



Latinclear

Central Latinoamericana de Valores

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.

LTCL-CU-MA002 V12 septiembre/2023

Nivel de confidencialidad: **USO PÚBLICO**

Idioma: **español**

Página **1** de **45**

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

2023

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.



Tabla de contenido

1.	Objetivo	4
2.	Alcance	4
3.	Documentos de referencia	4
4.	Términos y Definiciones.....	4
5.	Lineamientos	7
5.1.	ESTRUCTURACIÓN ORGANIZATIVA DE LATINCLEAR.....	7
5.2.	ESTRUCTURACIÓN ORGANIZATIVA DEL DEPARTAMENTO DE CUMPLIMIENTO	7
5.3.	DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS	8
5.3.1.	<i>Servicios Básicos</i>	8
5.3.2.	<i>Servicios Complementarios</i>	9
5.3.3.	<i>Otro Servicios Relacionados</i>	9
5.4.	COMPROMISO ORGANIZACIONAL.....	10
5.5.	UNIDAD DE ENLACE	10
5.5.1.	<i>Designación del Oficial de Cumplimiento</i>	10
5.5.2.	<i>Perfil del Oficial de Cumplimiento</i>	12
5.5.3.	<i>Funciones del Oficial de Cumplimiento</i>	12
5.5.4.	<i>Incompatibilidades del Oficial de Cumplimiento</i>	13
5.6.	ENFOQUE BASADO EN RIESGO	14
5.6.1.	<i>Monitoreo a través de listas de riesgo</i>	14
5.6.2.	<i>Evaluación de riesgo de los Participantes</i>	15
5.6.3.	<i>Información de transferencias bancarias</i>	16
5.7.	POLÍTICA CONOZCA SU COLABORADOR	16
5.7.1.	<i>De la selección y captación de los colaboradores</i>	17
5.7.2.	<i>De la evaluación de los colaboradores</i>	17
5.7.3.	<i>De la capacitación de los colaboradores</i>	17
5.7.4.	<i>Actividades catalogadas inusuales o sospechosas del colaborador</i>	18
5.8.	POLÍTICA CONOZCA SU PARTICIPANTE.....	19
5.8.1.	<i>Identificación y procedimiento para ser Participante</i>	19
5.8.2.	<i>Procedimiento para evaluar solicitud para ser Participante</i>	23
5.8.3.	<i>Admisión del Participante</i>	23
5.8.4.	<i>Actualización de la información del Participante</i>	24
5.8.5.	<i>Inspección a los Participantes</i>	25
5.9.	POLÍTICAS CONOZCA SU CLIENTE PARA LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS	26
5.10.	RELACIÓN CON LOS CUSTODIOS GLOBALES/O CENTRALES DE VALORES	27
5.11.	REGISTRO, CONFIDENCIALIDAD Y RESERVA DE LA INFORMACIÓN Y TRANSACCIONES.....	28
5.11.1.	<i>Archivo de Transacciones</i>	28
5.12.	POLÍTICA DE CONTROL INTERNO	29
5.13.	POLÍTICA DE EVALUACIÓN DE RIESGO DE BLANQUEO DE CAPITAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE NUEVAS TECNOLOGÍAS Y/O PRODUCTOS	31



5.14.	CRITERIOS DE LAS ALERTAS E INDICADORES PARA EL MONITOREO DE OPERACIONES.....	32
5.15.	IDENTIFICACIÓN Y PROCEDIMIENTO DE TRANSACCIONES INUSUALES Y SOSPECHOSAS	32
5.16.	CONGELAMIENTO PREVENTIVO	34
5.17.	PREPARACIÓN DE REPORTES	35
5.18.	COMITÉ DE ÉTICA Y CUMPLIMIENTO	35
5.18.1.	<i>Conformación</i>	35
5.18.2.	<i>Frecuencia de las reuniones.....</i>	36
5.18.3.	<i>Funciones y responsabilidades.....</i>	36
5.18.4.	<i>Enlace del Comité de Ética y Cumplimiento con el Oficial de Cumplimiento</i>	38
5.18.5.	<i>Informes del Comité de Ética y Cumplimiento a la Junta Directiva</i>	39
5.18.6.	<i>Reporte de Operaciones Sospechosas</i>	40
5.18.7.	<i>Requerimientos de Información a Latinclear por la UAF o Autoridad Competente.....</i>	41
5.19.	COMITÉ DE AUDITORÍA	41
5.19.1.	<i>Conformación</i>	41
5.19.2.	<i>Frecuencia de las reuniones.....</i>	41
5.19.3.	<i>Funciones y responsabilidades.....</i>	42
5.20.	DISPOSICIONES FINALES	43
5.20.1.	<i>Medidas Disciplinarias</i>	43
6.	Divulgación	43
7.	Vigencia y modificaciones.....	44
7.1.	CONTROL DE MODIFICACIONES	44
8.	Anexos	45
8.1.1.	<i>Formularios.....</i>	45



1. Objetivo

El presente Manual describe los procedimientos y lineamientos de control establecidos en Central Latinoamericana de Valores, S.A (en adelante Latinclear), para la Prevención de Blanqueo de Capitales, Financiamiento de Terrorismo y Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva. Con el fin de promover una cultura de cumplimiento normativo y ético, asegurando el cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables. Además, fomentamos la debida diligencia, la identificación temprana de operaciones sospechosas y la notificación a las autoridades competentes para salvaguardar la integridad de nuestra organización y contribuir a la prevención de delitos financieros y actividades ilícitas.

2. Alcance

El alcance de este manual abarca a todos los colaboradores y clientes de nuestra organización, independientemente de su nivel jerárquico o departamento. Está diseñado para ser aplicado en todas las áreas y procesos relacionados con los servicios que ofrece Latinclear con el objeto de prevenir la comisión de delitos de blanqueo de capitales, financiamiento del terrorismo y financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva.

