



*Manual de Prevención del Lavado de
Activos, el Financiamiento del
Terrorismo y el Financiamiento de la
Proliferación de Armas de Destrucción
Masiva*

FEMAI S.A.

Aprobado por Acta de Directorio del 15 de abril de 2021



Contenido

1. INTRODUCCIÓN	5
1.1. Marco regulatorio aplicable	5
1.2. Conceptos Básicos	5
2. SISTEMA DE PREVENCIÓN	8
2.1. Antecedentes	8
2.2. Objetivos del Sistema de Prevención	8
2.3. Ámbito de Aplicación	9
2.4. Contenido del Sistema de Prevención	9
3. ESTRUCTURA DE PREVENCIÓN	9
3.1. Directorio	9
3.2. Oficial de Cumplimiento.....	10
4. POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE DEBIDA DILIGENCIA y ACEPTACION DE CLIENTES	11
4.1. Política de Aceptación de Clientes.....	13
4.2. Concepto de Clientes Ocasionales	13
4.3. Proceso de Debida Diligencia para Clientes Ocasionales	14
4.4. Proceso de Debida Diligencia del Cliente Habitual	14
4.4.1. Verificación de la identidad del Cliente y Beneficiario Final	16
4.4.2. Verificación de los antecedentes del Cliente.....	17
4.4.3. Actividad económica del Cliente	18
4.4.4. Categorización de los clientes en función del riesgo.....	18
4.4.5. Aprobación de la relación comercial.....	19
4.4.6. Definición del Perfil Transaccional del Cliente	20
5. DEBIDA DILIGENCIA AMPLIADA.....	21
5.1. Proceso de Debida Diligencia Ampliada (DDA)	21
5.2. Requerimientos Especiales para ciertas categorías de clientes, productos o servicios	21
5.2.1. Cuentas de Corresponsalía	21
5.2.2. Relaciones con contrapartes institucionales	22
5.2.3. Personas Políticamente Expuestas.....	22
5.2.4. Transacciones con personas y empresas residentes en países o territorios que no apliquen las recomendaciones del GAFI o no las apliquen suficientemente.	22



5.2.5. Transacciones cursadas por personas que en forma habitual manejen fondos de terceros.	23
5.2.6. Clientes sujeto a regulación y supervisión de la Secretaria Nacional contra el Lavado de Activos y el Financiamiento del Terrorismo.	25
5.2.7. Clientes que manejan fondos provenientes de la venta de inmuebles propios	25
5.2.8. Compra de cheques girados contra bancos del exterior	25
5.2.9. Tercerización de procedimientos de debida diligencia de clientes	26
6. POLÍTICAS RELATIVAS A LA CONSERVACIÓN y ACTUALIZACION DE DOCUMENTACIÓN	26
6.1. Conservación.....	26
6.2. Actualización.....	26
7. PROCESO DE MONITOREO DE TRANSACCIONES	27
7.1. Reporte de operaciones que exceden los Límites Operativos	27
7.2. Reporte de operaciones de clientes que operan por debajo de los Límites Operativos....	27
7.3. Reporte de clientes sin perfil asignado.....	27
7.4. Reporte de monitoreo de clientes ocasionales.....	28
7.5. Estructuración de operaciones.....	28
7.6. Otros reportes	29
7.7. Análisis especiales de transacciones	29
8. REPORTE DE OPERACIONES SOSPECHOSAS.....	29
8.1. Señales de Alerta.....	29
8.1.1. Concepto	29
8.1.2 Listado de Señales de Alerta	30
8.2. Reporte interno de operaciones inusuales	32
8.3. Registro de casos.....	32
8.4. Reporte de operaciones sospechosas al BCU y requerimientos de información.....	33
9. INFORMACION AL BANCO CENTRAL DEL URUGUAY	34
9.1. Reporte de transacciones financieras al Banco Central del Uruguay	34
9.2. Información al Banco Central del Uruguay sobre bienes vinculados con el terrorismo ..	34
9.3. Información sobre transporte de valores por frontera	35
10. POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS RESPECTO AL PERSONAL.....	35
10.1. Conozca su empleado.....	35
10.1.1. Incorporación del Personal.....	35
10.1.2. Evaluación del Personal	36



10.1.3. Legajo del Funcionario.....	36
10.1.4. Código de Conducta	37
10.2. Capacitación del personal.....	37
10.3. Violación de las políticas y procedimientos de prevención	37
11. EVALUACION DEL SISTEMA DE PREVENCIÓN	38
12. ACTUALIZACION DEL MANUAL	39
Anexo 1 – Lista de Verificación Cliente Ocasional – Persona Física.....	41
Anexo 2 - Lista de Verificación Cliente Ocasional - Persona Jurídica	42
Anexo 3 – Lista de Verificación Cliente Habitual – Persona Física	43
Anexo 4 – Lista de Verificación Cliente Habitual – Persona Jurídica	44
Anexo 5 – Ficha de identificación de Cliente Habitual – Persona Física	45
Anexo 6 – Ficha de identificación de Cliente Habitual – Persona Jurídica	47
Anexo 7 – Declaratoria de Origen y Destino Legítimo de Fondos	49
Anexo 8 – Declaración de beneficiario efectivo	50
Anexo 9 – Perfil transaccional y riesgo del cliente	52
Anexo 10 – Registro del cliente del cliente.....	54



1. INTRODUCCIÓN

El Sistema de Prevención del Lavado de Activos, de Financiamiento del Terrorismo y del Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva (en adelante Sistema de Prevención), adoptado por **FEMAI S.A.**, contenido en el presente Manual y aprobado por acta de directorio de fecha 15 de abril de 2021, se ajusta a su operativa como Casa de Cambio uruguaya y, en tal condición, cumple con las normas generales y particulares vigentes.

