

**Manual de Prevención del Lavado de Activos
y Financiación del Terrorismo**

**Cambio Porto
(Northland S.A.)**

1 INTRODUCCIÓN

El Sistema de Prevención del Lavado de Activos (LA) y de la Financiación del Terrorismo (FT), (en adelante Sistema de Prevención), adoptado por CAMBIO PORTO contenido en el presente Manual y aprobado por resolución de Directorio de fecha 2 de octubre de 2009 (que se adjunta en Anexo 1), se ajusta a su operativa como Casa de Cambio uruguaya y, en tal condición, cumple con las normas generales y particulares vigentes.

1.1 Marco regulatorio aplicable

El presente Sistema de Prevención incluye las políticas y procedimientos de prevención y control, así como las estructuras orgánicas establecidas por la Empresa, con la finalidad de evitar que la misma sea utilizada en maniobras tendientes a la legitimación de activos provenientes de actividades delictivas y a la financiación del terrorismo. A tales efectos, le sirven de sustento normativo las leyes No. 18.494 de 5 de junio de 2009, No. 18.026 de 25 de setiembre de 2006 (artículo 28), No. 17.835 de 23 de setiembre de 2004, la Ley No. 17.016 de 28 de octubre de 1998, el Decreto 86/005 de 24 de febrero de 2005 y las Circulares y Comunicaciones emitidas por el Banco Central del Uruguay (en adelante BCU), que se exponen en el Anexo 6. Asimismo, incorpora las disposiciones emergentes de los principales estándares internacionales en la materia (Recomendaciones de GAFI/FATF, Ley Patriótica, disposiciones de OFAC) en lo aplicable en tanto se trata de una Casa de Cambio uruguaya.

1.2 Conceptos Básicos

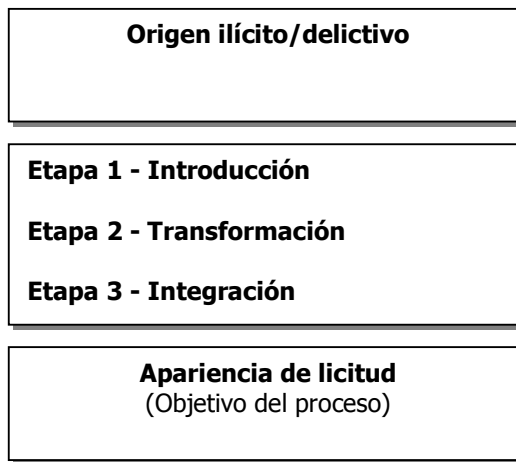
- **Definición del Lavado de Activos**

De acuerdo con la definición de la Federación Latinoamericana de Bancos, el Lavado de Activos es "un proceso en virtud del cual, los bienes de origen delictivo se integran en el sistema económico legal, con apariencia de haber sido obtenidos de forma lícita."

- **El Proceso del Lavado de Activos**

Desde el punto de vista teórico, se reconocen en el proceso de LA tres etapas: la colocación de los bienes o fondos, la transformación para disfrazar el origen, propiedad y ubicación de los fondos y por último, la integración de los fondos.

Cambio Porto (Northland S.A.)	MANUAL DE PREVENCIÓN DEL LAVADO DE ACTIVOS Y DE LA FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO
--	---



- **Etapa 1. Introducción de los bienes o del dinero en efectivo.**

Consiste en introducir dinero en efectivo u otros valores en el sistema financiero o en otros sectores de la economía formal. En el proceso de legitimación de activos provenientes de actividades delictivas, las organizaciones criminales utilizan una amplia gama de sujetos, que trascienden el espectro de los integrantes del sistema financiero, alcanzando a otros agentes de la economía.

- **Etapa 2. Fraccionamiento o Transformación**

Se llevan a cabo una serie de operaciones para disfrazar o disimular el origen de los fondos, se trata de eliminar rastros y evidencias. Los fondos o valores colocados en la economía legal son movilizados múltiples veces, para ocultar el rastro de su origen ilícito.

- **Etapa 3. Inversión, Integración o goce de los capitales ilícitos.**

Es la finalización del proceso. En este paso, el dinero lavado regresa al circuito económico legal, disfrazado ahora como "dinero legítimo".

▪ **Origen ilícito o delictivo**

Los fondos objeto de este delito, en nuestra legislación, provienen de las siguientes actividades ilícitas:

- Narcotráfico;
- Delitos de corrupción pública;
- Terrorismo y su financiamiento;

Aprobado por Directorio: 15.07.2008

Última modificación: 2.10.2009

- Contrabando superior a USD 20.000;
- Tráfico ilícito de armas, explosivos, municiones o material destinado a su producción;
- Tráfico ilícito de órganos, tejidos, medicamentos sustancias nucleares, obras de arte, animales o materiales tóxicos;
- Tráfico ilícito y trata de personas;
- Secuestro, extorsión, proxenetismo;
- Estafa;
- Delitos contra la propiedad intelectual;
- Delitos marcarios;
- Apropiación indebida;
- Falsificación y alteración de moneda;
- Conductas vinculadas a venta, prostitución infantil, utilización de pornografía; o sobre trata, tráfico o explotación sexual de personas;
- Quiebra o insolvencia fraudulenta; insolvencia societaria fraudulenta;
- Crimen de genocidio, crímenes de guerra, crímenes de lesa humanidad.

▪ **Concepto de Financiación del Terrorismo**

De acuerdo con los principios contenidos en el Convenio Internacional para la Represión de la Financiación del Terrorismo de la Organización de las Naciones Unidas, comete el delito de Financiación del Terrorismo quien, por cualquier medio, colabore en la recolección de fondos, con la intención de que se utilicen, o a sabiendas de que serán utilizados en la financiación de actividades terroristas.

Asimismo, en el referido Convenio se consideran de naturaleza terrorista "los delitos que se ejecutaren con la finalidad de causar la muerte o lesiones corporales graves a un civil o a cualquier otra persona que no participe directamente en las hostilidades en una situación de conflicto armado, cuando el propósito de dicho acto, puesto de manifiesto por su naturaleza o su contexto, sea intimidar a una población u obligar a un gobierno o a una organización internacional a realizar un acto o a abstenerse de hacerlo".

▪ **Relación entre el Lavado de Activos y la Financiación del Terrorismo**

Si bien las técnicas utilizadas para el LA y la FT pueden resultar similares, ambos delitos presentan diferencias que deben ser tenidas en cuenta al momento de aplicar políticas y medidas de prevención:

- En la FT los recursos pueden tener origen lícito, mientras que en el LA el origen es siempre delictivo.
- En el LA, los fondos forman parte del propio delito y constituyen una parte esencial del mismo (generalmente en etapas posteriores a su comisión). En la FT, los fondos son canalizados en forma previa a la realización de actos delictivos y como actos preparatorios de los mismos.

Aprobado por Directorio: 15.07.2008

Última modificación: 2.10.2009

Cambio Porto (Northland S.A.)	MANUAL DE PREVENCIÓN DEL LAVADO DE ACTIVOS Y DE LA FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO
--	---

2 SISTEMA DE PREVENCIÓN

2.1 Antecedentes

Como muestra del alto grado de compromiso de los máximos niveles de conducción de la Empresa con las tareas de prevención, el 15 de setiembre de 2009, el Directorio de CAMBIO PORTO adoptó una resolución (que se adjunta como Anexo 1), estableciendo que la lucha contra el lavado de dinero proveniente de actividades delictivas es prioritaria dentro de la Empresa y que la misma utilizará todos los mecanismos que tenga a su alcance para evitar ser utilizada con estos fines.

