

Global Family Advisors S.A.

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA
EL CONTROL Y PREVENCIÓN DE LAVADO DE DINERO
PROVENIENTE DE ACTIVIDADES ILICITAS Y
FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO**

Octubre, 2020

ÍNDICE

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL Y PREVENCIÓN DE LAVADO DE DINERO PROVENIENTE DE ACTIVIDADES ILICITAS Y FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO

1. INTRODUCCIÓN

2. DEFINICIONES

Lavado de activos

Financiamiento del terrorismo

Riesgo de Cumplimiento

Riesgo de Reputación

Riesgo de Contagio

Beneficiario Final y Control Final

3. MARCO REGULATORIO

3.1.- Derecho Positivo Nacional

3.2.- Derecho Positivo Internacional

3.3.- Estándares y Recomendaciones Internacionales

4. COMPONENTES DEL SISTEMA

4.1.- Políticas y procedimientos para prevenir y detectar operaciones que puedan estar relacionadas con el lavado de activos y financiamiento del terrorismo

4.2.- Políticas y procedimientos con respecto al personal

4.3.- Oficial de cumplimiento

5. ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO

6. POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE DEBIDA DILIGENCIA

RESPECTO DE LOS CLIENTES

Perfil del Cliente

Procedimiento de aceptación de nuevos Clientes

Mantenimiento de las Fichas de Clientes

Procedimientos especiales

Información Mínima de Clientes

7. PROCEDIMIENTOS DE DEBIDA DILIGENCIA INTENSIFICADA

8. PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON EL CONTROL DE OPERACIONES

- a) Sistema de monitoreo de transacciones que permitan detectar patrones inusuales o sospechosos en el comportamiento de los clientes
- b) Mecanismos especiales de transacciones que resulten inusuales o complejas de gran magnitud
- c) Reporte de operaciones sospechosas al BCU

9. POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CON RESPECTO AL PERSONAL

10. OFICIAL DE CUMPLIMIENTO

Concepto

Funciones del Oficial de Cumplimiento

11. EVALUACION DEL SISTEMA

12. ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

CONTROL Y PREVENCIÓN DE LAVADO DE DINERO PROVENIENTE DE ACTIVIDADES ILICITAS Y FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO.

1. INTRODUCCIÓN

El presente manual, se crea con el propósito de instrumentar lo dispuesto en el Título II del Libro III de la Recopilación de Normas del Mercado de Valores ("RNMV"), en el marco de la actuación de Global Family Advisors S.A. (en adelante, la "Sociedad") como Gestor de Portafolios, sujeto regulado y controlado por la Superintendencia de Servicios Financieros del Banco Central del Uruguay. El mismo, tiene por objeto la fijación de políticas y procedimientos claros y uniformes para prevenir, detectar y reportar a las autoridades competentes las transacciones que puedan estar relacionadas con el lavado de activos y el financiamiento del terrorismo, administrando el riesgo de dichas actividades ilícitas y fijando pautas para la identificación, registro y reporte de operaciones inusuales o sospechosas, y los mecanismos a seguir en el análisis y seguimiento de las mismas.

Los procedimientos que se relacionarán son de **cumplimiento obligatorio para todo el personal de Global Family Advisors S.A.**, así como de terceros que vengán a ser contratados, tercerizados o subcontratados por ella para desempeñar actividades, en el entendido de que su correcta instrumentación y aplicación ayudará a prevenir, evitar o disminuir los riesgos ocasionados por el incumplimiento de las normas vigentes en la materia.

2. DEFINICIONES

A los efectos de este manual, se entiende por:

LAVADO DE ACTIVOS: la conversión o la transferencia de bienes y/o derechos, a sabiendas de que los mismos tienen origen delictivo, con el fin de ocultar o encubrir la procedencia ilícita de los mismos, su propiedad y el ejercicio real y efectivo de su control, o de ayudar a cualquier persona que participe en la comisión de tal delito o delitos, a eludir las consecuencias jurídicas de sus acciones.

FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO: la acción de aportar dinero, valores o bienes para desarrollar una actividad que se caracteriza por inducir terror en la población civil de forma premeditada, en pro de un grupo de personas que, a través de actos de violencia, obtienen beneficios para sí.

RIESGO DE CUMPLIMIENTO: posibilidad eventual de pérdida en la que puede llegar a incurrir Global Family Advisors S.A. al ser sancionada por la autoridad competente u obligada a indemnizar daños y perjuicios ocasionados por el incumplimiento de normas legales y/o contractuales.

RIESGO DE REPUTACIÓN: posibilidad de pérdida en la que puede incurrir Global Family Advisors S.A., ya sea por desprestigio, mala imagen, publicidad negativa respecto de la entidad y sus prácticas de negocios, que cause pérdida de clientes, disminución de ingresos o procesos jurisdiccionales.

RIESGO DE CONTAGIO: posibilidad de pérdida que la entidad puede padecer –directa o indirectamente-, por una acción o práctica de una persona física o jurídica vinculada comercialmente, ya se trate de un proveedor de servicios, cliente, banco corresponsal, custodio o incluso contraparte.

Con el propósito de instrumentar un criterio en función de la minimización y administración del riesgo, esta entidad identifica aquellas posibilidades de ocurrencia e impacto en función de:

- categorías de clientes (clientes de alto, medio y bajo riesgo);
- origen de los recursos;
- actividad desarrollada por el cliente;
- actividad desarrollada por personas políticamente expuestas
- zona geográfica donde se desarrolla la actividad;
- otros elementos.