1.1. Marco regulatorio aplicable

El presente Sistema de Prevención incluye las políticas y procedimientos de prevención y control, así como las estructuras orgánicas establecidas por la empresa, con la finalidad de evitar que la misma sea utilizada en maniobras tendientes a la legitimación de activos provenientes de actividades delictivas y a la financiación del terrorismo. A tales efectos, le sirven de sustento normativo las leyes No. 19.574 de 20 de diciembre de 2017, la Ley No. 19.749 del 15 de mayo de 2019, el Decreto 136/019, el Decreto 379/018 y las Circulares y Comunicaciones emitidas por el Banco Central del Uruguay (en adelante BCU).

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

A) Definición del Lavado de Activos

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

B) El Proceso del Lavado de Activos

Desde el punto de vista teórico, se reconocen en el proceso de Lavado de Activos 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.

- 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 movilizadas 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".

C) Origen ilícito o delictivo

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

- Narcotráfico y delitos conexos.
- 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
- Copamiento 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



D) Concepto de Financiación del Terrorismo

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

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

E) Relación entre el Lavado de Activos y la Financiación del Terrorismo

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

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

F) Concepto de Financiamiento a la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva

El Grupo de Acción Financiera Internacional (GAFI) incluyó en las 40 Recomendaciones publicadas en Febrero del año 2012, una nueva recomendación, identificada con el número 7, por la cual, los estados deben adoptar medidas orientadas a prevenir, suprimir y desarticular la proliferación de armas de destrucción masiva y su financiamiento.

Se entiende que el Financiamiento de la Proliferación “es todo acto que provea fondos o utilice servicios financieros, en todo o en parte, para la fabricación, adquisición, posesión, desarrollo, exportación, trasiego de material, fraccionamiento, transporte, transferencia, depósito o uso de armas nucleares, químicas o biológicas, sus medios de lanzamiento y otros materiales relacionados (incluyendo tecnologías y bienes de uso dual para propósitos ilegítimos) en contravención de las leyes nacionales u obligaciones internacionales, cuando esto último sea aplicable”.



2. SISTEMA DE PREVENCIÓN

2.1. Antecedentes

Como muestra del alto grado de compromiso de los máximos niveles de conducción de la Empresa con las tareas de prevención, Directorio de FEMAI S.A., ha establecido que la lucha contra el lavado de dinero proveniente de actividades delictivas es prioritaria dentro de la organización y que ninguna utilidad o fuente de negocios puede ser justificada, si con ella se corre el riesgo de ayudar a quienes pretenden utilizar nuestros servicios con esos fines.

2.2. Objetivos del Sistema de Prevención

- Establecer políticas y procedimientos de prevención y control que aseguren el cabal cumplimiento de las normas y regulaciones vigentes;
- Asegurar a nuestros Clientes que FEMAI S.A. aplica las mejores prácticas de prevención, en concordancia con los principales estándares internacionales: Recomendaciones de GAFI/FATF, Ley Patriótica, disposiciones de OFAC;
- Implementar políticas y procedimientos respecto del personal de la Empresa que aseguren un alto nivel de integridad del mismo, así como su continúa capacitación y entrenamiento en prevención del Lavado de Activos, de Financiamiento del Terrorismo y del Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva;
- Aplicar una política de Debida Diligencia del Cliente que permita, conocer el beneficiario efectivo¹ 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 las transacciones inusuales o sospechosas, en los términos del artículo 12 de la Ley 19.574 y de la reglamentación emitida por el Banco Central del Uruguay (art. 313 de la Recopilación de Normas y Control del Sistema Financiero y Comunicación No. 2014/108);
- Cumplir con la obligación de informar a la Unidad de Información y Análisis Financiero del Banco Central del Uruguay, si se verifica la existencia de activos vinculados con terroristas u organizaciones terroristas (art. 12 de la Ley 19.574, del art. 314 de la Recopilación de Normas y Control del Sistema Financiero y el art.3 de la Ley 19.749, y el art. 3 y 5 del decreto 136/019).

¹ Se entiende por “beneficiario final” a la o las personas físicas que son las propietarias finales o tienen el control final de la operativa de un cliente y/o las personas en cuyo nombre se realiza una operación. El término también comprende a aquellas personas físicas que ejercen el control efectivo final sobre una persona jurídica, un fideicomiso, un fondo de inversión u otros patrimonios de afectación independientes (artículo 295 de la R.N.R.C.S.F).



2.3. Ámbito de Aplicación

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

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

2.4. Contenido del Sistema de Prevención

El Sistema de Prevención se compone de los siguientes elementos:

- Estructura de Prevención
- Políticas y Procedimientos de Debida Diligencia y aceptación de Clientes
- Políticas y procedimientos para la administración del riesgo de LA y FT
- Proceso de Monitoreo
- Reporte de Operaciones Sospechosas
- Información al Banco Central del Uruguay
- Políticas y Procedimientos respecto al Personal
- Revisión del Sistema de Prevención

3. ESTRUCTURA DE PREVENCIÓN

3.1. Directorio

En el proceso de prevención y control del lavado de activos, de financiación del terrorismo y de financiación de la proliferación de armas de destrucción masiva, serán responsabilidades del Directorio de FEMAI S.A., entre otras, las siguientes:

- a. Adoptar el Código de Conducta, disponer su cumplimiento y difusión y aprobar sus actualizaciones;
- b. Aprobar el Manual de Procedimientos para la Prevención del Lavado de Activos, el Financiamiento del Terrorismo y el Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva adoptado por FEMAI S.A., así como sus actualizaciones;
- c. Aprobar en forma anual la gestión desarrollada por el Oficial de Cumplimiento;
- d. Designar al Oficial de Cumplimiento de la Empresa;
- e. Resolver la aplicación de correctivos disciplinarios por violaciones contenidas en el presente Manual.



3.2. Oficial de Cumplimiento

El Oficial de Cumplimiento de FEMAI S.A. será el responsable de la implementación, seguimiento y control del adecuado funcionamiento del Sistema de Prevención.