El manual proporcionará una descripción detallada de las políticas, procedimientos y controles que deben seguirse para prevenir y detectar dichas actividades ilícitas. Incluirá orientación sobre la debida diligencia en la identificación y verificación de clientes, el monitoreo de transacciones, la gestión de riesgos y la comunicación de operaciones sospechosas. Asimismo, se abordarán los requisitos legales y regulatorios aplicables en el ámbito nacional e internacional.

3. Documentos de referencia

Como sujeto obligado financiero, regulado por la Superintendencia del Mercado de Valores, Latinclear tiene la obligación de cumplir con las siguientes leyes y acuerdos que adoptan medidas para la Prevención del Blanqueo de Capitales, Financiamiento de Terrorismo y Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva o cualquier otra que de tiempo en tiempo sean modificadas o adoptadas, a saber: i) Ley 23 de 27 de abril de 2015 , ii) Decreto Ejecutivo No.363 de 13 de agosto de 2015, iii) Acuerdo No.6-2015 de 19 de agosto de 2015 expedido por la Superintendencia del Mercado de Valores, iv) Acuerdo No.4-2015 de 7 de julio de 2015 expedido por la Superintendencia del Mercado de Valores y v) Acuerdo No.10-2015 del 15 de diciembre de 2015 expedido por la Superintendencia del mercado de Valores y aquellos que emite el Regulador de tiempo en tiempo sobre la materia de blanqueo de capitales. .

4. Términos y 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:



BC/FT/FPADM: Blanqueo de capitales, financiamiento del terrorismo y financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva.

Beneficiario final: La(s) persona(s) natural(es) que finalmente, directa o indirectamente, posee(n), controla(n) y/o ejerce(n) influencia significativa sobre el cliente o la relación de cuenta o relación contractual y/o de negocios, o la persona natural o personas naturales en cuyo nombre o beneficio se realiza una transacción. Incluye a la persona o personas naturales que ejercen control efectivo final sobre una persona jurídica o estructuras jurídicas. Por estructura jurídica se entiende un fideicomiso u otras relaciones legales donde exista una separación entre la propiedad legal y el beneficiario final o beneficiarios finales.

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

Cientes que reciben los servicios de Agencia de Pago: Son aquellas empresas que han emitido valores públicos o privados y Latinclear 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 Latinclear.

Colaborador: Persona que labora con Latinclear, 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.

Grupo Latinex: Aquel formado por Latinex Holdings, Inc., Latinex Capital, Inc., Bolsa Latinoamericana de Valores, S.A. y Central Latinoamericana de Valores, S.A., así como cualquier otra sociedad que de tiempo en tiempo forme parte del grupo.



Latinclear: Central Latinoamericana de Valores, S.A.

Latinex: Bolsa 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 Latinclear para usar sus servicios de mercado local como internacional, según el Artículo 2 del Reglamento Interno de Operaciones de Latinclear.

Participante Internacional: Es toda persona jurídica que sea admitida como miembro de Latinclear para usar, únicamente, los servicios del mercado internacional según el Artículo 2 del Reglamento Interno de Latinclear. Se entiende que al hacer referencia al término de Participante en las Reglas Internas de Latinclear 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 (cónyuge, padres, hermanos e hijos) o estrecho colaborador de un PEP's nacional o internacional.

Latinclear 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 Latinclear.

UAF: Unidad de Análisis Financiero



5. Lineamientos

5.1. Estructuración Organizativa de Latinclear

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.

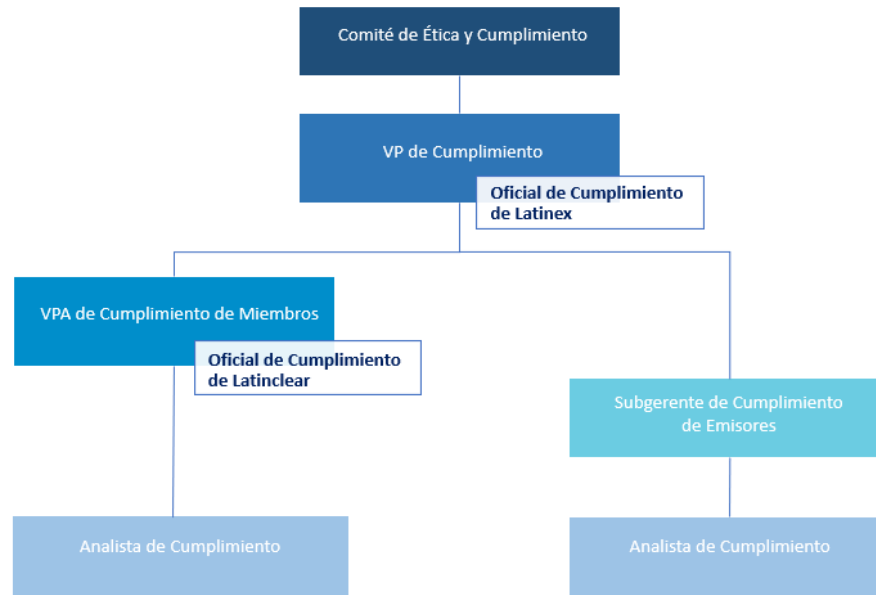
Latinclear es una entidad regulada por la Superintendencia del Mercado de Valores, por tal razón en cumplimiento de la Ley 23 del 27 de abril de 2015 y de las demás disposiciones legales ha implementado el presente Manual de Prevención de Blanqueo de Capitales, Financiamiento de Terrorismo y Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva.

