia de prevención del blanqueo de capitales, de financiamiento del terrorismo y proliferación de armas de destrucción masiva.
13. Cualquier otra función que establezca la regulación vigente expedida por la Superintendencia del Mercado de Valores o cualquier otra norma que se expida sobre la materia.

El Oficial de Cumplimiento deberá poseer la Licencia de Ejecutivo Principal otorgada por la Superintendencia del Mercado de Valores. El Oficial de Cumplimiento es un Ejecutivo

clave, de alto nivel, con independencia de la gestión, cuya misión es proteger a la empresa y ayudar a las autoridades a detectar irregularidades. Reportará al Comité de Ética y Cumplimiento y/o cualquier otro Comité que así designe la Junta Directiva.

TITULO VI ENFOQUE BASADO EN RIESGO

Latin Clear de conformidad con las disposiciones vigentes, implementa un enfoque basado en riesgos, lo cual le permite orientar los recursos de manera más efectiva y aplicar medidas preventivas acordes con la naturaleza de los riesgos, de manera que se puedan focalizar los esfuerzos de la Organización.

Para ello, se deberán identificar, evaluar y entender los riesgos de blanqueo de capitales, financiamiento del terrorismo y financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva, tomando acciones para gestionar tales riesgos y aplicar recursos encaminados a asegurar que se mitiguen eficazmente. Al identificar riesgos mayores, Latin Clear deberá asegurarse que se gestionen adecuadamente tales riesgos; si se identifican riesgos menores, se pueden permitir medidas simplificadas bajo ciertas condiciones.

A. Monitoreo a través de listas de riesgo

Latin Clear consultará en listas de riesgo a todos sus colaboradores, Participantes, Clientes que reciben los servicios de Agencia de Pago, sus beneficiarios finales, directores, dignatarios y ejecutivos principales de sus Participantes en lista de riesgo a nivel nacional e internacional que estén listados en Latin Clear.

Para ello, Latin Clear utiliza una plataforma que contiene una base de datos con listas internacionales relacionadas a Blanqueo de capitales. Esta plataforma permite mitigar el riesgo legal, reputacional y el riesgo en la colocación de sus productos y servicios, previniendo anticipadamente, al momento de vincular al cliente, que el mismo pueda ser contrastado con estas listas internacionales de delincuencia financiera. Esta base de datos mantiene numerosas listas de sanciones, vigilancia, organismos reguladores y de fuentes de información, lo que facilita identificar entidades o personas naturales de alto riesgo.

Actualmente la regulación exige que Latin Clear deba identificar y verificar al cliente y/o beneficiario final, solicitando y consultando documentos, datos o información confiable de fuentes independientes, tales como sistemas o herramientas que consolidan información local e internacional relacionada con la prevención del blanqueo de capitales (Por ejemplo, lista OFAC, lista de las Naciones Unidas, entre otras).

De esta manera, la herramienta apoya el cumplimiento de las demandas regulatorias para debida diligencia de “conozca su cliente”, prevención de blanqueo de capitales,

financiamiento del terrorismo, consideración de personas políticamente expuestas (PEP's), con lo cual apoya la gestión de diligencia debida.

D. Evaluación de riesgo de los Participantes

Latin Clear diseña y adopta una metodología para la clasificación de riesgo de los Participantes, que contiene elementos o variables mínimas que permite clasificarlos en riesgo Alto, Moderado o Bajo.

Latin Clear mantiene una Matriz para la prevención de riesgo de blanqueo de capitales que será una herramienta que le permite al Oficial de Cumplimiento clasificar a sus Participantes y consecuentemente determinar la diligencia y el seguimiento a cada uno de sus clientes.

La Matriz de Riesgo permitirá clasificar a los Participantes de Latin Clear, según su nivel de riesgo en:

- i) Participantes de Riesgo Bajo
- ii) Participantes de Riesgo Moderado
- iii) Participantes de Riesgo Alto
- iv) Participantes de Riesgo Alto-Pep's son aquellos que tienen como beneficiario final un PEP's, constatado a través de declaración jurada, que para tales efectos utiliza Latin Clear. En estos casos se realizará la debida diligencia reforzada.

La Matriz de riesgo es dinámica, por lo cual será actualizada en la ocurrencia de cualquiera de los siguientes eventos: i) cambios de la información general registrada; ii) resultados de las inspecciones realizadas por Latin Clear; iii) información que se obtenga del Participante a través de los reportes mensuales, trimestrales y/o sus estados financieros; iv) cualquier información que se tenga conocimiento del Participante y que afecte la clasificación de la matriz de riesgo.

La Matriz de Riesgo actualizada será comunicada trimestralmente al Comité de Ética y Cumplimiento

El Comité de Ética y Cumplimiento aprobará las Políticas y Criterios de la Matriz de Supervisión Basada en Riesgo, la cual será revisada anualmente.

E. Información de transferencias bancarias

Latin Clear tomará las medidas razonables que sustenten el origen de los fondos, frecuencia de los movimientos y pagos a través de transferencias electrónicas con el propósito de establecer, al inicio y durante la relación contractual, el comportamiento usual que el cliente mantendrá con Latin Clear.

Se mantendrán registros de la siguiente documentación de las transferencias bancarias (nacionales o internacionales) recibidas:

- Nombre y número de la cuenta que originó los fondos.
- Sustento operativo que avala la transferencia recibida.
- Monto de la transferencia.

Latin Clear establecerá medidas para prevenir que sus clientes hagan uso indebido de las transferencias electrónicas, y si tales transferencias son catalogadas inusuales según las normas sobre señales de alertas establecidas por el regulador. Se devolverá al originador cualquier transferencia bancaria (nacional o internacional) que no provenga de un Cliente que recibe los servicios de Agente de Pago o Participante que recibe los Servicios de Agente Liquidador o que no se esté respaldada por el servicio ofrecido por Latin Clear.

Queda entendido que para aquellos Participantes que Latin Clear no ofrece el servicio de Agente Liquidador, así como los Emisores cuyas emisiones son depositadas y custodiadas en la central de valores, debido a que el movimiento monetario se realiza a través de la Cámara de Compensación del Banco Nacional de Panamá no está sujeta al monitoreo de transferencia bancaria.

TITULO VII POLITICA CONOZCA SU COLABORADOR

Latin Clear gestionará la contratación de cada uno de sus colaboradores, mediante la verificación de lo expresado en el Curriculum Vitae de cada uno, y en la entrevista de trabajo.

Todos los colaboradores que por el cargo que desempeñan en Latin Clear estén relacionados con el manejo de clientes y control de la información serán supervisados de forma permanente, una vez al año o al momento de considerar una actitud inusual o sospechosa. Dicho seguimiento se realizará sobre los registros, expedientes, comportamiento y desempeño de los colaboradores. Los supervisores deben prestar atención a la conducta, los cambios de costumbre y el nivel de vida del colaborador, el cual debe estar en concordancia con la remuneración recibida de parte de la empresa.

A. De la selección y captación de los colaboradores

Los requisitos y los procedimientos para la captación y selección de los colaboradores serán regirán de acuerdo a los establecidos en el Manual de Recursos Humanos de Latin Clear, sean éstos modificados de tiempo en tiempo.

B. De la evaluación de los colaboradores

Todo colaborador permanente de la Administración de Central Latinoamericana de Valores, S.A. será evaluado por el Jefe del Departamento o el Ejecutivo designado por el Gerente General, por lo menos una vez al año.

Su superior es el responsable de realizar la evaluación, según los parámetros requeridos por la Gerencia General y deberá evaluar la misma en presencia del colaborador.

Todas las evaluaciones se adjuntarán en los expedientes de cada colaborador y una copia de la misma se le suministrará al colaborador.

Asimismo, y de considerarlo su Jefe Superior o la Gerencia General, previa autorización del colaborador, en cada evaluación se le revisará el historial de crédito, a fin de garantizar cumplir con las disposiciones vigentes de la Superintendencia de Mercado de Valores.

C. De la capacitación de los colaboradores

Todo colaborador que inicie funciones en Central Latinoamericana de Valores, S.A. deberá recibir una copia impresa o electrónica del Acuerdo de Confidencialidad, Código de Conducta y Ética, y del Reglamento Interno de Operaciones.

Asimismo, su jefe Superior será el responsable, que el colaborador reciba una inducción y entrenamiento correspondiente.

Todo el personal de Central Latinoamericana de Valores, S.A. en cumplimiento de lo establecido por las disposiciones legales, deberán recibir por lo menos una (1) vez al año una capacitación sobre medidas de prevención de lavado de dinero, financiamiento del terrorismo y financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva, a excepción del Oficial de Cumplimiento, quien recibirá en el año por lo menos dos capacitaciones.

Latin Clear deberá brindar capacitación continua y específica a los colaboradores de operaciones que desempeñan cargos relacionados con el trato, comunicación y el manejo de relaciones con clientes, proveedores, procesamiento de transacciones, diseño de productos y servicios, así como el personal que labora en áreas sensibles tales como cumplimiento y aquellas que tengan relación con áreas de control. Estas capacitaciones tendrán como finalidad permitir estar actualizados sobre las diferentes tipologías, casos y regulaciones de Blanqueo de Capitales.

Se deberá desarrollar e implementar programas de inducción al personal de nuevo ingreso, en materia de prevención de blanqueo de capitales. Su contenido estará integrado por conceptos generales de la prevención del blanqueo de capitales, normativa vigente en materia de prevención de blanqueo de capitales, procedimientos de debida diligencia y conocimiento del cliente, señales de alertas, responsabilidades y sanciones penales, administrativas e internas.

La Capacitación anual para el personal de Latin Clear tendrá por propósito mantener al personal actualizado en las políticas, procedimientos y controles para prevenir el uso indebido de los servicios que prestan, así como las diversas modalidades delictivas utilizadas para el blanqueo de capitales.

Los programas de capacitación podrán contar con evaluación de los resultados, a fin de determinar la eficacia de dichos programas y el alcance de los objetivos propuestos, manteniendo un registro en el que consten las capacitaciones que han sido brindadas a los colaboradores. Las capacitaciones podrán realizarse a través de seminarios, conferencias, talleres dentro o fuera de la organización, presenciales o en línea y podrán ser impartidos tanto por expositores externos como por el personal interno de la empresa.

Adicionalmente, el Oficial de Cumplimiento, dentro de sus obligaciones, mantendrá actualizado a los miembros de la organización de cualquier promulgación, modificación o derogación de leyes, reglamentaciones y políticas relacionadas con la central de custodia y la prevención del delito de blanqueo de capitales y el financiamiento del terrorismo.

D. Actividades catalogadas inusuales o sospechosas del colaborador

De conformidad a las disposiciones vigentes, Central Latinoamericana de Valores, S.A. estará pendiente si entre sus colaboradores se presentan una o varias de las señales de alertas, para medir los cambios de patrones de conducta de sus colaboradores, como, por ejemplo:

1. Adquiere bienes lujosos sin que su salario pueda pagar o justificar.
2. Recibe de clientes regalos lujosos.
3. Evite tomar vacaciones.
4. Ignora los controles internos o autoridad de aprobación establecida.
5. Utiliza bienes de la empresa para fines propios.
6. Con frecuencia se ausentan del lugar de trabajo o permanecen en oficina más allá de hora de cierre o acuden a ella fuera del horario habitual, sin justificación.
7. Sustraen u ocultan documentación de cuentas u órdenes de clientes.
8. Reúsan aceptar cambios, ascensos en sus actividades laborales u organización sin justificación.
9. Ocultan información relativa de operación o cambios en el comportamiento de algún cliente o proveedor.
10. Frecuentes errores, descuadres o inconsistencias y sus explicaciones son insuficientes o inadecuadas.
11. Frecuencia de atención al mismo cliente e impiden que otros compañeros le atiendan.
12. El uso de dirección domiciliaria para recibir documentación de los clientes o documentos pertenecientes a la empresa.
13. Frecuentemente omiten la verificación de identidad de alguna persona o no suministran correctamente los datos a la base de la entidad.

En estos casos se le comunicará a la Gerencia General lo anterior, quien manejará de manera confidencial la información.

TÍTULO VIII POLÍTICA CONOZCA SU PARTICIPANTE

Sin perjuicio del compromiso que tiene la empresa para prevenir el delito de blanqueo de capitales, el financiamiento del terrorismo, y financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva se hace la salvedad que Latin Clear maneja sus operaciones con Participante y no con clientes individuales; por lo que cada uno de los Participantes deberá cumplir con las políticas y normas legales para prevenir cualquier tipo de operaciones ilícita con sus clientes que pueda estar relacionada con el blanqueo de capitales, financiamiento del terrorismo y financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva.