El mismo será un funcionario comprendido en la categoría de personal superior, acorde a las responsabilidades que asume. Asimismo, debe estar radicado en el país y contar con la capacitación, la jerarquía y los recursos humanos y materiales necesarios para desempeñar su tarea en forma autónoma y eficiente. El Oficial de Cumplimiento deberá tener claro que su obligación de controlar, no podrá verse limitada a lo que es notorio o groseramente visible. Dada la habitualidad y profesionalidad del negocio de FEMAI S.A., es esperable que la Empresa y su Oficial de Cumplimiento desarrollen una diligencia superior a la que podría esperarse de cualquier persona sin su conocimiento de negocio.

Serán funciones del Oficial de Cumplimiento:

- a. Verificar el cumplimiento de la totalidad de los procedimientos de prevención y control adoptados por la firma;
- b. Evaluar la eficacia del Sistema de Prevención adoptado y su conformidad con las leyes y demás regulaciones, informando al Directorio respecto de la necesidad y conveniencia de su modificación;
- c. Tomar conocimiento de toda operación, cualquiera sea su monto que, por sus características (complejidad, falta de justificación económica o legal evidente, etc.) o bien por la actitud del Cliente, se aparte de lo habitual;
- d. Efectuar un análisis de dicha transacción inusual. A efectos del análisis, el Oficial deberá recabar toda la documentación relacionada con esa operación y revisar la información contenida en la Carpeta de Cliente, así como su comportamiento anterior, generando, a tales efectos, un archivo de antecedentes;
- e. Revisar los reportes 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;
- f. Desarrollar informes de gestión con los resultados obtenidos del monitoreo mensual de operaciones;
- g. Planificar y dirigir los cursos de Capacitación en la materia. En tal sentido, deberá confeccionar y someter a aprobación el Plan Anual de Capacitación;
- h. Efectuar, en forma anual una evaluación de todo el personal, a efectos de detectar cambios de relevancia en el comportamiento o en el estilo de vida y hábitos de consumo de los mismos. Deberá dejarse constancia expresa de dicha evaluación en el Legajo del funcionario;
- i. Vigilar los aspectos vinculados con el cumplimiento de las obligaciones vinculadas con el Reporte Sistemático de Operaciones al Banco Central del Uruguay, de acuerdo con las normas generales e instrucciones particulares dictadas por dicho organismo regulador;



j. Orientar sobre la conservación de los documentos relativos a la prevención de Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo y Financiación de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva, de modo que éstos se archiven y custodien debidamente;

k. Efectuar el cruce de toda la base de clientes de la Empresa contra las listas de Naciones Unidas (ONU), de la Office of Foreign Assets Control (OFAC), de PEP emitida por el Banco Central del Uruguay y Anticlientes; con la frecuencia de actualización de información que establece la normativa BCU.

l. Velar por la actualización de las listas de antecedentes negativos (ONU, OFAC, PEP emitida por el Banco Central del Uruguay y Anticlientes) incorporadas al Sistema, a efectos de que el cruce automático se realice siempre contra una versión actualizada de las mismas. La actualización de las listas de ONU y OFAC, se efectuará mensualmente, la actualización de la lista de PEP emitida por el Banco Central del Uruguay cuando lo disponga el organismo emisor.

m. Servir de enlace con la Unidad de Información y Análisis Financiero del Banco Central del Uruguay u otro organismo con competencia en la materia;

n. Efectuar el seguimiento de las recomendaciones o instrucciones que, en la materia, le formulen la Superintendencia de Instituciones de Intermediación Financiera (SIIF) del Banco Central del Uruguay, la Unidad de Información y Análisis Financiero, o los auditores;

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

Las responsabilidades y facultades establecidas anteriormente, serán de aplicación al funcionario designado como alerno cuando, en ausencia del Oficial de Cumplimiento o por cualquier otra circunstancia que así lo amerite, desempeñe las funciones reservadas para el Oficial de Cumplimiento.

4. POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE DEBIDA DILIGENCIA y ACEPTACION DE CLIENTES

De acuerdo con las políticas y procedimientos de Debida Diligencia del Cliente establecidos por FEMAI 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.

Asimismo, el deber de identificación contemplará a todos aquellos clientes que, no alcanzando el umbral citado en el párrafo anterior, operen por un monto mensual acumulado equivalente a USD 10.000.

Al inicio de la relación comercial, los funcionarios encargados de la relación con el Cliente deberán obtener las informaciones y documentaciones que permitan establecer, registrar y



verificar la identidad del Cliente, efectuar una apreciación razonable de su actividad económica y relacionarla con la naturaleza y el propósito de las transacciones que se espera desarrolle.

En ningún caso, podrá iniciarse una nueva relación comercial, cuando no puedan aplicarse los procedimientos de debida diligencia antes referidos y sin que medie un contacto personal con el Cliente. Cuando se aprecie la primera hipótesis, FEMAI S.A. pondrá fin a la relación comercial, procediendo a considerar la pertinencia de realizar un reporte de operación sospechosa a la UIAF.

