



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
PREVENCIÓN DEL LAVADO DE ACTIVOS Y DE
LA FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO**

| | | |
|-------|--|----|
| 1 | INTRODUCCIÓN..... | 3 |
| 1.1 | Marco regulatorio aplicable..... | 4 |
| 1.2 | Conceptos Básicos..... | 4 |
| 2 | SISTEMA INTEGRAL DE PREVENCIÓN..... | 8 |
| 2.1 | Objetivos del Sistema de Prevención..... | 8 |
| 2.2 | Ámbito de Aplicación..... | 8 |
| 2.3 | Contenido del Sistema de Prevención..... | 9 |
| 3 | ESTRUCTURA DE PREVENCIÓN..... | 10 |
| 3.1 | Director y Oficial de Cumplimiento..... | 10 |
| 4 | POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE DEBIDA DILIGENCIA DE CLIENTES..... | 13 |
| 4.1 | Política de Aceptación de Clientes..... | 13 |
| 4.2 | Concepto de Clientes Ocasionales..... | 14 |
| 4.3 | Identificación de Clientes Ocasionales..... | 14 |
| 4.4 | Proceso de Debita Diligencia del Cliente Habitual..... | 15 |
| 4.4.1 | Identificación y verificación de la identidad del Cliente y Beneficiario Final. 17 | |
| 4.4.2 | Verificación de los antecedentes del Cliente..... | 18 |
| 4.4.3 | Identificación de Personas Políticamente Expuestas..... | 19 |
| 4.4.4 | Actividad económica del Cliente y perfil operativo..... | 19 |
| 4.4.5 | Categorización de los Clientes en función del riesgo..... | 20 |
| 4.4.6 | Aprobación de la relación comercial..... | 21 |
| 4.5 | Debita Diligencia Intensificada..... | 22 |
| 4.5.1 | Requerimientos Especiales para ciertas categorías de Clientes, Productos o Servicios..... | 22 |
| 4.6 | Políticas relativas a la actualización de la información/ documentación, y a la conservación de documentación..... | 27 |
| 4.6.1 | Políticas relativas a la actualización de la información/ documentación..... | 27 |
| 4.6.2 | Políticas relativas a la conservación de documentación..... | 28 |
| 5 | PROCESO DE MONITOREO DE TRANSACCIONES..... | 29 |
| 5.1 | Reporte de operaciones que exceden los Límites Operativos..... | 29 |
| 5.2 | Clientes que operan por debajo de su perfil..... | 30 |
| 5.3 | Transacciones con países o territorios que no aplican las recomendaciones del Grupo de Acción Financiera Internacional..... | 30 |
| 5.4 | Estructuración de operaciones..... | 30 |
| 5.5 | Otros reportes..... | 30 |
| 6 | REPORTE DE OPERACIONES SOSPECHOSAS..... | 32 |
| 6.1 | Reporte interno de operaciones sospechosas..... | 32 |
| 6.2 | Señales de Alerta..... | 33 |
| 6.2.1 | Concepto..... | 33 |

Fecha de aprobación: 5 de setiembre de 2016.

Fecha de última actualización: 20 de febrero de 2019.



| | | |
|-------|---|----|
| 6.3 | Información sobre bienes vinculados con el terrorismo | 34 |
| 7 | REPORTE SISTEMÁTICO DE OPERACIONES AL BCU | 35 |
| 7.1 | Reporte de transacciones financieras | 35 |
| 7.2 | Transporte de Valores por Frontera | 35 |
| 8 | POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS RESPECTO AL PERSONAL | 36 |
| 8.1 | Conozca su empleado..... | 36 |
| 8.2 | Incorporación del Personal | 36 |
| 8.2.1 | Evaluación del Personal..... | 36 |
| 8.2.2 | Legajo del Funcionario..... | 37 |
| 8.2.3 | Código de Conducta..... | 37 |
| 8.2.4 | Capacitación del personal | 38 |
| 8.2.5 | Violación de las políticas y procedimientos de prevención | 38 |
| 9 | REVISIÓN INDEPENDIENTE DEL SISTEMA INTEGRAL DE PREVENCIÓN | 40 |

1 INTRODUCCIÓN

Fecha de aprobación: 5 de setiembre de 2016.

Fecha de última actualización: 20 de febrero de 2019.

El Sistema de Prevención del Lavado de Activos y la Financiación del Terrorismo (en adelante Sistema de Prevención), adoptado por *CAMBIO INGLES S.A.*, contenido en el presente manual y aprobado por resolución de Directorio de fecha 20 de febrero de 2019 (que se adjunta en [Anexo 1](#)), se ajusta a su operativa como Casa de Cambio uruguaya y, en tal condición, cumple con las normas generales y particulares vigentes.

1.1 Marco regulatorio aplicable

El presente Sistema de Prevención incluye las políticas y procedimientos de prevención y control, así como las estructuras orgánicas establecidas por la Empresa, con la finalidad de evitar que la misma sea utilizada en maniobras tendientes a la legitimación de activos provenientes de actividades delictivas y a la financiación del terrorismo. A tales efectos, le sirven de sustento normativo la Ley No. 19.749 y su decreto reglamentario No. 136/019, Ley No. 19.574, artículos 14, 15, 16, 17 y 18 de la Ley No. 17.835, normas concordantes y complementarias, y las Circulares y Comunicaciones emitidas por el Banco Central del Uruguay (en adelante BCU). Se adjunta compendio normativo como Anexo 8. Asimismo, incorpora las disposiciones emergentes de los principales estándares internacionales en la materia (Recomendaciones de GAFI/FATF, Ley Patriótica, disposiciones de OFAC) en lo aplicable en tanto se trata de una Casa de Cambio uruguaya.

1.2 Conceptos Básicos

▪ **Definición del Lavado de Activos**

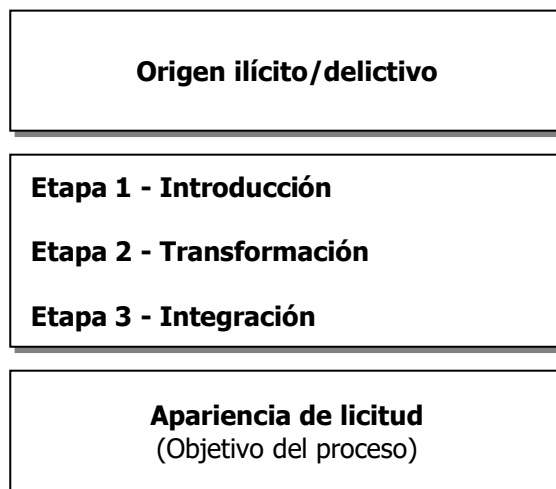
De acuerdo con la definición de la Federación Latinoamericana de Bancos, el Lavado de Activos (en adelante LA) es "un proceso en virtud del cual, los bienes de origen delictivo se integran en el sistema económico legal, con apariencia de haber sido obtenidos de forma lícita."

▪ **El Proceso del Lavado de Activos**

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

Fecha de aprobación: 5 de setiembre de 2016.

Fecha de última actualización: 20 de febrero de 2019.



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

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

- **Etapa 2. Fraccionamiento o Transformación**

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

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

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

▪ **Origen ilícito o delictivo**

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

- Narcotráfico y delitos conexos.

Fecha de aprobación: 5 de setiembre de 2016.

Fecha de última actualización: 20 de febrero de 2019.