Los factores identificados como generadores de mayor riesgo con relación a los elementos enunciados, son los siguientes:

- clientes que se encuentren comprendidos en listas públicas como sospechosos de LA/FT;

- personas políticamente expuestas;
- personas que actúen en nombre de sus clientes;
- asociaciones civiles y/o fundaciones "sin fines de lucro" que no estén sujetas a control o supervisión;
- sujetos que utilizan efectivo en forma intensiva (casas de cambio, casinos);
- clientes que, en función de la naturaleza de la entidad, dificultan la identificación del verdadero titular o inversionista mayoritario;
- clientes que sean entidades jurídicas cuya participación patrimonial esté representada en valores al portador;
- clientes con antecedentes judiciales y/o comerciales negativos (emisión de cheques sin fondos, cuentas cerradas, embargos, etc.);
- clientes que operan con volúmenes significativos;
- países identificados con la promoción y financiamiento del terrorismo.

BENEFICIARIO FINAL Y CONTROL FINAL: Se entenderá por beneficiario final a las personas físicas que, directa o indirectamente, posean 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 independiente o estructura jurídica. Asimismo, se considerará beneficiario final a las personas físicas que aportan los fondos para realizar una operación o en cuya representación se lleva a cabo una operación. Se entenderá como control final el ejercido directa o indirectamente a través de una cadena de titularidad o a través de cualquier otro medio de control.

No será necesario identificar al beneficiario final cuando se trate de clientes cuyos títulos de participación patrimonial coticen a través de las bolsas de valores nacionales o de bolsas internacionales de reconocido prestigio, o sean propiedad, directa o indirectamente, de sociedades cuyos títulos de participación cumplan con el requisito antes mencionado, siempre que dichos títulos estén a disposición inmediata para su venta o adquisición en los

referidos mercados. Dicha excepción aplica únicamente respecto de los títulos que cotizan en bolsa.

3. MARCO REGULATORIO

3.1. DERECHO POSITIVO NACIONAL

- **Ley 19.574**, “Actualización de la Normativa Vigente Referida al Lavado de Activos. Ley Integral contra el Lavado de Activos. Derogación de Artículos del Decreto Ley 14.292 y Leyes 7.835, 18.494, 18.914, Y 19.149”;
- **Decreto 378/2018**, “Reglamentación de la Ley 19.574 Contra el Lavado de Activos”;
- **Ley 18.494**, “Control y Prevención de Lavados de Activos y del Financiamiento del Terrorismo”;
- **Ley 17.835**, “Fortalecimiento del Sistema de Prevención y Control de Lavado de Activos y la Financiación del Terrorismo”;
- **Ley 17.343**, “Estupefacientes y sustancias que determinen dependencia física o psíquica”;
- **Ley 17.060**, “Dictanse normas referidas al uso indebido del poder público (Corrupción)”;
- **Ley 17.016**, “Estupefacientes y sustancias que determinen dependencia física o psíquica”.
- **Ley 16579**, Tráfico ilícito de estupefacientes y sustancias sicotrópicas;
- **Decreto-Ley 14.294**, “Estupefacientes. Se regula su comercialización y uso y se establecen medidas contra el comercio ilícito de las drogas”.
- **Recopilación de Normas del Mercado de Valores**, especialmente el Libro III: “Protección del Sistema Financiero contra Actividades Ilícitas”
- **Circulares del Banco Central del Uruguay**, especialmente N° 2046/2009 de fecha 23 de diciembre de 2009 y N° 2.320 de fecha 17 de enero de 2019.
- **Comunicaciones del Banco Central del Uruguay.**

3.2. DERECHO POSITIVO INTERNACIONAL

- Acta Patriótica de los Estados Unidos del 2001, Título III.
- Office of Foreign Assets Control (OFAC).

3.3. ESTÁNDARES Y RECOMENDACIONES INTERNACIONALES

- 40 Recomendaciones de GAFI, de fecha 20 de Junio de 2003;
- 9 Recomendaciones especiales contra el Financiamiento del Terrorismo;
- Normas de Basilea emitidas por el Comité de Basilea sobre Supervisión Bancaria, de Octubre de 2001;
- Principios Wolfsberg contra el Lavado de Activos;
- Informe sobre Tipologías de Lavado de Dinero 1999-2000- Grupo de Trabajo de Acción Financiera sobre Lavado de Dinero;
- Basel Committee Publications, N° 85 "Customer Due Diligence For Banks" February 2003;
- KYC Risk Management, october 2004. Tipologías Regionales de Gafisud, de setiembre de 2005 y febrero de 2007.

4. COMPONENTES DEL SISTEMA

4.1. Políticas y procedimientos para la administración del riesgo de lavado de activos y financiamiento del terrorismo.

Las políticas y procedimientos tendientes a la administración del riesgo en lo que respecta al lavado de activos y financiamiento del terrorismo, varían según se esté en presencia de personas físicas o jurídicas.