Se deberá documentar el contacto personal en los siguientes casos, según el artículo 294.1 de la RNRCFSF:

- Clientes que realizan actividad económica (personas físicas o jurídicas que realizan actividades comerciales, industriales, agrícolas, financieras, profesionales, etc.)
 - Cuando se trate de clientes cuyas transacciones anuales, de acuerdo con su perfil de actividad, alcancen importes superiores a USD 1.500.000 o su equivalente en otras monedas, o realicen transacciones por dicho monto en el transcurso de un año calendario, el contacto personal de la institución o terceros en el marco del artículo 304 de la RNRCFSF, deberá ser con el titular, representante o apoderado.
 - En el caso de clientes que sin cumplir con la condición anterior, sus transacciones anuales alcancen importes superiores a USD 120.000 o su equivalente en otras monedas, o realicen transacciones por dicho monto en el transcurso de un año calendario, el contacto personal podrá ser realizada por otra entidad financiera local o del exterior inscrita ante el organismo de contralor de su país para realizar actividades financieras, o por un escribano o quien cumpla esa función en el exterior, debiéndose obtener la correspondiente certificación de que dicho contacto fue realizado.
- Clientes que no realizan una actividad económica (personas físicas y jurídicas no comprendidas en el punto anterior, incluyendo a las sociedades que se utilicen como vehículo de inversión, las sociedades cuya principal o única función es la de tener o administrar la propiedad de otras sociedades o compañías, los fideicomisos, entre otros).
 - Cuando se trate de clientes cuyas transacciones anuales, de acuerdo con su perfil de actividad, alcancen importes superiores a USD 500.000 o su equivalente en otras monedas (para no residentes), o importes superiores a USD 1.000.000 (para residentes), la identidad del cliente deberá verificarse mediante el contacto personal con alguno de los beneficiarios finales, realizado por la institución o por terceros, debiendo constar que se mantuvo dicho contacto en la copia del documento de identificación utilizado como medio de verificación.
 - En el caso de clientes que, sin cumplir la condición anterior, sus transacciones anuales alcancen importes superiores a USD 120.000 o su equivalente, o realicen transacciones por dicho monto en el transcurso de un año calendario, la verificación podrá ser realizada por otra entidad financiera local o del exterior inscrita ante el organismo de contralor de su país para realizar actividades financieras, o por un escribano o quien cumpla su función en el exterior, debiéndose obtener la correspondiente certificación de que dicho contacto fue realizado.

Los procedimientos de verificación de la identidad de clientes podrán aplicarse luego de iniciada la relación comercial siempre que sea necesario para no interrumpir el curso normal de la actividad. Se dispondrá de un plazo máximo de 60 días constados desde el inicio del vínculo o de que se cumpla con las condiciones enumeradas precedentemente, período durante el cual se realizará un monitoreo más intenso de las transacciones del cliente.



Asimismo, las políticas y procedimientos prevén que, en casos excepcionales, las instituciones no completen la debida diligencia cuando adviertan que de hacerlo se estaría alertando al cliente, debiendo reportar dicha situación a la UIAF de forma inmediata.

4.1. Política de Aceptación de Clientes

Constituye política de FEMAI 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 FEMAI 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 Empresa.
- 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 Empresa.
- Personas físicas o jurídicas que sobre las que se disponga de información de la que se deduzca que pueden estar vinculados con actividades de naturaleza delictiva, especialmente aquellos supuestamente relacionados con el narcotráfico, terrorismo, o crimen organizado, NO serán aceptados.
- Personas físicas o jurídicas que presenten negocios cuya naturaleza haga imposible la verificación de la legitimidad de las actividades o la procedencia de los fondos o que presenten un perfil transaccional incompatible e infundamentado con su situación patrimonial
- Personas físicas o jurídicas que presten servicios financieros en forma encubierta.

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 mencionado umbral, se los deberá categorizar como Clientes Habituales, debiendo aplicar los procedimientos de Debida Diligencia del Cliente previstos en el numeral 4.4 del presente Manual.



4.3. Proceso de Debida Diligencia para Clientes Ocasionales

Para aquellos clientes que cumplan con las condiciones establecidas en 4.2, se solicitará la siguiente información mínima:

a) Persona Física:

- Formulario “Registro de Cliente Ocasional - Persona Física” completo y firmado-
- Copia 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 X);
- 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 efectuará en forma automática el cruce del Cliente con las listas de terroristas y/u organizaciones terroristas que publican 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 FEMAI 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” (Anexo 5), completo y debidamente firmada por el Cliente.
- Declaratoria de Origen y Destino Legítimo de Fondos (Anexo 7).
- Copia de Documento de Identidad del Cliente o constancia de su consulta o verificación por alguna fuente de información oficial.
- Número de inscripción en el Registro Único Tributario o en el organismo tributario correspondiente.
- Documentación que acredite la existencia de mandatarios, cuando corresponda
- Copia de documento de identidad de mandatarios, cuando corresponda
- Documentación de respaldo de la actividad económica o profesión desarrollada por el Cliente y del volumen de ingresos, cuando corresponda, (ver numeral 4.4.3).



Se deberá establecer si el Cliente actúa por cuenta propia o en nombre de un tercero y en este último caso, se deberá identificar al beneficiario final² 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” (Anexo 6) completa y debidamente firmada por, al menos, un representante de la persona jurídica.
- Declaratoria de Origen y Destino Legítimo de Fondos (Anexo 7).
- Documentación que acredite el domicilio de la Institución.
- Fotocopia tarjeta de RUT u otro documento de identificación tributaria del exterior (CUIT, CGC, etc.).
- Copia autenticada del Contrato Social o Estatuto 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 representantes y mandatarios en caso de corresponder.
- Identificación de los accionistas o socios mayoritarios. Se deberá identificar a todos aquellos socios o accionistas que posean una participación en el capital de la sociedad superior al 15%. (Anexo 8)
- Documentación de respaldo de la actividad económica del Cliente y del origen de los fondos, cuando corresponda, (ver numeral 4.4.3)

- Constancia de inscripción en el Registro de beneficiarios finales (Ley 19.484).
- Copia del Manual de Prevención y/o carta indicando existencia de políticas de prevención, cuando se trate de sujetos regulados. Cuestionario PLD y FT, cuando se trate de sujetos regulados no bancarios.

Se deberán obtener respecto de los siguientes sujetos: beneficiario final, las personas que actúen en representación del cliente persona jurídica, apoderados y autorizados a operar, los datos que se requieren para la persona física. 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.

² 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.