Adicional, Latinclear forma parte del grupo económico Grupo Latinex conformado por Latinclear, Latinex, Latinex Capital, Inc. y Latinex Holdings, Inc., siendo ésta última sociedad la tenedora final indirecta de todas las acciones de Latinclear. Dado a lo anterior, entre las empresas del Grupo Latinex se ha suscrito un Acuerdo Recíproco de Servicios entre empresas del grupo.

5.2. Estructuración Organizativa del Departamento de Cumplimiento

Latinclear en su condición de Entidad Autorregulada y en cumplimiento de las disposiciones legales en materia de Prevención de Blanqueo de Capitales, Financiamiento de Terrorismo y Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva; así como de las Reglas Internas del Grupo Latinex y el Acuerdo Recíproco de Servicios, tiene incorporado en la estructura organizacional de la empresa un Departamento de Cumplimiento conformado por un (1) Vicepresidente de Cumplimiento (Oficial de Cumplimiento de Latinex), un (1) Vicepresidente Asistente de Cumplimiento de Miembros (Oficial de Cumplimiento de Latinclear), un (1) Subgerente de Cumplimiento de Emisores y dos (2) Analistas de Cumplimiento.

A continuación, detallamos el organigrama de la estructura del Departamento de Cumplimiento:



Bajo el rol de Oficial de Cumplimiento de Latinclear, la Vicepresidente Asistente de Cumplimiento de Miembros realiza los reportes directos al Comité de Ética y Cumplimiento, según lo establece la reglamentación vigente.

5.3. Descripción de los servicios

5.3.1. Servicios Básicos

1. Consignación y Custodia Física

Latinclear 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 subcontratos de custodia.

2. Traspasos y Liquidación

Latinclear podrá efectuar entre Participantes traspasos de valores consignados en Latinclear, 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

Latinclear 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 Latinclear, y podrá hacer anotaciones para ejecutar y liberar dichas prendas.



4. Retiro

Latinclear 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 Latinclear.

5. Pagos

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

6. Notificaciones, Consentimientos y Voto

Latinclear podrá recibir las notificaciones y documentos que los emisores envíen respecto de valores consignados en Latinclear, 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 substitución para que éstos o los tenedores indirectos ulteriores de los valores puedan ejercer sus derechos de voto.

5.3.2. Servicios Complementarios

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

1. Custodia Física

Latinclear podrá prestar servicios de custodia física de valores que no estén consignados en Latinclear o cualquier otro documento que establezca las Reglas Internas.

2. Custodia de Valores para ser Ofrecidos en Ofertas Primarias

Latinclear 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

Latinclear podrá asignar claves de identificación de valores, nacionales o internacionales.

4. Ofertas Públicas de Compra de Valores

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

5.3.3. Otro Servicios Relacionados

Latinclear 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.



5.4. 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 Latinclear 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.

5.5. Unidad de Enlace

5.5.1. Designación del Oficial de Cumplimiento

El Vicepresidente Asistente de Cumplimiento de Miembro, en su condición de Oficial de Cumplimiento de Latinclear 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 adelante para los efectos del presente Manual se denominará Oficial de Cumplimiento.

El Oficial de Cumplimiento gozará de jerarquía de Ejecutivo Clave en la empresa, con independencia de la gestión, cuya misión es proteger a la empresa y ayudar a las autoridades a detectar irregularidades. Reportará directamente los temas bajo su responsabilidad al Comité de Ética y Cumplimiento y cualquier otro Comité o Ejecutivo del Grupo Latinex que designe la Junta Directiva. De igual forma, contará con el apoyo de un Analista de Cumplimiento y a su vez del personal



administrativo y técnico, así como el acceso a todos los documentos e información de la empresa y sus miembros requeridos para ejercer sus funciones y responsabilidades.

El Oficial de Cumplimiento y el Analista de Cumplimiento laborarán de tiempo completo y de forma exclusiva para Latinclear. En ese sentido, el Oficial de Cumplimiento por Reglas Internas de Gobierno Corporativo no podrán ofrecer sus servicios a Participantes o Clientes de Latinclear.

No obstante, queda entendido que podrá ejercer el cargo de Oficial de Cumplimiento en los siguientes casos:

1. En las ausencias temporales del Vicepresidente de Cumplimiento (Oficial de Cumplimiento de Latinex).
2. Preste los servicios contemplados en el Acuerdo Recíproco de Servicios entre las compañías del Grupo Latinex.

La contratación del Oficial de Cumplimiento, así como su reemplazo o cambio, deberá ser comunicada de forma escrita a la Superintendencia del Mercado de Valores dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su contratación; y deberá adjuntarse copia del contrato con el Oficial de Cumplimiento, el formulario DRA-01 y cualquier otra documentación que de tiempo en tiempo solicite el regulador.

La comunicación a la Superintendencia del Mercado de Valores deberá contener como mínimo, lo siguiente:

1. Las razones del cambio de la persona del Oficial de Cumplimiento.
2. Fecha efectiva del cambio del Oficial de Cumplimiento.
3. Nombre de la persona con Licencia de Ejecutivo Principal que lo reemplazará o ejercerá las funciones de Oficial de Cumplimiento dentro de la entidad, junto con el formulario DRA-1 respectivo.

En el evento de que Latinclear al momento de la notificación no tiene la persona que ocupará el cargo de Oficial de Cumplimiento, contará con un plazo de hasta treinta (30) días calendario para contratar al Oficial de Cumplimiento. Si Latinclear no logra encontrar el reemplazo durante el plazo respectivo, deberá informarlo a la Superintendencia.

Por su parte, el Oficial de Cumplimiento podrá notificar de forma independiente y autónoma, a la Superintendencia, su finalización en el cargo como oficial de cumplimiento del sujeto obligado financiero, explicando de ser necesario, las causas correspondientes.