La obtención de un contrato previo de gestión de inversiones de fondos con mandato, así como el acuerdo respecto a la estrategia de inversión con el Cliente es un aspecto fundamental del inicio de la relación comercial, junto con el completamiento de las Fichas de Cliente y el Cuestionario a efectos de la clasificación en el Perfil de Cliente, al cual se deberá adjuntar documentación necesaria y suficiente que permita identificar al Cliente. Cuando un potencial

Cliente no esté dispuesto a suscribir un previo acuerdo de gestión de inversiones de fondos y una estrategia de inversión, la Sociedad no podrá entablar una relación comercial con el mismo.

Se le requerirá a los Clientes:

- **PERSONAS FÍSICAS**

- Nombres y apellidos.
- Fecha y lugar de nacimiento
- Estado civil, nombre y documento de identidad del cónyuge
- Tipo y número de documento de identidad
- Domicilio
- Teléfono
- Correo electrónico
- Profesión, oficio o actividad e institución donde la ejerce
- Si ha desempeñado cargo público en los últimos cinco años
- Volumen de ingresos

Estos datos se asentarán en una ficha, la cual será suscrita por el nuevo cliente, quien adjuntará además, fotocopia del documento de identidad.

- **PERSONAS JURIDICAS**

- 1. IDENTIFICACIÓN DEL TITULAR**

- Denominación y tipo Social.
- Nombre Comercial
- Fecha y lugar de constitución
- RUT / Identificación
- Sede social.
- Localidad / Departamento / Provincia / Estado

- Teléfono. Fax. Correo Electrónico
- Actividad Principal.
- Si ha desempeñado algún cargo Público en los últimos cinco años.
- Volumen de Ingresos.

2. IDENTIFICACIÓN DE SOCIOS O ACCIONISTAS

En el caso de personas jurídicas, incluir los datos relativos a *sus accionistas* agregando:

- Identificación Accionista(s) (aportando los datos solicitados a las personas físicas o jurídicas, según corresponda).
- Participación accionaria.
- Beneficiario Final o Controlante de la Sociedad.

Todos los datos referidos, se asentarán en una ficha, la cual será firmada por el o los titulares, conteniendo como mínimo, copia del contrato social, del documento que determina la representación (acta de asamblea o poder) y de los documentos de identidad de las personas físicas, los representantes y los beneficiarios finales. Se debe controlar la representación de la misma de forma anual.

Tanto en el caso de personas físicas como jurídicas, deberán consignarse referencias bancarias y/o personales.

Asimismo, se mantendrán registros de las tareas realizadas en virtud de los contratos de gestión de inversiones de fondos suscriptos con los Clientes.

4.2. Políticas y procedimientos con respecto al personal.

El personal (dependiente o independiente) de Global Family Advisors S.A., así como de terceros que vengán a ser contratados, tercerizados o subcontratados por ella para desempeñar actividades, son responsables de proteger el normal y lícito funcionamiento de la institución ante la eventual

introducción de recursos de procedencia ilícita, de acuerdo con la normativa vigente en materia de prevención del lavado de dinero y financiamiento del terrorismo y con el presente manual.

Al encontrarse frente a un cliente u operación dudosa deberán informar de inmediato al Oficial de Cumplimiento, haciéndole saber los elementos de sospecha (operaciones que, en virtud de su volumen, valor y demás características, no encuadren con el perfil definido para el cliente o que carezcan de justificación creíble), e implementando los controles de prevención previos a la materialización de la operación, suspendiéndola si fuere necesario.

Asimismo, tienen la obligación de estar en contacto permanente con el Oficial de Cumplimiento, respondiendo en tiempo y forma las consultas del mismo acerca de transacciones inusuales reportadas o cualquier otra consulta o requerimiento que este les formule.

El Oficial de Cumplimiento observará cuidadosamente las conductas de los empleados con la finalidad de detectar situaciones que impliquen posibles comportamientos dudosos de los mismos. A tal efecto se solicitará -entre otras cosas- anualmente al personal propio o sub-contratado que estén directamente afectados al atendimento o control de la documentación de los clientes, ya sea que se desempeñe en forma permanente o temporaria, la formulación y presentación de una declaración de bienes e ingresos percibidos a cualquier título. Estas declaraciones sólo serán de acceso al Oficial de Cumplimiento y Directores de la Sociedad.

Se deberá archivar en el legajo de cada funcionario, el compromiso de cumplimiento del presente manual y sus actualizaciones.

Al momento de contratar personal (y constantemente, respecto del personal actual) se considerarán aspectos tales como los antecedentes personales, laborales y patrimoniales, que posibiliten evaluar su situación patrimonial y la adecuación de sus hábitos de consumo. Asimismo, se velará para que el personal cuente con una continua capacitación que les permita conocer la normativa en materia de prevención de lavado de activos y financiamiento del terrorismo, así como reconocer las operaciones que puedan

estar relacionadas con el lavado de activos y el financiamiento del terrorismo y la forma de proceder en cada situación..

4.3. Oficial de Cumplimiento.

El Oficial de Cumplimiento es responsable de la administración del riesgo de lavado de activos y financiamiento del terrorismo, y es un funcionario comprendido dentro de la categoría de personal superior, conforme la definición de la RNMV.

Asimismo, es el responsable de velar por la aplicación de las políticas y procedimientos específicos para la prevención y control del lavado de activos y financiamiento del terrorismo, aprobados por el Directorio de la entidad, y de la observancia del presente Manual.

Deberá promover el adecuado desarrollo de los mecanismos de prevención del lavado de dinero y financiamiento del terrorismo, participando activamente en la formación del personal, y evaluando periódicamente su nivel de integridad.