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

- Formulario Check list correspondiente (Anexo 3.4 o 3.5), firmado por el Oficial de Cumplimiento, como constancia de las verificaciones y controles realizados, y por el funcionario responsable de la aprobación del Cliente;
- Constancia de las verificaciones de Antecedentes (listas ONU, OFAC y otras búsquedas web, etc.);
- Formulario “Conozca a su Cliente” (Anexo 4), firmado por el funcionario responsable de la relación con el Cliente, cuando corresponda.

4.4.1. 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 de la misma deberán realizar todos los esfuerzos necesarios para determinar y verificar la identidad del Cliente (persona física o jurídica), de sus representantes y apoderados, así como para 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 procederá a la verificación de la identidad del Cliente a través de métodos documentales. En tal sentido, solicitará el Documento de Identidad del Cliente (persona física) y de sus representantes, en el caso de personas jurídicas, conservando copia de los mismos e incorporándola a la Carpeta del Cliente.

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

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.

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

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

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



4.4.2. Verificación de los antecedentes del Cliente

Para la vinculación de un nuevo Cliente, se deberán verificar los antecedentes del cliente y sus representantes, apoderados/autorizados a operar frente a la Institución y socios o accionistas mayoritarios, en el caso de personas jurídicas, así como de sus beneficiarios finales.

- Cruce con las listas de ONU, OFAC, PEP emitida por el Banco Central del Uruguay y Anticlientes interna

El Sistema Dynatech Compliance efectúa, en forma automática, el cruce del potencial Cliente y sus representantes, apoderados/autorizados a operar frente a la Institución y socios o accionistas mayoritarios, en el caso de personas jurídicas, así como de los beneficiarios finales con la base de datos de Anticlientes que mantiene el propio sistema. La misma es formulada en base a las listas de terroristas y/u organizaciones terroristas que publican 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, entre otras).

Esta verificación se efectúa al ingresar el potencial Cliente al Sistema y con una periodicidad mínima mensual. El chequeo contra la lista ONU se llevará a cabo, además, cada vez que los organismos emisores realicen modificaciones a la misma.

Cuando, como resultado del cruce contra las listas de OFAC y ONU, se detectan coincidencias en el nombre del potencial cliente (persona física o jurídica) u otros sujetos involucrados en la operación en cuestión (representantes, apoderados/autorizados a operar frente a la Institución, beneficiarios finales de los fondos, beneficiarios de giros), se deberá obtener información adicional que permita descartar o confirmar si dichas personas o entidades se encuentran incluidas en las listas de referencia (nombre completo, número de documento, fecha de nacimiento, entre otras).

Si con la información adicional obtenida, continúa siendo dudosa la pertenencia de la persona o entidad en alguna de las listas mencionadas o incluso se confirma su inclusión, la transacción no debe efectuarse y se deberá dar inmediato aviso al Oficial de Cumplimiento a efectos de dar inicio al procedimiento previsto para el reporte de operaciones sospechosas y eventual congelamiento de fondos.

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 Oficial de Cumplimiento, a efectos de que el mismo evalúe la necesidad de formular un ROS.

- Identificación de Personas Políticamente Expuestas

Se deberá establecer si el potencial Cliente o sus representantes y mandatarios, en el caso de Personas Jurídicas, son Personas Políticamente Expuestas (PEP³), en cuyo caso deberá

³ “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 o militares de alta jerarquía, empleados



clasificarse al Cliente como de Riesgo Alto y se aplicará el proceso de Debida Diligencia Intensificada (Numeral 4.5 del presente Manual).

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

4.4.3. Actividad económica del Cliente

Los funcionarios comerciales deberán obtener aquellas informaciones que les permitan conocer la naturaleza y el volumen de la actividad económica, negocio o profesión del Cliente, a efectos de comprender y evaluar la razonabilidad de las operaciones que éste realiza a través de nuestra Empresa.

Adicionalmente, para aquellos clientes que operen por montos significativos (operaciones mayores a USD 100.000) o estén ubicados en la categoría de mayor riesgo, se deberá obtener documentos que permitan establecer la situación patrimonial, económica y financiera o justificar el origen de los fondos manejados por el cliente (estados contables, declaraciones de impuestos, estados de responsabilidad u otra documentación o información alternativa, recibos de sueldos, certificados de ingresos, entre otros).

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

El funcionario responsable de la relación con el Cliente deberá confeccionar un informe documentando aspectos tales como: antigüedad de la vinculación con ese cliente, visitas efectuadas, actividad o profesión conocida, origen de los fondos (especialmente si no proviene de la actividad o profesión señalada) y elementos tomados en cuenta para la asignación del perfil del cliente (productos o servicios que ese cliente utiliza o prevé utilizar, motivo de las transacciones, existencia de documentación económico financiera de respaldo). Asimismo, deberá identificar al beneficiario final de los fondos o transacciones (cuando se trate de un tercero o bien accionistas y socios mayoritarios de la persona jurídica).

4.4.4. Categorización de los clientes en función del riesgo

La Empresa ha definido tres Categorías de Riesgo de lavado de activos: Clientes de Riesgo Alto, Clientes de Riesgo Medio y Clientes de Riesgo Bajo.

importantes de partidos políticos, directores y altos funcionarios de empresas estatales y otras entidades públicas.” (art. 301 R.N.R.C.S.F).



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:

<u>Ponderación</u>	<u>Factor de Riesgo</u>
25%	Actividad Económica
25%	Calidad de PEP
10%	País de Incorporación o Residencia
25%	Opera por cuenta de terceros
15%	Montos Significativos
100%	TOTAL

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). Dichas tablas con las escalas internas asignadas a cada factor de riesgo, son administradas por el Oficial de Cumplimiento.

Calificación de riesgo del Cliente

El Sistema asigna en forma automática la categoría de riesgo del Cliente, en función del puntaje total obtenido, conforme las ponderaciones mencionadas en el párrafo anterior, de acuerdo con el siguiente puntaje:

<u>Categoría de Riesgo</u>	<u>Puntaje Final</u>
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

4.4.5. Aprobación de la relación comercial

Toda nueva relación comercial deberá contar con la aprobación del Encargado de Sucursal.