2.2 Objetivos del Sistema de Prevención

- Establecer políticas y procedimientos de prevención y control que aseguren el cabal cumplimiento de las normas y regulaciones vigentes;
- Asegurar a nuestros Clientes que CAMBIO PORTO aplica las mejores prácticas de prevención, en concordancia con los principales estándares internacionales: Recomendaciones de GAFI/FATF, Ley Patriótica, disposiciones de OFAC;
- Implementar políticas y procedimientos respecto del personal de la Empresa que aseguren un alto nivel de integridad del mismo, así como su continúa capacitación y entrenamiento en prevención de LA y FT;
- Aplicar una política y procedimientos de Debida Diligencia con respecto de los Clientes que permita conocer el beneficiario efectivo de las transacciones y el origen de los fondos;
- Mantener un respaldo documental adecuado, que posibilite la reconstrucción de las operaciones;
- Reportar oportunamente a la Unidad de Información y Análisis Financiero (en adelante UIAF) las transacciones inusuales o sospechosas, en los términos del artículo 1º de la Ley 17.835 y de la reglamentación emitida por el BCU (art. 422.17 R.N.R.C.S.F. y Comunicación No. 2005/044);
- Cumplir con la obligación de informar a la UIAF del BCU, si se verifica la existencia de activos vinculados con terroristas u organizaciones terroristas (artículo 17 de la Ley No. 17.835 y artículo 422.18 de la R.N.R.C.S.F.).

2.3 Ámbito de Aplicación

El presente Manual debe ser conocido y aplicado por la totalidad de los funcionarios de CAMBIO PORTO. Las disposiciones en él contenidas deben cumplirse, en forma estricta, para todos los productos y servicios que la Empresa ofrece.

Aprobado por Directorio: 15.07.2008

Última modificación: 2.10.2009

Las dudas o inquietudes relacionadas con la aplicación de los procedimientos y controles establecidos en este documento, deberán ser formuladas al Oficial de Cumplimiento.

2.4 Contenido del Sistema de Prevención

El Sistema de Prevención se compone de los siguientes elementos:

- Estructura de Prevención.
- Políticas y Procedimientos de Debida Diligencia de Clientes.
- Proceso de Monitoreo de Transacciones.
- Reporte de Operaciones Sospechosas al BCU.
- Reporte de Transacciones Financieras al BCU.
- Políticas y Procedimientos respecto al Personal.
- Revisión Independiente del Sistema de Prevención.

3 ESTRUCTURA DE PREVENCIÓN

3.1 Directorio

En el proceso de prevención y control del LA y FT, serán responsabilidades del Directorio de CAMBIO PORTO, entre otras, las siguientes:

- a. Adoptar el Código de Conducta, disponer su cumplimiento y difusión y aprobar sus actualizaciones;
- b. Aprobar el Manual, que documenta el Sistema de Prevención adoptado por CAMBIO PORTO, así como sus actualizaciones;
- c. Aprobar en forma anual la gestión desarrollada por el Comité de Cumplimiento y por el Oficial de Cumplimiento;
- d. Designar al Oficial de Cumplimiento de la Empresa;
- e. Resolver la aplicación de correctivos disciplinarios por violaciones contenidas en el presente Manual.

3.2 Comité de Cumplimiento

El Comité de Cumplimiento será la autoridad máxima en lo referido a la aplicación y funcionamiento del Sistema de Prevención y estará integrado por un Director y por el Oficial de Cumplimiento.

El Comité de Cumplimiento deberá reunirse, a solicitud de cualquiera de sus miembros, o toda vez que existan temas o razones que requieran su consideración, debiendo sesionar como mínimo una vez por mes.

Para sesionar deberá contar necesariamente con la presencia de ambos integrantes.

Cada miembro tendrá derecho a un voto, y las decisiones se tomarán por mayoría simple, en caso de empate el Director tendrá doble voto.

Se podrá convocar a cualquier otro funcionario o asesor externo a participar de las reuniones con voz pero sin voto, cuando se estime que su presencia sea importante en virtud de los temas a tratar.

Se confeccionarán actas en las cuales se detallarán los temas tratados en cada reunión y se expondrá, de manera clara y precisa, las resoluciones adoptadas y los temas que requieren un seguimiento posterior. Dichas actas serán firmadas por todos los presentes e incorporadas a un registro especial denominado "Libro de Actas del Comité de Cumplimiento".

Cambio Porto (Northland S.A.)	MANUAL DE PREVENCIÓN DEL LAVADO DE ACTIVOS Y DE LA FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO
--	---

En tal sentido, serán funciones del Comité de Cumplimiento:

- a. Verificar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en las normas legales y reglamentarias vigentes, así como en las normas generales e instrucciones particulares emitidas por el BCU;
- b. Establecer políticas, procedimientos y controles internos destinados a la prevención, detección y denuncia de potenciales operaciones de LA y FT;
- c. Tomar intervención en toda operación elevada a su conocimiento. En tal sentido, deberá informar al Directorio respecto de toda operativa llevada a su conocimiento que no se ajuste a los requisitos del Manual de Prevención, así como de cualquier conducta inusual o sospechosa de Clientes o funcionarios de la Entidad;
- d. Cumplir con la obligación prevista en el artículo 1 de la Ley No. 17.835 y en la reglamentación emitida por el BCU (art. 422.17 R.N.R.C.S.F. y Comunicación No. 2005/044), informando a la UIAF del BCU, en caso de detección de operaciones inusuales o sospechosas;
- e. Informar a la UIAF del BCU, en caso de detectar la existencia de activos vinculados a individuos u organizaciones terroristas, en los términos del artículo 422.18 de la R.N.R.C.S.F.;
- f. Asegurar la revisión independiente del funcionamiento del Sistema de Prevención en forma periódica;
- g. Designar funcionarios para el área de Cumplimiento, con excepción del Oficial de Cumplimiento;
- h. Aprobar el Plan Anual de Trabajo del Oficial de Cumplimiento;
- i. Mantener a la Entidad permanentemente actualizada en materia de Prevención del LA y FT y aprobar el Plan Anual de Capacitación del personal en materia de prevención del LA y FT;
- j. Analizar los informes de gestión elaborados por el Oficial de Cumplimiento, vinculados con el monitoreo mensual de operaciones;
- k. Analizar las observaciones provenientes de los Auditores Externos vinculadas con el funcionamiento del Sistema de Prevención.

3.3 Oficial de Cumplimiento

El Oficial de Cumplimiento de CAMBIO PORTO será el responsable de la implementación, seguimiento y control del adecuado funcionamiento del Sistema de Prevención.

El mismo contará con un nivel jerárquico acorde a las responsabilidades que asume, tendrá acceso a todas las áreas de la Empresa y estará facultado para requerir la colaboración de cualquier funcionario de la Empresa. Asimismo, podrá, contratar servicios externos para el mejor cumplimiento de sus funciones.

El Oficial de Cumplimiento deberá tener claro que su obligación de controlar, no podrá verse limitada a lo que es notorio o groseramente visible. Dada la habitualidad y

Aprobado por Directorio: 15.07.2008

Última modificación: 2.10.2009

profesionalidad del negocio de CAMBIO PORTO, es esperable que la empresa y su Oficial de Cumplimiento desarrollen una diligencia superior a la que podría esperarse de cualquier persona sin su conocimiento de negocio.