También, deberá documentar la evaluación de riesgos realizada y los procedimientos de control establecidos para prevenirlos y/o eliminarlos, conservando la información sobre dichos controles. Será el enlace con los organismos competentes reportando todas las operaciones que se consideren sospechosas de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente (Unidad de Información y Análisis Financiero “UIAF”).

Será responsable de consultar, analizar y difundir al personal, en forma periódica, las nuevas Comunicaciones y Circulares del BCU e instrucciones particulares, como así también normas nacionales e internacionales.

5. ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO.

A los efectos del presente manual, se entiende por riesgo la contingencia o posibilidad de un daño que puede sufrir Global Family Advisors S.A., dada su propensión a ser utilizada a través de sus operaciones como instrumento para el lavado de activos y/o financiamiento de actividades terroristas.

El riesgo de LA/FT se materializa a través de los riesgos de **CUMPLIMIENTO, REPUTACIÓN** y de **CONTAGIO**, a los que se expone la entidad, con el consecuente efecto económico negativo que ello puede representar para su estabilidad y para el sistema financiero todo cuando es utilizada para tales actividades.

6. POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE DEBIDA DILIGENCIA RESPECTO DE LOS CLIENTES.

A todos los clientes de la Sociedad (nuevos y actuales al momento de adecuación del presente manual) se les aplicarán procedimientos de debida diligencia, sin excepción (a menos que por el nivel de riesgo detectado, corresponda aplicar el procedimiento de debida diligencia intensificada definido en el numeral siguiente) de modo de poder obtener un adecuado conocimiento del cliente y del beneficiario final efectivo de la transacción.

No se podrá establecer una relación de negocios con un cliente (o deberá cesarse la misma, en caso de ya existir) cuando no sea posible realizar respecto a un cliente en forma completa y adecuada los procedimientos de debida diligencia.

En casos excepcionales, se podrá prescindir la aplicación de los procedimientos de debida diligencia de clientes cuando se tenga constancia de que haciéndolo se estaría alertando a un cliente sospechoso, debiendo comunicar tal circunstancia al Oficial de Cumplimiento y proceder en forma inmediata a reportar al cliente u operación sospechosa a la Unidad de Información y Análisis Financiero del Banco Central del Uruguay, dejando constancia de la prescindencia excepcional de la debida diligencia.

Procedimiento de aceptación de nuevos clientes.

A efectos de la aceptación de nuevos clientes, deberá efectuarse una identificación real, adecuada y completa de los mismos, determinando el legítimo origen de los fondos utilizados.

El objetivo del proceso de identificación de clientes, consiste en verificar la identidad de cualquier persona que pretenda operar con Global Family

Advisors S.A., manteniendo en archivos la información recabada y actualizando la misma periódicamente.

Se deberá verificar si el cliente se encuentra agregado en listas de sospechosos de narcotráfico, terrorismo o lavado de activos.

Asimismo, se deberá verificar la coherencia entre la actividad económica declarada por el cliente con las operaciones que efectivamente realiza.

A todos los efectos indicados ut-supra, deberán recabarse aquellos documentos que acrediten de forma veraz su identidad, personería jurídica, domicilio, capacidad económico - financiera y demás datos que den cuenta de la actividad que el cliente realiza.

Perfil del cliente.

El Oficial de Cumplimiento será quien designe el perfil de actividad de cada cliente. A tales efectos tendrá en cuenta, entre otros, los siguientes elementos: actividad desarrollada y nivel de ingresos, conforme la Metodología para Determinar el Perfil Inversor y el sistema de categorización de clientes definido por la Sociedad y entregado a todos sus empleados

La determinación del perfil consiste en fijar un monto por debajo del cual el cliente podrá operar normalmente sin efectuar mayores esfuerzos de control exhaustivo de documentación adicional. A tal efecto, se establecerá un monto que incluya ingreso de fondos y depósito de títulos en custodia y cantidad de operaciones en un período de tiempo determinado.

Mantenimiento de las Fichas de Clientes.

Las fichas de los clientes admitidos, deberán actualizarse como mínimo una vez al año o cada vez que corresponda, de modo tal de conservar la veracidad y exactitud de sus datos individualizantes, siendo de carga de los mismos, comunicar a Global Family Advisors S.A., cualquier modificación en las fichas originarias.

Se conservarán los registros de todas las operaciones realizadas con clientes o para clientes, así como toda la información obtenida en el proceso de debida diligencia, por un plazo mínimo de 5 (cinco) años después de terminada la relación comercial.

Procedimientos especiales.

1.- Transacciones con personas y empresas residentes en países que no apliquen las recomendaciones del GAFI, o no las apliquen adecuadamente.

Se tomarán especiales recaudos cuando el Cliente resida en territorios que: (a) no sean miembros del Grupo Acción Financiera Internacional (GAFI) o de alguno de los grupos regionales de similar naturaleza; y/o (b) estén siendo objeto de medidas especiales por parte de alguno de los grupos mencionados del GAFI o no aplicarlas suficientemente. Cuando igualmente se contrate con Clientes que residan en los territorios mencionados recientemente se documentará por escrito el origen legítimo de la transacción y se mantendrá la información a disposición de la UIAF.

A efectos de su identificación, se incorpora en la ficha de registro de cliente una declaración acerca del país de residencia, el que deberá ser controlado si se encuentra considerado por Global Family Advisors S.A., como país de “alto riesgo”.