- Crímenes de genocidio, crímenes de guerra y de lesa humanidad
- Terrorismo
- Financiación del terrorismo
- Contrabando cuyo monto real o estimado sea superior a 200.000 UI
- Tráfico ilícito de armas, explosivos, municiones o material destinado a su producción
- Tráfico ilícito de órganos, tejidos y medicamentos
- Tráfico ilícito y trata de personas
- Extorsión
- Secuestro
- Proxenetismo
- Tráfico ilícito de sustancias nucleares
- Tráfico ilícito de obras de arte, animales o materiales tóxicos
- Estafa cuyo monto real o estimado sea superior a 200.000 UI
- Apropiación indebida cuyo monto real o estimado sea superior a 200.000 UI
- Delitos de corrupción pública
- Quiebra fraudulenta
- Insolvencia fraudulenta
- Insolvencia societaria fraudulenta
- Delitos marcarios
- Delitos contra la propiedad intelectual
- Conductas vinculadas a venta, prostitución infantil, utilización de pornografía; o sobre trata, tráfico o explotación sexual de personas
- Falsificación o alteración de moneda
- Fraude concursal
- Defraudación tributaria por un monto superior a 1.000.000 UI
- Defraudación aduanera por un monto superior a 200.000 UI
- Sicariato
- Hurto por un monto real o estimado superior a 100.000 UI
- Rapiña por un monto real o estimado superior a 100.000 UI
- Copiamiento por un monto real o estimado superior a 100.000 UI
- Abigeato por un monto real o estimado superior a 100.000 UI
- Asociación para delinquir

▪ **Concepto de Financiación del Terrorismo**

De acuerdo con los principios contenidos en el Convenio Internacional para la Represión de la Financiación del Terrorismo de la Organización de las Naciones Unidas, comete el delito de Financiación del Terrorismo (en adelante FT) quien, por cualquier medio,

Fecha de aprobación: 5 de setiembre de 2016.

Fecha de última actualización: 20 de febrero de 2019.

colabore en la recolección de fondos, con la intención de que se utilicen, o a sabiendas de que serán utilizados en la financiación de actividades terroristas.

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

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

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

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

2 SISTEMA INTEGRAL DE PREVENCIÓN

2.1 Objetivos del Sistema de Prevención

- Establecer políticas y procedimientos de prevención y control que aseguren el cabal cumplimiento de las normas y regulaciones vigentes;
- Asegurar a nuestros Clientes que **CAMBIO INGLES S.A.** aplica las mejores prácticas de prevención, en concordancia con los principales estándares internacionales;
- Implementar políticas y procedimientos respecto del personal de la Institución que aseguren un alto nivel de integridad del mismo, así como su continua capacitación y entrenamiento en prevención del LA y FT: Recomendaciones de GAFI/FATF, Ley Patriótica, disposiciones de OFAC;
- Aplicar una política y procedimientos de Debida Diligencia con respecto de los Clientes que permita, hasta donde sea posible según el curso normal de los negocios, conocer el beneficiario final¹ de las transacciones y el origen de los fondos;
- Mantener un respaldo documental adecuado, que posibilite la reconstrucción de las operaciones;
- Reportar oportunamente a la Unidad de Información y Análisis Financiero (en adelante UIAF) las transacciones inusuales o sospechosas, en los términos del artículo 12 de la Ley N° 19.574 y de la reglamentación emitida por el BCU (art. 313 de la Recopilación de Normas y Control del Sistema Financiero (en adelante R.N.R.C.S.F.) y Comunicaciones No. 2011/020 y No. 2014/108);
- Cumplir con la obligación de informar a la UIAF del BCU, si se verifica la existencia de activos vinculados con terroristas u organizaciones terroristas (art. 314 R.N.R.C.S.F.).

2.2 Ámbito de Aplicación

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

¹ “Se entenderá por beneficiario final a la persona física que, directa o indirectamente, posea como mínimo el 15% (quince por ciento) del capital o su equivalente, o de los derechos de voto, o que por otros medios ejerza el control final sobre una entidad, considerándose tal una persona jurídica, un fideicomiso, un fondo de inversión o cualquier otro patrimonio de afectación o estructura jurídica. Se entenderá también por beneficiario final a la persona física que aporta los fondos para realizar una operación o en cuya representación se lleva a cabo una operación...” (artículo 15 Ley 19.574)



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

2.3 Contenido del Sistema de Prevención

El Sistema de Prevención se compone de los siguientes elementos:

- Estructura de Prevención
- Políticas y Procedimientos de Debida Diligencia de Clientes
- Políticas y procedimientos para la administración del riesgo de LA y FT
- Proceso de Monitoreo
- Reporte de Operaciones Sospechosas
- Reporte de transacciones financieras al BCU
- Políticas y Procedimientos respecto al Personal
- Revisión Independiente del Sistema de Prevención

3 ESTRUCTURA DE PREVENCIÓN

3.1 Director y Oficial de Cumplimiento

En el proceso de prevención y control del LA y FT, serán responsabilidades del Director y Oficial de Cumplimiento de *CAMBIO INGLES S.A.*, entre otras, las siguientes:

- 1) Adoptar el Código de Conducta, disponer su cumplimiento y difusión y aprobar sus actualizaciones.
- 2) Aprobar el Manual de Procedimientos para la Prevención del Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo, que documenta el Sistema Integral de Prevención del Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo adoptado por *CAMBIO INGLES S.A.*, así como sus actualizaciones.
- 3) Resolver la aplicación de correctivos disciplinarios por violaciones contenidas en el presente manual.
- 4) Verificar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en las normas legales y reglamentarias vigentes, así como en las normas generales e instrucciones particulares emitidas por el BCU.
- 5) Establecer políticas, procedimientos y controles internos destinados a la prevención, detección y denuncia de potenciales operaciones de LA y FT.
- 6) Tomar intervención en toda operación elevada a su conocimiento.
- 7) Tomar conocimiento de toda operación, cualquiera sea su monto que, por sus características (complejidad, falta de justificación económica o legal evidente, etc.) o bien por la actitud del Cliente, se aparte de lo habitual.
- 8) Efectuar un análisis de dicha transacción inusual. A efectos del análisis, se deberá recabar toda la documentación relacionada con esa operación y revisar la información contenida en la Carpeta de Cliente, así como su comportamiento anterior, generando, a tales efectos, un archivo de antecedentes.
- 9) Cumplir con la obligación prevista en el artículo 12 de la Ley N° 19.574 y en la reglamentación emitida por el BCU (art. 313 de la R.N.R.C.S.F., Comunicación No. 2011/020 y No. 2014/108) informando a la UIAF del BCU, en caso de detección de operaciones inusuales o sospechosas.
- 10) Informar a la UIAF del BCU, en caso de detectar la existencia de activos vinculados a individuos u organizaciones terroristas, en los términos del artículo 314 de la R.N.R.C.S.F. del BCU.
- 11) Asegurar la revisión independiente del funcionamiento del Sistema Integral de Prevención en forma periódica, al menos una vez al año.
- 12) Designar funcionarios para el área de Cumplimiento

Fecha de aprobación: 5 de setiembre de 2016.

Fecha de última actualización: 20 de febrero de 2019.