Serán funciones del Oficial de Cumplimiento:

- a. Verificar el cumplimiento de la totalidad de los procedimientos de prevención y control adoptados por la Entidad;
- b. Evaluar la eficacia del Sistema de Prevención adoptado y su conformidad con las leyes y demás regulaciones, informando al Comité de Cumplimiento respecto de la necesidad y conveniencia de su modificación;
- c. Tomar conocimiento de toda operación, cualquiera sea su monto que, por sus características (complejidad, falta de justificación económica o legal evidente, etc.) o bien por la actitud del Cliente, se aparte de lo habitual;
- d. Efectuar un análisis de dicha transacción inusual y de considerarlo necesario, elevar el caso al Comité de Cumplimiento. A efectos del análisis, el Oficial deberá recabar toda la documentación relacionada con esa operación y revisar la información contenida en la Carpeta de Cliente, así como su comportamiento anterior, generando, a tales efectos, un archivo de antecedentes;
- e. Revisar los reportes de monitoreo de operaciones y evaluar el análisis efectuado por los empleados responsables de la vinculación con el Cliente, solicitando información adicional cuando lo estime pertinente;
- f. Desarrollar informes de gestión con los resultados obtenidos del monitoreo mensual de operaciones y presentarlos al Comité de Cumplimiento, a efectos de mantenerlo debidamente informado;
- g. Planificar y dirigir los cursos de Capacitación en la materia. En tal sentido, deberá confeccionar y someter a aprobación del Comité de Cumplimiento el Plan Anual de Capacitación;
- h. Efectuar, en forma anual una evaluación de todo el personal, a efectos de detectar cambios de relevancia en el comportamiento o en el estilo de vida y hábitos de consumo de los mismos. Deberá dejarse constancia expresa de dicha evaluación en el Legajo del Funcionario;
- i. Vigilar los aspectos vinculados con el cumplimiento del Reporte de Transacciones Financieras al BCU, de acuerdo a las normas generales e instrucciones particulares dictadas por dicho organismo regulador;
- j. Orientar sobre la conservación de los documentos relativos a la prevención del LA, de modo que éstos se archiven y custodien debidamente;
- k. Efectuar, con una periodicidad trimestral, el cruce de toda la base de Clientes de la Empresa con las listas de terroristas y/u organizaciones terroristas que publica las Naciones Unidas (en adelante ONU) y la Office of Foreign Assets Control (en adelante OFAC);
- l. Prestar amplia colaboración a los encargados de la revisión independiente del Sistema (Auditores Externos o Internos);
- m. Servir de enlace con la UIAF del BCU u otro organismo con competencia en la materia;
- n. Efectuar el seguimiento de las recomendaciones o instrucciones que, en la materia, le formulen la Superintendencia de Servicios Financieros (SSF) del BCU, la UIAF, o los auditores;

Aprobado por Directorio: 15.07.2008

Última modificación: 2.10.2009

Cambio Porto (Northland S.A.)	MANUAL DE PREVENCIÓN DEL LAVADO DE ACTIVOS Y DE LA FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO
--	---

- o. Velar por la actualización del presente Manual, de acuerdo con los cambios normativos y el entorno de negocios de la Entidad.

Aprobado por Directorio: 15.07.2008

Última modificación: 2.10.2009

4 POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE DEBIDA DILIGENCIA DE CLIENTES

De acuerdo con las políticas y procedimientos de Debida Diligencia del Cliente establecidos por CAMBIO PORTO, se deberá identificar a todos aquellos Clientes, tanto ocasionales como habituales, que efectúen operaciones por montos superiores a USD 3.000 o su equivalente en otras monedas.

Al inicio de la relación comercial, los funcionarios encargados de la relación con el Cliente deberán obtener las informaciones y documentaciones que permitan establecer, registrar y verificar la identidad del Cliente, efectuar una apreciación razonable de su actividad económica y relacionarla con la naturaleza y el propósito de las transacciones que se espera desarrolle.

4.1 Política de Aceptación de Clientes

Constituye política de CAMBIO PORTO no iniciar ni mantener relaciones comerciales con Personas Físicas o Jurídicas designadas por el Estado Uruguayo como presuntamente vinculadas con movimientos ilícitos de fondos, y en general, con todas aquellas personas o entidades respecto de las cuales existan dudas respecto de la legitimidad de sus actividades comerciales o profesionales.

En tal sentido, la Empresa manifiesta la firme convicción de no establecer vinculaciones comerciales con las Personas Físicas o Jurídicas que se detallan seguidamente:

- a. Personas Físicas que hayan sido procesadas o condenadas por la Justicia por delitos relacionados con el LA provenientes de actividades ilícitas, en los términos de nuestra legislación;
- b. Personas Físicas o Jurídicas que hayan sido identificadas como terroristas o pertenecientes a organizaciones terroristas, en las listas de individuos o entidades asociadas confeccionadas por la ONU;
- c. Personas Físicas que hayan sido declaradas terroristas por resolución judicial firme nacional o extranjera;
- d. Personas Físicas o Jurídicas incluidas en las listas de OFAC;
- e. Personas Físicas o Jurídicas que no cumplan con los requisitos de Debida Diligencia establecidos en el presente Manual de Prevención;
- f. Personas Físicas o Jurídicas que hayan sido objeto de un Reporte de Operación Inusual o Sospechosa a la UIAF por parte de la Empresa.

4.2 Concepto de Cliente Ocasional

Se considerarán Clientes Ocasionales aquellas Personas Físicas o Jurídicas que, en el período de un año calendario, realicen una serie de transacciones, de carácter no permanente, por un monto inferior a USD 30.000 o su equivalente en otras monedas.

Aprobado por Directorio: 15.07.2008

Última modificación: 2.10.2009

En el caso que estos Clientes comiencen a operar en forma habitual o superen el referido umbral, se los deberá categorizar como Clientes Habituales, debiendo aplicar los procedimientos de Debida Diligencia del Cliente previstos en el numeral 4.4 del presente Manual.

4.3 Proceso de Debida Diligencia del Cliente Ocasional

Para aquellos Clientes que cumplan con las condiciones establecidas en 4.2, se requerirá -como mínimo- la siguiente información y documentación:

a) Persona Física:

- Registro de Cliente Ocasional - Persona Física, que se expone como Anexo 2, completo y debidamente firmado por el Cliente;
- Fotocopia de Documento de Identidad.

b) Persona Jurídica:

- Registro de Cliente Ocasional - Persona Jurídica, que se expone como Anexo 2, completo y debidamente firmado por un representante de la Persona Jurídica;
- Fotocopia de la tarjeta de Registro Único Tributario (RUT) u otro documento que acredite la inscripción del Cliente en dicho registro;
- Identificación de la Persona Física que realiza la operación en los términos previstos en el numeral a), acreditando además que está habilitada para representar a la Persona Jurídica en cuestión.

Se deberá establecer y verificar la identidad del Cliente (Persona Física) o de la Persona Física que realiza la operación, cuando se trate de Personas Jurídicas, aplicando los procedimientos previstos en 4.4.1. Asimismo, se deberá efectuar el cruce contra las listas de ONU y OFAC, de acuerdo con lo establecido en 4.4.2.

4.4 Proceso de Debida Diligencia del Cliente Habitual

El proceso de Debida Diligencia del Cliente (en adelante DDC) se aplica a todos los Clientes Habituales de CAMBIO PORTO.

Para la vinculación de un nuevo Cliente Habitual, se deberá requerir la información y documentación que se detalla seguidamente:

Aprobado por Directorio: 15.07.2008

Última modificación: 2.10.2009

Cambio Porto (Northland S.A.)	MANUAL DE PREVENCIÓN DEL LAVADO DE ACTIVOS Y DE LA FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO
--	---

a) Persona Física

- Registro de Cliente Habitual - Persona Física, que se expone como Anexo 2, completo y firmado por el Cliente;
- Documento de Identidad del Cliente;
- Constancia de domicilio del Cliente;
- Documentación que acredite la existencia de mandatarios, cuando corresponda;
- Documento de Identidad de mandatario, cuando corresponda;
- Documentación de respaldo de la actividad económica o profesión desarrollada por el Cliente y del volumen de ingresos, cuando corresponda.