En estas circunstancias, además de la aplicación de los controles de carácter general ya enunciados, se deberá indagar acerca de los motivos por los cuales un cliente residente en otro país, decide operar con esta entidad.

Los resultados del análisis efectuado para determinar el carácter legítimo de las transacciones con personas y empresas - incluidas las instituciones financieras- residentes en estos países, se plasmarán por escrito y se mantendrán a disposición de la Superintendencia de Servicios Financieros.

2.- Personas Políticamente Expuestas.

Son “personas políticamente expuestas”, aquellas que desempeñan o han desempeñado funciones de jerarquía y/o gobierno en el país o en el extranjero, como ser: Jefes de Estado o de Gobierno, Parlamentarios, funcionarios gubernamentales, judiciales o militares de alto mando, empleados importantes de partidos políticos, directores y altos funcionarios de empresas estatales y otras entidades públicas.

Quedan incluidos en esta categoría, las relaciones con clientes que sean familiares y/o asociados cercanos a una persona políticamente expuesta.

Global Family Advisors S.A., aplicará los procedimientos especiales generales ya enunciados, a todos los clientes de esta categoría, como mínimo, hasta cinco años después de que una persona políticamente expuesta haya dejado de desempeñar la función que lo clasifica como tal.

Además del procedimiento de verificación ya señalado, a los efectos de su identificación, se incorporará en la ficha del cliente una declaración acerca del cumplimiento de funciones públicas en los últimos 5 años. Además, el cliente deberá dejar constancia si posee relación familiar directa o es asociado a una persona políticamente expuesta.. En forma adicional a la declaración del cliente indicada precedentemente, se verificará si el cliente es una persona políticamente expuesta a través de la búsqueda de antecedentes en páginas web, en la lista oficial del Banco Central del Uruguay, y en otras listas y bases de datos que brinda un proveedor externo, tales como la lista “World -Check”).

Asimismo, se tomarán medidas razonables extraordinarias para determinar el origen de los fondos, y, en caso de tratarse de personas jurídicas se obtendrá la aprobación de los principales niveles jerárquicos.

3- Transacciones con instituciones financieras del exterior que estén sujetas a regulación y supervisión.

Cuando se brinden servicios a clientes de instituciones financieras del exterior que estén sujetas a regulación y supervisión, y cuyas políticas de prevención del lavado de activos y financiamiento del terrorismo hayan sido evaluadas favorablemente por el Directorio de la Sociedad y cuando se establezca en forma clara la responsabilidad de tales instituciones por el conocimiento de la actividad de dichos clientes y del origen de los fondos manejados en los contratos celebrados a tales efectos; en estos casos Global Family Advisors S.A. podrá limitarse a identificar adecuadamente a los mismos y a la institución financiera del exterior, manteniendo el registro de la información en forma adecuada.

Información Mínima de Clientes.

Al incorporarse a la Sociedad un nuevo Cliente (así como respecto de quienes ya sean Clientes al momento de adecuación del presente Manual), se deberá obtener, **como mínimo**, la siguiente información, así como la contenida en el numeral 4.1. del presente manual:

1. Personas Físicas:

- a) nombre y apellido completo;
- b) fecha y lugar de nacimiento;
- c) copia del documento de identidad o constancia de su consulta o verificación por alguna fuente de información oficial;
- d) número de inscripción en el Registro Único Tributario o en el organismo tributario correspondiente (de corresponder);
- e) estado civil (si está casado o en unión concubinaria reconocida judicialmente, nombre y tipo y número del documento de identidad del cónyuge o concubino y naturaleza del régimen de bienes);
- f) domicilio y número de teléfono;
- g) profesión, oficio o actividad principal;
- h) volumen de ingresos;
- i) correo electrónico.

Se deberá hacer constar expresamente si el cliente está actuando por cuenta propia o en nombre de un tercero y, en este último caso, obtener los mencionados datos respecto del beneficiario final de la transacción.

Asimismo, deberán obtenerse dichos datos respecto de los apoderados del cliente.

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

2. Personas Jurídicas:

- a) denominación;
- b) fecha de constitución;

- c) domicilio y número de teléfono;
- d) número de inscripción en el Registro Único Tributario o en el organismo tributario correspondiente;
- e) documentación acreditante de la constitución en forma de la respectiva entidad y de sus actuales autoridades y representantes;
- f) actividad principal;
- g) volumen de ingresos;
- h) estructura de propiedad y control de la sociedad, estableciendo quiénes son sus accionistas o propietarios y dejando constancia de quién es el beneficiario final o controlante de la sociedad, si fuera otra persona distinta de las anteriores. La identificación de los accionistas o propietarios corresponderá toda vez que los mismos posean un porcentaje del capital superior al 15%;
- i) constancia de inscripción en el Registro de beneficiarios finales (Ley Nro. 19.484 del 5 de enero de 2017), en caso de corresponder dicha inscripción.

Asimismo, se deberán obtener los mencionados datos para las personas físicas que actúen en representación del cliente persona jurídica, así como para los apoderados y autorizados para operar en su nombre frente a la institución, con excepción de lo dispuesto en el literal g). 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 fondos manejados por el cliente.