- 13) Mantener a la entidad permanentemente actualizada en materia de Prevención de LA y FT y aprobar el Plan Anual de Capacitación del personal en la materia.
- 14) Confeccionar y Aprobar el Plan Anual de Trabajo
- 15) Aprobar la Matriz de Riesgo de la Institución.
- 16) Analizar las observaciones provenientes de los Auditores Externos vinculadas con el funcionamiento del Sistema de Prevención.
- 17) Verificar el cumplimiento de la totalidad de los procedimientos de prevención y control adoptados por la Empresa.
- 18) Evaluar la eficacia del Sistema de Prevención adoptado y su conformidad con las leyes y demás regulaciones,
- 19) Revisar los reportes automáticos de monitoreo de operaciones y evaluar el análisis efectuado por los empleados responsables de la vinculación con el Cliente, solicitando información adicional cuando lo estime pertinente.
- 20) Desarrollar informes de gestión con los resultados obtenidos del monitoreo mensual de operaciones.
- 21) Ejecutar las actividades previstas en el Plan Anual de Trabajo.
- 22) Actualizar la evaluación general de riesgo de LA de la Institución, incorporada en el documento Matriz de Riesgo, a efectos de considerar las variaciones en el entorno de negocios, negocio, productos, servicios, categoría de clientes y sistemas informáticos, entre otros.
- 23) Planificar y dirigir los cursos de Capacitación en la materia. En tal sentido, deberá confeccionar y aprobar el Plan anual de capacitación.
- 24) Efectuar, en forma anual una evaluación de todo el personal, a efectos de detectar cambios de relevancia en el comportamiento o en el estilo de vida y hábitos de consumo de los mismos. Deberá dejarse constancia expresa de dicha evaluación en el legajo del funcionario.
- 25) Vigilar los aspectos relacionados con el cumplimiento de las obligaciones vinculadas con el Reporte Sistemático de Operaciones al BCU, de acuerdo con las normas generales e instrucciones particulares dictadas por dicho organismo regulador.
- 26) Cumplir con la obligación de comunicar al BCU en caso que se transporten dinero, metales preciosos u otros instrumentos monetarios a través de la frontera por un monto superior a USD 10.000, de acuerdo con el artículo 317 de la R.N.R.C.S.F. (Transporte de Valores por Frontera).
- 27) Orientar sobre la conservación de los documentos relativos a la prevención de LA y FT, de modo que éstos se archiven y custodien debidamente.
- 28) Efectuar el cruce de toda la base de Clientes de la Institución con las listas de terroristas y/u organizaciones terroristas que publica las Naciones Unidas (en

adelante ONU²) y la Office of Foreign Assets Control (en adelante OFAC), PEP'S BCU y Anticlientes, con una periodicidad mínima mensual.

- 29) Velar por la actualización de las listas de antecedentes negativos (ONU, OFAC y Anticlientes) incorporadas al Sistema Dynatech, a efectos de que el cruce automático se realice siempre con una versión actualizada de las mismas. La actualización de las listas de terroristas y/u organizaciones terroristas que publica la ONU y OFAC, se deberá llevar a cabo como mínimo una vez por mes, en tanto que la lista Anticlientes se deberá modificar cuando así se disponga.
- 30) Velar por la actualización de la lista PEP'S BCU incorporada al Sistema, a efectos de que el cruce se realice siempre contra una versión actualizada de la misma. La actualización de la lista PEP'S BCU se llevará a cabo toda vez que el BCU realice modificaciones a la misma.
- 31) Prestar amplia colaboración a los encargados de la revisión independiente del Sistema (Auditores Externos o Internos).
- 32) Servir de enlace con la UIAF del BCU u otro organismo con competencia en la materia.
- 33) Efectuar el seguimiento de las recomendaciones o instrucciones que, en la materia, le formulen la Superintendencia de Instituciones de Intermediación Financiera (en adelante SIIF) del BCU, la UIAF, o los auditores.
- 34) Velar por la actualización del presente Manual, de acuerdo con los cambios normativos y el entorno de negocios de la entidad.

² Listas confeccionadas en cumplimiento de las resoluciones del Consejo de Seguridad de la Organización de las Naciones Unidas, para impedir el terrorismo y su financiamiento, así como la proliferación de armas de destrucción masiva.

4 POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE DEBIDA DILIGENCIA DE CLIENTES

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

Los procedimientos de debida diligencia se aplicarán a todos los nuevos clientes y, asimismo, a los clientes existentes, obteniendo un adecuado conocimiento de los mismos, así como del beneficiario final.

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

No se podrá dar inicio a la relación con un nuevo cliente, sin que medie contacto personal con el mismo, dando cumplimiento al artículo 294.1 de la RNRCSF. Adicionalmente, para aquellos clientes categorizados como riesgo alto, se deberá verificar la identidad del beneficiario final mediante contacto personal.

Se deja constancia que la Institución no dispone de mecanismos que permitan realizar operaciones vía web.

Tampoco se podrá dar inicio a la relación con un nuevo cliente cuando no puedan aplicarse los procedimientos de debida diligencia detallados en el presente capítulo. Cuando se aprecie la hipótesis, *CAMBIO INGLÉS* pondrá fin a la relación comercial, procediendo a considerar la pertinencia de realizar un reporte de operación sospechosa a la UIAF.

4.1 Política de Aceptación de Clientes

Constituye política de *CAMBIO INGLES S.A.* no iniciar ni mantener relaciones comerciales con personas físicas o jurídicas designadas por el Estado Uruguayo como presuntamente vinculadas con movimientos ilícitos de fondos, y en general, con todas aquellas personas o entidades respecto de las cuales existan dudas fundadas respecto de la legitimidad de sus actividades comerciales o profesionales. En tal sentido, *CAMBIO*

Fecha de aprobación: 5 de setiembre de 2016.

Fecha de última actualización: 20 de febrero de 2019.

INGLES S.A. manifiesta la firme convicción de no establecer vinculaciones comerciales con:

- Personas físicas o jurídicas que hayan sido identificadas como terroristas o pertenecientes a organizaciones terroristas, en las listas de individuos o entidades asociadas confeccionadas por la ONU.
- Personas físicas que hayan sido declaradas terroristas por resolución judicial firme nacional o extranjera. Estas resoluciones deben ser de público conocimiento ó deben haber sido notificadas a la Institución.
- Personas físicas o jurídicas incluidas en las listas emitidas por OFAC.
- Personas Físicas o Jurídicas que no cumplan con los requisitos de identificación establecidos en el presente Manual.
- Personas que hayan sido objeto de un ROS por parte de la Institución.

4.2 Concepto de Clientes Ocasionales

Se considerarán Clientes Ocasionales aquellas personas físicas o jurídicas que, realicen transacciones de carácter no permanente, por un monto inferior a USD 15.000 o su equivalente en otras monedas.

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

Cuando el Cliente Ocasional desee realizar una operación que supere el umbral establecido, el sistema modificará su estado automáticamente a “pendiente de habilitación” impidiendo que opere hasta tanto no haya completado la documentación correspondiente a Cliente Habitual, y se modifique nuevamente su estado a “Habilitado”.

4.3 Identificación de Clientes Ocasionales

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

a) Persona Física:

Fecha de aprobación: 5 de setiembre de 2016.

Fecha de última actualización: 20 de febrero de 2019.

- Formulario “Registro de Cliente Ocasional - Persona Física”, completo y debidamente firmado por el Cliente ([Anexo 2](#));
- Fotocopia de Documento de Identidad o constancia de su consulta o verificación por alguna fuente de información oficial;

b) Persona Jurídica:

- Formulario “Registro de Cliente Ocasional - Persona Jurídica”, completo y debidamente firmado por, al menos, un representante de la Persona Jurídica ([Anexo 2](#));
- Fotocopia de la tarjeta de Registro Único Tributario (RUT) u otro documento que acredite la inscripción del Cliente en dicho registro;
- Identificación de la persona física que realiza la operación en los términos previstos en el [numeral a](#)), acreditando además que está habilitada para representar a la persona jurídica en cuestión.