Se deberá establecer si el Cliente actúa por cuenta propia o de un tercero y en este último caso, se deberá identificar al beneficiario efectivo de los fondos o de las transacciones.

b) Persona Jurídica

- Registro de Cliente Habitual - Persona Jurídica, que se expone como Anexo 2, completo y firmado por, al menos, un representante de la Persona Jurídica;
- Fotocopia de la tarjeta de RUT u otro documento de identificación tributaria del exterior (CUIT, CGC, etc.);
- Constancia de domicilio de la Persona Jurídica;
- Copia autenticada del contrato social o estatutos u otra documentación probatoria de la existencia de la sociedad y constancia de inscripción en el registro que corresponda;
- Copia de los documentos que acrediten la capacidad legal de los representantes y mandatarios (actas de directorio, poderes);
- Documento de Identidad de los representantes y mandatarios;
- Documentación de respaldo de la actividad económica del Cliente y del origen de los fondos, cuando corresponda;

La Carpeta de Cliente (tanto para Personas Físicas como Jurídicas) contendrá, además, los siguientes documentos internos:

- Formulario Conozca a su Cliente (Anexo 3), firmado por el funcionario responsable de la relación con el Cliente;
- Formulario Lista de Verificación correspondiente (Anexo 4), firmado por el Oficial de Cumplimiento (como constancia de las verificaciones y controles realizados) y por el funcionario responsable de la relación, formalizando la aprobación del nuevo Cliente;
- Constancia de verificaciones de Antecedentes (ONU, OFAC y otras).

La información incorporada a la Carpeta del Cliente deberá ser actualizada al menos una vez al año.

Aprobado por Directorio: 15.07.2008

Última modificación: 2.10.2009

4.4.1 Verificación de la identidad del Cliente

Al llevarse a cabo el proceso de apertura de una nueva relación comercial, los funcionarios responsables de la relación con el Cliente, deberán realizar todos los esfuerzos necesarios para determinar y verificar la identidad del Cliente (Persona Física o Jurídica), de sus representantes y mandatarios, así como para identificar al beneficiario efectivo de los fondos, en caso de corresponder.

A tales efectos, el funcionario responsable de la relación con el Cliente, procederá a la verificación de la identidad del Cliente a través de métodos documentales. En tal sentido, solicitará el documento de identidad del Cliente (Persona Física) y de sus representantes y mandatarios, en el caso de Personas Jurídicas, conservando copia de los mismos e incorporándola a la Carpeta del Cliente.

El documento de identificación debe estar emitido por una autoridad gubernamental y contener una fotografía actualizada, que permita la identificación de la persona que solicita nuestros servicios. En general, se consideran hábiles los siguientes documentos de identificación: cédula de identidad (Uruguay y países integrantes del MERCOSUR) y/o pasaporte, según corresponda.

Los funcionarios encargados de la aplicación de estos controles, deberán consultar de inmediato al Oficial de Cumplimiento cuando se verifique alguna de las siguientes situaciones:

- Por tratarse de un Cliente del exterior, el funcionario no se encuentre familiarizado con la documentación aportada por el Cliente.
- Existan dudas respecto de la autenticidad de la documentación aportada por el Cliente.

Cuando se trate de una Persona Jurídica, se deberá solicitar, además, documentación probatoria de la existencia de esa Persona Jurídica (copia autenticada del Contrato Social o Estatuto), así como aquella que acredite la capacidad legal para contratar de sus representantes y mandatarios (actas, poderes, entre otros).

4.4.2 Verificación de los antecedentes del Cliente

Para la vinculación de un nuevo Cliente, se deberán verificar los antecedentes del Cliente y de sus representantes, mandatarios y socios o accionistas mayoritarios, en el caso de Personas Jurídicas.

- Cruce con las listas de ONU y OFAC

Se cruza el Cliente y sus representantes, mandatarios y socios o accionistas mayoritarios, en el caso de personas jurídicas contra las listas de OFAC y ONU. Este chequeo se realiza en forma manual en forma previa a la aprobación de la relación comercial.

En caso de producirse alguna coincidencia, la relación comercial no deberá iniciarse. Asimismo, deberá darse cuenta de inmediato al Oficial de Cumplimiento, a efectos de que el mismo evalúe la necesidad de formular un Reporte de Operación Sospechosa. (Numeral 7 del presente Manual).

- Identificación de Personas Políticamente Expuestas

Se deberá establecer si el potencial Cliente o sus representantes y mandatarios, en el caso de Personas Jurídicas, son Personas Políticamente Expuestas (PEP), en cuyo caso deberá clasificarse al Cliente como de Riesgo Alto y se aplicará el proceso de Debida Diligencia Ampliada (Numeral 4.5 del presente Manual).

La Empresa cuenta con un doble mecanismo para la identificación de PEP's: la verificación con la lista de PEP's emitida por el BCU (para el caso de los PEP's locales) y la propia declaración del Cliente en el Registro de Cliente.

4.4.3 Actividad económica del Cliente

Los funcionarios encargados de la relación con el Cliente deberán obtener las informaciones y documentos que permitan conocer la actividad económica desarrollada por el Cliente y el origen de los fondos, así como determinar la finalidad, la naturaleza y el volumen de las operaciones que se espera el Cliente desarrolle. Asimismo, deberán plasmar dicho conocimiento en el Formulario Conozca a su Cliente (Anexo 3), donde se documenten aspectos tales como: antigüedad de la vinculación con ese Cliente, visitas efectuadas, actividad o profesión conocida, origen de los fondos (especialmente si no provienen de la actividad o profesión señalada) y elementos tomados en cuenta para la asignación del Perfil del Cliente (productos o servicios que ese Cliente utiliza o prevé utilizar, motivo de las transacciones, existencia de documentación económico financiera de respaldo). En el Formulario Conozca a su Cliente se deberá, además, identificar al beneficiario efectivo de los fondos o transacciones (cuando se trate de un tercero o bien accionistas y socios mayoritarios de la Persona Jurídica).

Adicionalmente, para aquellos Clientes que operen por montos significativos o estén ubicados en la categoría de mayor riesgo, se deberá obtener documentos que permitan establecer la situación patrimonial, económica y financiera o justificar el origen de los fondos manejados por el Cliente (estados contables, declaraciones de impuestos, estados de responsabilidad u otra documentación o información alternativa, recibos de sueldos, certificados de ingresos, entre otros). Se podrán solicitar,

Aprobado por Directorio: 15.07.2008

Última modificación: 2.10.2009

asimismo, documentos comerciales o de otra naturaleza que justifiquen las operaciones realizadas a través de nuestra Empresa (ejemplo: facturas de comercio exterior, conocimiento de embarque, etc.).

4.4.4 Aprobación de la relación comercial

Toda nueva relación comercial deberá contar con la aprobación de un miembro del Directorio.

Deberá dejarse constancia expresa de la aprobación (fecha y firma del funcionario autorizado) en el Formulario Lista de Verificación (Anexo 4).

A efectos de la aprobación de la relación comercial, el Oficial de Cumplimiento deberá remitir a los funcionarios autorizados la Carpeta del Cliente completa, para lo cual previamente deberá verificar que la misma cuenta con toda la información requerida y que exista debida constancia de las verificaciones efectuadas.

Una vez aprobada la relación comercial, el funcionario responsable de la relación con el Cliente procederá a la categorización del mismo en función del riesgo de potenciales actividades de LA y a la definición de su Perfil Operativo, documentándolo en el Formulario Lista de Verificación.

4.4.5 Categorización de los Clientes en función del riesgo

La Empresa ha definido tres categorías de riesgo de potenciales actividades de LA: Clientes de Riesgo Alto, Clientes de Riesgo Medio y Clientes de Riesgo Bajo, en función de aspectos tales como actividad económica o negocio del Cliente, país donde reside o desarrolla sus actividades, servicios o productos que utiliza o prevé utilizar, calidad de Persona Políticamente Expuesta, estructura societaria adoptada por el Cliente.