Nota: para el caso de Fideicomisos, sean estos clientes o beneficiarios finales/controladores/apoderados de un cliente, la obligación de identificar al beneficiario final establecida en el artículo 207.3 de la RNMV alcanzará a las personas físicas que sean beneficiario final o ejerzan el control en relación al fideicomitente, fiduciario y/o beneficiario.

Estará encargado de la correcta y completa recopilación de dicha información el respectivo empleado de la Sociedad que tenga contacto directo con el cliente en cuestión, siendo supervisado en forma directa por el Oficial de

Cumplimiento, a quien deberá acudir en caso de dudas o inconvenientes, y quien será el responsable final de dicha tarea.

En caso de que un Cliente o potencial Cliente se niegue a proporcionar dicha información, en forma total o parcial, deberá suspenderse el servicio hasta tanto la provea, no pudiéndose iniciar la relación comercial en caso de nuevos clientes.

7. PROCEDIMIENTOS DE DEBIDA DILIGENCIA INTENSIFICADA

Cuando de la evaluación de riesgo realizada por la Sociedad conforme con el presente Manual resulte que un cliente u operación es de mayor riesgo que el promedio o aceptable, se aplicarán a su respecto procedimientos de debida diligencia intensificada.

Serán siempre considerados de mayor riesgo:

a) las relaciones comerciales y operaciones con clientes no residentes que provengan de países que no cumplen con los estándares internacionales en materia de lavado de activos y financiamiento del terrorismo.

b) las personas políticamente expuestas, así como sus familiares y asociados cercanos.

c) todas aquellas operaciones que se realizan en circunstancias inusuales conforme a los usos y costumbres de la respectiva actividad.

En aplicación de los procedimientos de debida diligencia intensificada:

i. se obtendrá en forma previa la aprobación de los principales niveles jerárquicos de la Sociedad al establecer o continuar una relación con este tipo de clientes.

ii. se elaborará un informe circunstanciado en el que se incluirá el perfil de actividad asignado para monitorear adecuadamente las transacciones del cliente y se explicitarán todos los elementos que hayan sido considerados para determinar dicho perfil. El informe estará adecuadamente respaldado por documentación que permita establecer la situación patrimonial, económica y financiera o justificar el origen de los fondos manejados por el cliente. A estos efectos, se deberá contar con estados contables con informe de Contador Público, declaraciones de impuestos, estados de responsabilidad, actas de

distribución de utilidades, contratos de compraventa u otra documentación que permita cumplir con lo señalado precedentemente. No obstante ello, en todos los casos se deberá contar con copias de las declaraciones juradas o documentación equivalente presentadas ante la administración tributaria correspondiente. No será necesaria esta exigencia cuando se trate de servicios de referenciamiento, y gestión de portafolios brindados a clientes no residentes de instituciones financieras del exterior que estén sujetas a regulación y supervisión, siempre que:

- la presentación de la referida documentación no sea un requisito establecido por el regulador financiero de la institución financiera del exterior en sus normas de prevención del lavado de activos y financiamiento del terrorismo, y
- se obtenga una constancia emitida por la Administración Tributaria correspondiente o una carta emitida por un profesional o por los representantes del cliente indicando que se encuentra al día con sus obligaciones tributarias.

En el caso de las personas comprendidas en el literal b) (personas políticamente expuestas) cuyas transacciones anuales, de acuerdo con su perfil de actividad, alcancen importes menores a U\$S 120.000 (dólares estadounidenses ciento veinte mil) o su equivalente en otras monedas, o realicen transacciones por hasta dicho monto en el transcurso de un año calendario, sólo se requerirá la documentación que permita establecer la situación patrimonial, económica y financiera o justificar el origen de los fondos manejados por el cliente.

A efectos de determinar dicho umbral, se considerará el volumen acumulado de transacciones.

iii. se aumentará la frecuencia de actualización de la información del cliente.

iv. se realizará un monitoreo más intenso de la relación comercial, incrementando la cantidad y frecuencia de los controles aplicados.

8. PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON EL CONTROL DE OPERACIONES

El procedimiento vinculado con el control de las operaciones está compuesto por los siguientes ítems:

a) Sistema de monitoreo de transacciones que permitan detectar patrones inusuales o sospechosos en el comportamiento de los clientes.

b) Mecanismos especiales de transacciones que resulten inusuales o complejas de gran magnitud.

c) Reporte de operaciones sospechosas o inusuales al BCU

a) Sistema de monitoreo que permita detectar patrones inusuales o sospechosos en el comportamiento de los clientes.

En virtud del volumen actual de clientes, la Sociedad realiza en forma manual y con una periodicidad mensual, un seguimiento de las operaciones de los clientes, mediante el acceso a los estados de cuenta que la Sociedad recibe de los respectivos custodios. El oficial de cumplimiento de la Sociedad lleva un registro con los resultados arrojados por dichos monitoreos. Asimismo, la Sociedad está en permanente contacto con los custodios, quienes realizan -a su vez- procedimientos de monitoreo de las cuentas que los clientes de la Sociedad mantienen en dichas instituciones. No obstante lo anterior, en caso de que el volumen de clientes de la Sociedad aumentara en forma significativa, se evaluará nuevamente el procedimiento manual, considerándose su sustitución por la contratación de un software especializado a estos efectos.

Por operaciones sospechosas se entiende: *“aquellas transacciones efectuadas o no, realizadas en forma periódica o aislada, que, de acuerdo con los usos y costumbres, resulten inusuales, sin justificación económica o legal evidente, o de complejidad inusitada o injustificada”*.