En caso de ausencias temporales del Oficial de Cumplimiento, su cargo deberá ser ejercido por algún personal con licencia de ejecutivo principal, hasta por un máximo de treinta (30) días calendarios. Si la ausencia es mayor a treinta (30) días calendarios, Latinclear deberá contratar a otra persona para ejercer el cargo de Oficial de Cumplimiento mientras dure la ausencia, teniendo en consideración aquellas personas que son incompatibles para ejercer la función, según se detalla en el presente Manual.



5.5.2. Perfil del Oficial de Cumplimiento

Toda persona que ocupe el cargo de Oficial de Cumplimiento en Latinclear deberá cumplir con los siguientes requisitos:

1. Mantener vigente la Licencia de Ejecutivo Principal otorgada por la Superintendencia del Mercado de Valores.
2. Contar al menos con título universitario de Derecho, Finanzas, Banca, Administración o carrera a fin y dos años como mínimo de experiencia. En el evento de no contar con título universitario tener como mínimo ocho (8) años de experiencia en áreas de regulación, cumplimiento o riesgo.

Para los efectos de lo establecido en el numeral 2 del presente artículo, se considerarán áreas relacionadas solamente: Banca, mercado de valores, sistemas previsionales, seguros, auditoría interna, cumplimiento normativo, riesgos y elaboración de políticas en materia de prevención del blanqueo de capitales, del financiamiento del terrorismo y del financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva.

5.5.3. Funciones del Oficial de Cumplimiento

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. En la actualización anual del Manual el Oficial de Cumplimiento verificará los Resultados de la Evaluación Nacional de Riesgo de Blanqueo de Capitales y Financiamiento de Terrorismo, a fin de incorporar las políticas o procedimiento que aplican a Latinclear.
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. Recibir, directamente o dentro del área de cumplimiento, las notificaciones emitidas por los colaboradores de Latinclear o terceros sobre hechos y actos que puedan ser susceptible de considerarse como posibles operaciones inusuales o sospechosas y dar seguimiento a las mismas.
14. Notificar al Comité sobre las conductas, actividades o comportamiento por los directivos, colaboradores de Latinclear que provoquen que éste incurra en infracción a la Ley, Decreto, Acuerdo o Circular que le aplique, así como los casos en que dichos Directivos o colaboradores contravengan el Código de Ética, las políticas internas de cumplimiento con el objeto de aplicar las medidas disciplinarias correspondientes. Lo anterior, sin perjuicio de las acciones que le corresponda al Departamento de Capital Humano y Servicios Administrativos o cualquier otro Comité que aplica cuando se trate de un colaborador.
15. 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, así como la Junta Directiva y/o Comité de Ética y Cumplimiento.

5.5.4. Incompatibilidades del Oficial de Cumplimiento

No podrán ejercer el cargo de Oficial de Cumplimiento en Latinclear aquellas personas en las que concurren alguna de las siguientes situaciones o supuestos:



1. Es miembro de la Junta Directiva de Latinclear o de las empresas del Grupo Latinex.
2. Tener parentesco, hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, ni ser cónyuge de alguno de los miembros de la Junta Directiva o de alguno de los ejecutivos principales de Latinclear o las empresas que conforman el Grupo Latinex.
3. Ejercen el cargo de ejecutivo principal de Latinclear o las empresas que conforman el Grupo Latinex.
4. Laboren para Latinclear o las empresas del Grupo Latinex como auditor interno, gerente de operaciones o ejerzan como auditor externo, custodio, o agente de pago, registro o transferencia de la empresa.
5. Haber sido condenado por autoridad competente, nacional o extranjera, por delitos contra el patrimonio económico, contra el orden económico, contra la Administración Pública, contra la fe pública y contra la seguridad colectiva ni por delito con pena mínima de prisión que sucede a cuatro (4) años.
6. Es declarada judicialmente en quiebra o en concurso de acreedores o está en estado de insolvencia manifiesta.
7. Es beneficiario final de más del uno por ciento (1%) de las acciones de las acciones comunes de Latinex Holdings, Inc.

5.6. Enfoque Basado en Riesgo

De conformidad con las disposiciones vigentes, Latinclear 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, Latinclear deberá asegurarse que se gestionen adecuadamente tales riesgos; si se identifican riesgos menores, se pueden permitir medidas simplificadas bajo ciertas condiciones.

5.6.1. Monitoreo a través de listas de riesgo

Latinclear consultará en listas de riesgo a las siguientes personas naturales o jurídicas:

- Toda persona que se vincule laboralmente (indistintamente del tipo de contrato, por pasantía y/o prácticas profesionales con algunas de las empresas del Grupo Latinex).
- Directores, Dignatarios y Miembros externos de las empresas del Grupo Latinex.



- Toda persona con quien Latinclear mantenga una relación contractual y/o negocio, sean estos clientes o proveedores.

La verificación en las listas se hará previo a la vinculación de la relación de negocio y/o contractual y mientras se mantenga vigente la misma por los servicios que le ofrece Latinclear.

Para ello, Latinclear 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 Latinclear 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.

5.6.2. Evaluación de riesgo de los Participantes

Latinclear 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, Medio o Bajo.

Latinclear 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 Latinclear, según su nivel de riesgo en:

- i) Participantes de Riesgo Bajo
- ii) Participantes de Riesgo Medio
- 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 Latinclear. 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 Latinclear; 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.

5.6.3. Información de transferencias bancarias

Latinclear 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 Latinclear.

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.

Latinclear 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 Latinclear.

Queda entendido que para aquellos Participantes que Latinclear 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.

5.7. Política Conozca su Colaborador

Latinclear 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 Latinclear 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.