Deberá dejarse constancia expresa de la aprobación (fecha y firma del funcionario autorizado) en el Formulario Lista de Verificación de Cliente (Anexo 1, 2, 3 y 4).

Para el caso de Clientes que presenten riesgo Alto, requerirán además la aprobación del Oficial de Cumplimiento.

En todos los casos, de rechazo de cliente/ operación, incluyendo las reglas de aceptación enunciadas, el Oficial de Cumplimiento fundamentará por escrito tal decisión, debiendo cursar la información a la UIAF del Banco Central del Uruguay.

Todas las informaciones y documentos obtenidos o elaborados en aplicación del proceso de Debida Diligencia, así como las constancias de las verificaciones realizadas, se incorporan a la Carpeta de Cliente (se adjunta en la Lista de Verificación de Cliente el contenido mínimo que deberán contener las Carpetas de Cliente).



El Oficial de Cumplimiento deberá verificar que la misma cuenta con toda la información requerida (dejando constancia en Formulario Lista de Verificación de Cliente) y la remitirá a los funcionarios autorizados para la aprobación de la nueva relación comercial.

Una vez aprobada la relación comercial, el funcionario responsable del Cliente procederá a la definición de su Perfil Transaccional, documentándolo en el Formulario Lista de Verificación de Cliente.

4.4.6. Definición del Perfil Transaccional del Cliente

El funcionario responsable de la relación comercial procederá a definir el Perfil Transaccional del Cliente, tomando como base la información y documentación respaldante incorporada en la Carpeta del Cliente. Los Perfiles Transaccionales sugeridos por los funcionarios comerciales serán sometidos a consideración del oficial de Cumplimiento y una vez aprobados, serán ingresados al Sistema y se asentarán en el formulario Lista de Verificación de Cliente.

El Perfil Transaccional 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, a los efectos de generación de alertas utilizadas en el monitoreo de transacciones, se determinará aplicando al Perfil Transaccional 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.

<u>Categoría de Riesgo</u>	<u>Ponderador</u>
Bajo	1.4
Medio	1.2
Alto	1

Los Perfiles Operativos fijados deberán revisarse una vez al año, o cuando se produzcan modificaciones en la naturaleza y el volumen de las operaciones desarrolladas por el Cliente que así lo ameriten.

En la medida que los Perfiles Transaccionales presentan implicancias importantes para el monitoreo de las transacciones, tanto la determinación como la modificación de los mismos, requerirá aprobación del Oficial de Cumplimiento.



5. DEBIDA DILIGENCIA AMPLIADA

5.1. Proceso de Debita Diligencia Ampliada (DDA)

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

- Se deberá visitar al Cliente en forma periódica (al menos una vez al año), documentándolo en la Carpeta del Cliente;
- Se deberá reunir la información adicional que se requiere para ciertas categorías de clientes, productos o servicios;
- Verificar de la existencia de una relación coherente entre la actividad económica declarada por el cliente con las operaciones que realiza;
- 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.

5.2. Requerimientos Especiales para ciertas categorías de clientes, productos o servicios

5.2.1. Cuentas de Corresponsalía

Se entiende por Relaciones de Corresponsalía aquellos vínculos comerciales establecidos con instituciones locales en condiciones operativas que habiliten a éstas a realizar pagos o transferencias de fondos para sus clientes por nuestro intermedio.

FEMAI S.A. ha adoptado como política establecer relaciones de corresponsalía únicamente con operadores autorizados sujetos a regulación y supervisión del Banco Central del Uruguay.

Las entidades corresponsales deberán contar con políticas de aceptación y conocimiento de sus clientes, que hayan sido evaluadas favorablemente por la Empresa.

En tal sentido, se deberá obtener información suficiente sobre los 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; políticas y procedimientos aplicados para prevenirse de ser utilizadas para Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo, así como la información adicional que



podrá sustituirse, al menos parcialmente, por la información que se encuentra públicamente disponible en la página Web del BCU.

5.2.2. Relaciones con contrapartes institucionales

Para la realización de operaciones de cambio (compra venta de monedas y billetes extranjeros, arbitrajes y canjes) FEMAI S.A. operará exclusivamente con contrapartes locales y del exterior (bancos, casas de cambio), que se encuentren sujetas a regulación y supervisión en su jurisdicción de origen, en particular en materia de prevención del Lavado de Activos, de Financiación del Terrorismo y Financiación de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva y que apliquen políticas adecuadas para la aceptación y conocimiento de sus clientes.

5.2.3. Personas Políticamente Expuestas

Cuando el Cliente o alguna de las personas asociadas a la cuenta 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 cuenta;
- Calificar al Cliente como de Riesgo Alto y aplicar un criterio conservador para la determinación del Perfil del Cliente;
- Cada una de las operaciones, deberá ser revisada por el oficial de cumplimiento.

5.2.4. Transacciones con personas y empresas residentes en países o territorios que no apliquen las recomendaciones del GAFI o no las apliquen suficientemente.

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 FEMAI S.A. como de Alto riesgo, de acuerdo a las definiciones y listas, mencionadas.

En estos casos, además de la aplicación de los controles de carácter general mencionados, se deberá indagar acerca de los motivos por los cuales un cliente residente en las jurisdicciones indicadas, decide operar con nosotros, dejando constancia de la respuesta en el campo de observaciones de la ficha de cliente.



5.2.5. Transacciones cursadas por personas que en forma habitual manejen fondos de terceros.

A efectos de su identificación, se incorpora en la ficha de registro de cliente una declaración acerca de la modalidad operativa de cada cliente, para dejar constancia si el mismo opera por cuenta y orden propia o de terceros.