La experiencia internacional ha demostrado la imposibilidad de agotar en una lista todas las transacciones inusuales de los mercados financieros, por lo que a continuación se establecen algunas señales de alerta, no taxativas:

Señales de alerta en lo negocios (perfil del cliente):

- Grandes volúmenes en efectivo, injustificados
- Transferencias electrónicas sin razón
- Operación que no esta de acuerdo con la capacidad económica del cliente.
- Transacciones claramente no rentables para el cliente

Señales de alerta en las operaciones:

- Clientes con direcciones fuera del país.
- Pagos repentinos de grandes préstamos, sin justificación del origen del dinero.
- Transferencias u operaciones con bancos “offshore”, especialmente en jurisdicciones “BONT”.

Señales de alerta de lavado de dinero o bienes en la información:

- Solicitar la excepción de algunos controles o reportes.
- Abstenerse de proporcionar información completa sobre sus operaciones, relaciones comerciales, ubicación.
- Rehusar a dar información para otorgar créditos u otros productos.
- Abrir cuentas sin referencias, direcciones, etc.
- Influir en funcionarios para evitar los controles

Señales de alerta en los empleados:

- Estilo de vida no corresponde con el nivel salarial.
- Renuentes a disfrutar vacaciones.
- Permanecen en la oficina después de la hora de cierre.
- Ausencias del lugar de trabajo, frecuentes e injustificadas.
- Recibo de grandes regalos de algunos clientes.

Toda transacción que implique un desvío significativo del comportamiento del cliente, representa una alerta que deberá ser analizada por el Oficial de Cumplimiento.

b) Mecanismos especiales de transacciones que resulten inusuales o complejas de gran magnitud.

El Oficial de Cumplimiento, deberá registrar la operación inusual como “Reporte de Transacción Inusual”.

En el detalle del tipo de inusualidad deberá marcarse la señal de alerta que corresponda. En caso de no encontrarse la misma en el cuadro relacionado, deberá marcarse el campo “otros” y detallarse su descripción en el cuadro contiguo.

El Oficial de Cumplimiento analizará el caso planteado, a los efectos de determinar si se está en presencia de una operación sospechosa que deba ser reportada a las autoridades.

c) Reporte de operaciones sospechosas al BCU

El Oficial de Cumplimiento deberá confeccionar un Reporte de Operación Sospechosa, para aquellas transacciones que luego de ser investigadas hubieren sido calificadas como inusuales, dentro de las 48 hs. a contar desde la mencionada calificación.

El reporte se integrará en el formulario proporcionado por el BCU, debiéndose observar las siguientes pautas para su integración:

a) Datos individualizantes del cliente o clientes que intervengan en la transacción;

b) En caso de referirse a una persona jurídica aportar los datos identificatorios disponibles de los administradores, directores, socios u otros sujetos vinculados;

c) Datos de la persona destinataria de la operación reportada;

d) Describir e indicar el perfil de la operación reportada: monto, moneda, importe equivalente en dólares, identificando en lo posible el número de cuenta que concierne al movimiento reportado, la institución que administra dicha cuenta y el país de domicilio de la institución;

9. POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CON RESPECTO AL PERSONAL

Los empleados de Global Family Advisors S.A. o de terceros que estén directamente afectados a la atención de clientes o al control de la documentación de éstos, son responsables de proteger su integridad y la de la institución ante la eventual introducción de recursos de procedencia ilícita. La responsabilidad en el cumplimiento de las normas de prevención de lavado de activos corresponde a dichos empleados, de acuerdo con las funciones y el grado de responsabilidad que se le hayan asignado.

Sus responsabilidades en materia de prevención de lavado de activos son, entre otras, las siguientes:

- adecuar sus actos y conductas a principios de lealtad y ética profesional, así como al Código de Conducta de la Sociedad que ésta oportunamente les remita;
- cumplir cabalmente con las normas nacionales e internacionales de prevención del lavado de activos y financiamiento del terrorismo, así como los estándares internacionales en la materia;
- ante la eventualidad de encontrarse frente a una operación sospechosa o dudosa, deberán informar de tal circunstancia al Oficial de Cumplimiento en ese mismo instante, entregándole los elementos reunidos;
- implementar los controles de prevención del lavado de dinero y de prevención del financiamiento del terrorismo previos a la materialización de la operación;
- tener un cabal conocimiento del presente Manual, así como de la normativa nacional e internacional, vigentes en la materia;

- conocer los contenidos de las guías de transacciones sospechosas o inusuales, dictadas por la UIAF;
- definir políticas y procedimientos de debida diligencia respecto a los clientes con los que se opera, de forma tal de obtener un adecuado conocimiento de los mismos, prestando especial atención al volumen y a la índole de los negocios u otras actividades económicas que éstos desarrollen. Las políticas y procedimientos referidos deberán contener medidas razonables para obtener, actualizar y conservar información acerca de la verdadera identidad de las personas en cuyo beneficio se lleve a cabo una transacción, determinando el beneficiario final en todos los casos.
- no poner en conocimiento de las personas involucradas ni de terceros, las actuaciones o informes que se realicen en cumplimiento de su deber de informar o en respuesta a una solicitud de información que se le haya formulado, debiendo asegurar la confidencialidad.