5.7.1. De la selección y captación de los colaboradores

Los requisitos y los procedimientos para la captación y selección de los colaboradores se registrarán de acuerdo con lo establecido en el Manual de Recursos Humanos de Latinclear, sean éstos modificados de tiempo en tiempo.

5.7.2. 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.

5.7.3. 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.

Latinclear 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 Latinclear 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 serán objeto de 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. El Departamento de Capital Humano y Servicios Administrativo, en conjunto con el Departamento de Cumplimiento, será encargado de verificar que los colaboradores cumplan con la evaluación de las capacitaciones de manera satisfactoria y a su vez establecerá las acciones a seguir en el evento en que el colaborador no apruebe la evaluación, según las funciones de su cargo.

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.

5.7.4. 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.

5.8. 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 Latinclear 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 Latinclear, 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 *Lavado de Dinero* del Reglamento Interno de Latinclear establece lo siguiente:

“Cada Participante en Latinclear 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 Latinclear”.

Latinclear aplicará la siguiente política “Conozca su Cliente” a los Participantes:

5.8.1. 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 el Reglamento Interno de Operaciones.

Adicional a ello, deberá presenta una solicitud por escrito dirigido al Gerente General de la empresa, adjuntando el Formulario de Debida Diligencia (Ver formato en los Anexos) junto con 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 (ver formato en los Anexos) entendiéndose como beneficiario final toda persona natural que individualmente o de común acuerdo con otras personas, directa o indirectamente, sea: i) 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; o ii) persona(s) que ejerce (n) influencia significativa sobre la relación de los negocios del solicitante sin mantener la condición de accionista; o iii) cualquier otra condición que establezca la legislación vigentes referente a los criterios que aplican a beneficiario final.

Cuando no se ha podido identificar al beneficiario final o cuando persista la duda sobre la identidad del cliente o beneficiario final, Latinclear se abstendrá de iniciar o continuar la relación de negocio.

No estará obligada a proveer esta información el 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).

4. Resolución de la Junta Directiva o de cualquier otro órgano competente de la sociedad solicitante, autorizando la participación de la empresa en Latinclear.
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 (Ver formato en los Anexos):
 - 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 Latinclear, 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 sancionado por algún regulador del mercado financiero, en la República de Panamá o en una jurisdicción extranjera, por una falta que, a juicio de Latinclear, 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. Declaración Jurada en la que conste el número de identificación tributaria de su país de origen y que a su vez cumplen con las obligaciones tributarias de su país o países de residencia fiscal. Dicha Declaración debe mantenerse actualizada de haber un cambio. En el caso que el cliente tribute en varias jurisdicciones deben declarar el número de identificación tributarias de dichas jurisdicciones. En el caso en que el cliente no esté registrado como contribuyente en ninguna jurisdicción, se debe solicitar en una sola Declaración Jurada la identificación tributaria del o de los beneficiarios finales.
11. Completar Formulario de información del Participante, Ejecutivo Principal, Oficial de Cumplimiento, Directores y Dignatarios (ver formato en los Anexos).



12. 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.
13. Para el caso de las empresas solicitantes que posean Licencia de Casas de Valores, remitir una copia del Formulario DRA-2, el cual fue presentado ante la Superintendencia del Mercado de Valores.
14. 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.
15. 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.
16. 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.
17. Pago a favor de Latinclear del abono a la tarifa de membresía, según se detallan en su tarifario.
18. Latinclear 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 formularios presentados al Regulador sobre su operativa e información financiera.
19. Una (1) referencia bancaria o de sus custodios.
20. Organigrama de la estructura organizativa del solicitante. Adicionalmente, en caso de pertenecer a un grupo económico adjuntar organigrama la estructura del grupo.
21. Para los Participantes, carta de intención del Banco Liquidador.
22. En los casos que aplique, remitir los formularios W8 correspondientes emitidos el Internal Revenue Service (IRS) de los Estados Unidos de América y demás documentaciones establecidas en las Políticas de QI de Latinclear y Políticas de CRS (Estándar Común de Reporte) y FATCA (Foreign Account Tax Compliance Act).



5.8.2. 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 Latinclear 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.

Al ser Latinclear y Latinex parte de un mismo grupo económico y han suscrito un Acuerdo Recíproco de Servicios entre empresas del grupo, aquellos clientes que tengan relación con Latinclear y Latinex se podrán mantener un expediente único de identificación del cliente y cualquier otro que se trate en conjunto entre ambas Entidades Autorreguladas. En estos casos la identificación del cliente, así como su actualización se realizará en conjunto con Latinex.

5.8.3. 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 Latinclear, los siguientes documentos:

1. La suscripción del Acuerdo entre Latinclear y el Participante.
2. El Participante deberá designar un banco liquidador y éste último deberá firmar el Acuerdo entre el Banco Liquidador y Latinclear. En el evento de ser un Participante Internacional deberá adjuntar la autorización de débito por ACH o cualquier mecanismo que designa Latinclear 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 Latinclear.
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. Pagar a favor de Latinclear el remanente de la tarifa de membresía, según se detallan en su tarifario.
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 Latinclear.
11. Cualquier otro que sea solicitado por la Junta Directiva o que requiera Latinclear para ofrecer otros servicios solicitados por el Participante.
12. Latinclear 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 Latinclear, luego de transcurridos 5 días calendario desde la fecha en que Latinclear hubiese notificado a los demás Participantes de la admisión de dicho nuevo Participante.

5.8.4. Actualización de la información del Participante

A pesar de que los Participantes tienen la obligación de notificar a Latinclear 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 locales e internacionales, o catalogado dentro de la categoría de crímenes financieros. En el evento que el Participante, sus accionistas, beneficiario finales, directores, dignatarios o colaboradores se encuentren en listas de riesgo se aplicará lo dispuesto en el Reglamento Interno de Latinclear en la sección de Fiscalización y Sanciones a Participantes.
- 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 Medio y cada 48 meses para los Participantes de Riesgo Bajo. Sin perjuicio de lo anterior, la información del Participante se actualizará cuando Latinclear 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.