Se deberán mantener en todas las operaciones realizadas a través de Latin Clear, la debida diligencia basada en riesgo con sus clientes y con los recursos de éstos que sean objeto de la relación contractual, ya sea habitual u ocasional, con independencia del monto de la operación, así como mantenerla actualizada durante su curso.

En la sección 14.15 (Lavado de Dinero) del Reglamento Interno de Latin Clear establece lo siguiente:

“Cada Participante en Latin Clear tendrá la obligación de cumplir con las leyes y reglamentos vigentes que le sean aplicables relativas a requisitos y procedimientos para evitar el delito de blanqueo de capitales y el financiamiento del terrorismo y otros similares; entendiéndose que dicha responsabilidad recaerá sobre el Participante y no sobre Latin Clear”.

Latin Clear aplicará las siguientes políticas “Conozca su Cliente” a los Participantes:

A. Identificación y procedimiento para ser Participante

Todo solicitante elegible para ser Participante deberá cumplir con los siguientes requisitos: capacidad financiera, instalaciones físicas, capacidad de sistemas, personal calificado, capacidad operativa, entre otras, contenidas en la Sección 2.02 del Reglamento Interno de Operaciones.

Adicional a ello, deberá presenta una solicitud por escrito dirigido al Gerente General de la empresa, adjuntando los siguientes documentos:

1. Copia del Pacto Social y enmiendas de la sociedad solicitante, si las hubiere.
2. Certificado del Registro Público o autoridad competente haciendo constar la existencia y vigencia de la sociedad solicitante, su representante legal y actuales directores y dignatarios y capital. En ausencia de certificación, se podrán obtener actualizaciones o enmiendas hechas a la sociedad, de la base de datos del Registro Público.
3. Declaración del beneficiario final, entendiéndose como beneficiario final toda persona natural que individualmente o de común acuerdo con otras personas, directa

o indirectamente, sea titular o tenga el derecho de ejercer el voto con respecto a diez por ciento (10%) o más de las acciones emitidas y en circulación de una persona jurídica.

4. Resolución de la Junta Directiva o de cualquier otro órgano competente de la sociedad solicitante, autorizando la participación de la empresa en Latin Clear.
5. Copia de la licencia, permiso, registro u otro tipo de autorización del solicitante para operar el negocio de que se trate.
6. Estados Financieros Auditados de la empresa solicitante que cumplan con las normas establecidas en las leyes y demás reglamentos del mercado de valores o bancario de Panamá, correspondiente a los dos últimos años fiscales y el último Estado Financiero Interino anterior a la fecha de la solicitud.
7. Biografía de los directores, dignatarios y principales ejecutivos de la entidad peticionaria a la fecha de la solicitud.
8. Copia de las cédulas de identidad personal, y/o pasaportes vigentes del Representante Legal, de los miembros de la Junta Directiva, beneficiarios finales y Ejecutivos Principales de la empresa solicitante.
9. Declaración Jurada del Presidente, en representación de la empresa, accionistas que representan un poder controlador y a título personal, así como sus directores, dignatario y ejecutivos dando fé que:
 - a. No han sido condenados en la República de Panamá o en una jurisdicción extranjera, de la comisión de un delito contra el patrimonio económico, contra el orden económico, contra la Administración Pública, contra la fe pública y contra la seguridad colectiva, así como cualquier otro delito doloso que a juicio de Latin Clear, represente un riesgo evidente;
 - b. No les han revocado en los últimos 5 años en la República de Panamá, o en una jurisdicción extranjera, una autorización o licencia necesaria para operar como una organización autorregulada o miembro de ésta, como una casa de valores, como un asesor de inversiones, como un administrador de inversiones, calificadora de riesgo, proveedora de precios, administradora de fondos de pensiones y jubilaciones, banco o cualquier institución regulada, cuando la revocatoria responde a actos indebidos imputables a la entidad.
 - c. No han sido sancionados por algún regulador del mercado financiero, en la República de Panamá o en una jurisdicción extranjera, por una falta que, a juicio de Latin Clear, represente un riesgo evidente, como son: el uso o apropiación indebida de los recursos financieros de una entidad regulada o sus clientes o la oferta pública o intermediación de valores o instrumentos financieros sin estar autorizados por el regulador o en forma distinta a como fueron autorizados, entre otras.

- d. No han cometido prácticas deshonestas o contrarias a la ética de la industria bursátil de manera reiterada y contumaz.
 - e. Ni sus Directores, Dignatario y ejecutivos hayan sido inhabilitados, cuando aplique para ejercer su profesión por autoridad competente o a los que se les hubiera revocado, en la República de Panamá o en una jurisdicción extranjera, la licencia para realizar funciones de ejecutivo principal, administrador de inversiones, oficial de cumplimiento, corredor de valores o analista, cuando la revocatoria responde a actos indebidos imputables a la persona.
10. Completar Formulario de información del Participante, Ejecutivo Principal y Oficial de Cumplimiento.
 11. Adjuntar copia de la Licencia de Ejecutivo Principal otorgada por la Superintendencia del Mercado de Valores (si aplica) del Ejecutivo Principal y Oficial de Cumplimiento.
 12. Para el caso de las empresas solicitantes que posean Licencia de Casas de Valores, remitir una copia del Formulario DRV-2, el cual fue presentado ante la Superintendencia del Mercado de Valores.
 13. Presentar copia del Plan de Negocios de la empresa solicitante, el cual fue presentado ante la Superintendencia del Mercado de Valores o la Superintendencia de Bancos, según sea el caso. Asimismo, su proyección de custodia en los próximos 3 años contados a partir de la solicitud.
 14. Descripción de los servicios que presta la Casa de Valores al momento de la presentación de la solicitud, debidamente firmado por el Presidente y Representante Legal de la empresa e indicando la empresa es o no subsidiaria de otra. En caso de ser subsidiaria indicar el nombre de la Casa Matriz, dirección y teléfono.
 15. Copia simple de la cuenta de un proveedor (luz, teléfono, agua, cable o internet) correspondiente al mes vencido de la solicitud que de constancia la dirección de la empresa y copia del estado de cuenta bancaria del solicitante correspondiente al mes vencido de la solicitud.
 16. Cheque a favor de Central Latinoamericana de Valores, S.A. por la suma de mil dólares con 00/100 (US\$1,000.00), más el 7% de ITBMS, el cual se aplicará como abono, a la cuota de membresía por un total de US\$15,000.00, en concepto de análisis de la documentación. Ante el evento que el solicitante, luego de las gestiones de inspecciones y revisiones, y/o la solicitud no sea aprobada por la Junta Directiva, desista, o bien no cumpla dentro del plazo estipulado para de seis meses para cumplir con la presentación de los documentos o requisitos, el pago de los US\$1,000 no será reembolsable.
 17. Latin Clear podrá solicitar los manuales de prevención de blanqueo de capitales de estas instituciones participantes para validar sus políticas y controles en materia de

prevención de blanqueo de capitales, financiamiento del terrorismo y financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva, así como solicitar copia de los reportes y/o formulario presentados al Regulador sobre su operativa e información financiera.

18. Una (1) referencia bancaria o de sus custodios.
19. Organigrama de la estructura organizativa del solicitante. Adicionalmente, en caso de pertenecer a un grupo económico adjuntar organigrama la estructura del grupo.
20. Para los Participantes, carta de intención del Banco Liquidador.
21. Para los Participantes Internacionales, deberán remitir los formularios W8IMY emitidos por el IRS que de constancia que es una entidad registrada ante el IRS de los Estados Unidos como Intermediario Calificado (*QI por sus siglas en ingles*) y cumplan con los requerimientos establecidos por las Autoridades Competentes sobre el envío de reportes relacionados con las políticas de intercambio fiscal internacional con los países que han suscrito acuerdos.

B. Procedimiento para evaluar solicitud para ser Participante

Toda solicitud debidamente presentada será revisada por el Oficial de Cumplimiento y de estar correcta coordinará una visita a las instalaciones del solicitante para realizar un cuestionario y hacen una inspección in-situ.

Asimismo, como parte de la debida diligencia ampliada, se procederá a revisar y cotejar el nombre de los directores, dignatarios, beneficiarios finales y ejecutivos principales de la empresa solicitante, a través de los mecanismos de verificación de listas internacionales, nacionales o propia de la empresa, para los temas de prevención del delito y blanqueo de capitales, financiamiento del terrorismo y financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva. De ser necesario, el Oficial de Cumplimiento podrá solicitar al Participante información adicional, o bien que regularice y/o actualice información presentada, si esto fuere el caso.

Posteriormente, el Oficial de Cumplimiento evaluará al solicitante según la Políticas y Criterios de la Matriz de Riesgo, elaborará un Informe que lo entregará a la Gerencia General y convocará al Comité de Ética y Cumplimiento para su consideración.

Ante el evento que el Oficial de Cumplimiento determine que el solicitante no cumple con uno o varios requisitos se informará al Gerente General y se le emitirá una nota en ese sentido, rechazando su ingreso como Participante en Latin Clear por no cumplir con los requisitos mínimos requeridos. En su momento y en su Informe el Oficial de Cumplimiento informará al Comité de Ética y Cumplimiento de este rechazo por parte de la Administración.

El Comité de Ética y Cumplimiento luego de revisada la documentación que reposa en el expediente del solicitante podrá aprobar/ratificar o negar una solicitud de admisión de un Participante.

C. Admisión del Participante

Toda empresa cuya solicitud de admisión haya sido aprobada por el Comité de Ética y Cumplimiento deberá adjuntar dentro de un plazo de sesenta (60) días calendarios, contados a partir de su notificación, para iniciar operaciones en Latin Clear, los siguientes documentos:

1. La suscripción del Acuerdo entre Latin Clear y el Participante.
2. El Participante deberá designar un banco liquidador y éste último deberá firmar el Acuerdo entre el Banco Liquidador y Latin Clear. En el evento de ser un Participante Internacional deberá adjuntar la autorización de débito por ACH o cualquier mecanismo que designa Latin Clear sobre una cuenta bancaria a nombre del solicitante a favor de Central Latinoamericana de Valores, S.A. hasta por un monto de \$5,000.00 y no requiere la designación de un Banco Liquidador.
3. El Banco Liquidador designado por el Participante, deberá completar el formulario de las personas autorizadas por el Banco para aumentar el débito diario. Este requisito no aplica para los Participantes Internacionales.
4. Completar el formulario con las personas autorizadas para cursar instrucciones (operaciones) en Latin Clear.
5. Completar formulario del correo electrónico grupal para enviar comunicaciones al Participante.
6. Completar formulario de las personas autorizadas por la empresa para efectuar transferencias electrónicas sin pago.
7. Completar y firmar el formulario de información del Participante, beneficiario final, directores, dignatarios y ejecutivos principales.
8. Consignar la garantía de Cumplimiento según lo establecido en las Reglas Internas; a fin de garantizar el cumplimiento de todas sus obligaciones monetarias para las transacciones bursátiles y extrabursátiles o cualquier otra garantía que por el tipo de servicio adicional solicitado requiere la consignación de una garantía.
9. Enviar cheque a nombre de Central Latinoamericana de Valores, S.A. por la suma de catorce mil dólares con 00/100 (US\$14,000.00), más el 7% de ITBMS en concepto de derecho de registro.
10. Una vez registrado y cumpla todos los requisitos, el Participante deberá cubrir los costos de mantenimiento y registro, y cumplir con las demás tarifas vigentes en Latin Clear.

11. Cualquier otro que sea solicitado por la Junta Directiva o que requiera Latin Clear para ofrecer otros servicios solicitados por el Participante.

Latin Clear tendrá un plazo de 5 días calendarios para notificar por escrito a todos los Participantes de la admisión de un nuevo Participante. Un nuevo Participante solo podrá iniciar operaciones en Latin Clear, luego de transcurridos 5 días calendario desde la fecha en que Latin Clear hubiese notificado a los demás Participantes de la admisión de dicho nuevo Participante.

D. Actualización de la información del Participante

A pesar que los Participantes tienen la obligación de notificar a Latin Clear cualquier cambio efectuado en la estructura accionaria, directores, dignatarios, ejecutivos principales o firmantes; el Oficial de Cumplimiento realizará los siguientes procesos de actualización de la información del Participante:

- Actualizar la información del Participante, registrada en el Sistema SICUS, módulo Cumplimiento, inmediatamente le notifiquen o tenga conocimiento de un cambio.
- Verificar las alertas enviadas por el proveedor de listas de riesgo, a efectos de descartar que exista resultado positivo de las personas (naturales o jurídicas) objeto de verificación, y que se encuentren en listas sancionatorias internacionales, o catalogado dentro de la categoría de crímenes financieros.
- Inspeccionar a sus Participantes según el Plan Anual de inspecciones aprobado por el Comité de Ética y Cumplimiento para el año calendario en curso o según sea requerido por el Comité o la Junta Directiva.