Se deberá establecer y verificar la identidad del Cliente (persona física) o de la persona física que realiza la operación, cuando se trate de personas jurídicas, aplicando los procedimientos previstos en [4.4.1](#). Asimismo, se deberá efectuar el cruce con las listas de ONU y OFAC, de acuerdo con lo establecido en [4.4.2](#).

4.4 Proceso de Debida Diligencia del Cliente Habitual

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

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

a) Persona Física

- Formulario “Registro de Cliente Habitual - Persona Física”, que se expone como [Anexo 3](#), completo y firmado por el Cliente.
- Copia de documento de Identidad del Cliente o constancia de su consulta o verificación por alguna fuente de información oficial.
- Constancia de domicilio del Cliente.
- Documentación que acredite la existencia de mandatarios, cuando corresponda.
- Copia de documento de Identidad de los mandatarios, cuando corresponda.

Fecha de aprobación: 5 de setiembre de 2016.

Fecha de última actualización: 20 de febrero de 2019.

- Documentación de respaldo de la actividad económica o profesión desarrollada por el Cliente y del volumen de ingresos, cuando corresponda.

Se deberá establecer si el Cliente actúa por cuenta propia o en nombre de un tercero y en este último caso, se deberá identificar y verificar la identidad del beneficiario final de los fondos o de las transacciones.

Los referidos datos deberán obtenerse además cuando corresponda, respecto de los apoderados y autorizados para operar en nombre del cliente, con excepción de la profesión o actividad principal. En lo que refiere al dato sobre volumen de ingresos de las referidas personas, así como del beneficiario final, se solicitará cuando estos constituyan una fuente de los ingresos de la cuenta o de los fondos.

b) Persona Jurídica

- Formulario “Registro de Cliente Habitual - Persona Jurídica”, que se expone como [Anexo 3](#), completo y firmado por, al menos, un representante de la persona jurídica.
- Fotocopia tarjeta de RUT u otro documento de identificación tributaria del exterior (CUIT, CGC, etc.).
- Constancia de domicilio.
- Copia del contrato social o estatutos u otra documentación probatoria de la existencia de la sociedad.
- Copia de los documentos que acrediten la capacidad legal de los representantes y mandatarios (actas de directorio, poderes).
- Copia de documento de Identidad de los representantes y mandatarios en caso de corresponder.
- Identificación de los accionistas o socios mayoritarios conforme a lo establecido en a). Se deberá identificar a todos aquellos socios o accionistas que posean una participación en el capital de la sociedad superior al 15%.
- Constancia de inscripción en el Registro de beneficiarios finales (Ley 19.484).
- Documentación de respaldo de la actividad económica del Cliente y del origen de los fondos, cuando corresponda.

Se deberán obtener respecto del beneficiario final, representantes de la persona jurídica, apoderados y autorizados a operar, los datos que se requieren para la persona física, literal a).

En lo que respecta al dato sobre volumen de ingresos de las referidas personas físicas, así como del beneficiario final, se solicitará cuando éstos constituyan una fuente de los ingresos de la cuenta o de los fondos manejados por el cliente.

Fecha de aprobación: 5 de setiembre de 2016.

Fecha de última actualización: 20 de febrero de 2019.

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

- Formulario “Informe Circunstanciado” en caso de corresponder ([Anexo 4](#)), firmado por el funcionario responsable de la relación con el Cliente;
- Formulario Check list correspondiente ([Anexo 2.4, 2.5, 3.4 o 3.5](#)), firmado por el Director y Oficial de Cumplimiento, como constancia de las verificaciones y controles realizados, y por el funcionario responsable de la relación, formalizando la aprobación del nuevo Cliente;
- Constancia de las verificaciones de Antecedentes (listas ONU, OFAC y otras búsquedas web, etc.).

4.4.1 Identificación y verificación de la identidad del Cliente y Beneficiario Final.

Al llevarse a cabo el proceso de apertura de una nueva relación comercial, los funcionarios responsables deberán determinar y verificar la identidad del Cliente y de sus representantes y mandatarios, cuando se trate de una persona jurídica, así como identificar al beneficiario final de los fondos, en caso de corresponder.

Se exceptúa la obligación de identificar al beneficiario final cuando se trate de clientes cuyos títulos de participación patrimonial coticen a través de las bolsas de valores nacionales o internacionales de reconocido prestigio, o sean de propiedad, directa o indirectamente, de sociedades cuyos títulos de participación cumplan con el requisito antes mencionado.

A tales efectos, el funcionario responsable de la relación con el Cliente deberá solicitar el documento de identidad del Cliente (persona física) y de sus representantes y mandatarios, en el caso de personas jurídicas, conservando copia de los mismos e incorporándola a la Carpeta del Cliente.

El documento de identificación debe estar emitido por una autoridad gubernamental, estar vigente y contener una fotografía actualizada, que permita la identificación de la persona que solicita nuestros servicios.

Los documentos de identificación que se consideran válidos a estos efectos son cédula de identidad (para Uruguay y países integrantes del MERCOSUR) y/o pasaporte, según corresponda.

Fecha de aprobación: 5 de setiembre de 2016.

Fecha de última actualización: 20 de febrero de 2019.

Cuando se trate de una persona jurídica, se deberá solicitar, además, documentación probatoria de la existencia de esa persona jurídica (sociedad), así como aquella que acredite la capacidad legal para contratar de sus representantes y mandatarios.

4.4.2 Verificación de los antecedentes del Cliente

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

- Cruce automático con la lista Anticlientes

El Sistema Dynatech Compliance efectúa, en forma automática, el cruce del potencial Cliente con la base de datos de Anticlientes que mantiene el propio sistema. La misma es formulada en base a las listas de ONU y OFAC y de otras informaciones de carácter público (información de medios de prensa) y privado (información contenida en solicitudes formuladas por el BCU o la Justicia, personas o entidades con quienes la Dirección de la Institución ha decidido no trabajar, personas que hayan sido objeto de un ROS por parte de la Institución, entre otras).

Esta verificación se efectúa al ingresar el potencial Cliente al Sistema y con una periodicidad mínima mensual.

En caso de existir una coincidencia con la lista de la Organización de las Naciones Unidas, se deberá congelar preventivamente, de inmediato, y sin demora los fondos del cliente que la institución tenga a disposición, así como impedir la realización de nuevas operaciones. Asimismo, se deberá informar de inmediato a la UIAF del BCU, la cual evaluará el levantamiento de la medida en caso de existir homonimia o “falso positivo”.

Si de la comparación realizada surge que alguna de las personas o entidades figura en las listas de OFAC, deberá aplicarse el procedimiento previsto en el [Anexo 5](#) a efectos de poder descartar o confirmar si efectivamente se trata del potencial Cliente.

Si se detecta que el potencial Cliente se encuentra incluido en alguna de las listas incorporadas a la base de datos de Anticlientes, con excepción del caso de ONU y OFAC que ya fue considerado, la relación comercial no deberá iniciarse. Asimismo, deberá darse cuenta de inmediato al Director y Oficial de Cumplimiento, a efectos de que el mismo evalúe la necesidad de formular un ROS. ([Capítulo 6.1](#) del presente Manual).