5.8.5. Inspección a los Participantes

Latinclear, en su condición de entidad autorregulada, tiene la obligación de fiscalizar a sus miembros por lo cual tiene facultades para: i) realizar inspecciones de acuerdo con lo establecido en el Manual de Procedimiento de Inspecciones y Sanciones y ii) revisar los reportes y/o informes requeridos a los Miembros.

Latinclear comunicará a sus Participantes la forma, periodicidad y canal por la cual deben entregar los informes, reportes, certificaciones u otra documentación requerida por las Reglas Internas Latinclear. Para ello, Latinclear podrá realizar tal comunicación a través de medios físicos, correos electrónicos, plataformas electrónicas o cualquier otro que estime necesario.

En virtud de lo anterior, cada uno de sus Participantes estarán obligados a remitir por los medios indicados por Latinclear, los siguientes informes y/o reportes en el plazo y contenido que dicte la Superintendencia del Mercado de Valores o el Regulador de su jurisdicción de origen:

- Estados Financieros interinos y auditados.
- Reportes de adecuación de capital, liquidez y transacciones, en los casos que aplique.
- Reportes de actualización de información general del miembro, en los casos que aplique.
- Cualquier otro reporte y/o informes que requiera de tiempo en tiempo Latinclear.



5.9. Políticas Conozca su Cliente para los servicios complementarios

A los clientes que Latinclear le ofrece los servicios complementarios les aplicará una diligencia simplificada sin requerir una clasificación en la Matriz de Riesgo de BC/FT/FPADM.

Para ello el cliente deberá presentar la solicitud con los siguientes documentos:

- A. Clientes que son emisores de emisiones listadas en Latinex u otra bolsa de jurisdicción reconocida por la Superintendencia del Mercado de Valores:
- Resolución de la Junta Directiva o de cualquier órgano competente aprobando los servicios de Latinclear.
 - Copia o certificación de la autoridad competente, del aviso de operación, licencia, permiso, registro, u otro tipo de autorización para operar.
 - Copia de la cédula o pasaporte vigente del Representante Legal autorizado para firmar el contrato.
 - Formulario para Servicios Complementarios, disponible en <https://latinexcentral.com/reglamentacion/formularios/>
 - Cualquier otro que determine Latinclear de tiempo en tiempo.
- B. Clientes que no mantienen emisiones listadas en ninguna bolsa:
- Copia del Pacto Social y enmiendas, si las hubiere.
 - Resolución de la Junta Directiva o de cualquier otro órgano competente aprobando los servicios de Latinclear.
 - Copia o certificación de la autoridad competente, del aviso de operación, licencia, permiso, registro, u otro tipo de autorización para operar.
 - Copia de los Estados Financieros Auditados del último período.
 - Copia de las cédulas o pasaporte vigentes de la Junta Directiva, Dignatarios y Representante.
 - *Formulario para Servicios Complementarios*, disponible en <https://latinexcentral.com/reglamentacion/formularios/>
 - *Formulario de declaración de beneficiarios finales*, disponible en <https://latinexcentral.com/reglamentacion/formularios/>
 - Cualquier otro que determine Latinclear de tiempo en tiempo.
- C. Servicios complementarios solicitados por un Participante:
- *Formulario para Servicios Complementarios*, disponible en <https://latinexcentral.com/reglamentacion/formularios/>
 - Cualquier otro que determine Latinclear de tiempo en tiempo

El Oficial de Cumplimiento abrirá un expediente, físico o digital, para guardar la documentación, dejando constancia de su revisión y comunicará a la Gerencia los resultados para la revisión para los fines pertinentes.



La actualización de las empresas que Latinclear ofrece los servicios complementarios que están listados en Latinex, es realizada con el Informe de Actualización Anual (INA) presentado a la Superintendencia del Mercado de Valores y que a su vez constan en la página web de Latinex, en los casos aplique.

Para aquellas empresas no listadas en Latinex, la actualización se realizará cada 2 años a través de un *Formulario para Servicios Complementarios*, disponible en <https://latinexcentral.com/reglamentacion/formularios/>.

5.10. Relación con los Custodios Globales/O Centrales de Valores

Latinclear de conformidad lo establece la Sección 3.03 del Reglamento Interno de Operaciones de Latinclear 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, Latinclear 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.
- Copia del Pacto Social vigente o documentos equivalentes, por medio del cual se constituyó la Central de Custodia.
- Certificación por Entidad Competente que da constancia de: i) Datos de Registro de la Depositaria; ii) Vigencia; iii) El Consejo Administración, Junta Directiva o Dignatarios actuales.
- Copia del documento de identidad nacional o del pasaporte del Consejo de Administración o Junta Directiva y la persona autorizada para firmar el Contrato.
- *Formulario para Custodios Internacionales o Centrales de Depósitos* disponible en <https://latinexcentral.com/reglamentacion/formularios/>
- *Formulario de declaración de beneficiarios finales*, disponible en <https://latinexcentral.com/reglamentacion/formularios/>
- Cualquier otro que determine Latinclear de tiempo en tiempo.



5.11. Registro, Confidencialidad y Reserva de La Información y Transacciones

Latinclear 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 Latinclear 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

5.11.1. Archivo de Transacciones

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

Latinclear 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.

Latinclear realiza respaldo (back-ups), diarios y mensuales de todo el sistema de custodia y administración de valores en disco duros externos. Adicionalmente, realiza diariamente respaldos utilizando un servicio especializado de *Back up As A Service* (BaaS) fuera de la organización y de forma automatizada. Todas las políticas se encuentran en el Manual de Seguridad de Latinclear.