El perfil del Participante, se actualizará con una frecuencia de una vez cada 12 meses para todos sus Participantes clasificados de Riesgo Alto y Riesgo Alto PEP'S; cada 24 meses para los Participantes de Riesgo Moderado y cada 48 meses para los Participantes de Riesgo Bajo. Sin perjuicio de lo anterior, la información del Participante se actualizará cuando Latin Clear reciba del Participante la notificación del cambio de la información registrada o se tenga conocimiento de dichos cambios por cualquier medio.

Se entenderá como perfil a la información general registrada del Participante, que incluya, entre otros, lo siguiente: composición de su Junta Directiva, Dignatarios, Ejecutivos Principales, Accionista, dirección, teléfono, correo electrónico, patrimonio.

E. Inspección a los Participantes

Latin Clear, en su condición de entidad autorregulada, anualmente elaborará un programa de inspección a sus Participantes, el cual será aprobado por el Comité de Ética y Cumplimiento; y ejecutado por el Oficial de Cumplimiento y demás personal autorizado por Latin Clear.

Para la elaboración del programa se tomará como base la clasificación de los Participantes según la Matriz de Riesgo (Alto, Moderado y Bajo), la última fecha de inspección realizada y el seguimiento de las observaciones o hallazgos encontrados en la última inspección.

No obstante, el Oficial de Cumplimiento podrá cambiar el orden de las inspecciones programadas o adicionar otros Participantes, si considera que éstos han desmejorado sus controles internos, tienen una elevada rotación del personal operativo o ejecutivo o haya tenido conocimiento por cualquier medio de información que pueda afectar al inversionista, al mercado valores o al sector financiero en general.

Las inspecciones se realizarán durante horas laborales y sujeto a notificación al Participante con una antelación mínima de cinco (5) días calendarios, salvo en aquellos casos que Latin Clear requiera una inspección especial, para la cual se notificará con una antelación de un (1) día calendario a la fecha de inicio de inspección.

Para tal efecto, los Participantes de Latin Clear incluirán en los contratos con sus clientes que sean intermediarios, y a su vez harán que éstos incluyan en sus contratos con sus clientes que sean intermediarios, y así sucesivamente, cláusulas que permitan a Latin Clear llevar a cabo dichas inspecciones.

Los siguientes son algunos de los puntos a revisar por parte de Latin Clear:

- Conciliación de cuentas de tenencia propia y cuentas de tenencia de terceros al cierre de un mes determinado contra los saldos de balance de Latin Clear.
- Cumplimiento con el envío oportuno de fondos cuando corresponda el pago de derechos económicos, tales como intereses, dividendos, amortizaciones, capital al vencimiento.
- Cumplimiento con la transferencia de valores en el tiempo oportuno.
- Cumplimiento con el envío de hechos relevantes a los tenedores finales.
- Cumplimiento con el envío de información a los tenedores indirectos en el tiempo oportuno.
- Existencia de garantía para el cumplimiento por parte del Participante de las operaciones bursátiles o extrabursátiles.

Adicionalmente, Latin Clear exige a cada uno de sus participantes, los siguientes informes:

- Informes financieros al cierre de cada trimestre
- Informes financieros auditados al cierre del periodo fiscal
- Copia del Anexo 9 presentado a la Superintendencia del Mercado de Valores o Certificación de Contador Público autorizado de que se ha realizado arqueo de los libros y de las cuentas de custodia del Participante al cierre del período fiscal.
- Certificación mensual sobre la conciliación del inventario dentro de un plazo de tres (3) días hábiles siguientes al cierre de mes.

TITULO IX
POLÍTICAS CONOZCA SU CLIENTE PARA EMPRESAS QUE
RECIBEN LOS SERVICIOS DE AGENTE PAGO POR LATINCLEAR

Las empresas a las que Latin Clear les ofrece el servicio de Agencia de Pago son empresas que mantienen sus valores inmovilizados en la central de custodia y remiten fondos a Latin Clear para efectuar los pagos correspondientes de los derechos económicos, los cuales son enviados por cheque certificado o transferencia bancaria (local o internacional) de una cuenta a nombre de la empresa.

Para estos casos, Latin Clear aplicará una diligencia simplificada a las empresas que le ofrecen el servicio de Agente de Pago y no les aplicará una Matriz de Riesgo de blanqueo de capitales. Los documentos que solicitará Latin Clear son:

1. Copia del Pacto Social y enmiendas, si las hubiere.
2. Resolución de la Junta Directiva o de cualquier otro órgano competente aprobando los servicios de Latin Clear.
3. Copia o certificación de la autoridad competente, del aviso de operación, licencia, permiso, registro, u otro tipo de autorización para operar.
4. Copia de los Estados Financiero Auditados del último período.
5. Copia de las cédulas o pasaporte vigentes de la Junta Directiva, Dignatarios y representante.
6. Declaración de Beneficiarios Finales (10%) cuando sean emisores no registrados en la SMV o inscritos en Bolsa.

La actualización de las empresas que Latin Clear ofrece los servicios de Agente de Pago se realizará cada 2 años a través de un formulario de actualización.

TITTULO X
RELACIÓN CON LOS CUSTODIOS GLOBALES /O
CENTRALES DE VALORES

Latin Clear de conformidad lo establece la Sección 3.03 podrá dar los servicios de custodia internacional a los Participantes. Para ello y previo a la autorización de la Junta Directiva procederá a firmar los Convenio y/o Acuerdos con custodios globales internacionales o Centrales de Valores que cumplan con los estándares internacionales.

En estos casos, Latin Clear realizará una debida diligencia y solicitará la siguiente documentación:

- Copia de la licencia para operar otorgada en el país de origen.
- Cuestionario firmado por el custodio por el cual declara: i) que son regulados y supervisados por una entidad gubernamental; ii) mantienen y aplican políticas de prevención de delito de blanqueo de capitales, financiamiento del terrorismo y

financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva; iii) están regulados en su país de origen por disposiciones que previenen el blanqueo de capitales, financiamiento de terrorismo y financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva.

TITULO XI REGISTRO, CONFIDENCIALIDAD Y RESERVA DE LA INFORMACIÓN Y TRANSACCIONES

Latin Clear mantendrá un registro completo de todas las operaciones de custodia generadas por los Participantes y/o desde el primer día que inició operaciones.

El Sistema de Administración y Custodia de Valores de Latin Clear permite identificar específicamente las operaciones de valores de cada Participante de manera histórica, además de identificar la transferencia de fondos electrónicos a través del sistema de compensación y liquidación.

Entre la información que se maneja de manera automatizada se pueden encontrar los registros de los movimientos de valores y de fondos electrónicos de los Participantes.

Cada registro contiene la siguiente información:

1. No. de la transacción (No. folio)
2. No. de cuenta del participante
3. Identificación si es cuenta propia, cuenta de terceros o de clientes
4. No. de la emisión
5. No. de certificado
6. Código de Bolsa; Código ISIN
7. Nombre del usuario
8. Fecha de registro
9. Hora de registro de la transacción
10. Cantidad o Valor Nominal de la transacción
11. Precio de la transacción
12. Importe o Valor Negociado de la transacción
13. Tipo de transacción
14. Nombre y número de cuenta de la contraparte (cuando aplica)
15. Tipo de instrumento

A. Archivo de Transacciones:

Central Latinoamericana de Valores, S.A. mantiene un archivo en forma secuencial, de manera electrónica y en “hard copy” de todas las operaciones que han manejado cada uno de los Participantes.

Latin Clear conserva, por el término de cinco años luego de terminada la relación, la documentación física que sustentan estas operaciones, los cuales se mantienen en confidencialidad y reserva.

Latin Clear realiza archivos – back-ups, diarios y mensuales de todo el sistema de custodia y administración de valores, en disco duros externos, en DVD y en otro servidor en sitio. Adicionalmente, se realizan otros back-ups que son guardados en la bóveda de un banco razonablemente alejado del centro de operaciones y además se mantiene un tercer respaldo en un servidor, igualmente fuera del centro de operaciones de Latin Clear. Todas las políticas se encuentran en el Manual de Seguridad de Latin Clear.

En los expedientes de los Participantes y Clientes que reciben los servicios de Agente de Pago reposará la documentación detallada.

TÍTULO XII POLÍTICA DE CONTROL INTERNO

Latin Clear ha establecido un conjunto de políticas, principios, normas, procedimientos y mecanismos de prevención, verificación y evaluación, establecidos y aprobados por la Junta Directiva y Comité que éste designe.

La efectividad, eficiencia y eficacia con que se lleven a cabo las actividades, dependerá de la verificación continua y trabajo conjunto entre la Auditoría Interna y Oficial de Riesgo, siendo los encargados de proporcionar una seguridad razonable acerca de la consecución de los objetivos de la organización, a través de la aplicación de herramientas de control interno que permitan evaluar las debilidades y mitigar los riesgos; de acuerdo a los factores internos y externos que puedan afectar directa o indirectamente las actividades de la Organización.

El Auditor Interno tendrá como principales funciones:

1. Elaborar el Plan Anual de Auditorías Internas basado en riesgos.
2. Evaluar el cumplimiento de las leyes, reglamentaciones, normas y manuales relacionados con las actividades propias de la organización.
3. Evaluar los riesgos, control de procesos, información contable y financiera de la empresa.
4. Programar reuniones con los encargados de las áreas a ser auditadas, redactar los hallazgos existentes y presentar los informes de auditoría.

5. Reportar al Comité de Auditoría y al nivel jerárquico correspondiente dentro de la organización, para cumplir con las responsabilidades propias de la actividad.
6. Comunicar los resultados del programa de aseguramiento y mejora de la calidad a la alta Dirección y al Comité de Auditoría.
7. Revisar periódicamente los procedimientos y operaciones, con el fin de agregar valor a los objetivos organizacionales.
8. Mantener una estrecha relación con las actividades desarrolladas en la gestión de riesgos; a través de acciones de revisión de procesos y estrategias de mejoramiento de las actividades.
9. Velar por el uso adecuado y eficiente de los recursos en la organización.
10. Verificar periódicamente el inventario de activos fijos, mobiliarios y equipos existentes.
11. Cualquier otra que establezca los reglamentos y/o manuales de Auditoría Interna, sean éstos modificados y aprobados de tiempo en tiempo.

El Oficial de Riesgo tendrá como principales funciones:

1. Elaborar el manual y política de Gestión de Riesgo.
2. Proponer al Comité una metodología única de medición de Riesgo.
3. Dar las pautas generales sobre la administración de los riesgos.
4. Planificar las actividades relacionadas con la Gestión del Riesgo.
5. Supervisar las diligencias relacionadas con la Gestión del Riesgo.
6. Elaborar informes (estadísticas, resultados de medición, etc.) de apreciación del riesgo en las áreas evaluadas.
7. Gestionar las comunicaciones y la concienciación del riesgo con las partes interesadas.
8. Asegurar el seguimiento de las recomendaciones.

9. Establecer acciones de control en las funciones o actividades operativas, administrativas y financieras propias de la organización.
10. Implementar buenas prácticas y herramientas de sistema de control interno en la organización
11. Revisar los medios de salvaguarda de los activos y en caso necesario verificar la existencia de dichos activos.
12. Evaluación de riesgos, control de procesos, evaluación integral de la información contable y financiera.
13. Arqueos periódicos de caja para verificar que las transacciones hechas sean las correctas.
14. Evaluar los riesgos que se deriven de nuevos productos financieros, emisores de bonos e inversiones de contrapartes.
15. Reportar al Oficial de Cumplimiento cualquier actividad sospechosa.
16. Participar en las actividades del fortalecimiento del clima organizacional.
17. Conocer y actualizarse las políticas, procesos y procedimientos de la organización.
18. Cualquier otra que establezca los reglamentos y/o manuales del área de riesgo y control interno, sean éstos modificados y aprobados de tiempo en tiempo.

Para estos efectos, el Comité de Riesgo y la Junta Directiva aprobarán las políticas y criterios de la autoevaluación de riesgo de Latin Clear, las cuales son objeto de revisión trimestral ante el Comité de Riesgo.