4.4.3 Identificación de Personas Políticamente Expuestas

Se deberá establecer si el potencial Cliente o sus representantes, mandatarios, socios o accionistas mayoritarios, en caso de personas jurídicas, son Personas Políticamente Expuestas (PEP)³, en cuyo caso deberá clasificarse al Cliente como de Riesgo Alto, debiéndose seguir el proceso de Debida Diligencia Intensificada ([Capítulo 4.5](#) del presente Manual).

La Institución cuenta con un doble mecanismo para la identificación de personas políticamente expuestas: la verificación automática contra la lista publicada por el BCU que se encuentra incorporada al Sistema Dynatech Compliance y la propia declaración del Cliente en el Registro de Cliente.

4.4.4 Actividad económica del Cliente y perfil operativo

Los funcionarios encargados de la relación con el cliente deberán obtener las informaciones y documentos que permitan conocer la actividad económica desarrollada por el cliente y el origen de los fondos, así como determinar la finalidad, la naturaleza y el volumen de las operaciones que se espera el cliente desarrolle.

Tomando como base la información antes indicada, procederán a definir el Perfil Operativo del Cliente.

Para la determinación del perfil, el funcionario responsable tomará como base aspectos tales como:

- Tipo de actividad económica, negocio o profesión del Cliente,
- Volumen de ingresos (nivel de facturación, monto del salario o ingresos como no dependiente),
- Otras cifras relevantes: monto de patrimonio, nivel de activos, composición de los activos,
- Origen de los fondos, cuando no provienen de la actividad económica del Cliente,

³ "De acuerdo con el artículo 301 del Libro III "Protección del sistema financiero contra actividades ilícitas" de la Recopilación de Normas de Regulación y Control del Sistema Financiero del Banco Central del Uruguay "se entiende por personas políticamente expuestas" a las personas que desempeñan o han desempeñado funciones públicas de importancia en el país o en el extranjero, tales como: Jefes de Estado o de Gobierno, políticos de jerarquía, funcionarios gubernamentales, judiciales y militares de alta jerarquía, empleados importantes de partidos políticos, directores y altos funcionarios de empresas estatales y otras entidades públicas.

- Existencia de documentación de respaldo.

El Perfil Operativo se define como:

- Monto máximo a operar en el mes
- Monto máximo para una operación individual
- Número máximo de operaciones a efectuar en el mes.

El Límite Operativo se determinará aplicando al Perfil Operativo definido, el ponderador correspondiente a la categoría de riesgo del cliente.

En el cuadro que sigue se presentan los ponderadores correspondientes a las categorías de riesgo.

| Categoría de Riesgo | Ponderador |
|----------------------------|-------------------|
| Bajo | 1.4 |
| Medio | 1.2 |
| Alto | 1 |

Los Límites Operativos fijados deberán revisarse de acuerdo a lo establecido en el procedimiento de Actualización de la información/documentación ([capítulo 4.6.1](#) del presente Manual), o cuando se produzcan modificaciones en la naturaleza y el volumen de las operaciones desarrolladas por el cliente que así lo ameriten.

En la medida que los Perfiles Operativos presentan implicancias importantes para el monitoreo de las transacciones, su fijación o modificación deberá ajustarse al siguiente procedimiento:

1. El Encargado de la relación con el Cliente confecciona el perfil proyectado y lo presenta ante el Director y Oficial de Cumplimiento;
2. El Director y Oficial de Cumplimiento revisa el perfil propuesto, contrastándolo con la información que surge de la Carpeta del Cliente ([Anexo 3](#))
3. Una vez aprobado, el perfil del Cliente se carga al Sistema, para el posterior monitoreo del Cliente y se asentará en el formulario Check List.

4.4.5 Categorización de los Clientes en función del riesgo

La Institución ha definido tres categorías de riesgo de potenciales actividades de LA y FT: Clientes de Riesgo Alto, Clientes de Riesgo Medio y Clientes de Bajo Riesgo.

Fecha de aprobación: 5 de setiembre de 2016.

Fecha de última actualización: 20 de febrero de 2019.

Para la categorización del Cliente, se consideran una serie de factores de riesgo a los que se les aplica una ponderación que refleja la importancia relativa de los mismos. A continuación, se presenta una tabla que resume los factores de riesgo considerados y su ponderación:

| Factor de Riesgo | Ponderación |
|------------------------------------|--------------------|
| Actividad Económica | 25% |
| Calidad de PEP | 25% |
| País de Incorporación o Residencia | 25% |
| ¿Opera por cuenta de terceros? | 25% |
| | 100% |

En la medida que un mismo factor implica distintos grados de riesgo para el Cliente, se han definido tablas que asignan puntajes diferenciales dentro de cada factor de riesgo, que oscilan entre 0 (cuando el factor bajo análisis no supone un riesgo adicional) y 100 (cuando el mismo supone un riesgo elevado). A modo de ejemplo, si el factor bajo análisis es la actividad económica del Cliente: para una entidad financiera no bancaria el puntaje asignado será 100, mientras que, si se trata de un negocio vinculado a la construcción, el mismo será de 50 y si se trata de una explotación ganadera, el puntaje será 0.

En [Anexo 6](#) se exponen las tablas con las escalas internas asignadas a cada factor de riesgo.

Calificación de riesgo del Cliente

El Sistema asignará en forma automática la categoría de riesgo del Cliente, en función del puntaje total obtenido.

| Categoría de Riesgo | Puntaje Final |
|----------------------------|-----------------------|
| Cliente de Riesgo Alto | 25 puntos o más; |
| Cliente de Riesgo Medio | Entre 15 y 24 puntos; |
| Cliente de Riesgo Bajo | Entre 0 y 14 puntos. |

4.4.6 Aprobación de la relación comercial

Toda nueva relación comercial deberá contar con la aprobación del Director o Encargado de Sucursal de la Institución, quien dejará constancia expresa (fecha y firma) en el Formulario Check List ([Anexo 3](#)).

Fecha de aprobación: 5 de setiembre de 2016.

Fecha de última actualización: 20 de febrero de 2019.

4.5 Debida Diligencia Intensificada

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

- La relación comercial deberá ser aprobada por el Director
- Se deberá visitar al Cliente en forma periódica, documentándolo en la Carpeta del Cliente
- Elaborar un informe circunstanciado en el que se explicitarán todos los elementos que hayan sido considerados para elaborar su perfil de actividad, respaldado por documentación que permita establecer la situación patrimonial, económica y financiera o justificar el origen de los fondos.
- Se exigirá contar con copias de las declaraciones juradas o documentación equivalente presentadas ante la administración tributaria correspondiente.
- Aumentar la frecuencia de actualización de la información del cliente.
- Realizar un monitoreo más intenso de la relación comercial, incrementando la cantidad y frecuencia de los controles aplicados.
- Ajustarse a los requerimientos especiales establecidos para ciertas categorías de Clientes, productos o servicios.

4.5.1 Requerimientos Especiales para ciertas categorías de Clientes, Productos o Servicios

4.5.1.1 *Cuentas de Corresponsalía*

La Empresa no presta relaciones de corresponsalía a otras instituciones financieras, en condiciones que habiliten a éstas a realizar pagos o transferencias de fondos para sus propios clientes por intermedio de **CAMBIO INGLES S.A.**

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

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

CAMBIO INGLES S.A. deberá obtener información suficiente sobre sus corresponsales, de modo de conocer: la naturaleza de su negocio, considerando factores tales como gerenciamiento, reputación, actividades principales y jurisdicción dónde están localizadas; propósito de la cuenta; regulación y supervisión en su país; políticas y procedimientos aplicados para prevenirse de ser utilizadas para el LA y FT, entre otros.