Asimismo, se han establecido una serie de parámetros objetivos, que se exponen seguidamente, los que determinan la inclusión del Cliente en alguna de las categorías de riesgo definidas. Los funcionarios responsables de la relación con el Cliente, deberán categorizar al Cliente en función del riesgo, documentándolo en el formulario denominado Ficha de Riesgo, que se expone en Anexo 5.

Parámetros para la determinación de la categoría de riesgo del Cliente

1. El Cliente desarrolla una actividad económica, negocio o profesión de riesgo;
2. El Cliente es una Persona Políticamente Expuesta;
3. El Cliente reside u opera en países o jurisdicciones consideradas de Alto Riesgo;
4. El Cliente efectúa operaciones por montos significativos;
5. El Cliente cuenta con estructuras societarias off-shore (Sociedades u otras personas jurídicas constituidas en paraísos fiscales).

Aprobado por Directorio: 15.07.2008

Última modificación: 2.10.2009

Categorías de riesgo

• **Clientes de Riesgo Alto:**

Si el Cliente presenta alguno de los parámetros definidos en 1), 2) o 3), o bien configura simultáneamente las condiciones establecidas en 4) y 5), deberá ser categorizado como Cliente de Riesgo Alto.

• **Clientes de Riesgo Medio:**

El Cliente verifica alguno de los parámetros definidos en los numerales 4) o 5).

• **Clientes de Riesgo Bajo:**

El Cliente no está comprendida en las categorías de Riesgo Alto o Medio.

Definiciones

• **Actividades o Negocios de Alto Riesgo**

A los efectos del presente Manual, se consideran actividades o negocios de Alto Riesgo los que se mencionan a continuación:

- Empresas Financieras no Bancarias;
- Relaciones de Corresponsalía y pago;
- Agentes de Valores;
- Actividades Fiduciarias;
- Clientes que manejen formal o informalmente fondos o valores de terceros;
- Casinos y empresas que explotan juegos de azar;
- Empresas de Remesas de Fondos;
- Agencias de Viajes;
- Compraventa de joyas, metales preciosos y otros bienes suntuarios;
- Compraventa de objetos de arte y antigüedades;
- Inmobiliarias.

• **Personas Políticamente Expuestas (PEP's)**

Se considerarán PEP's aquellas personas que "desempeñan o han desempeñado funciones públicas de importancia en el país o en el extranjero, tales como: Jefes de Estado o de Gobierno, políticos de jerarquía, funcionarios gubernamentales, judiciales o militares de alta jerarquía, empleados importantes de partidos políticos, directores y altos funcionarios de empresas estatales y otras entidades públicas, así como sus familiares y asociados cercanos".

- **Relaciones de Corresponsalía**

Se consideran relaciones de corresponsalía, a los vínculos comerciales establecidos con instituciones financieras del exterior, en condiciones operativas que habiliten a éstas a mantener cuentas o realizar pagos o transferencias de fondos para sus propios Clientes por intermedio de la casa de cambio.

- **Países o Jurisdicciones de Alto Riesgo**

A los efectos del presente manual se consideran jurisdicciones de riesgo, aquellas que:

- no sean miembros del GAFI o de alguno de los grupos regionales de similar naturaleza (Grupo de Acción Financiera de Sudamérica (GAFISUD), Grupo de Acción Financiera del Caribe (GAFIC), Middle East & North Africa Financial Action Task Force (MENAFATF), Asia /Pacific Group on Money Laundering (APG), etc;
- estén siendo objeto de medidas especiales por parte de alguno de los grupos mencionados en el literal anterior por no aplicar las recomendaciones del GAFI o no aplicarlas suficientemente;
- se encuentren incluidos en la lista de países de OFAC.

- **Clientes que operan por montos significativos**

Se considera que un Cliente Habitual de CAMBIO FAGALDE S.A. opera por montos significativos cuando, a lo largo de un mes calendario, efectúa operaciones por montos superiores a USD 15.000 en el caso de personas físicas o USD 30.000 para personas jurídicas.

4.4.6 **Definición del Perfil Operativo del Cliente**

El funcionario responsable de la relación comercial procederá a definir el Perfil Operativo del Cliente, tomando como base la información y documentación respaldante incorporada en la Carpeta.

El Perfil del Cliente se determina como:

- ~ Cantidad máxima de operaciones a efectuar en el mes.
- ~ Monto máximo para una operación puntual en el mes.
- ~ Monto máximo a operar en el mes.

Los perfiles definidos por los funcionarios comerciales, serán puestos a consideración del Comité de Cumplimiento para su aprobación. Los mismos se documentarán en el Formulario Conozca a su Cliente y se cargarán al Sistema para el monitoreo posterior de las transacciones.

Aprobado por Directorio: 15.07.2008

Última modificación: 2.10.2009

Los Perfiles fijados deberán revisarse una vez al año, o cuando se produzcan modificaciones en la naturaleza y el volumen de las operaciones desarrolladas por el Cliente que así lo ameriten. Para la modificación, se requerirá la aprobación del Comité de Cumplimiento, procediéndose en la forma prevista para su definición.

En la medida que los Perfiles Operativos presentan implicancias importantes para el monitoreo de las transacciones, su modificación requerirá, al igual que su determinación, aprobación del Comité de Cumplimiento.

4.5 Proceso de Debida Diligencia Ampliada

Para los Clientes de Riesgo Alto deberá llevarse a cabo un proceso de Debida Diligencia Ampliada. En tal sentido, además de aplicar el procedimiento de Debida Diligencia general, se deberá cumplir lo siguiente:

- La relación comercial deberá ser aprobada por un integrante del Directorio y contar con el visto bueno del Oficial de Cumplimiento;
- Se deberá visitar al Cliente en forma periódica (al menos una vez al año), documentándolo en la Carpeta del Cliente;
- Se deberá reunir la información adicional que se requiere para ciertas categorías de Clientes, productos o servicios.

4.5.1 Requerimientos Especiales para ciertas categorías de Clientes, productos o servicios.

4.5.1.1 Cuentas de Corresponsalía

Las relaciones de corresponsalía se establecerán con instituciones financieras que deberán ser operadores autorizados de los mercados bancario, cambiario, asegurador, de valores u otros mercados financieros formales y estar sujetas a regulación y supervisión en prevención de LA y FT. Asimismo, deberán contar con políticas de aceptación y conocimiento de sus Clientes, que hayan sido evaluadas favorablemente por la Empresa.

No deberán establecerse relaciones de negocios con instituciones financieras corresponsales constituidas en jurisdicciones que no requieran presencia física ni establecer relaciones de corresponsalía con instituciones financieras extranjeras, cuando éstas permitan que sus cuentas sean utilizadas por este tipo de instituciones.

CAMBIO PORTO deberá obtener información suficiente sobre sus corresponsales, de modo de conocer: la naturaleza de su negocio, considerando factores tales como gerenciamiento, reputación, actividades principales y jurisdicción dónde están

Aprobado por Directorio: 15.07.2008

Última modificación: 2.10.2009

localizadas; propósito de la cuenta; regulación y supervisión en su país; políticas y procedimientos aplicados para prevenirse de ser utilizadas para el LA y FT, entre otros.

Cuando la entidad corresponsal se encuentre regulada y supervisada por el BCU, la información adicional podrá sustituirse, al menos parcialmente, por la información que se encuentra públicamente disponible en la página Web del citado organismo regulador.

4.5.1.2 Cientes que manejan fondos de terceros¹

Cuando se determina que un Cliente canaliza fondos de terceros a través de nuestra Empresa, deberán tomarse todos los recaudos necesarios para asegurarse que el mismo aplica procedimientos adecuados en materia de aceptación y debida diligencia de Clientes. Asimismo, deberán efectuarse los mayores esfuerzos para identificar a los beneficiarios efectivos de los fondos, así como para determinar los motivos (económicos, legales, etc.) que justifican esa modalidad operativa.