Son responsables del sistema de riesgo y control interno la Junta Directiva, el Comité de Riesgo y la Gerencia General. Cabe señalar que la Junta Directiva y la Gerencia General podrán nombrar una figura de auditoría interna, oficial de riesgo o bien contratar los servicios de un tercero, para dar seguimiento a la efectividad del sistema de control interno.

Todas las políticas de Auditoría Interna, Riesgo y Control Interno están desarrolladas por los Estatutos de Auditoría Interna, Estatutos de la Gestión Riesgo, Manual para la Administración de Riesgo y Manual de procedimientos de Auditoría Interna.

TITULO XII

POLÍTICA DE EVALUACIÓN DE RIESGO DE BLANQUEO DE CAPITAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE NUEVAS TECNOLOGÍAS Y/O PRODUCTOS

El área de Riesgo identificará, evaluará y establecerá las medidas de mitigación de riesgo de blanqueo de capitales, financiamiento de terrorismo y financiamiento para la proliferación de armas de destrucción previamente al lanzamiento de nuevos productos, prácticas comerciales o nuevas tecnologías.

En estos casos, se aplicará para la evaluación correspondiente las siguientes medidas mínimas o cualquier otra que indique la Junta Directiva:

1. Obtener la documentación completa del producto o herramienta tecnológica a ofrecer.
2. Evaluar la nueva herramienta o producto e identificar los potenciales riesgos, que incluye el riesgo de blanqueo de capitales.
3. Desarrollar los controles de mitigación del riesgo potencial identificado y revisar los controles o políticas existentes.
4. Presentar un Informe de la evaluación del riesgo para la consideración de la Gerencia y el área correspondiente. Este informe contendrá identificado el riesgo por el producto, las posibles políticas, medida de mitigación, área responsable de la aplicación de las políticas y propuesta de modificación a las políticas existentes, en caso de aplica o implementación de nuevas políticas.
5. Someter a la consideración del Comité que designe la Junta Directiva las políticas de control y mitigación del riesgo.

TITULO XIV

SEÑALES DE ALERTA PARA LA DETECCIÓN DE OPERACIONES SOSPECHOSAS

Latin Clear ha definido las siguientes de alertas por las transacciones u operaciones que efectúen sus miembros en la central de valores, el cual tienen como objetivo la detección de operaciones inusuales y sospechosas:

- Volumen y frecuencia de las transacciones mensuales por encima del Rango Máximo. El Rango Máximo será el volumen promedio en los últimos 24 meses más una desviación estándar de 1.65 s. Este Rango Máximo se calculará al cierre del año calendario y se tomará como valor fijo para todo el año siguiente. Para aquellos Participantes que inicien operaciones deberán declarar el promedio que estiman de sus operaciones
- Actividad repentina en la cuenta luego de no realizar transacciones durante un período de doce meses consecutivos o más sin movimiento.

- Movimiento recurrente en un plazo de una (1) semana de una emisión, que involucre depósito y retiro constantemente, por un mismo Participante.
- Depósito que represente un 60% del promedio anual de custodia.

TITULO XV IDENTIFICACIÓN Y PROCEDIMIENTO DE TRANSACCIONES INUSUALES Y SOSPECHOSAS

Latin Clear utilizará herramientas tecnológicas para el monitoreo de las transacciones u operaciones realizadas por los Participantes.

En el evento de que el Participante ejecute una transacción que difiere de los parámetros de monitoreo establecido por Latin Clear, el Departamento de Cumplimiento procederá de la siguiente forma:

1. Una vez generada la alerta, procederá analizar la misma y de tener justificación, la descarta.
2. En el evento de no contar la información procederá a solicitar una ampliación al Departamento correspondiente de Latin Clear o a la Gerencia.
3. Si Latin Clear no cuenta con la suficiente información para descarta la operación inusual, el Departamento de Cumplimiento solicitará a la Gerencia o al Departamento que designe, requerir mayor información al Participante para descartar la alerta, según aplique.
4. Si una vez realizado todas las verificaciones indicadas en los pasos anteriores no se obtiene información que sustente la operación inusual elevará el caso al Comité de Ética y Cumplimiento con una recomendación del mismo.

Latin Clear deberá crear un registro de las operaciones inusuales que fueron investigadas por el Oficial de Cumplimiento con independencia que las mismas no prestarán mérito para ser reportadas como operaciones sospechosas.

De considerarse una operación sospechosa, se deberá comunicar directamente a la Unidad de Análisis Financiero cualquier hecho, transacción u operación, que se sospeche que pueden estar relacionadas o vinculadas con los delitos de blanqueo de capitales, con independencia del monto y que no puedan ser justificadas y sustentadas, así como las fallas en los controles.

Es importante que al momento en que algún colaborador de Latin Clear tenga conocimiento en el curso de sus actividades, de operaciones que califiquen como sospechosas y que no puedan ser justificadas o sustentadas, deberán notificar la operación sospechosa al Oficial de

cumplimiento, quien ordenará la revisión de la operación para verificar su condición de sospechosa e incluirá, de manera sucinta, las observaciones respectivas.

Se deberá notificar la operación sospechosa a la Unidad de Análisis Financiero para la Prevención de Blanqueo de Capitales y Financiamiento del Terrorismo (UAF) en los formularios establecidos para tal efecto. La notificación se llevará a cabo por intermedio de la persona responsable de Cumplimiento, dentro de los quince (15) días calendarios siguientes, contados a partir de la detección del hecho, transacción u operación sospechosa.

No obstante, se podrán solicitar una prórroga a la Unidad de Análisis Financiero (UAF) de quince (15) días calendarios adicionales, para el envío de la documentación de soporte, en los casos que exista una complejidad en la recolección.

Mantener la constancia del registro la fecha y el formulario de notificación a la Unidad de Análisis Financiero para la Prevención de Blanqueo de Capitales y Financiamiento del Terrorismo (UAF), así como la fecha y número de la nota de respuesta de esta Unidad;

En los casos de operaciones sospechosas, actualizar el expediente respectivo.

En caso de ser necesario, se adjuntarán gráficos, cuadros, noticias y cualquier otra información que permita visualizar las operaciones sospechosas objeto del reporte.

El Departamento de Cumplimiento y/o colaboradores deberá guardar estricta confidencialidad respecto de la identidad de las personas que sean parte de los casos que resuelva, así como las deliberaciones que se viertan en las reuniones que al respecto se realicen. Igualmente deberá mantener en estricta confidencia toda la información contenida en los expedientes.

TÍTULO XVI CONGELAMIENTO PREVENTIVO

Latin Clear de conformidad a las disposiciones de la Ley 23 de 2015 procederá de inmediato al efectuar el congelamiento preventivo sobre los valores, efectivo y otros activos, una vez recibida las listas que para tal fin emite el Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas, números S/RES/1267, S/RES/1988, S/RES1373, S/RES1718, S/RES1737 y todas las sucesoras y deberá notificar inmediatamente a la UAF.

TITULO XVII PREPARACIÓN DE REPORTE

Latin Clear por el tipo de los servicios que suministra no realiza operaciones efectivo o cuasiefectivo, por lo tanto, en atención al Decreto Ejecutivo 363 del 2015 presentará una Declaración Jurada Definitiva a la Unidad de Análisis Financiera dentro de los diez (10) primeros días calendario del mes de febrero de cada año.

En el evento que cambien o modifique los servicios que preste Latin Clear y amerite operaciones efectivo o cuasiefectivo a la UAF, el Oficial de Cumplimiento completará mensualmente los formularios correspondientes a este reporte, develando las transacciones en efectivo o cuasi-efectivo por un monto superior a B/.10,000.00.

Este reporte será de carácter obligatorio y deberá ser remitido a la UAF, por los medios que la institución establece, dentro de los primeros cinco (5) días hábiles posteriores al cierre del mes a reportar.

TITULO XVIII COMITÉ DE ÉTICA Y CUMPLIMIENTO

A. Conformación

Este comité estará integrado por al menos tres (3) directores, de los cuales al menos dos (2) deberán cumplir con los siguientes criterios: (a) No tienen posición de control en los Puestos de Bolsa o Participantes. El término “control” tiene el mismo significado contemplado en la Ley del Mercado de Valores. (b) No mantienen una relación profesional con los Puestos de Bolsa o Participantes, que por la naturaleza de la relación pueda afectar su independencia de criterio. Se entenderá que la relación profesional solamente comprende a colaboradores, equipo gerencial y directores.

Por decisión de la Junta Directiva, este Comité también podrá estar conformado por personas que no forman parte de la Junta Directiva pero que tienen la experiencia y/o conocimiento necesario para cumplir con las funciones y responsabilidades, así como el necesario criterio de independencia.

Igualmente, participarán de este Comité el Gerente General, el Oficial de Cumplimiento, el Auditor Interno, el Oficial de Riesgos y los asesores o especialistas que los miembros del Comité consideren necesario contratar y/o invitar, que tendrán derecho a voz, pero sin voto.

La elección del Presidente de este Comité será por decisión de la mayoría los miembros y el Oficial de Cumplimiento fungirá como secretario. En caso de ausencia, cualquiera de los otros miembros, por decisión de la mayoría de los presentes, ejercerá como Presidente y/o Secretario de la reunión.

Las demás reglas relacionadas con la citación, quorum, toma de decisiones y manejo de las Actas del Comité de Ética y Cumplimiento está contempladas en los Estatutos de la sociedad.

B. Frecuencia de las reuniones

Este Comité llevará a cabo reuniones, al menos, con una periodicidad trimestral, salvo que la Junta Directiva determine una periodicidad menor. También podrá sesionar a través de reuniones extraordinarias por solicitud de la Junta Directiva o del propio Comité.

Serán válidas, tal como lo establece el artículo 203 del Código de Comercio de la República de Panamá, las reuniones que sean celebradas vía telefónica o por otros medios de comunicación electrónica (ejemplo: correo electrónico), entendiéndose que los miembros están presentes si han estado directamente en comunicación.

C. Funciones y responsabilidades

Las funciones de este comité serán las siguientes:

1. Planificar, coordinar y velar por el cumplimiento de los mecanismos, políticas y metodologías establecidas en El Manual normas y regulaciones aplicables.
2. Velar por el cumplimiento del Código de Ética y Conducta de la Sociedad, leyes, normas y regulaciones aplicables.
3. Informar al menos trimestralmente a la Junta Directiva sobre el nivel de cumplimiento de los mecanismos, políticas y metodologías establecidos en El Manual.
4. Recomendar modificaciones o actualizaciones a El Manual y al Reglamento del Comité de Ética y Cumplimiento.
5. Recomendar la contratación de peritos/asesores independientes o consultores.
6. Evaluar, analizar y aprobar la Matriz de Riesgo, así como realizar actualizaciones.
7. Analizar los informes sobre operaciones inusuales y/o sospechosas, presentados por el Oficial de Cumplimiento.
8. Revisar, como mínimo, una (1) vez al año, los mecanismos, políticas y metodologías para prevenir los delitos de blanqueo de capitales, financiamiento del terrorismo y financiamiento de la proliferación de las armas de destrucción masiva.
9. Revisar las solicitudes presentadas para ser Participante para su aprobación o rechazo, así como los cambios accionarios de los Participantes, con excepción de aquellas solicitudes clasificadas con perfil de Alto Riesgo, en cuyo caso el Comité elevará una recomendación a la Junta Directiva para su aprobación o rechazo.
10. Revisar las solicitudes para ser Participantes que hayan sido rechazadas por la Gerencia General por no cumplir con los requisitos de elegibilidad, a efecto ya sea de confirmar el rechazo o bien solicitar su trámite.

11. Establecer políticas para evaluar el nivel de cumplimiento por parte de los Participantes de las Reglas Internas de Latin Clear y las disposiciones de la Ley del Mercado de Valores.
12. Revisar las inspecciones efectuadas a los Participantes, de conformidad a lo establecido en las Reglas Internas.
13. Revisar las apelaciones/reconsideraciones interpuestas por los Clientes de Latin Clear ante una decisión comunicada por la Junta Directiva, cualquier Comité designado por la Junta Directiva, Administración y/u Oficial de Cumplimiento y presentar una propuesta de respuesta del recurso ante la Junta Directiva para su consideración.
14. Imponer sanciones a los Participantes en los casos que aplique, e informar a la Junta Directiva.
15. Aprobar el Plan Anual relacionado al Comité de Ética y Cumplimiento.
16. Aprobar el inicio de relaciones negocios para Clientes o actividades a los que se deba realizar medidas de debida diligencia ampliada o reforzada, a excepción de solicitudes de Participantes con Perfil de Alto Riesgo, así como el monitoreo, suspensión de relación o cualquier otra medida necesaria o instruida por las autoridades competentes o por la UAF para este tipo de Clientes o actividades
17. Resolver dudas sobre potenciales conflictos de interés que presenten los miembros del Comité.
18. Cualquier otra función que sea adoptada como buena práctica por la Junta Directiva o adoptada por las disposiciones vigentes.