Para aquellas operaciones que superen el monto que establecerá el oficial de cumplimiento, se solicitará la lista de las personas involucradas en la transacción del cliente, con indicación de Nombre, Apellido, Tipo y N° de Documento y monto aportado. Dichos nombres, deberán ser sometidos al procedimiento de verificación contra listas mencionadas.

Sin perjuicio de la identificación del beneficiario final prevista, 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 (ej. Compraventa, construcción o administración de bienes inmuebles, administración o custodia de dinero, cuentas bancarias u otros activos, operaciones de comercio exterior, entre otros).

La operativa de estos clientes que, en forma habitual, manejen fondos de terceros será objeto de un análisis especial en virtud de su mayor riesgo y por tal motivo, se aplicarán procedimientos intensificados 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. Se deberá identificar al beneficiario final cuando el monto por operación es superior a USD 10.000;
- b. El cliente realice una transacción individual por un monto superior a USD 50.000.

En aplicación de los procedimientos intensificados, se deberá identificar al beneficiario final de las transacciones y obtener información sobre el origen de los fondos involucrados.

La identificación del beneficiario final se llevará 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 completar el formulario “Registro Cliente del Cliente” (Anexo 10), y obtener –como mínimo- la siguiente información:

- Nombre completo,
- Copia del documento de identidad,
- Domicilio y teléfono,

Adicionalmente, se efectuará el cruce del beneficiario de la transacción con las listas internacionales (de OFAC y ONU, entre otras), de acuerdo con lo establecido en el “procedimiento de comparación de bases de clientes, ordenantes, receptores de transferencias y empleados con listas de terroristas y/o organizaciones terroristas”, y se solicitará información y/o documentación relacionada al origen de los fondos o valores involucrados en la operación.



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 8. (Instituciones Financieras Corresponsales). del presente Manual, y sus políticas y procedimientos de prevención del lavado de activos, el financiamiento del terrorismo y el financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva han sido evaluados favorablemente por parte de la Institución;
- El Cliente es entidad sujeta a regulación y supervisión en prevención del lavado de activos, el financiamiento del terrorismo y el financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva en nuestro país o en el exterior y sus políticas y procedimientos en la materia han sido evaluados favorablemente por parte de la Institución.

No obstante lo anterior, se podrá solicitar información sobre el cliente y el origen de los fondos en el caso de operaciones que –por su monto, país de origen y otras condiciones- presenten alguna característica de alto riesgo a juicio de Cambio Federal.

En los casos que el Cliente –sujeto o no a regulación y supervisión financiera- se niegue a brindar la información relativa al beneficiario de alguna transacción, o sobre el origen de los fondos manejados, se deberá efectuar un análisis detallado de la misma, a efectos de determinar si constituye una transacción inusual o sospechosa que deba ser reportada a la Unidad de Información y Análisis Financiero. Asimismo, en caso que esta situación se reitere, se deberá restringir o terminar la relación comercial con este Cliente.

Cuando Cambio Federal reciba del exterior dinero en efectivo, metales preciosos u otros instrumentos monetarios que no provengan de instituciones de intermediación financiera de las cuales se apliquen los controles previstos en el procedimiento de “Debida Diligencia Intensificada (DDI)”, se deberá realizar –en todos los casos– un examen especial de dichas transacciones para determinar el beneficiario final de la operación y el origen legítimo de los fondos recibidos.



5.2.6. Clientes sujeto a regulación y supervisión de la Secretaria Nacional contra el Lavado de Activos y el Financiamiento del Terrorismo.

Cuando el Cliente que maneja en forma habitual fondos de terceros este sujeto a regulación y supervisión de la Secretaria Nacional contra el Lavado de Activos y el Financiamiento del Terrorismo, la Institución no estará obligada a aplicar los procedimientos ampliados para la identificación del beneficiario final de las transacciones, siempre y cuando se cumplan la siguiente condición:

- Se trate de transacciones relacionadas con un sujeto obligado no financiero en los términos del artículo 13 de la Ley Nro. 19574 de 20 de diciembre de 2017, cuyas políticas y procedimientos en la materia han sido evaluados favorablemente por parte de la Institución.

5.2.7. Clientes que manejan fondos provenientes de la venta de inmuebles propios

La actividad de los clientes que en forma habitual manejan fondos provenientes de la venta de inmuebles propios (a construir, en construcción o terminados) es considerada de mayor riesgo.

Por tal motivo, se les aplicarán a los compradores de los bienes inmuebles, los procedimientos ampliados establecidos en el numeral 5.2.6.

5.2.8. 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 FEMAI, 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 siguiente 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 corresponde. 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 Institución (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.

De acuerdo con el procedimiento establecido en el Anexo X, 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 efectuarán el cruce del emisor y del endosante del cheque con las listas de ONU y OFAC entre otras.

5.2.9. Tercerización de procedimientos de debida diligencia de clientes

FEMAI, S.A. no utiliza los servicios de terceros para realizar los procedimientos de debida diligencia de sus clientes.

6. POLÍTICAS RELATIVAS A LA CONSERVACIÓN y ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

6.1. Conservación

Se deberá conservar de manera adecuada la siguiente documentación:

- Las informaciones obtenidas o elaboradas en cumplimiento de los procesos de identificación y conocimiento del Cliente, incluyendo las copias de documentos y formularios solicitados al momento de la apertura de la relación, durante un período mínimo de 5 años, desde la finalización de la relación comercial con el Cliente;
- La documentación respaldatoria de transacciones u operaciones, durante un período mínimo de 5 años, desde la ejecución de las transacciones u operaciones;
- La documentación relativa a Reporte de Operaciones sospechosas formulados por la Empresa por un plazo mínimo de 5 años contados a partir de la realización del referido Reporte.