Latinclear podrá mantener expedientes físicos o digitales en donde reposará la información sobre las transacciones, así como cualquier otra documentación que forma parte de la relación comercial o de negocio con sus clientes.

5.12. Política de Control Interno

Latinclear 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. Verificar mediante las revisiones periódicas de auditoría el cumplimiento de las obligaciones y medidas implementadas para la efectividad en el conjunto de políticas, principios, normas, procedimientos y mecanismos de prevención de blanqueo de capitales, financiamiento del terrorismo y financiamiento de proliferación de armas de destrucción masiva.
12. Arqueos periódicos de caja para verificar que las transacciones hechas sean las correctas.
13. 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. Evaluar los riesgos que se deriven de nuevos productos financieros, emisores de bonos e inversiones de contrapartes.



14. Identificar y evaluar la exposición al riesgo de Blanqueo de Capitales, Financiamiento del terrorismo y Financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva de la empresa.
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 Latinclear, 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, Manual de Políticas y Procedimientos para la Administración de Riesgo y Manual de procedimientos de Auditoría Interna.

5.13. 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 que hayan identificado producto de la evaluación.

5.14. Criterios de las Alertas e Indicadores para el Monitoreo de Operaciones

Para el monitoreo de las operaciones Latinclear ha definido los siguientes criterios:

Indicadores: Se genera con base a reportes y data estadística que el Departamento de Cumplimiento puede utilizarlo como insumo para la revisión o análisis de las operaciones de los Participante. Estos indicadores no requieren un proceso de descarte, siendo las mismas las siguientes:

- 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. Este Rango Máximo se calculará al cierre del año calendario y se tomará como valor fijo para todo el año siguiente. Para aquellos Participante que inicien operaciones deberán declara el promedio que estiman de sus operaciones
- Movimiento recurrente en un plazo de una (1) semana de una emisión, que involucre depósito y retiro constantemente, por un mismo Participante.

Alertas: Son aquellas que requieren un proceso de revisión y descarte de acuerdo al procedimiento establecido en el presente Manual en la Sección denominada “Identificación y Procedimiento de Transacciones inusuales y sospechosas”. Se establece como alerta las siguientes:

- Actividad repentina en la cuenta luego de no realizar transacciones durante un período de doce meses consecutivos o más sin movimiento.
- Depósito que represente un 60% del promedio anual de custodia.
- Incremento inusual de la custodia por variación de precio de las emisiones o por eventos corporativos.

5.15. Identificación y Procedimiento de Transacciones inusuales y Sospechosas

Latinclear 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 Latinclear, 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 Latinclear o a la Gerencia.
3. Si Latinclear 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.

Latinclear 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 Latinclear 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 inusual 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. La notificación podrá ser realizada vía correo electrónico, nota escrita o cualquier otro medio que determine el Comité posteriormente. Los reportes se podrán enviar de manera anónima y en el evento de que la persona se identifique se mantendrá su confidencialidad.

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.

De acuerdo a lo establecido en la Ley 23 de 2015, Latinclear, sus Directores, Ejecutivos y/o colaboradores no serán sujetos a responsabilidad penal y civil por presentar reportes de operaciones sospechosas a la UAF o información relacionada en cumplimiento de la citada Ley, así como su modificación que se realice de tiempo en tiempo.

5.16. Congelamiento Preventivo

Latinclear de conformidad a las disposiciones de la Ley 23 de 2015 y del Decreto Ejecutivo No. 587 del 04 de agosto 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 u otras Resoluciones que se emitan, de tiempo en tiempo sobre la materia, las cuales deberán de provenir de la Unidad de Análisis Financiero (UAF).

Latinclear recibida la notificación y luego de verificar los nombres de la lista contra sus Participantes o Clientes enviará respuesta mediante correo electrónico a la UAF en un período de máximo veinticuatro (24) horas hábiles posteriores a la recepción de la solicitud. En caso de encontrar alguna coincidencia, el Departamento de Cumplimiento comunicará al Departamento de Operaciones proceda al congelamiento del activo financiero de posición propia del Participante e informará a la Gerencia General y al Comité de Ética y Cumplimiento al respecto.

Latinclear descongelará el activo financiero solamente al recibir notificación emitida por la Sala Segunda de lo Penal de la Corte Suprema de Justicia indicando:

1. Que la persona o entidad a la que se le haya aplicado la sanción fue excluida de la lista correspondiente según las resoluciones del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas o según comunicación del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas.
2. El activo financiero corresponde a una persona natural o jurídica distinta a la designada en la lista del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas o exista error por homonimia.



Una vez recibida la notificación recibida por la Sala Segunda de lo Penal de la Corte Suprema de Justicia deberá informar a la Unidad de Análisis Financiero (UAF) de ello y la liberación del activo financiero.

5.17. Preparación de Reportes

Latinclear 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 Latinclear 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 cuasiefectivo 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.

5.18. Comité de Ética y Cumplimiento

5.18.1. 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.

Por decisión de la mayoría los miembros del Comité se elegirán al Presidente y Secretario, pudiendo designarse en éste cargo personal administrativo. 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.

5.18.2. 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.

5.18.3. 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. Las disposiciones del Reglamento del Comité están contenidas en los Estatutos de Latinclear.
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 Latinclear 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 Latinclear 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 y/o su director, dignatario, representante o colaboradores, y Emisores de Valores 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. Conocer los resultados obtenidos por el área de Auditoría Interna o en su caso por el Auditor Externo Independiente, respecto de la valoración de la eficacia de las políticas, criterios, medidas y procedimientos en materia de Prevención de Blanqueo de Capitales, Financiamiento del Terrorismo y Proliferación de Armas de Destrucción Masiva, a efectos de adoptar las acciones necesarias tendientes a corregir fallas, deficiencias u omisiones; además de los otros temas relacionados con el Departamento de Cumplimiento.
19. Revisar las denuncias, quejas o reclamaciones, según el procedimiento que establece el Código de Gobierno Corporativo de Latinex Holdings, Inc. y Subsidiarias.
20. Cualquier otra función que sea adoptada como buena práctica por la Junta Directiva o adoptada por las disposiciones vigentes.