D. Enlace del Comité de Ética y Cumplimiento con el Oficial de Cumplimiento

El Comité de Ética y Cumplimiento en ejecución de sus funciones mantendrá comunicación directa con el Oficial de Cumplimiento de Latin Clear a través de cualquier medio electrónico, escrito o verbal.

Para ello el Oficial de Cumplimiento le presentará al Comité de Ética y Cumplimiento los siguientes informes:

Informes Inmediatos al Comité de Ética y Cumplimiento.

El Oficial de Cumplimiento deberá reportar de forma inmediata al Presidente del Comité de Ética y Cumplimiento y a la Gerencia General, a través de cualquier medio electrónico o escrito, cualquier hecho que por acción u omisión de algún Participante y/o Cliente, implique

una violación a las disposiciones legales, Acuerdos Reglamentos y/o Reglas Internas de Latin Clear y represente un riesgo material a Latin Clear, inversionistas y/o al mercado el general.

Se entenderá “de forma inmediata” aquella notificación realizada el mismo día en que se tenga conocimiento del hecho, o como máximo al día hábil siguiente. El Oficial de Cumplimiento informará el hecho junto con las verificaciones preliminares que haya podido realizar hasta ese momento. Posteriormente, el Oficial de Cumplimiento contará con un plazo de cinco (5) días hábiles para realizar más verificaciones y ampliar la información al Comité y la Gerencia.

Informe mensual a la Junta Directiva.

El Oficial de Cumplimiento deberá elaborar mensualmente un Informe que se enviará electrónicamente y de forma previa al Presidente del Comité para su visto bueno y que se presentará a la Junta Directiva en la reunión mensual, el cual contemplará:

- Ejecución del cronograma de inspecciones a los Participantes, indicando la cantidad de inspecciones realizadas a la fecha contra la cantidad proyectada.
- Nombre de los Participantes que están siendo inspeccionados en el mes, sin mencionar los hallazgos u observaciones encontrados.
- Nuevas disposiciones legales, Acuerdos Reglamentarios y/o Reglas Internas y su impacto a Latin Clear.
- Requerimientos de información o documentación solicitada por la Unidad de Análisis Financiero o cualquier otra Autoridad competente, la cual ha sido atendida por la Administración.
- Nuevas solicitudes para ser miembros de Latin Clear y su estado.
- Cualquier otra información que el Presidente del Comité solicite.

Informe trimestral al Comité de Ética y Cumplimiento.

El Oficial de Cumplimiento deberá elaborar trimestralmente un informe que enviará electrónicamente al Presidente del Comité de Ética y Cumplimiento, a fin de presentarlo en reunión ordinaria del Comité, el cual contemplará entre otros puntos lo siguiente:

- Ejecución del cronograma de inspecciones a los Participantes, indicando la cantidad de inspecciones realizadas a la fecha versus la cantidad proyectada.
- Reporte de inspecciones rutinarias, de seguimiento o especiales realizadas a los Participantes en el trimestre correspondiente.
- Monitoreo de los clientes según la Matriz de Riesgo.
- Solicitudes para ser Participantes para su aprobación o rechazo, clasificadas con perfil de riesgo bajo o medio.
- Solicitudes para ser Participante de Latin Clear que hayan sido rechazadas por la Administración.
- Sanciones aplicadas a los clientes y su impugnación, si hubiese.

- Reporte de las incidencias, operaciones inusuales y Reporte de Operaciones Sospechosas (ROS) presentadas a la Unidad de Análisis Financiero.
- Reporte de capacitaciones en materia de Prevención de Blanqueo de Capital, financiamiento del Terrorismo y financiamiento para la Proliferación de Armas de destrucción masiva al personal de la empresa.
- Revisión de solicitudes para ser miembros de Latin Clear, clasificadas con Perfil Riesgo Alto, para la consideración de aprobación o rechazo de la misma por la Junta Directiva.
- Cualquier otra información que el Presidente del Comité solicite.

E. Informes del Comité de Ética y Cumplimiento a la Junta Directiva

Informe Trimestral

El Presidente del Comité de Ética y Cumplimiento de manera trimestral presentará a la Junta Directiva un Informe que contemple, entre otros puntos, lo siguiente:

- Ejecución del cronograma de inspecciones a los Participantes.
- Solicitudes para ser Participantes que fueron aprobadas o rechazadas por el Comité, consideradas de riesgo bajo o medio.
- Recomendación del Comité ante solicitudes de Participantes para ser miembro y/o Clientes clasificados con perfil de riesgo alto.
- Reporte de las incidencias, operaciones inusuales y Reporte de Operaciones Sospechosas (ROS) presentadas a la Unidad de Análisis Financiero, éste último solo cuando el Comité considere que los hallazgos que motivaron la presentación de un ROS representen un riesgo significativo para Latin Clear, en cuyo caso recomendará a la Junta Directiva la aplicación de otro tipo de medidas.
- Recomendaciones sobre modificaciones a *El Manual* y al presente Reglamento.
- Cualquier otra información que considere el Presidente o el Comité de Ética y Cumplimiento informar a la Junta Directiva.

Informes extraordinarios

El Comité de Ética y Cumplimiento podrá informar a la Junta Directiva, en cualquier momento, aquellas situaciones que, de acuerdo a la gravedad o urgencia requieran elevarse para consideración de la Junta Directiva, tales como, pero no limitado a:

- La recomendación del Comité ante las impugnaciones presentadas por los Participantes por una decisión de la Junta Directiva, cualquier Comité designado por la Junta Directiva, Administración u Oficial de Cumplimiento
- La recomendación del Comité en relación a la aplicación de posibles sanciones a los Participantes por los hallazgos encontrados en las inspecciones efectuadas que

implique una falta grave y represente un riesgo material a la empresa, al inversionista y/o mercado en general.

- Cualquier otra información de importancia que considere el Presidente o el Comité de Ética y Cumplimiento informar a la Junta Directiva.

F. Reporte de Operaciones Sospechosas

El Comité de Ética y Cumplimiento, delega y autoriza al Oficial de Cumplimiento de Latin Clear, a comunicar directamente a la Unidad de Análisis Financiero cualquier operación que considere sospechosa, según los procedimientos y formularios que establece la normativa vigente y *El Manual*.

En estos casos, el Oficial de cumplimiento hará lo siguiente:

- Efectuará un análisis interno de las operaciones sospechosas que resulten de las comparaciones del perfil del cliente y/o de sus sistemas de monitoreo.
- Registrará y asignará un número consecutivo a la operación que amerite ser investigada, e indicará los datos de las cuentas que originan la operación, fechas y tipos de operación u otra información que así lo amerite.

Documentada la operación, el Oficial de Cumplimiento deberá notificar la operación sospechosa a la Unidad de Análisis Financiero para la Prevención de Blanqueo de Capitales y Financiamiento del Terrorismo (UAF) en los formularios establecidos para tal efecto. La notificación se llevará a cabo dentro de los quince (15) días calendarios siguientes, contados a partir de la detección del hecho, transacción u operación sospechosa.

No obstante, se podrán solicitar una prórroga a la Unidad de Análisis Financiero (UAF) de quince (15) días calendarios adicionales, para el envío de la documentación de soporte, en los casos que exista una complejidad en la recolección.

Presentado el reporte, el Oficial de Cumplimiento deberá anotar en el registro la fecha y el formulario deberá notificarlo a la Unidad de Análisis Financiero para la Prevención de Blanqueo de Capitales y Financiamiento del Terrorismo (UAF), así como la fecha y número de la nota de respuesta de esta Unidad.

Una vez presentado el Reporte de Operación Sospechosa a la UAF, el Oficial de Cumplimiento deberá notificarlo al Presidente del Comité de Ética y Cumplimiento y al Gerente General de Latin Clear, para su conocimiento. Dicha notificación deberá efectuarse el mismo día que se presente el reporte a la UAF, o como máximo al día hábil siguiente, por medios electrónicos o escritos.

El Oficial de Cumplimiento deberá guardar estricta confidencialidad respecto de la identidad de las personas jurídicas y/o naturales que sean parte de los casos que resuelva, así como las deliberaciones que se viertan en las reuniones que al respecto se realicen. Igualmente deberá mantener en estricta confidencialidad toda la información contenida en los expedientes, salvo que la misma sea solicitada por la UAF o autoridad competente.

G. Requerimientos de Información a Latin Clear por la UAF o Autoridad Competente

El Oficial de Cumplimiento informará inmediatamente, es decir, el mismo día o como máximo al siguiente día hábil, al Presidente del Comité de ética y Cumplimiento y a la Gerencia General, cualquier requerimiento de información o documentación que realice la Unidad de Análisis Financiero o cualquiera Autoridad Competente.

TITULO XIX COMITÉ DE AUDITORÍA

A. Conformación

Este comité estará integrado por al menos tres (3) directores, de los cuales al menos uno (1) deberá cumplir con el criterio de independencia. Por decisión de la Junta Directiva, este Comité también podrá estar conformado por personas que no forman parte de la Junta Directiva pero que tienen la experiencia y/o conocimiento necesario para cumplir con las funciones y responsabilidades.

Serán invitados a participar de este Comité, el Gerente General de la Sociedad, el responsable de Auditoría Interna y los asesores o especialistas que los miembros del Comité consideren necesario contratar y/o invitar, todos con derecho a voz, pero sin voto.

La elección del Presidente de este Comité será por decisión de la mayoría los miembros. El secretario de este Comité será el responsable de Auditoría Interna. En caso de ausencia, cualquiera de los otros miembros, por decisión de la mayoría de los presentes, ejercerá como Presidente y/o Secretario de la reunión.

Las demás reglas relacionadas con la citación, quorum, toma de decisiones y manejo de las Actas del Comité de Auditoría están contempladas en los Estatutos de la sociedad.

B. Frecuencia de las reuniones

Este Comité llevará a cabo reuniones, al menos, con una periodicidad trimestral, salvo que la Junta Directiva determine una periodicidad menor. También podrá sesionar a través de reuniones extraordinarias por solicitud de la Junta Directiva o del propio Comité.

Serán válidas, tal como lo establece el artículo 203 del Código de Comercio de la República de Panamá, las reuniones que sean celebradas vía telefónica o por otros medios de comunicación electrónica (ejemplo: correo electrónico), entendiéndose que los miembros están presentes si han estado directamente en comunicación.

C. Funciones y responsabilidades

Las funciones de este comité serán las siguientes:

1. Coordinar con la unidad responsable de Auditoría Interna y con los Auditores Externos los aspectos relacionados con la eficacia y eficiencia del sistema de control interno, verificando su correcto funcionamiento.
2. Revisar y aprobar el plan de auditoría externa al inicio del trabajo de campo y al finalizar el plan de trabajo.
3. Revisar y aprobar el plan anual de auditoría interna, así como cualquier cambio que se requiera a lo largo del año.
4. Informar a la Junta Directiva sobre aquellos hallazgos de auditoría interna o externa que, a juicio del Comité de Auditoría, impactan a la Sociedad. Hacer recomendaciones sobre mejoras o recursos que sean necesarios para reforzar el control interno.
5. Supervisar el cumplimiento del plan de auditoría interna y externa, así como de las medidas correctivas implementadas en función de las evaluaciones realizadas por el Auditor Interno, los Auditores Externos y la Superintendencia del Mercado de Valores.
6. Evaluar el desempeño del Auditor Interno y de los Auditores Externos, para asegurarse que correspondan a las necesidades de la Sociedad.
7. Asegurar el cumplimiento de las políticas de contabilidad apropiadas y la revisión de los Estados Financieros.
8. Solicitar explicaciones oportunas y periódicas en temas de informes financieros y documentos complementarios antes de su divulgación.
9. Velar por el cumplimiento del Código de Gobierno Corporativo, Código de Ética y Conducta de la Sociedad, así como de leyes, normas, regulaciones aplicables y cualquiera otra de tiempo en tiempo.
10. Recomendar a la Junta Directiva sobre la contratación y/o destitución de Auditores Externos.