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

4.5.1.2 Relaciones con Contrapartes

Para la realización de operaciones de cambio (compra venta de monedas y billetes extranjeros, arbitrajes y canjes) *CAMBIO INGLES S.A.* operará exclusivamente con contrapartes locales (bancos, empresas de servicios financieros, casas de cambio), que se encuentren sujetas a regulación y supervisión, en particular en materia de prevención del LA y del FT y que apliquen políticas adecuadas para la aceptación y conocimiento de sus clientes.

En tal sentido además de la información requerida para un cliente habitual, la carpeta del mismo deberá contener una copia del Manual de Prevención y/o carta indicando existencia de políticas de prevención.

4.5.1.3 Clientes que manejan fondos de terceros

De acuerdo con el requerimiento establecido por la normativa bancocentralista, el formulario Registro de Cliente, prevé, para las personas físicas, una declaración específica respecto de si el cliente opera por cuenta propia o de un tercero, debiendo en este último caso identificar al beneficiario final de las transacciones. Asimismo, en el caso de las personas jurídicas se prevé la identificación de sus socios o accionistas, indicando el porcentaje de participación en el capital.

Sin perjuicio de la identificación del beneficiario final prevista en el formulario Registro de Cliente, se deberá prestar atención a la actividad económica del Cliente, a efectos de determinar si en el desarrollo de la misma podría estar realizando transacciones por cuenta de terceros (Compraventa, construcción, promoción, inversión o administración de bienes inmuebles; compraventa de establecimientos comerciales; administración o custodia de dinero, cuentas bancarias, valores u otros activos; inversiones o transacciones financieras en general; creación, operación o administración de personas jurídicas u otros institutos jurídicos; y operaciones de comercio exterior en las que se realicen pagos o cobros por cuenta de tercero).

La operativa de estos clientes que, en forma habitual, manejan fondos de terceros será objeto de un análisis especial en virtud de su mayor riesgo y por tal motivo, se aplicarán procedimientos ampliados de debida diligencia cuando:

- a. El monto acumulado operado por el cliente, en un año calendario, supere el umbral de USD 600.000. A efectos de determinar el volumen acumulado, se excluirán aquellas transacciones relacionadas a otra operación, por ejemplo, una compraventa de moneda seguida de una transferencia de fondos;
- b. El cliente realice una transacción individual por un monto superior a USD 50.000.

En aplicación de los procedimientos ampliados, se deberá identificar al beneficiario final de las transacciones (en operaciones individuales superiores a USD 50.000 o en operaciones superiores a USD 10.000 cuando el cliente supera el umbral de USD 600.000 en el año calendario), y obtener información sobre el origen de los fondos involucrados. Además, se llevará a cabo un seguimiento de la actividad del Cliente, de forma tal de monitorear las operaciones acumuladas por cada beneficiario final (Cliente del Cliente).

La identificación del beneficiario final se llevará a cabo en cada operación o bien se acordarán con el Cliente procedimientos alternativos que prevean la entrega de informes periódicos.

Para la identificación del beneficiario final de las transacciones, se deberá obtener –como mínimo- la siguiente información:

- Nombre completo,
- Copia del documento de identidad⁴,

⁴ Se podrá no requerir copia del documento de identidad cuando los datos de los participantes surjan fehacientemente de los documentos de respaldo de la transacción.

- Domicilio y teléfono.

Adicionalmente, se efectuará el cruce con las listas de ONU y OFAC, entre otras, de acuerdo con lo establecido en [4.4.2.](#) y se solicitará información relacionada con su actividad económica y con el origen de los fondos o valores canalizados a través de nuestra Empresa.

Quedarán exceptuadas de la aplicación de los procedimientos de debida diligencia Intensificada antes descriptos aquellas transacciones que involucren fondos de terceros exclusivamente por los siguientes conceptos:

- honorarios profesionales o comisiones del titular,
- cobro de gastos comunes y alquileres correspondientes a inmuebles administrados,
- fondos que estén destinados al pago de tributos nacionales o municipales o aportes de seguridad social.

Cuando el Cliente que maneja en forma habitual fondos de terceros está sujeto a regulación y supervisión financiera, la Institución no estará obligada a aplicar los procedimientos ampliados para la identificación del beneficiario final de las transacciones, siempre y cuando se cumpla alguna de las siguientes condiciones:

- El Cliente es un Corresponsal, de acuerdo con el [numeral 4.5.1.1](#) del presente Manual, y sus políticas y procedimientos en prevención del lavado de activos y financiamiento del terrorismo han sido evaluados favorablemente por parte de la Institución;
- El Cliente es una entidad sujeta a regulación y supervisión en prevención del lavado de activos y el financiamiento del terrorismo en nuestro país o en el exterior y sus políticas y procedimientos en la materia han sido evaluados favorablemente por parte de la Institución.

En estos casos, se solicita al cliente una copia de las Políticas y Procedimientos adoptadas para prevenirse de ser utilizado en maniobras tendientes al LA y FT, así como del informe de auditoría del sistema de prevención, en caso de corresponder.

En los casos que el Cliente se niegue a brindar la información relativa al beneficiario de alguna transacción, se deberá efectuar un análisis detallado de la misma evaluando la pertinencia de iniciar el procedimiento previsto para el ROS ([numeral 6.1](#) del presente

Fecha de aprobación: 5 de setiembre de 2016.

Fecha de última actualización: 20 de febrero de 2019.

manual). En caso que la situación se reitere, el Director y Oficial de Cumplimiento deberá, además, evaluar la conveniencia de restringir o incluso finalizar el vínculo comercial con ese Cliente.

4.5.1.4 Personas Políticamente Expuestas (PEP)

Cuando el Cliente o alguna de las personas asociadas al cliente revista la calidad de Persona Políticamente Expuesta, los procedimientos adicionales de Debida Diligencia se aplicarán como mínimo hasta cinco años contados a partir de la fecha en que el PEP haya dejado de desempeñar la función respectiva.

Las relaciones con PEP's, sus familiares y asociados cercanos estarán sujetas a procedimientos ampliados de Debida Diligencia. En tal sentido, cuando se detecte que el Cliente es un PEP se deberá:

- Extremar los esfuerzos para determinar el origen de los fondos y el propósito de la relación comercial;
- Calificar al Cliente como de Riesgo Alto y aplicar un criterio conservador para la determinación del Perfil del Cliente;
- Efectuar un monitoreo más estricto de sus operaciones.

4.5.1.5 Operaciones que involucren dinero en efectivo

Cuando como consecuencia de una operación de cambio, efectuada con un Cliente o Contraparte del exterior, que no se encuentre comprendido en las categorías de Corresponsal (4.5.1.1.) y Contraparte Institucional (4.5.1.2), se reciba dinero en efectivo por montos significativos se llevará un registro especial donde se asentará la siguiente información: Cliente, fecha de la operación, número de boleta, tipo de operación, monto de efectivo, moneda que ingresa en efectivo, denominación de los billetes recibidos.

4.5.1.6 Compra de cheques girados contra bancos del exterior

La Institución compra cheques girados contra bancos del exterior a Clientes Habituales, debidamente identificados y registrados, los que son posteriormente remesados en plaza a Contrapartes Institucionales.