A efectos de documentar el conocimiento de los Clientes indirectos (Cliente del Cliente) deberá solicitarse información que permita identificar y verificar la identidad del Cliente, siguiendo el procedimiento establecido en 4.4.1., asimismo se efectuará el cruce con las listas de ONU y OFAC, de acuerdo con lo establecido en 4.4.2.

Adicionalmente, se solicitará información relacionada con su actividad económica y con el origen de los fondos o valores canalizados a través de nuestra Empresa.

¹ No comprendido en la categoría de Corresponsal.

5 POLÍTICAS RELATIVAS A LA CONSERVACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

Se deberá conservar de manera adecuada la siguiente documentación:

- Las informaciones obtenidas o elaboradas en cumplimiento de los procesos de identificación y conocimiento del Cliente, incluyendo las copias de documentos y formularios solicitados al momento de la apertura de la relación, durante un período mínimo de 10 años, desde la finalización de la relación comercial con el Cliente.
- La documentación respaldatoria de transacciones u operaciones, durante un período mínimo de 10 años, desde la ejecución de las transacciones u operaciones.
- La documentación relativa a Reporte de Operaciones sospechosas formulados por la Empresa por un plazo mínimo de 10 años contados a partir de la realización del referido Reporte.

6 PROCESO DE MONITOREO DE TRANSACCIONES

Una vez que la relación con el Cliente ha sido abierta, deberá llevarse a cabo un seguimiento de las transacciones, con el objetivo de determinar si las mismas se ajustan a la actividad económica y Perfil Operativo del Cliente. A tales efectos, la Empresa ha implementado un sistema que genera en forma automática un reporte para el monitoreo de las transacciones efectuadas por los Clientes en el período bajo análisis.

6.1 Listado de desvíos de Perfil Operativo

El mismo expone aquellos Clientes que, en el transcurso de un mes, superaron su Perfil Operativo, en alguno de los conceptos que lo componen, es decir:

- ~ Cantidad máxima de operaciones a efectuar en el mes.
- ~ Monto máximo para una operación puntual en el mes.
- ~ Monto máximo a operar en el mes.

El responsable de la relación con el Cliente deberá analizar dichas operaciones, con el propósito de determinar si realmente se trata de una operación inusual o sospechosa.

Como consecuencia del análisis efectuado, que deberá basarse en la información que documenta la Debida Diligencia del Cliente, el funcionario responsable de la relación con el Cliente adoptará alguno de los siguientes cursos de acción, dejando debida constancia:

- Entiende que se trata de una operación inusual o sospechosa, dando cuenta de inmediato al Oficial de Cumplimiento y remitiéndole todos los antecedentes (ver procedimiento para el reporte de operaciones inusuales o sospechosas numeral 7 de presente manual);
- Concluye que la actividad del Cliente ha variado en forma sustancial y que por lo tanto, es necesario modificar el Perfil Operativo o incluso la categoría de riesgo del Cliente. En este caso, remitirá los antecedentes al Oficial de Cumplimiento a efectos de que éste presente el nuevo Perfil Operativo sugerido al Comité de Cumplimiento para su aprobación. Asimismo, deberá evaluar si el respaldo documental es adecuado o si por el contrario, se deberá requerir documentación de respaldo que sustente el nuevo perfil sugerido;
- Se trata de una actividad puntual, con una explicación adecuada, en cuyo caso deberán documentarse las razones por las cuales el Cliente excedió el Perfil.

En todos los casos, deberá dejarse constancia del análisis efectuado, documentando adecuadamente las razones que motivaron la decisión adoptada.

Cambio Porto (Northland S.A.)	MANUAL DE PREVENCIÓN DEL LAVADO DE ACTIVOS Y DE LA FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO
--	---

6.1.1 Revisión por parte del Oficial de Cumplimiento

Cumplida la etapa de análisis por parte de los funcionarios responsables de la relación con el Cliente, el reporte de monitoreo se remitirá al Oficial de Cumplimiento para su revisión y posterior archivo.

El Oficial de Cumplimiento confeccionará un informe de gestión con los resultados del monitoreo mensual de las operaciones y lo elevará a consideración del Comité de Cumplimiento. En dicho informe constarán también las modificaciones a los Perfiles Operativos sugeridas por los funcionarios comerciales, las que deberán ser analizadas y aprobadas por el Comité.

6.2 Revisión de Carpetas de los Clientes

A efectos de evaluar el grado de cumplimiento de las políticas y procedimientos en materia de Debida Diligencia, en forma semestral, el Oficial de Cumplimiento llevará a cabo una revisión de las Carpetas de los Clientes.

En dicha revisión, se deberá determinar si las Carpetas que documentan el conocimiento del Cliente contienen toda la información requerida, de acuerdo con las normas emitidas por el BCU y las disposiciones contenidas en el presente Manual y si la misma se encuentra actualizada.

Los resultados del estudio realizado deberán plasmarse en un informe, que será elevado al Comité de Cumplimiento, donde se detallen los faltantes de información o documentación detectados, así como las necesidades de actualización de las Carpetas.

Aprobado por Directorio: 15.07.2008

Última modificación: 2.10.2009

7 REPORTE DE OPERACIONES SOSPECHOSAS

A efectos de cumplir con las disposiciones contenidas en el artículo 1º de la Ley 17.835 y en el artículo 422.17 de la R.N.R.C.S.F. (incorporada por Circular No. 1.978), toda operación inusual o sospechosa deberá ser informada a la UIAF que funciona en la órbita del BCU, en la forma y condiciones establecidos en la Comunicación No. 2005/044 (ver Anexo 6).

En tal sentido, se consideran operaciones sospechosas o inusuales aquellas transacciones que, en los usos y costumbres de la respectiva actividad, resulten inusuales, se presenten sin justificación económica o legal evidente, o se planteen con una complejidad inusitada o injustificada, así como también las transacciones financieras sobre cuya procedencia existan sospechas de ilicitud, en los términos de la legislación nacional.

De acuerdo a lo expresado en el capítulo 4, las políticas y procedimientos de Debida Diligencia del Cliente constituyen la herramienta básica para conocer la actividad usual o perfil del Cliente, es decir aquellas transacciones que se espera el Cliente desarrolle y por ende, para la detección de aquellas operaciones que se apartan del perfil y que requieren de un análisis especial.

El proceso de detección, análisis y reporte de operaciones sospechosas deberá cumplir los siguientes aspectos:

- El funcionario que detecta la operación inusual o sospechosa deberá dar cuenta de inmediato al Oficial de Cumplimiento, remitiéndole todos los antecedentes del caso.
- El funcionario deberá guardar estricta reserva y en ningún caso podrá alertar al Cliente al respecto.
- El Oficial de Cumplimiento analizará la operación, confrontándola con la información que surge de la Carpeta del Cliente y en caso de estimarlo necesario, requerirá información adicional, confeccionando el archivo de antecedentes.
- Una vez cumplidos estos pasos, si el Oficial de Cumplimiento entiende que se trata de una operación que reviste prima facie características de inusualidad o sospecha, de acuerdo a los parámetros definidos en las normas legales y reglamentarias vigentes, elevará los antecedentes al Comité de Cumplimiento. En caso contrario, el Oficial de Cumplimiento documentará adecuadamente el análisis efectuado, así como las razones que motivaron la decisión de no reportar esa transacción y, antes de proceder al archivo de los antecedentes, dará cuenta al Comité de Cumplimiento.
- El Comité de Cumplimiento analizará la operación y si entiende que la misma encuadra en la definición de inusualidad o sospecha dada por las leyes y reglamentos, dispondrá al Oficial de Cumplimiento la confección de un Reporte de Operaciones Sospechosas (ROS) en forma inmediata ante la UIAF, conforme a la Comunicación No. 2005/044 del BCU, dando cuenta al Directorio de la Empresa.
- Una vez realizado el ROS se deberá seguir estrictamente las instrucciones que imparta la UIAF del BCU.