El Oficial de Cumplimiento deberá observar cuidadosamente el comportamiento del personal, con la finalidad de detectar e informar situaciones que impliquen posibles comportamientos dudosos o inusual cambio en el estilo de vida.

Deberá solicitarse anualmente a las personas que mantengan tratos con los clientes, la presentación de una declaración de bienes e ingresos percibidos a cualquier título. Tendrán acceso exclusivo a las mismas, el Oficial de Cumplimiento y los Directores de la entidad, debiendo conservarse a resguardo por un período no inferior a 3 años desde que un funcionario cesa en sus actividades en la entidad por cualquier motivo.

Ante la contratación de nuevos funcionarios, se solicitará la declaración señalada precedentemente, dentro de los 30 días de comenzada la relación laboral. En todos los casos, previo a la incorporación de un nuevo funcionario se deberá:

- a) Chequear que su nombre no se encuentre registrado en las listas públicas de anti-clientes, dadas a conocer por los organismos internacionales.

- b) Solicitar y verificar al menos tres referencias personales y una bancaria, si hubiere.
- c) Verificar que no se encuentre sancionado en los registros del BCU.

Al momento de contratar personal en la empresa (tanto propio como tercerizado) será especialmente tenido en cuenta la capacitación de que dispongan los candidatos en la materia del presente Manual.

10. OFICIAL DE CUMPLIMIENTO

10.1. Concepto

Es el ejecutivo designado por el máximo órgano de la Sociedad, para que asuma las responsabilidades de verificar la aplicación de la ley, formular y ejecutar procedimientos y diseñar controles adecuados, efectivos y de calidad, con el propósito de prevenir la utilización de la entidad para el lavado de dinero, financiamiento del terrorismo y/o cualquier otra actividad ilícita.

El Oficial de Cumplimiento es un funcionario comprendido dentro de la categoría de “personal superior” (artículo 143 RNMV). Dicha función podrá ser desempeñada por uno de los propietarios de la empresa.

El Oficial de Cumplimiento deberá estar radicado permanentemente en el país y contar con la capacitación y jerarquía dentro de la organización y los recursos humanos y materiales necesarios para desempeñar su tarea en forma autónoma y eficiente.

10.2. Funciones del Oficial de Cumplimiento.

El Oficial de Cumplimiento será el responsable de la implantación, seguimiento y control del adecuado funcionamiento del sistema preventivo, debiendo promover la permanente actualización de las políticas y procedimientos aplicados por la institución en la materia. Además, será el funcionario que servirá de enlace con los organismos competentes.

El "Oficial de Cumplimiento" es el empleado responsable de velar por la correcta aplicación de los procedimientos específicos para la prevención y control del lavado de activos, establecidos al interior de la entidad y de la

observancia del presente manual, por parte de todos y cada uno de los empleados (propios o tercerizados) en el desarrollo de sus funciones.

En relación con la **política del conocimiento del cliente**, la labor del oficial de cumplimiento se debe dirigir a:

- Participar con los directivos de la entidad y las áreas de mercadeo en la definición de la política del conocimiento del cliente.
- Coordinar la difusión de esta política.
- Verificar que los empleados encargados de vincular a los clientes apliquen la política de conocimiento del cliente; es decir, que soliciten y documenten, en formularios especialmente diseñados para el efecto y con visitas, la información sobre sus datos personales y su actividad económica.
- Su labor es verificar que sea obtenida la información necesaria de los clientes que permita un control de sus operaciones. Si la información no contiene los datos suficientes para conocer al cliente, podrá solicitar que ésta se complete.
- Vigilar que los datos suministrados por los clientes se verifiquen y actualicen periódicamente a través de los medios necesarios y en la forma en que la entidad considere más eficaz.
- Finalmente, debe verificar que la entidad aplique los instrumentos necesarios para alcanzar el conocimiento del mercado en que sus clientes desarrollan su actividad comercial.

11. EVALUACION DEL SISTEMA

Con el fin de asegurar un correcto y eficaz funcionamiento del sistema adoptado por Global Family Advisors S.A. para prevenirse de ser utilizada en el lavado de activos y/o en el financiamiento de actividades terroristas, el Oficial de Cumplimiento deberá elaborar y elevar a consideración del Directorio de la Sociedad un informe anual de las operaciones efectuadas, el que deberá contener, entre otras cosas y como mínimo:

- cantidad de operaciones efectuadas en el año;
- monto de cada una de las operaciones;
- monto de los activos bajo manejo de la Sociedad;
- cantidad de operaciones denominadas “sospechosas” o “inusuales”;
- cantidad y detalle de reportes cursados a la autoridad competente (en caso de corresponder);
- país de residencia de los operadores;
- país de procedencia de los activos.

Dicho informe, deberá evaluar las políticas y procedimientos previstos en el Manual, sugiriendo las modificaciones o sustituciones que se estimen pertinentes.

12. ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

El presente Manual deberá ser revisado constantemente y actualizado de acuerdo a las sugerencias efectuadas por los auditores o asesores externos de la Sociedad y/o por el Oficial de Cumplimiento, así como por los directivos o propietarios de la empresa, teniendo en consideración los siguientes aspectos, entre otros:

- modificaciones en la normativa nacional e internacional vigentes;
- inconvenientes que se susciten durante la aplicación del Manual;
- sugerencias de autoridades y/o gente idónea en la materia.