Cuando *CAMBIO INGLES S.A.* reciba de un Cliente cheques emitidos por terceros, deberá adoptar recaudos especiales para identificar al librador y/o endosante del documento, según corresponda. En tal sentido, cuando se reciban los documentos se deberá controlar que los mismos cumplan con los siguientes requisitos:

- Los cheques deberán estar librados contra bancos del exterior y contar con un único endoso;
- Los cheques deberán venir acompañados de una copia del documento de identidad del librador o endosante, según corresponda. Si el librador o endosante es una sociedad, el cheque deberá venir acompañado de documentación que permita determinar la existencia de la sociedad (contrato social o estatutos) así como la documentación que acredite que el librador o endosante tiene la capacidad legal de hacerlo por la empresa (ejemplo, actas de directorio, poderes, etc.);
- Si el monto del cheque resulta superior a USD 10.000, se requerirá, además, la presentación de documentación de respaldo de la transacción.

Se llevarán a cabo una serie de controles sobre los documentos recibidos, a efectos de verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos por la política interna. Además, se efectuará el cruce del emisor y del endosante del cheque con las listas de ONU y OFAC entre otras.

4.6 Políticas relativas a la actualización de la información/documentación, y a la conservación de documentación

4.6.1 Políticas relativas a la actualización de la información/documentación

Todas las informaciones y documentos obtenidos o elaborados en aplicación del proceso de Debida Diligencia del Cliente se incorporan a la Carpeta del Cliente y se actualizan en forma periódica. Sin perjuicio de la política de actualización establecida en función de la categoría de riesgo del Cliente, la información deberá actualizarse toda vez que, en virtud del relacionamiento directo con el Cliente o como resultado del monitoreo de operaciones, se detecte la existencia de información desactualizada.

Los clientes que se encuentran en la categoría de Alto Riesgo contarán con una política más estricta de actualización de datos y documentación. En estos casos, la Institución tendrá que actualizar dentro del plazo de un año la información correspondiente, sin perjuicio de solicitarlos cuando el Cliente realice alguna transacción o demande la prestación de servicio sin haber actualizado previamente esa información.

Fecha de aprobación: 5 de setiembre de 2016.

Fecha de última actualización: 20 de febrero de 2019.

Para los Clientes de Riesgo Medio la actualización de la información deberá efectuarse – como mínimo- una vez cada 3 años. En el caso de los clientes que operen por montos significativos la periodicidad de la actualización será cada 2 años, mientras para aquellos Clientes de Riesgo Bajo la actualización deberá realizarse en forma aperiódica, cuando los sistemas de monitoreo detecten patrones inusuales o sospechosos en el comportamiento de los clientes.

El Director y Oficial de Cumplimiento será el responsable de llevar a cabo el proceso de actualización. El mismo implica la revisión integral de la Carpeta del Cliente a efectos de detectar necesidades de actualización en las informaciones y/o documentos. En particular, en cada revisión se deberá:

- Comprobar que los documentos utilizados para la verificación de la identidad del cliente no se encuentren vencidos,
- Verificar con el encargado de la relación comercial que la información del cliente se encuentra actualizada y que no se hayan producido modificaciones relevantes que deban ser incorporadas, tales como: cambios de domicilio, modificaciones o ampliaciones en la actividad económica del cliente, cambios en la estructura de control de las personas jurídicas o en su representación. De existir modificaciones, el responsable de la relación con el cliente deberá incorporarlas en el formulario “Informe Circunstanciado” cuando corresponda ([Anexo 4](#));
- Revisar el Perfil Operativo del Cliente, sugiriendo las modificaciones que se entiendan pertinentes;
- Examinar, cuando corresponda, que la información económico financiera del cliente se encuentra actualizada,
- Revisar los parámetros de riesgo de LA.

4.6.2 Políticas relativas a la conservación de documentación

Se deberán conservar los registros de todas las operaciones realizadas con los clientes, así como toda la información obtenida en el proceso de debida diligencia, por un plazo mínimo de 5 años después de terminada la relación comercial, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 21 de la Ley Nro. 19.574.

5 PROCESO DE MONITOREO DE TRANSACCIONES

Una vez que la relación con el Cliente ha sido abierta y el Cliente opera en forma habitual, deberá llevarse a cabo un seguimiento de las transacciones, a efectos de determinar si las mismas se ajustan al Perfil Operativo definido.

A tales efectos, se ha implementado un sistema de monitoreo que, a fin de cada mes, genera en forma automática, un reporte de los Clientes que excedieron el Límite Operativo asignado.

5.1 Reporte de operaciones que exceden los Límites Operativos

El mismo expone aquellas transacciones efectuadas por el Cliente durante el mes que superan el Límite Operativo establecido.

El responsable de la relación con el Cliente deberá analizar dichas operaciones, con el propósito de determinar si las mismas concuerdan con el patrón de actividad usual del Cliente o si por el contrario, se trata de una operación inusual o sospechosa que deba ser reportada.

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

- Entiende que se trata de una operación inusual o sospechosa, dando cuenta de inmediato al Director y Oficial de Cumplimiento y remitiéndole todos los antecedentes.
- Concluye que la actividad del Cliente ha variado en forma sustancial y que, por lo tanto, es necesario modificar el Perfil Operativo o incluso la categoría de riesgo del Cliente. En este caso, remitirá los antecedentes al Director y Oficial de Cumplimiento.
- Presume que el Cliente puede estar manejando fondos de terceros, en cuyo caso deberá solicitarse información adicional para clarificar la situación. En caso de confirmarse, el cliente se deberá categorizar como Cliente de Alto Riesgo en forma inmediata y para nuevas operaciones proceder de acuerdo con lo establecido en [4.5.1.3](#).
- Concluye que se trató de una actividad puntual, con una explicación adecuada, en cuyo caso deberán documentarse las razones por las cuales el Cliente excedió el límite.

Fecha de aprobación: 5 de setiembre de 2016.

Fecha de última actualización: 20 de febrero de 2019.

5.2 Clientes que operan por debajo de su perfil

A efectos de completar este estudio y evaluar la pertinencia de los perfiles analizados, mensualmente se emitirá un reporte que expone aquellas transacciones efectuadas por el Cliente por debajo del perfil oportunamente asignado por el encargado de la relación con el cliente.

5.3 Transacciones con países o territorios que no aplican las recomendaciones del Grupo de Acción Financiera Internacional

De acuerdo a lo dispuesto por el art. 300 de la R.N.R.C.S.F. se deberá prestar especial atención a las transacciones con personas y empresas - incluidas las instituciones financieras - residentes en países o territorios que:

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

Los resultados del análisis efectuado para determinar el carácter legítimo de dichas transacciones deberán plasmarse por escrito y mantenerse a disposición del BCU.

5.4 Estructuración de operaciones

Con el objetivo de verificar la existencia de posible estructuración de operaciones para evadir el umbral mínimo de registración, mensualmente se realizará un análisis de todas las operaciones con apariencia de estructuración. En caso de constatarse dicha conducta, la misma será pasible de las sanciones correspondientes.

5.5 Otros reportes

A efectos de complementar el monitoreo mensual de operaciones, se emitirán los siguientes reportes:

Fecha de aprobación: 5 de setiembre de 2016.

Fecha de última actualización: 20 de febrero de 2019.



Manual de Procedimientos para la Prevención del
Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo

- Personas asociadas a más de un cliente,
- Búsquedas por dirección, teléfonos, emails, y documentos iguales.

Fecha de aprobación: 5 de setiembre de 2016.

Fecha de última actualización: 20 de febrero de 2019.