11. Velar porque los Auditores Externos cuenten con la independencia necesaria para actuar con objetividad y eficacia, así como con el nivel de calidad requerido para actuar con eficacia.
12. Supervisar las funciones de auditoría interna con el fin de determinar su independencia, autonomía, calidad y jerarquía necesaria para actuar con objetividad y eficacia.
13. Celebrar reuniones con diferentes miembros de la administración cómo y cuándo juzgue conveniente (con el fin de velar por el cumplimiento de sus responsabilidades)
14. Resolver dudas sobre potenciales conflictos de interés que presenten los miembros del Comité.
15. Conocer y administrar los conflictos de interés que se presenten entre los miembros del Comité y la Gerencia.
16. Las demás funciones y requerimientos que el Comité considere conveniente para cumplir con su Objetivo, así como las que de tiempo en tiempo determine la Junta Directiva y/o las disposiciones legales vigentes.

TÍTULO XX: DISPOSICIONES FINALES

A. Vigencia y modificación

Versión	Revisado por	Fecha	Aprobado por	Fecha
1	---	---	Junta Directiva	30 de marzo de 2001
2	---	---	Junta Directiva	25 de agosto de 2005
3	Comité de Cumplimiento	8 de octubre de 2015	Junta Directiva	21 de octubre de 2015
4	Comité de Ética y Cumplimiento	10 de abril de 2017	Junta Directiva	19 de abril de 2017
5	Comité de Ética y Cumplimiento	03 de abril de 2018	Junta Directiva	18 de abril de 2018

B. Anexo

**CENTRAL LATINOAMERICANA DE VALORES, SA.
FORMULARIO DE DEBIDA DILIGENCIA PARA NUEVOS PARTICIPANTES**

FECHA:

I. Datos Generales del Participante

Razón Social o Denominación:				
Nombre Comercial:				
País de Constitución:		RUC:		
Apartado postal:				
Datos de registro y constitución de la sociedad:				
Dirección principal:				
Auditores Externos:		Cierre Fiscal:		
No. de Teléfono:		No. de Fax:		
No. de QI:		No. de GIIN:		
Indique los datos de la autorización otorgada por la Superintendencia del Mercado de Valores para desarrollar actividades de intermediación:				
No. de Resolución:		Fecha de Resolución:		
Tipo de Licencia:		Fecha de Inicio de Operaciones:		
¿La entidad pertenece a un grupo económico? De ser afirmativa, indique nombre de la controladora, país de la sede principal y adjunte el organigrama del grupo:			<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No

II. Datos del Representante Legal

Nombres y Apellidos:			
N° Cédula/Pasaporte:		Nacionalidad:	
Domicilio:			
Correo electrónico:		Estado Civil:	
Fecha de nacimiento:		Profesión u Oficio:	
Lugar de Trabajo:		Teléfono:	

Ha sido objeto de investigación y/o sanción por parte de alguna entidad nacional o internacional relacionado con el mercado de valores o delitos de blanqueo de capitales o financieros? (De ser afirmativo favor ampliar su respuesta):

Explicación: SI NO

Firma del Representante Legal

III. Datos del Apoderado (en caso aplique)

Nota: Adjuntar copia del Poder otorgado.

Nombres y Apellidos:

N° Cédula/Pasaporte:

Nacionalidad:

Domicilio:

Correo electrónico:

Estado Civil:

Fecha de nacimiento:

Profesión u Oficio:

Lugar de Trabajo:

Teléfono:

Ha sido objeto de investigación y/o sanción por parte de alguna entidad nacional o internacional relacionado con el mercado de valores o delitos de blanqueo de capitales o financieros? (De ser afirmativo favor ampliar su respuesta):

Explicación: SI NO

Firma del Apoderado

IV. Ejecutivo Principal, Oficial de Cumplimiento

Declare al Ejecutivo Principal, Oficial de Cumplimiento en Latin Clear. Puede agregar más filas según lo requiera. Cada persona deberá completar y firmar el "Formulario de Datos Generales" según corresponda.

Nombre	Cargo	Fecha de Ingreso	Correo Electrónico

V. Personal con cargo Gerencial o clave			
Nota: Puede agregar más filas según lo requiera.			
Nombre	Cargo	Fecha de Ingreso	Correo Electrónico
<p>¿Alguna de las personas con cargo gerencial o clave arriba listados ha sido objeto de investigación y/o sanción por parte de alguna entidad nacional o internacional relacionado con el mercado de valores o delitos financieros?</p> <p><input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No En caso afirmativo, solicitamos indicar el nombre de la persona y ampliar su respuesta:</p>			
VI. Dignatarios y Directores			
Nota: Para cada Dignatario y Director declarado en esta sección deberá completar el “Formulario de Datos Generales de los Dignatarios y Directores” que está al final de este documento. Puede agregar más filas según lo requiera.			
Nombre Completo		Cargo	
VII. Declaración de Accionistas – Persona Natural			
Esta sección deberá completarse si el accionista del Participante es una Persona Natural, que a su vez es el Beneficiario Final, que ostenten 10% o más de participación en la sociedad. Puede agregar más secciones según lo requiera.			
Generales del Accionista y Beneficiario Final #1			
Nombre Completo:			
N° Cédula/Pasaporte:		Nacionalidad:	

Fecha de Nacimiento:	Estado Civil:
Dirección Residencial:	
Teléfono Residencial:	Profesión:
Teléfono Celular:	Correo Electrónico:
Lugar de Trabajo:	Cargo:
Dirección del Trabajo:	
Participación Accionaria (en %):	
Ha sido objeto de investigación y/o sanción por parte de alguna entidad nacional o internacional relacionado con el mercado de valores o delitos de blanqueo de capitales o financieros?	
(De ser afirmativo favor ampliar su respuesta): <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
<u>Explicación:</u>	
Generales del Accionista y Beneficiario Final #2	
Nombre Completo:	
N° Cédula/Pasaporte:	Nacionalidad:
Fecha de Nacimiento:	Estado Civil:
Dirección Residencial:	
Teléfono Residencial:	Profesión:
Teléfono Celular:	Correo Electrónico:
Lugar de Trabajo:	Cargo:
Dirección del Trabajo:	
Participación Accionaria (en %):	
Ha sido objeto de investigación y/o sanción por parte de alguna entidad nacional o internacional relacionado con el mercado de valores o delitos de blanqueo de capitales o financieros?	
(De ser afirmativo favor ampliar su respuesta): <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
<u>Explicación:</u>	
Generales del Accionista y Beneficiario Final #3	
Nombre Completo:	
N° Cédula/Pasaporte:	Nacionalidad:
Fecha de Nacimiento:	Estado Civil:
Dirección Residencial:	
Teléfono Residencial:	Profesión:
Teléfono Celular:	Correo Electrónico:
Lugar de Trabajo:	Cargo:
Dirección del Trabajo:	
Participación Accionaria (en %):	
Ha sido objeto de investigación y/o sanción por parte de alguna entidad nacional o internacional relacionado con el mercado de valores o delitos de blanqueo de capitales o financieros?	
(De ser afirmativo favor ampliar su respuesta): <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
<u>Explicación:</u>	

VIII. Declaración de Accionistas – Persona Jurídica

Esta sección deberá completarse en caso el Participante tenga Accionistas que son Personas Jurídicas. Se deberá adjuntar organigrama de la Estructura Accionaria en la cual deberá declararse el % de participación.

No estará obligada a proveer esta información la solicitante que cotice, o haga parte de un grupo económico que cotice públicamente no menos del sesenta por ciento (60%) de sus acciones comunes que dificulte la identificación de beneficiarios finales (personas naturales); o aquellas que su propietario sea un Estado Soberano. Para estos efectos, el Representante Legal de la sociedad solicitante u otro director o dignatario deberá aportar documento por escrito informando tal situación (Acuerdo No.2-2011).

Generales del Accionista #1

Nombre de la Persona Jurídica:		
RUC:	Fecha de Constitución:	
País:	Sector Económico:	
Dirección:		
Apartado Postal	Correo Electrónico:	
Teléfono:	Fax:	
Nombre del Representante Legal:	Nacionalidad:	
N° Cédula/Pasaporte:	Fecha de Nacimiento:	
Nombre de la empresa sobre la que posee participación:		
Indicar el % de participación (%):		
¿Esta sociedad tiene beneficiarios finales (personas naturales) con 10% o más de participación accionaria? De ser afirmativa la respuesta, deberá completarse el “Formulario de Declaración de Beneficiarios Finales – Persona Natural”	SI ()	NO ()
Ha sido objeto de investigación y/o sanción por parte de alguna entidad nacional o internacional relacionado con el mercado de valores o delitos de blanqueo de capitales o financieros? (De ser afirmativo favor ampliar su respuesta): <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		
<u>Explicación:</u>		

Generales del Accionista #2

Nombre de la Persona Jurídica:		
RUC:	Fecha de Constitución:	
País:	Sector Económico:	
Dirección:		
Apartado Postal	Correo Electrónico:	
Teléfono:	Fax:	
Nombre del Representante Legal:	Nacionalidad:	

N° Cédula/Pasaporte:		Fecha de Nacimiento:	
Nombre de la empresa sobre la que posee participación:			
Indicar el % de participación (%):			
¿Esta sociedad tiene beneficiarios finales (personas naturales) con 10% o más de participación accionaria? De ser afirmativa la respuesta, deberá completarse el “Formulario de Declaración de Beneficiarios Finales – Persona Natural”		SI ()	NO ()
Ha sido objeto de investigación y/o sanción por parte de alguna entidad nacional o internacional relacionado con el mercado de valores o delitos de blanqueo de capitales o financieros? (De ser afirmativo favor ampliar su respuesta):		<input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/> NO
Explicación:			
Generales del Accionista #3			
Nombre de la Persona Jurídica:			
RUC:		Fecha de Constitución:	
País:		Sector Económico:	
Dirección:			
Apartado Postal		Correo Electrónico:	
Teléfono:		Fax:	
Nombre del Representante Legal:		Nacionalidad:	
N° Cédula/Pasaporte:		Fecha de Nacimiento:	
Nombre de la empresa sobre la que posee participación:			
Indicar el % de participación (%):			
¿Esta sociedad tiene beneficiarios finales (personas naturales) con 10% o más de participación accionaria? De ser afirmativa la respuesta, deberá completarse el “Formulario de Declaración de Beneficiarios Finales – Persona Natural”		SI ()	NO ()
Ha sido objeto de investigación y/o sanción por parte de alguna entidad nacional o internacional relacionado con el mercado de valores o delitos de blanqueo de capitales o financieros? (De ser afirmativo favor ampliar su respuesta):		<input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/> NO
Explicación:			
IX. Personas Expuestas Políticamente (PEP)			
¿Existe algún accionista y/o beneficiario final que ejerce actualmente o en los últimos cinco (5) años ejerció un cargo público en el país o en el extranjero, por lo cual debe ser identificado como una Persona Expuesta Políticamente?			
<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No De ser afirmativo, complete los siguientes datos para cada beneficiario:			
Accionista:		Fecha:	
Cargo Público:		Institución y País:	
Si la condición de PEP se origina por relación con familiar cercano (cónyuge, padres, hermanos e hijos), indique el nombre, cargo, institución y fecha que ocupa u ocupó el cargo:			

Accionista:	Fecha:
Cargo Público:	Institución y País:
Si la condición de PEP se origina por relación con familiar cercano (cónyuge, padres, hermanos e hijos), indique el nombre, cargo, institución y fecha que ocupa u ocupó el cargo:	
X. Origen de los Fondos	
Indique sus principales fuentes de financiamiento:	
<input type="checkbox"/> Operación del Negocio	<input type="checkbox"/> Financiamiento de Banca nacional
<input type="checkbox"/> Financiamiento del grupo empresarial	<input type="checkbox"/> Financiamiento de Banca extranjera
<input type="checkbox"/> Financiamiento a través de Bolsa	<input type="checkbox"/> Otro:
XI. Declaración Jurada	
Yo el Suscrito _____, en mi calidad de Representante Legal, bajo juramento declaro: I) Que me comprometo a comunicar en un plazo no mayor a 30 días los cambios a la información declarada en el presente formulario y mantenerla actualizada, II) Que la información proporcionada en el presente formulario es veraz y consistente con las operaciones de la entidad que represento. III) Que la procedencia de los fondos utilizados para las operaciones bursátiles y extrabursátiles en Latin Clear, por cuenta propia o de nuestros clientes, no está relacionada directa o indirectamente a actividades ilícitas o relacionadas al Blanqueo de Capitales, ni serán destinados al financiamiento de actividades terroristas, en cumplimiento a lo establecido en la Ley 23 de 2015 y el Acuerdo No.6-2015 expedido por la Superintendencia del Mercado de Valores.	