Aprobado por Directorio: 15.07.2008

Última modificación: 2.10.2009

- Si por el contrario, el Comité de Cumplimiento entiende que la operación no reviste las características de inusualidad o sospecha no la reportará, y deberá dejar constancia en Acta, explicando los motivos de dicha decisión y dará cuenta al Directorio de la Empresa. En este caso, el Oficial de Cumplimiento tendrá la posibilidad de disentir, debiendo dejar expresa constancia en dicha Acta.

7.1 Señales de Alerta

7.1.1 Concepto

La UIAF del BCU ha dictado la guía de transacciones sospechosas o inusuales (Comunicación No. 2002/198), con el objetivo de colaborar en el proceso de detección de operaciones sospechosas por parte de los sujetos obligados.

Debe tenerse presente que la misma no reviste carácter exhaustivo, sino que sólo constituye una recopilación de tipologías o patrones de transacciones financieras que podrían estar vinculadas con operaciones de legitimación de activos provenientes de actividades delictivas.

En caso de detectarse alguna de las operaciones enunciadas en la referida Guía, los funcionarios involucrados deberán evaluar si la transacción se encuentra suficientemente justificada con la información y documentación relativa al Cliente que obra en nuestro poder. En caso de considerar que el respaldo documental de que se dispone no permite justificar de manera adecuada dicha operativa, deberá informarse de inmediato al Oficial de Cumplimiento de la Empresa, remitiéndole todos los antecedentes del caso.

7.1.2 Listado de Señales de Alerta para CAMBIO PORTO

Se presenta a continuación un listado de las señales de alerta que se pueden aplicar a CAMBIO PORTO, en base a la guía de transacciones sospechosas emitida por la UIAF.

1. Cambio de cantidades importantes de billetes de baja denominación por otros de mayor denominación.
2. Operaciones de cambio de moneda que involucren grandes sumas de dinero en efectivo llevadas a cabo con mucha frecuencia.
3. Cuentas corporativas cuya operativa se realiza principalmente en efectivo y no a través de otras modalidades de débito y crédito que normalmente se asocian con las transacciones comerciales, tales como cheques, letras de cambio, órdenes de pago, cartas de crédito, etc.

4. Cliente que presenta dinero en efectivo para la constitución de depósitos o para operaciones de cambio de moneda que contienen un número inusualmente alto de billetes falsos.
5. Clientes que ingresan juntos a la institución y se dirigen a distintos cajeros para realizar transacciones en efectivo.
6. Cliente que intenta realizar una transacción en efectivo o con otros instrumentos monetarios y retira su solicitud luego de conocer los requerimientos de reporte.
7. Cliente que parece estar actuando como agente de un tercero y no quiere revelar la verdadera identidad del beneficiario.
8. Clientes que suministran información mínima, falsa o difícil de verificar por parte de la institución financiera.
9. Cuando la ocupación declarada por el titular de la cuenta no se corresponde con el nivel o tipo de actividad de la misma (por ejemplo, un estudiante o persona desempleada que recibe o realiza un número importante de transferencias electrónicas).
10. Cliente presentado por un banco del exterior ubicado en un país donde exista una importante actividad vinculada con la producción y el tráfico de drogas o con organizaciones terroristas, o en un país o territorio que haya sido identificado como no cooperador en la lucha contra el lavado de dinero, o en un país sobre el cual existan dudas acerca de la efectiva aplicación de los estándares internacionalmente aceptados en materia de conocimiento e identificación de Clientes.
11. Uso de cartas de crédito y otros métodos de financiamiento de comercio exterior para mover dinero entre países, cuando esas operaciones no resultan consistentes con el negocio habitual del Cliente.
12. Operaciones de comercio exterior - importaciones y exportaciones - articuladas con gran sofisticación a través de diversos mecanismos, donde no existe movimiento real de mercadería.
13. Exportaciones ficticias o sobrefacturación de operaciones de exportación.
14. Operaciones de comercio exterior cuyos precios no concuerdan con los de mercado o cuyos volúmenes resultan muy diferentes de los comercializados normalmente por parte del Cliente y/o sector.
15. Solicitudes de emisión de cheques de viajero, cheques bancarios en moneda extranjera y otros instrumentos negociables, realizadas con mucha frecuencia.

7.2 Información sobre bienes vinculados con el terrorismo

De acuerdo con las disposiciones contenidas en el artículo 422.18 de la R.N.R.C.S.F. del BCU (incorporada por Circular No. 1.978), las Instituciones de Intermediación Financiera deberán informar a la UIAF la existencia de bienes vinculados a personas que se encuentren en cualquiera de las siguientes situaciones:

- Haber sido identificadas como terroristas o pertenecientes a organizaciones terroristas, en las listas de individuos o entidades asociadas confeccionadas por la ONU;

Aprobado por Directorio: 15.07.2008

Última modificación: 2.10.2009

Cambio Porto (Northland S.A.)	MANUAL DE PREVENCIÓN DEL LAVADO DE ACTIVOS Y DE LA FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO
--	---

- Haber sido declaradas terroristas por resolución judicial firme nacional o extranjera.

Si un empleado de CAMBIO PORTO detecta la existencia de bienes vinculados con el terrorismo, en los términos de la definición antes mencionada, deberá comunicarlo de inmediato al Oficial de Cumplimiento, remitiéndole todos los antecedentes del caso.

El Oficial de Cumplimiento analizará la situación, a efectos de establecer si los activos se vinculan con una persona u organización que cumpla con las hipótesis establecidas por la legislación nacional (personas o entidades designadas en la lista de ONU o declaradas terroristas por resolución judicial firme nacional o extranjera) y en caso afirmativo, elevará los antecedentes al Comité de Cumplimiento en forma inmediata. El Comité de Cumplimiento tomará conocimiento de la situación y encomendará al Oficial de Cumplimiento la comunicación a la UIAF en forma inmediata.

En caso contrario, el Oficial de Cumplimiento documentará adecuadamente el análisis efectuado y dará cuenta al Comité de Cumplimiento.

Aprobado por Directorio: 15.07.2008

Última modificación: 2.10.2009

8 REPORTE SISTEMÁTICO DE OPERACIONES AL BCU

De acuerdo con el artículo 430 de la R.N.R.C.S.F, las casas de cambio deberán comunicar al BCU la información sobre las personas físicas o jurídicas que efectúen las siguientes transacciones:

1. Operaciones que consistan en la conversión de monedas o billetes nacionales o metales preciosos en cheques, transferencias, valores bursátiles u otros valores de fácil realización, por importes superiores a USD 10.000 (dólares americanos diez mil) o su equivalente en otras monedas;
2. Recepción y envío de giros y transferencias, tanto locales como del exterior, por importes superiores a USD 1.000 (dólares americanos un mil) o su equivalente en otras monedas, cualquiera sea la modalidad operativa utilizada para su ejecución;
3. Operaciones de compraventa, canje o arbitraje de moneda extranjera o metales preciosos por importes superiores a USD 10.000 (dólares americanos diez mil) o su equivalente en otras monedas, cuya contrapartida sea realizada en efectivo;

Para las operaciones expuestas en los numerales 1 y 3 se deberá comunicar la información sobre las transacciones por montos inferiores al umbral definido, cuando la suma de las operaciones realizadas por una misma persona física o jurídica supere los USD 10.000 o su equivalente en otras monedas, en el transcurso de un mes calendario.

9 POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS RESPECTO AL PERSONAL

9.1 Conozca su empleado

En materia de Prevención, el conocimiento de los funcionarios tiene una importancia vital. En tal sentido, CAMBIO PORTO ha adoptado una serie de medidas tendientes a lograr un alto nivel de integridad del personal, así como la adhesión a los principios y valores institucionales.

