

**BOLSA DE VALORES DE PANAMÁ, S.A. Y
CENTRAL LATINOAMERICANA DE VALORES, S.A.**

“Entidades Reguladas y Supervisadas por la Superintendencia del Mercado de Valores.
Licencia para operar como Organización Autorregulada”

COMUNICADO No. 6

Debido a la decisión tomada por el Gobierno sobre el cierre total de las empresas (con excepciones) y presentada a través del Decreto Ejecutivo No.500 del 19 de marzo de 2020, la Bolsa de Valores de Panamá S.A. (BVP) y Central Latinoamericana de Valores S.A. (Latin Clear) consideran importante comunicar que:

- Seguiremos en modalidad de teletrabajo con el objetivo de reducir la cantidad de colaboradores laborando en nuestras instalaciones. Aquellos colaboradores trabajando bajo esta modalidad cuentan con las herramientas necesarias para garantizar el cumplimiento de sus funciones.
- Contamos con un protocolo de actividades a seguir por parte de nuestros colaboradores, con la finalidad de garantizarle a todos nuestros clientes la continuidad de nuestros servicios de manera ininterrumpida, transparente y segura.
- Todos nuestros canales de comunicación se mantienen activos, incluyendo recepción de documentos en nuestras oficinas, correo electrónico, llamadas telefónicas, portales web y redes sociales.
- A partir de mañana, 24 de marzo, el horario temporal de recepción será de 9:00 a.m. a 2:00 p.m.

Con el objetivo de facilitar la ejecución de los diferentes procesos de nuestros Emisores, Puestos de Bolsa y/o Participantes, les detallamos a continuación información importante de nuestros Departamentos de Operaciones y Cumplimiento:

**DEPARTAMENTO DE CUMPLIMIENTO
PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO ELECTRÓNICO DE DOCUMENTACIÓN**

1. **Hechos de importancia y reportes periódicos** de los emisores de valores solo se reciben por medios electrónicos, tal cual está establecido en los procedimientos vigentes: hechosrelevantes@panabolsa.com e informesdeactualizacion@panabolsa.com.

2. Los Puestos de Bolsa o Participantes pueden enviar su documentación escaneada a las cuentas: cumplimiento@latinclear.com o cumplimiento@panabolsa.com. Posteriormente, el Departamento de Cumplimiento le indicará al Puesto de Bolsa o Participante que remita la documentación original a nuestras oficinas, en caso aplique.
3. **Emisiones en trámite:** Los abogados o estructuradores de emisiones deben continuar remitiendo toda la documentación relacionada a las emisiones por correo electrónico (amarrero@panabolsa.com y hcubilla@panabolsa.com), tal como se maneja hasta la fecha.
4. **Contratos:** Los usuarios pueden continuar enviando contratos originales a nuestras oficinas. No obstante, si de acuerdo con sus políticas o procedimientos internos no desea enviar el documento original a nuestras oficinas, ponemos a su disposición la siguiente alternativa:
 - a. Remitir el contrato escaneado, debidamente firmado, a las direcciones antes indicadas.
 - b. Gestionaremos la firma electrónica o digital en el documento y se le enviará por correo electrónico.
 - c. Posteriormente, el Departamento de Cumplimiento le indicará al usuario que remita los contratos originales a nuestras oficinas.

Continuamos tramitando solicitudes de certificaciones originales que sean requeridas por nuestros Puestos de Bolsa, Participantes o Emisores. Recomendamos al usuario que adelante la información escaneada a las direcciones indicadas en el punto No.2.

DEPARTAMENTO DE OPERACIONES PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO ELECTRÓNICO DE DOCUMENTACIÓN

1. Los agentes de pagos y emisores deben enviar sus **cartas de autorizaciones de pago** con firma digital y únicamente por medios electrónicos, tal cual como está establecido en los procedimientos vigentes, al correo electrónico operaciones@latinclear.com.
2. Los bancos liquidadores deben enviar sus **cartas de aumento de límite** con firma digital y por medios electrónicos, al correo operaciones@latinclear.com, con copia a los firmantes de la misma. Una vez las actividades vuelvan a su normalidad, deberán enviar la carta a nuestras oficinas, con sus debidas firmas en manuscrito.

3. Para las instrucciones de aceptación de **eventos corporativos voluntarios** del mercado internacional, las mismas deben ser enviadas con firma digital y por medios electrónicos al correo internacional@latinclear.com, con copia a los firmantes de la misma.
4. Para aquellos que cuenten con **SWIFT**, pueden utilizarlo como herramienta alterna. Aceptamos autorizaciones por medio de formato libre **MT199**. En el mismo se debe incluir el detalle completo de la instrucción, información, entre otros datos, y ser remitido al correo operaciones@latinclear.com e internacional@latinclear.com.
5. Los **macrotítulos** serán recibidos con firma digital, a través del correo electrónico operaciones@latinclear.com. Estos deben ir acompañados de la instrucción de depósito, con las debidas firmas autorizadas en Latin Clear para dar validez al documento. En el correo electrónico deben estar en copia (cc) los dos firmantes autorizados que firman el documento de instrucción. Una vez las actividades vuelvan a su normalidad, deberán enviar tanto la carta, como el macrotítulo en original y con firmas en manuscrito.
6. **Certificaciones para auditores externos** serán enviados con firma digital, vía email y una vez las actividades vuelvan a su normalidad, se enviarán con la debida firma en manuscrito a los auditores externos.
7. **Retiros por vencimiento** se procederá con los respectivos retiros en el sistema SICUS, y una vez las actividades vuelvan a su normalidad les estaremos remitiendo el certificado físico.

Retiros parciales, emitiremos certificaciones validando el proceso y comprometiéndonos a entregarle el documento una vez las actividades vuelvan a su normalidad.
8. Otros **comunicados** y/o **instrucciones** serán aceptadas bajo la modalidad de firmas digitales y deben ser enviadas a través del correo electrónico operaciones@latinclear.com o internacional@latinclear.com, según aplique.
9. Las aprobaciones enviadas únicamente por correo electrónico, sin las debidas firmas digitales arriba mencionadas, no serán aceptadas.

Recomendamos seguir los lineamientos de la Asociación Bancaria de Panamá para realizar sus pagos. Por lo que, es preferible no realizar pagos mediante cheques y utilizar los siguientes canales de pago:

- Autorización de débito por compensación
- ACH

De requerirlo, comunicarse con su persona de contacto para la información bancaria requerida.

De tener alguna consulta o solicitud de información, no dude en contactarnos a través de los canales habituales.

Los exhortamos a seguir las recomendaciones que las autoridades de salud comparten con nosotros.