FIRMA

CENTRAL LATINOAMERICANA DE VALORES, S.A.

FORMULARIO DE DATOS GENERALES DEL EJECUTIVO PRINCIPAL

PARTICIPANTE:

FECHA:

Importante: Favor no dejar espacios en blanco. En todo caso, se deberá colocar expresamente "no tiene" o "ninguno".

I. DATOS PERSONALES	
Nombre Completo:	
Número de Cédula/Pasaporte:	Nacionalidad:
Fecha de Nacimiento:	Estado Civil:
Dirección Residencial:	
Teléfono Residencial:	Profesión:
Teléfono Celular:	Correo Electrónico:
Teléfono Laboral:	Correo Electrónico Laboral:
Número de Licencia de Ejecutivo Principal:	No. De Resolución:
II. HISTORIAL ACADEMICO (Favor indicar el título más alto obtenido)	
Título Obtenido:	
Nombre de la Institución:	
Ciudad y País de la Institución:	
Año en que obtuvo el título:	
III. HISTORIAL PROFESIONAL	
Fecha de Inicio:	Fecha de Terminación:
Nombre del Empleador:	País:
Posición Ocupada:	Supervisor Inmediato:
Resumen de las Funciones:	
Fecha de Inicio:	Fecha de Terminación:
Nombre del Empleador:	País:
Posición Ocupada:	Supervisor Inmediato:
Resumen de las Funciones:	
IV. INFORMACIÓN ADICIONAL	
¿Ha sido objeto de investigación y/o sanción por parte de alguna entidad nacional o internacional relacionado con el mercado de valores o delitos financieros? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO (De ser afirmativo favor ampliar su respuesta)	
Explicación:	

DECLARACIONES:

***Declaro que toda la información antes mencionada es verdadera y me obligo a notificar inmediatamente a Central Latinoamericana de Valores, S.A. sobre cualquier cambio en la misma.**

FIRMA

CENTRAL LATINOAMERICANA DE VALORES, S.A.
FORMULARIO DE DATOS GENERALES DEL OFICIAL DE CUMPLIMIENTO

PARTICIPANTE:

FECHA:

Importante: Favor no dejar espacios en blanco. En todo caso, se deberá colocar expresamente "no tiene" o "ninguno".

I. DATOS PERSONALES	
Nombre Completo:	
Número de Cédula/Pasaporte:	Nacionalidad:
Fecha de Nacimiento:	Estado Civil:
Dirección Residencial:	
Teléfono Residencial:	Profesión:
Teléfono Celular:	Correo Electrónico:
Teléfono Laboral:	Correo Electrónico Laboral:
Número de Licencia de Ejecutivo Principal:	No. De Resolución:
II. HISTORIAL ACADEMICO (Favor indicar el título más alto obtenido)	
Título Obtenido:	
Nombre de la Institución:	
Ciudad y País de la Institución:	
Año en que obtuvo el título:	
III. HISTORIAL PROFESIONAL	
Fecha de Inicio:	Fecha de Terminación:
Nombre del Empleador:	País:
Posición Ocupada:	Supervisor Inmediato:
Resumen de las Funciones:	
Fecha de Inicio:	Fecha de Terminación:
Nombre del Empleador:	País:
Posición Ocupada:	Supervisor Inmediato:
Resumen de las Funciones:	
IV. INFORMACIÓN ADICIONAL	
¿Ha sido objeto de investigación y/o sanción por parte de alguna entidad nacional o internacional relacionado con el mercado de valores o delitos financieros? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO (De ser afirmativo favor ampliar su respuesta)	
Explicación:	

DECLARACIONES:

***Declaro que toda la información antes mencionada es verdadera y me obligo a notificar inmediatamente a Central Latinoamericana de Valores, S.A. sobre cualquier cambio en la misma.**

FIRMA

CENTRAL LATINOAMERICANA DE VALORES, S.A.

**FORMULARIO DE DECLARACIÓN DE BENEFICIARIOS FINALES – PERSONAS
NATURALES**

PARTICIPANTE:

FECHA:

Beneficiario Final: Toda persona natural que individualmente o de común acuerdo con otras personas, directa o indirectamente, sea titular o tenga el derecho de ejercer el voto con respecto al 10% de las acciones emitidas y en circulación de una persona jurídica (Artículo 9, Acuerdo No.6-2015). No estará obligada a proveer esta información la solicitante que cotice, o haga parte de un grupo económico que cotice públicamente no menos del sesenta por ciento (60%) de sus acciones comunes que dificulte la identificación de beneficiarios finales (personas naturales); o aquellas que su propietario sea un Estado Soberano. Para estos efectos, el Representante Legal de la sociedad solicitante u otro director o dignatario deberá aportar documento por escrito informando tal situación (Acuerdo No.2-2011).

Nota: Puede agregar más cuadros conforme sea necesario.

Generales del Beneficiario Final		
Nombre del Accionista:		
Nombre y Apellido del Beneficiario Final:		Participación %:
Pasaporte:	Nacionalidad:	Fecha Nacimiento:
Profesión u Oficio:	Apartado Postal:	Teléfono:
Lugar de Trabajo:		
Domicilio Laboral:		
Domicilio Personal:		
Correo electrónico:		
¿Ha sido objeto de investigación y/o sanción por parte de alguna entidad nacional o internacional relacionado con el mercado de valores o delitos financieros?		
<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No En caso afirmativo, solicitamos ampliar su respuesta:		
Generales del Beneficiario Final		
Nombre del Accionista:		
Nombre y Apellido del Beneficiario Final:		Participación %:
Pasaporte:	Nacionalidad:	Fecha Nacimiento:
Profesión u Oficio:	Apartado Postal:	Teléfono:

Lugar de Trabajo:		
Domicilio Laboral:		
Domicilio Personal:		
Correo electrónico:		
¿Ha sido objeto de investigación y/o sanción por parte de alguna entidad nacional o internacional relacionado con el mercado de valores o delitos financieros?		
<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No En caso afirmativo, solicitamos ampliar su respuesta:		
Generales del Beneficiario Final		
Nombre del Accionista:		
Nombre y Apellido del Beneficiario Final:		Participación %:
Pasaporte:	Nacionalidad:	Fecha Nacimiento:
Profesión u Oficio:	Apartado Postal:	Teléfono:
Lugar de Trabajo:		
Domicilio Laboral:		
Domicilio Personal:		
Correo electrónico:		
¿Ha sido objeto de investigación y/o sanción por parte de alguna entidad nacional o internacional relacionado con el mercado de valores o delitos financieros?		
<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No En caso afirmativo, solicitamos ampliar su respuesta:		
Declaración Jurada		
Por este medio yo _____, en mi calidad de Representante Legal, declaro que toda la información antes mencionada es verdadera a los días ____ del ____ de 20__; y me obligo a notificar inmediatamente cualquier cambio que se dé.		

FIRMA

CENTRAL LATINOAMERICANA DE VALORES, S.A.
FORMULARIO DE DATOS GENERALES DE DIGNATARIOS

PARTICIPANTE:

FECHA:

Nota: Puede agregar más cuadros conforme sea necesario.

Generales del Dignatario #1		
Nombre y Apellido:		Cargo:
No. Cédula o Pasaporte:	Nacionalidad:	Fecha Nacimiento:
Profesión u Oficio:	Apartado Postal:	Teléfono:
Lugar de Trabajo:		
Domicilio Laboral:		
Domicilio Personal:		
Correo electrónico:		
¿Ha sido objeto de investigación y/o sanción por parte de alguna entidad nacional o internacional relacionado con el mercado de valores o delitos financieros? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No En caso afirmativo, solicitamos ampliar su respuesta:		
Generales del Dignatario #2		
Nombre y Apellido:		Cargo:
No. Cédula o Pasaporte:	Nacionalidad:	Fecha Nacimiento:
Profesión u Oficio:	Apartado Postal:	Teléfono:
Lugar de Trabajo:		
Domicilio Laboral:		
Domicilio Personal:		
Correo electrónico:		

¿Ha sido objeto de investigación y/o sanción por parte de alguna entidad nacional o internacional relacionado con el mercado de valores o delitos financieros?

Sí No **En caso afirmativo, solicitamos ampliar su respuesta:**

Generales del Dignatario #3

Nombre y Apellido:		Cargo:
No. Cédula o Pasaporte:	Nacionalidad:	Fecha Nacimiento:
Profesión u Oficio:	Apartado Postal:	Teléfono:
Lugar de Trabajo:		
Domicilio Laboral:		
Domicilio Personal:		
Correo electrónico:		

¿Ha sido objeto de investigación y/o sanción por parte de alguna entidad nacional o internacional relacionado con el mercado de valores o delitos financieros?

Sí No **En caso afirmativo, solicitamos ampliar su respuesta:**

Generales del Dignatario #4

Nombre y Apellido:		Cargo:
No. Cédula o Pasaporte:	Nacionalidad:	Fecha Nacimiento:
Profesión u Oficio:	Apartado Postal:	Teléfono:
Lugar de Trabajo:		
Domicilio Laboral:		
Domicilio Personal:		
Correo electrónico:		

¿Ha sido objeto de investigación y/o sanción por parte de alguna entidad nacional o internacional relacionado con el mercado de valores o delitos financieros?

Sí No **En caso afirmativo, solicitamos ampliar su respuesta:**

Generales del Dignatario #5

Nombre y Apellido:		Cargo:
No. Cédula o Pasaporte:	Nacionalidad:	Fecha Nacimiento:
Profesión u Oficio:	Apartado Postal:	Teléfono:
Lugar de Trabajo:		
Domicilio Laboral:		
Domicilio Personal:		
Correo electrónico:		
<p>¿Ha sido objeto de investigación y/o sanción por parte de alguna entidad nacional o internacional relacionado con el mercado de valores o delitos financieros?</p> <p><input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No En caso afirmativo, solicitamos ampliar su respuesta:</p>		
Declaración Jurada		
<p>Por este medio yo _____, en mi calidad de Representante Legal, declaro que toda la información antes mencionada es verdadera a los días ____ del ____ de 20__; y me obligo a notificar inmediatamente cualquier cambio que se dé.</p>		

FIRMA

CENTRAL LATINOAMERICANA DE VALORES, S.A.
FORMULARIO DE DATOS GENERALES DE DIRECTORES

PARTICIPANTE:

FECHA:

Nota: Puede agregar más cuadros conforme sea necesario.

Generales del Director #1		
Nombre y Apellido:		
No. Cédula o Pasaporte:	Nacionalidad:	Fecha Nacimiento:
Profesión u Oficio:	Apartado Postal:	Teléfono:
Lugar de Trabajo:		
Domicilio Laboral:		
Domicilio Personal:		
Correo electrónico:		
¿Ha sido objeto de investigación y/o sanción por parte de alguna entidad nacional o internacional relacionado con el mercado de valores o delitos financieros?		
<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No En caso afirmativo, solicitamos ampliar su respuesta:		
Generales del Director #2		
Nombre y Apellido:		
No. Cédula o Pasaporte:	Nacionalidad:	Fecha Nacimiento:
Profesión u Oficio:	Apartado Postal:	Teléfono:
Lugar de Trabajo:		
Domicilio Laboral:		
Domicilio Personal:		
Correo electrónico:		
¿Ha sido objeto de investigación y/o sanción por parte de alguna entidad nacional o internacional relacionado con el mercado de valores o delitos financieros?		
<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No En caso afirmativo, solicitamos ampliar su respuesta:		
Generales del Director #3		
Nombre y Apellido:		

No. Cédula o Pasaporte:	Nacionalidad:	Fecha Nacimiento:
Profesión u Oficio:	Apartado Postal:	Teléfono:
Lugar de Trabajo:		
Domicilio Laboral:		
Domicilio Personal:		
Correo electrónico:		
¿Ha sido objeto de investigación y/o sanción por parte de alguna entidad nacional o internacional relacionado con el mercado de valores o delitos financieros?		
<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No En caso afirmativo, solicitamos ampliar su respuesta:		
Generales del Director #4		
Nombre y Apellido:		
No. Cédula o Pasaporte:	Nacionalidad:	Fecha Nacimiento:
Profesión u Oficio:	Apartado Postal:	Teléfono:
Lugar de Trabajo:		
Domicilio Laboral:		
Domicilio Personal:		
Correo electrónico:		
¿Ha sido objeto de investigación y/o sanción por parte de alguna entidad nacional o internacional relacionado con el mercado de valores o delitos financieros?		
<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No En caso afirmativo, solicitamos ampliar su respuesta:		
Generales del Director #5		
Nombre y Apellido:		
No. Cédula o Pasaporte:	Nacionalidad:	Fecha Nacimiento:
Profesión u Oficio:	Apartado Postal:	Teléfono:
Lugar de Trabajo:		
Domicilio Laboral:		
Domicilio Personal:		
Correo electrónico:		

¿Ha sido objeto de investigación y/o sanción por parte de alguna entidad nacional o internacional relacionado con el mercado de valores o delitos financieros?