9.1.1 Incorporación del Personal

En la etapa de reclutamiento del personal, deberán realizarse los mayores esfuerzos para corroborar la información aportada por los postulantes. Asimismo, deberán verificarse los antecedentes de los mismos contra las listas de ONU y OFAC. No podrá incorporarse un nuevo funcionario sin previamente haber verificado las referencias aportadas por éste.

Al incorporar un nuevo funcionario deberá entregársele una copia del Código de Conducta de AUDECCA y del Manual de Prevención del Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo. Deberá llevarse a cabo una entrevista entre el nuevo funcionario y el Oficial de Cumplimiento. En la misma, el Oficial de Cumplimiento deberá destacar la importancia que el Directorio de CAMBIO PORTO otorga a las actividades de prevención, así como la necesidad de cumplir estrictamente con los controles establecidos. Asimismo, se deberá informar al nuevo funcionario respecto de las políticas, procedimientos y controles internos en materia de prevención, que atañen al puesto a ocupar, así como brindarle la capacitación, acorde a dicho puesto, sobre prevención de LA y FT.

9.1.2 Evaluación del Personal

El Oficial de Cumplimiento de la Empresa deberá efectuar una evaluación general de los funcionarios con el objetivo de detectar cambios relevantes en el comportamiento de los mismos que, constituyan una señal de alerta o una situación que requiera un seguimiento posterior.

En tal sentido, el Oficial de Cumplimiento deberá analizar aspectos tales como: cambios relevantes en sus hábitos de consumo (compras de inmuebles, vehículos u otros bienes que no resulten acordes a sus posibilidades económicas) o en su estilo de vida (lugares de vacaciones, viajes, entre otros) y otros cambios de comportamiento como por ejemplo, la negativa a tomar su licencia anual, el mantenimiento de niveles de endeudamiento que exceden su capacidad de repago, etc.

Aprobado por Directorio: 15.07.2008

Última modificación: 2.10.2009

Cambio Porto (Northland S.A.)	MANUAL DE PREVENCIÓN DEL LAVADO DE ACTIVOS Y DE LA FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO
--	---

Esta evaluación deberá efectuarse una vez al año o toda vez que ocurran circunstancias que así lo ameriten. Los resultados de la misma deberán documentarse de manera adecuada e incorporarse al Legajo del Funcionario.

9.1.3 Legajo del Funcionario

CAMBIO PORTO mantiene, para cada uno de sus funcionarios, un Legajo donde documenta la información obtenida al inicio de la relación laboral, la capacitación recibida, así como cualquier hecho relevante. Asimismo, se asentarán las sanciones aplicadas al funcionario, en caso de corresponder.

El Legajo del Funcionario tendrá el siguiente contenido:

- Registro del Funcionario.
- Fotocopia del Documento de Identidad.
- Constancia de domicilio.
- Constancia de recepción por parte del funcionario del Código de Conducta de AUDECCA.
- Constancia de recepción por parte del funcionario del Manual de Prevención del Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo.
- Constancia de la capacitación recibida por el funcionario o constancia de recepción del Manual Básico de Capacitación, en caso de corresponder.
- Constancia de verificación de las referencias aportadas por el funcionario.
- Constancia de verificación de antecedentes (ONU, OFAC, otras).
- Constancia de la evaluación anual por parte del Oficial de Cumplimiento.
- Constancia de recepción de la Declaración Jurada de Bienes e Ingresos percibidos a cualquier título.

La documentación antes citada, deberá archivar de manera adecuada, garantizando la confidencialidad de la información.

9.1.4 Código de Conducta

Todos los funcionarios de CAMBIO PORTO deberán cumplir cabalmente con las disposiciones contenidas en el Código de Conducta de AUDECCA. En tal sentido, se encuentran obligados a privilegiar la legalidad y la observancia de los principios éticos sobre la ganancia puntual o el logro de metas comerciales. Asimismo, deberán evitar colocarse en situaciones que puedan generar conflicto entre sus intereses personales y los de la Empresa.

Aprobado por Directorio: 15.07.2008

Última modificación: 2.10.2009

9.2 Capacitación del personal

CAMBIO PORTO asume el compromiso de mantener a todo su personal debidamente entrenado y constantemente actualizado en materia de prevención de LA y FT.

El Oficial de Cumplimiento confeccionará y someterá a la aprobación del Comité de Cumplimiento un Plan Anual de Capacitación. Sin perjuicio de lo establecido en dicho Plan, la Empresa facilitará la concurrencia de funcionarios a actividades de capacitación en la materia que se desarrollen en el país o en el exterior.

De cada actividad de capacitación se dejará constancia formal, documentándolo en el Legajo del Funcionario.

9.3 Violación de las políticas y procedimientos de prevención

El incumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente Manual será pasible de sanciones, tomando en cuenta la participación de las personas obligadas a cumplirlo.

Se considera falta, la violación de cualquiera de las normas contenidas en el presente Manual, ya sea a título culposo o doloso.

Se entiende que existe actuación culposa cuando, por impericia, negligencia o desatención, se viola cualquiera de las previsiones del presente Manual, sin que exista voluntad de violarlo.

Se entiende que existe dolo cuando:

- Existe voluntad cierta y directa de realizar una operación con conciencia de que la misma infringe o viola alguna de las disposiciones del presente Manual, o
- Existe voluntad cierta y directa de realizar una operación sin intención de generar una violación de las reglas del presente Manual, pero con conciencia de que puede generarse un resultado que violente las reglas o principios consagrados en el mismo.

Toda falta, culpable o dolosa, determinará la aplicación de una sanción. La misma se graduará atendiendo a la gravedad de la infracción y a la voluntad de quien la infringió, siguiendo los criterios que se establecen a continuación:

- las faltas cometidas con dolo serán consideradas en todos los casos faltas graves, y serán sancionadas como mínimo con la suspensión del funcionario, pudiendo llegar, en caso de ser consideradas muy graves, al despido por notoria mala conducta;

- En todos los casos de faltas cometidas a título doloso, se cursará comunicación al BCU, a los efectos que pudieren corresponder. Cuando exista la presunción de la comisión de un delito, en particular, lavado de dinero, se cursará inmediata notificación a las autoridades policiales y a los jueces penales competentes;
- Las faltas cometidas a título culposo, podrán ser sancionadas con las siguientes penas:
 - Observación con apercibimiento de la aplicación de sanciones más graves en caso de reiteración. Esta sanción corresponderá en el caso de violaciones leves e incluso muy leves.
 - Suspensión sin goce de remuneración, en caso de faltas graves.
 - Despido sin derecho a indemnización en caso de faltas muy graves o reiteración de faltas graves.

10 REVISIÓN INDEPENDIENTE DEL SISTEMA DE PREVENCIÓN

Se deberá disponer una revisión independiente periódica del Programa de Prevención, a cargo de Auditores Externos, con los siguientes objetivos:

- Evaluar si el Programa de Prevención adoptado por CAMBIO PORTO, cumple con las normas legales y reglamentarias vigentes en materia de prevención y control del LA y FT.
- Verificar el grado de implementación de los procesos, procedimientos y controles internos contenidos en el presente manual, determinando si los mismos estuvieron vigentes durante todo el período y si resultan efectivos.
- Evaluar la calidad del Programa de Prevención adoptado por la entidad, a la luz de las mejores prácticas y estándares internacionales en la materia.

Como resultado de la evaluación efectuada, los auditores externos deberán emitir un informe, para su presentación al BCU, donde se deberá emitir opinión respecto de la idoneidad y funcionamiento del programa de prevención adoptado, indicando sus deficiencias u omisiones significativas, así como las recomendaciones impartidas para superarlas.