6 REPORTE DE OPERACIONES SOSPECHOSAS

A efectos de cumplir con las disposiciones contenidas en el artículo 1º de la Ley 17.835 y en el artículo 313 de la R.N.R.C.S.F del BCU, toda operación, realizada o no, que resulte inusual o sospechosa deberá ser informada a la UIAF que funciona en la órbita del BCU, en la forma y condiciones establecidas en la Comunicación No. 2011/020 y No. 2014/108 (Ver [Anexo 7](#)).

En tal sentido, se consideran operaciones sospechosas o inusuales aquellas transacciones, realizadas o no, que, en los usos y costumbres de la respectiva actividad, resulten inusuales, se presenten sin justificación económica o legal evidente, o se planteen con una complejidad inusitada o injustificada, así como también las transacciones financieras sobre cuya procedencia existan sospechas de ilicitud, en los términos de la legislación nacional. En este último caso, la obligación de informar alcanza incluso a aquellas operaciones que, aun involucrando activos de origen lícito, se sospeche que están vinculadas a personas físicas o jurídicas comprendidas en dicho delito o destinados a financiar cualquier actividad terrorista.

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

6.1 Reporte interno de operaciones sospechosas

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

- El funcionario que detecta la operación inusual o sospechosa deberá dar cuenta de inmediato al Director y Oficial de Cumplimiento, completando el formulario interno Reporte de Operación Inusual o Sospechosa ([Anexo 7](#)), remitiéndole todos los antecedentes del caso.
- El funcionario deberá guardar estricta reserva y en ningún caso podrá alertar al Cliente al respecto.
- El Director y Oficial de Cumplimiento analizará la operación, confrontándola con la información que surge de la Carpeta del Cliente y en caso de estimarlo necesario, requerirá información adicional, confeccionado el archivo de antecedentes.

Fecha de aprobación: 5 de setiembre de 2016.

Fecha de última actualización: 20 de febrero de 2019.

- Una vez cumplidos estos pasos, si el Director y Oficial de Cumplimiento entiende que se trata de una operación que reviste prima facie características de inusualidad o sospecha, de acuerdo a los parámetros definidos en las normas legales y reglamentarias vigentes, confeccionará un Reporte de Operaciones Sospechosas (ROS) en forma inmediata ante la UIAF, conforme a la Comunicación No. 2011/020 y No. 2014/108 del BCU, dando cuenta al Directorio de la Institución.
- Una vez realizado el ROS se deberá seguir estrictamente las instrucciones que imparta la UIAF del BCU.
- Si, por el contrario, el Director y Oficial de Cumplimiento entiende que la operación no reviste las características de inusualidad o sospecha no la reportará, y deberá dejar constancia en Acta.

6.2 Señales de Alerta

6.2.1 Concepto

La Unidad de Información y Análisis Financiero del BCU ha dictado la guía de transacciones sospechosas o inusuales, la guía de operaciones de riesgo y señales de alerta para actividades relacionadas con la compraventa, construcción, inversión u otras transacciones que involucren inmuebles y la guía sobre operaciones de riesgo y señales de alerta relacionadas con el financiamiento del terrorismo (Comunicación 2002/198, 2010/216, 2012/191, 2018/293 y 2018/294), con el objetivo de colaborar en el proceso de detección de operaciones sospechosas por parte de los sujetos obligados. Las mismas se exponen en el [Anexo No. 8](#).

Debe tenerse presente que las mismas no revisten carácter exhaustivo, sino que sólo constituyen una recopilación de tipologías o patrones de transacciones financieras que podrían estar vinculadas con operaciones de legitimación de activos provenientes de actividades delictivas.

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

6.3 Información sobre bienes vinculados con el terrorismo

De acuerdo con las disposiciones contenidas en el artículo 314 de la R.N.R.C.S.F. del BCU, las Instituciones de Intermediación Financiera deberán informar a la UIAF la existencia de bienes vinculados a personas que se encuentren en cualquiera de las siguientes situaciones:

- Haber sido identificadas como terroristas o pertenecientes a organizaciones terroristas, en las listas de individuos o entidades asociadas confeccionadas en cumplimiento de las Resoluciones del Consejo de Seguridad de la Organización de las Naciones Unidas, para impedir el terrorismo y su financiamiento, así como la proliferación de armas de destrucción masiva;
- Haber sido declaradas terroristas por resolución judicial firme nacional o extranjera.

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

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

En caso contrario, el Director y Oficial de Cumplimiento documentará adecuadamente el análisis efectuado.

7 REPORTE SISTEMÁTICO DE OPERACIONES AL BCU

7.1 Reporte de transacciones financieras

De acuerdo con el artículo 613 de la R.N.R.C.S.F., las casas de cambio deberán comunicar al BCU la información sobre las personas físicas o jurídicas que efectúen las siguientes transacciones:

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

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

7.2 Transporte de Valores por Frontera

De acuerdo con el artículo 317 de la R.N.R.C.S.F, cuando se transporte dinero en efectivo, metales preciosos u otros instrumentos monetarios a través de la frontera por un monto superior a USD 10.000 o su equivalente en otras monedas, se deberá comunicar al BCU.

8 POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS RESPECTO AL PERSONAL

8.1 Conozca su empleado

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

8.2 Incorporación del Personal

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

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

8.2.1 Evaluación del Personal

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

En tal sentido, el Director y Oficial de Cumplimiento deberá analizar aspectos tales como: cambios relevantes en sus hábitos de consumo (compras de inmuebles, vehículos u otros bienes que no resulten acordes a sus posibilidades económicas) o en su estilo de vida

Fecha de aprobación: 5 de setiembre de 2016.

Fecha de última actualización: 20 de febrero de 2019.

(lugares de vacaciones, viajes, entre otros) y otros cambios de comportamiento como por ejemplo, la negativa a tomar su licencia anual, el mantenimiento de niveles de endeudamiento que exceden su capacidad de repago, etc.

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

8.2.2 Legajo del Funcionario

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

El legajo del funcionario tendrá el siguiente contenido:

- Registro de Funcionario.
- Fotocopia de Documento de identidad.
- Verificación de antecedentes (Lista ONU, OFAC).
- Constancia de recepción por parte del funcionario del Manual de Procedimientos para la Prevención del Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo.
- Constancia de recepción por parte del funcionario del Código de Conducta.
- Constancia de la capacitación recibida.
- Constancia de la evaluación anual por parte del Director y Oficial de Cumplimiento.

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

8.2.3 Código de Conducta

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

Fecha de aprobación: 5 de setiembre de 2016.

Fecha de última actualización: 20 de febrero de 2019.

8.2.4 Capacitación del personal

CAMBIO INGLES S.A. asume el compromiso de mantener a su personal constantemente actualizado en materia de prevención del LA y FT.

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

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

8.2.5 Violación de las políticas y procedimientos de prevención

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

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

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

Se entiende que existe dolo cuando:

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

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

Fecha de aprobación: 5 de setiembre de 2016.

Fecha de última actualización: 20 de febrero de 2019.

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



9 REVISIÓN INDEPENDIENTE DEL SISTEMA INTEGRAL DE PREVENCIÓN

Se deberá disponer una revisión independiente del Sistema de Prevención adoptado por la Institución con una periodicidad anual.

A tales efectos, se deberá contratar a un auditor externo o a una firma de auditores externos para la confección de un informe anual de evaluación, donde se emita opinión respecto de la idoneidad y funcionamiento de las políticas, procedimientos y mecanismos de control en materia de prevención del LA y FT. En el mismo, el auditor deberá indicar las deficiencias u omisiones significativas detectadas, así como las recomendaciones impartidas para superarlas y las acciones correctivas adoptadas por la Institución.