5.18.4. 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 Latinclear 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 Latinclear y represente un riesgo material a Latinclear, 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 Latinclear.
- 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 Latinclear y su estado.
- Cualquier otra información que el Presidente del Comité solicite, la Junta Directiva o la demás Reglas Internas.

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 Latinclear 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 Latinclear, 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, la Junta Directiva o la demás Reglas Internas.

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

Informe Trimestral

El Presidente o cualquier otro miembro del Comité de Ética y Cumplimiento de manera trimestral comunicará 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 Latinclear, 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.

5.18.6. Reporte de Operaciones Sospechosas

El Comité de Ética y Cumplimiento, delega y autoriza al Oficial de Cumplimiento de Latinclear, 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 Latinclear, 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.

5.18.7. Requerimientos de Información a Latinclear 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.

5.19. Comité de Auditoría

5.19.1. 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.

Por decisión de la mayoría los miembros del Comité se elegirán al Presidente y Secretario, pudiendo designarse en éste cargo personal administrativo. 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.

5.19.2. 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.

5.19.3. 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. Verificar que el auditor interno esté realizando las revisiones periódicas de auditoría del cumplimiento de las obligaciones y medidas implementadas para la efectividad en el conjunto de políticas, principios, normas, procedimientos y mecanismos de prevención de blanqueo de capitales, financiamiento del terrorismo y financiamiento de proliferación de armas de destrucción masiva.
17. 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.

5.20. Disposiciones Finales

5.20.1. Medidas Disciplinarias

Cualquiera violación por Latinclear a las disposiciones sobre materia de Prevención de Blanqueo de Capitales, Financiamiento de Terrorismo y Financiamiento de Proliferación de Armas de Destrucción Masiva serán sujeto a las sanciones en la Ley 23 de 2015, Decreto Ejecutivo No. 126 del 16 de mayo de 2017, Acuerdos Reglamentarios de la Superintendencia del Mercado de Valores, o cualquier otra disposición legal que se emitan de tiempo en tiempo sobre la materia.

6. Divulgación

El Manual y sus modificaciones estará publicado en la página web www.latinexcentral.com y la intranet del Grupo Latinex.

Este manual podrá ser modificado de tiempo en tiempo por Central Latinoamericana de Valores, S.A, y formará parte de cualquier relación comercial o laboral que celebre con las empresas del Grupo Latinex.



7. Vigencia y modificaciones

Versión	Responsable del documento	Revisado por	Fecha de revisión	Aprobado por	Fecha de aprobación
1		---	---	Junta Directiva	30-Mar- 2001
2		---	---	Junta Directiva	25- Ago- 2005
3	Gerente de Cumplimiento	Comité de Cumplimiento	8- Oct- 2015	Junta Directiva	21- Oct -2015
4	Gerente de Cumplimiento	Comité de Ética y Cumplimiento	10-Abr-2017	Junta Directiva	19- Abr- 2017
5	Gerente de Cumplimiento	Comité de Ética y Cumplimiento	03-Abr-2018	Junta Directiva	18- Abr-2018
6	Gerente de Cumplimiento	Comité de Ética y Cumplimiento	27-Ago-2019 10-Oct-2019	Junta Directiva	16 -Oct-2019
7	Gerente de Cumplimiento	Comité de Ética y Cumplimiento	16-Jul-2020	Junta Directiva	19-Ago-2020
8	Gerente de Cumplimiento	Comité de Ética y Cumplimiento	8-Abr-2021	Junta Directiva	21-Abr-2021
9	Gerente de Cumplimiento	Comité de Ética y Cumplimiento	7-Jul-2021	Junta Directiva	14-Jul-2021
10	Gerente de Cumplimiento	Comité de Ética y Cumplimiento	12-Dic-2022	Junta Directiva	14-Dic-2022
11	VPA de Cumplimiento de Miembro	Comité de Ética y Cumplimiento	6-Jul-2023	Junta Directiva	12-Jul-2023
12	VPA de Cumplimiento de Miembro	Comité de Gobierno Corporativo	22-Ago-23	Junta Directiva	20-Sep-23
		Comité de Riesgo	17-Ago-23		
		Comité de Ética y Cumplimiento	24-Ago-23		

7.1. Control de modificaciones

Versión	Fecha	Modificado por	Descripción
12	20-Sep-23	VPA de Cumplimiento de Miembro	Se modifica la estructura visual del documento. Se incorpora Encabezado. Actualización de cargos del Departamento de Cumplimiento. Se incorporan cambios aprobados por Comité de Gobierno Corporativo y Junta Directiva.



8. Anexos

8.1.1. Formularios

Formularios para Participantes

Acuerdo de Participante

Acuerdo de Banco Liquidador

Formulario de Registro de Firmas de Participantes

Formulario de Registro de Firmas de Banco Liquidador

Formulario de Registro de Firmas para Agente de Pago

Formulario de Autorizadores de Transferencia Electrónica

Actualización de correo electrónico grupal del Participante

Actualización de correo electrónico grupal del Banco Liquidador

Formulario de Debida Diligencia para Puestos de Bolsa/Participantes

Formulario para Custodios Internacionales o Centrales de Depósitos

Formulario para Custodios Internacionales o Centrales de Depósitos

Formularios para Agente de Pago

Formularios para Agente de Pago