Sí No **En caso afirmativo, solicitamos ampliar su respuesta:**

Declaración Jurada

Por este medio yo _____, en mi calidad de Representante Legal, declaro que toda la información antes mencionada es verdadera a los días ____ del ____ de 20__; y me obligo a notificar inmediatamente cualquier cambio que se dé.

FIRMA

CENTRAL LATINOAMERICANA DE VALORES, S.A.
FORMULARIO DE ACTUALIZACIÓN PARA PARTICIPANTE

FECHA:

I. Datos Generales del Participante

Razón Social o Denominación:	
Nombre Comercial:	
País de Constitución:	RUC:
Apartado postal:	
Datos de registro y constitución de la sociedad:	
Dirección principal:	
Audidores Externos:	Cierre Fiscal:
No. de Teléfono:	No. de Fax:
Datos de la autorización otorgada por la Superintendencia del Mercado de Valores para desarrollar actividades de intermediación:	
No. Resolución:	Fecha de Resolución:
Tipo de Licencia:	
No. de QI:	No. de GIIN:

II. Datos del Representante Legal

Nombres y Apellidos:	
N° Cédula/Pasaporte:	Nacionalidad:
Domicilio:	
Correo electrónico:	Estado Civil:
Fecha de nacimiento:	Profesión u Oficio:
Lugar de Trabajo:	Teléfono:
Ha sido objeto de investigación y/o sanción por parte de alguna entidad nacional o internacional relacionado con el mercado de valores o delitos de blanqueo de capitales o financieros? (De ser afirmativo favor ampliar su respuesta):	
Explicación:	

SI NO

Firma del Representante Legal

III. Datos del Apoderado (en caso aplique)

Nota: Adjuntar copia del Poder otorgado.

Nombres y Apellidos:

N° Cédula/Pasaporte:

Nacionalidad:

Domicilio:

Correo electrónico:

Estado Civil:

Fecha de nacimiento:

Profesión u Oficio:

Lugar de Trabajo:

Teléfono:

IV. Datos del Ejecutivo Principal

Nombres y Apellidos:

N° Cédula/Pasaporte:

Nacionalidad:

Domicilio:

Correo electrónico:

Estado Civil:

Fecha de nacimiento:

Profesión u Oficio:

Lugar de Trabajo:

Teléfono:

No. De Licencia de Ejecutivo Principal:

Resolución de la SMV:

Ha sido objeto de investigación y/o sanción por parte de alguna entidad nacional o internacional relacionado con el mercado de valores o delitos de blanqueo de capitales o financieros? (De ser afirmativo favor ampliar su respuesta):

Explicación:

SI NO

Firma del Ejecutivo Principal

V. Datos del Oficial de Cumplimiento

Nombres y Apellidos:

N° Cédula/Pasaporte:

Nacionalidad:

Domicilio:

Correo electrónico:	Estado Civil:	
Fecha de nacimiento:	Profesión u Oficio:	
Lugar de Trabajo:	Teléfono:	
No. De Licencia de Ejecutivo Principal:	Resolución de la SMV:	
<p>Ha sido objeto de investigación y/o sanción por parte de alguna entidad nacional o internacional relacionado con el mercado de valores o delitos de blanqueo de capitales o financieros? (De ser afirmativo favor ampliar su respuesta):</p> <p>Explicación:</p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO</p> <p>_____</p> <p>Firma del Oficial de Cumplimiento</p>		
VI. Estructura		
<p>¿La entidad pertenece a un grupo económico?</p> <p>De ser afirmativa, indique nombre de la controladora, país de la sede principal y adjunte el organigrama del grupo:</p>	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
<p>¿Las acciones cotizan en Bolsa de Valores? De ser afirmativo, señale:</p> <p>Fecha y datos de Autorización:</p> <p>Entidad donde cotiza:</p>	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
<p>En el último año, ¿ha tenido una rotación de personal mayor o menor a 20%?</p> <p>Indique la cantidad total de colaboradores contratados a la fecha:</p>	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
<p>¿Ha sido objeto de auditoría o inspección por parte de su Entidad Reguladora y/o Autoridad Competente?</p> <p>De ser afirmativo, indicar la fecha y resultados obtenidos:</p>	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
<p>¿La entidad ha sido sancionada por su Entidad Reguladora o cualquier otra Autoridad Competente?</p> <p>De ser afirmativo, indique el tipo de sanción y el motivo:</p>	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No

<p>¿Mantiene la entidad alguna demanda civil, penal, laboral o administrativa o de otra índole en su contra, a nivel local o internacional?</p> <p>De ser afirmativo, indique la fecha, tipo de proceso, motivo, monto de la demanda y pronóstico:</p>	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
<p>¿Han interpuesto alguna demanda civil, penal, laboral, administrativa o de otra índole en su contra?</p> <p>De ser afirmativo, indique la fecha, tipo de proceso, motivo, monto de la demanda y pronóstico:</p>	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
<p>¿La entidad ha sido objeto de algún caso de falta de fidelidad (robo, hurto de valores locales o internacionales, dinero en efectivo) por parte de un colaborador o funcionario de la entidad?</p> <p>De ser afirmativo, indique la fecha, monto y cómo se asumió el evento</p>	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
VII. Actividad Económica		
Hacer énfasis en aquellos nuevos servicios o productos que esté ofreciendo el Participante en el último año.		
Actividad primaria:		
Actividad secundaria (si aplica):		
Realice una breve descripción de su negocio y el portafolio de sus servicios:		
Indique los custodios de valores y/o efectivo con los que mantienen relación y el monto promedio en custodia:		
<p>¿Mantienen cuentas ómnibus con valores y efectivo de sus clientes?</p>	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
<p>¿Cuenta con un Departamento o persona encargada de la gestión operativa de la entidad, tales como el registro de posiciones de clientes, envío de confirmaciones, estados de cuenta, conciliación de valores y efectivo, entre otras?</p>	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
<p>¿Están debidamente documentados sus procesos o políticas operativas y contables?</p>	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
<p>¿Cuenta con un sistema automatizado para el manejo o registro del portafolio de sus clientes? De ser afirmativo, indique el nombre del sistema.</p>	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
<p>¿Cuentan con Planes de Contingencia y políticas de seguridad en el ámbito tecnológico?</p>	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No

VIII. Personal Clave

Detalle los nombres del personal con cargo Gerencial o clave dentro de la empresa. Puede agregar más filas según lo requiera.

Nombre	Cargo	Fecha de Ingreso	Correo Electrónico

¿Alguna de las personas con cargo gerencial de la sociedad ha sido objeto de investigación y/o sanción por parte de alguna entidad nacional o internacional relacionado con el mercado de valores o delitos financieros?

Sí No **En caso afirmativo, solicitamos indicar el nombre de la persona y ampliar su respuesta:**

IX. Dignatarios y Directores

Nota: Para cada Dignatario y Director declarado en esta sección deberá completar el “Formulario de Datos Generales de los Dignatarios y Directores” que está al final de este documento. Puede agregar más filas según lo requiera.

Nombre Completo	Cargo

XI. Declaración de Accionistas – Persona Jurídica

¿La estructura accionaria y/o beneficiario final declarado a Latin Clear ha sufrido un cambio? SI NO

NOTA: Adjuntar organigrama de la Estructura Accionaria en el caso que los accionistas sean personas jurídicas, en la cual se indica el % de participación. En el organigrama detallar los nombres de los accionistas que tengan el derecho a ejercer el voto con respecto al diez por ciento (10%) o más de las acciones emitidas y en circulación.

XII. Personas Expuestas Políticamente (PEP)

¿Existe algún accionista que ejerce actualmente o en los últimos cinco (5) años ejerció un cargo público en el país o en el extranjero, por lo cual debe ser identificado como una Persona Expuesta Políticamente?

Sí No De ser afirmativo, complete los siguientes datos para cada beneficiario:

Accionista:	Fecha:
Cargo Público:	Institución y País:
Si la condición de PEP se origina por relación con familiar cercano (conyugue, padres, hermanos e hijos), indique el nombre, cargo, institución y fecha que ocupa u ocupó el cargo:	
Accionista:	Fecha:
Cargo Público:	Institución y País:
Si la condición de PEP se origina por relación con familiar cercano (conyugue, padres, hermanos e hijos), indique el nombre, cargo, institución y fecha que ocupa u ocupó el cargo:	

XIII. Origen de los Fondos

Indique sus principales fuentes de financiamiento:

<input type="checkbox"/> Operación del Negocio	<input type="checkbox"/> Financiamiento de Banca nacional
<input type="checkbox"/> Financiamiento del grupo empresarial	<input type="checkbox"/> Financiamiento de Banca extranjera
<input type="checkbox"/> Financiamiento a través de Bolsa	<input type="checkbox"/> Otro:

XIV. Cumplimiento de Normativa para la Prevención de Blanqueo de Capitales y Financiamiento del Terrorismo (BC/FT)

¿La entidad tiene políticas y procedimientos para la prevención de BC/FT?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Sí	No
¿La entidad ha implementado en sus políticas procedimientos de clasificación de sus clientes en Alto, Medio y Bajo Riesgo frente al monitoreo de blanqueo de capitales? De ser negativa, favor indicar los motivos y la fecha de implementación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Sí	No
¿Cuenta la entidad con Comité de Ética y Cumplimiento? De ser afirmativo favor indicar cómo está conformado y si es negativo favor indicar los motivos y la fecha de implementación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Sí	No
¿Cuenta la entidad con Comité de Auditoría? De ser afirmativo favor indicar cómo está conformado y si es negativo favor indicar los motivos y la fecha de implementación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Sí	No
¿Mantienen un programa de capacitación a sus empleados en materia de BC/FT?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
De ser afirmativo, señale cuantas horas programadas por año:	Sí	No
¿La entidad tiene políticas para identificar los beneficiarios finales de sus clientes?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Sí	No

¿La entidad solicita los documentos y/o información necesaria para sustentar el origen de los fondos de sus clientes? De ser negativo, favor suministre las explicaciones:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Sí	No
¿Las políticas y procedimientos de la entidad contemplan la verificación de sus clientes nuevos y su base de clientes en listas de terrorismo y blanqueo de capitales emitidas por organismos locales e internacionales?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Sí	No
¿Cuentan con políticas y procedimientos para el monitoreo de las transacciones de sus clientes? De ser afirmativo, indicar si el monitoreo se efectúa de forma manual o mediante sistemas automatizados y la frecuencia:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Sí	No
En el último año, ¿ha reportado operaciones inusuales? De ser afirmativo, indique la cantidad de operaciones y el tipo de seguimiento a las mismas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Sí	No
En el último año, ¿ha reportado operaciones sospechosas ante las Autoridades Competentes en su país? De ser afirmativo, indique la cantidad de operaciones reportadas en el último año:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Sí	No
¿La entidad efectúa diligencias para actualizar periódicamente la información de sus clientes? De ser afirmativo, indique la frecuencia:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Sí	No
¿Ha sido su institución sancionada por no cumplir con la legislación o normativa contra el BC/FT?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Sí	No
¿La entidad supervisora en su país realiza visitas o auditorías a su institución para verificar el cumplimiento de la legislación de prevención de BC/FT? De ser afirmativa, indique el nombre de la entidad supervisora, fecha de la última visita y los resultados obtenidos:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Sí	No

XV. Declaración Jurada

Yo el Suscrito _____, en mi calidad de Representante Legal, bajo juramento declaro: I) Que me comprometo a comunicar en un plazo no mayor a 30 días los cambios a la información declarada en el presente formulario y mantenerla actualizada, II) Que la información proporcionada en el presente formulario es veraz y consistente con las operaciones de la entidad que represento. III) Que la procedencia de los fondos utilizados para las operaciones bursátiles y extrabursátiles en Latin Clear, por cuenta propia o de nuestros clientes, no está relacionada directa o indirectamente a actividades ilícitas o relacionadas al Blanqueo de Capitales, ni serán destinados al financiamiento de actividades terroristas, en cumplimiento a lo establecido en la Ley 23 de 2015 y el Acuerdo No.6-2015 expedido por la Superintendencia del Mercado de Valores

FIRMA