6.2. Actualización

Las fichas y demás documentos de clientes, serán actualizados cuando:

1. FEMAI S.A. modifique las normas de conocimiento del cliente.
2. Tenga lugar un cambio material en la forma y montos de operaciones
3. Por medio de la revisión anual de legajos de clientes, el oficial de cuenta identifique que la información es insuficiente o se encuentre vencida.
4. Lo solicite el Oficial de Cumplimiento en el marco de un caso de investigación.
5. Se identifique un Beneficiario Final de una operación.

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 no podrá ser mayor a 2 años, aquellos considerados de mayor riesgo la periodicidad de la actualización no podrá ser superior a un año, 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.



7. 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 definido.

A tales efectos, el sistema de monitoreo a fin de cada mes, generará en forma automática un reporte de los clientes que excedieron los Límites Operativos.

7.1. 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 realmente se trata de una operación inusual o sospechosa.

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

- A) Entiende que se trata de una operación inusual o sospechosa, dando cuenta de inmediato al Oficial de Cumplimiento y remitiéndole todos los antecedentes;
- B) Concluye que la actividad del Cliente ha variado en forma sustancial y que por lo tanto, es necesario modificar el Perfil Transaccional o incluso la Categoría de Riesgo del Cliente. En este caso, remitirá los antecedentes al Oficial de Cumplimiento;
- C) Se trata de una actividad puntual, con una explicación adecuada, en cuyo caso deberán documentarse las razones por las cuales el Cliente excedió el límite.

Revisión por parte del Oficial de Cumplimiento

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

7.2. Reporte de operaciones de clientes que operan por debajo de los Límites Operativos

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 Comité de Cumplimiento.

7.3. Reporte de clientes sin perfil asignado



El Sistema emite un reporte con los Clientes que no tienen perfil operativo asignado, con el objetivo de controlar que todos los Clientes tengan un perfil asignado. Si se detecta la existencia de Clientes sin perfil, el Oficial de Cumplimiento junto con el comercial a cargo de la relación con el cliente, proponen un perfil operativo a ser aprobado por el Comité de Cumplimiento.

7.4. Reporte de monitoreo de clientes ocasionales

La Institución ha definido una alerta en línea, la que se configura en caso que un Cliente realice operaciones individuales o por un monto acumulado igual o mayor a USD 15.00015.

De producirse la situación prevista, el Sistema detiene el proceso en forma automática y para poder continuar, se requiere la presentación de la información y documentación solicitada para Clientes Habituales.

7.5. Estructuración de operaciones

La estructuración o fraccionamiento o fragmentación o partición de operaciones consiste en realizar dos o más transacciones cada una por un monto inferior al límite regulatorio (USD 3.000 o su equivalente en otras monedas), pero que sumadas superan dicho importe.

Dicha situación se presenta cuando un cliente -en principio- intenta realizar una sola operación por un monto superior a USD 3.000 o su equivalente en otras monedas, pero intenta realizar en su lugar dos o más transacciones cada una por una suma inferior al citado umbral. Con ello lo que intenta es evadir el suministro de sus datos identificatorios y, por ende, la entrega de información y documentación exigidas por las normas bancocentralistas.

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 efectuadas. En caso de constatarse dicha conducta, la misma será pasible de las sanciones correspondientes.

En principio, la existencia de posibles operaciones estructuradas se estaría cumpliendo si las mismas presentan las siguientes condiciones en forma simultánea:

- la realización de dos o más operaciones del mismo tipo (por ej. compraventa de M/E),
- todas las transacciones presentan las mismas monedas entrante y saliente,
 - se realizan a la misma cotización,
 - se producen casi simultáneamente o con diferencia mínima de tiempo,
 - pueden ser efectuadas por una misma persona o por varias aparentemente vinculadas (ej. matrimonio, amigos, etc.),
 - el importe de cada una de dichas transacciones es inferior al límite regulatorio que exige la identificación de los clientes (USD 3.000 o su equivalente en otras monedas), pero que sumadas superan dicho importe,
 - son realizadas por un mismo funcionario de mostrador.



7.6. Otros reportes

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

- Clientes con documentos iguales,
- Personas asociadas a más de un cliente.

7.7. Análisis especiales de transacciones

Como parte de su tarea habitual, el Oficial de Cumplimiento analiza mensualmente en forma individual y para cada producto / tipo de transacción, las 10 operaciones de mayor monto registradas durante el período inmediatamente anterior, los 10 clientes que operaron por mayor volumen y los 10 clientes que efectuaron mayor cantidad de operaciones.

8. REPORTE DE OPERACIONES SOSPECHOSAS

A efectos de cumplir con las disposiciones contenidas en el artículo 1o de la Ley 18.494 y en la Recopilación de Normas de Regulación y Control del Sistema Financiero toda operación inusual o sospechosa efectuada o no, deberá ser informada a la Unidad de Información y Análisis Financiero que funciona en la órbita del Banco Central del Uruguay, en la forma y condiciones establecidos en la Comunicación No. 2008/214.

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.

8.1. Señales de Alerta

8.1.1. Concepto

La Unidad de Información y Análisis Financiero del Banco Central del Uruguay ha dictado una guía de transacciones sospechosas o inusuales, con el objetivo de colaborar en el proceso de detección de operaciones sospechosas por parte de los sujetos obligados.

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

En caso de detectarse alguna de las operaciones enunciadas en la referida Guía, los funcionarios involucrados deberán evaluar si la transacción se encuentra suficientemente justificada con la



información y documentación relativa al Cliente que obra en nuestro poder. En caso de considerar que el respaldo documental de que se dispone no permite justificar de manera adecuada dicha operativa, deberá informarse de inmediato al Oficial de Cumplimiento de la Empresa, remitiéndole todos los antecedentes del caso.

8.1.2 Listado de Señales de Alerta

Se presenta a continuación un listado de las señales de alerta que se pueden aplicar a FEMAI S.A., en base a la guía de transacciones sospechosas emitida por la Unidad de Información y Análisis Financiero.

a. Operaciones con dinero en efectivo

1. Cambio de cantidades importantes de billetes de baja denominación por otros de mayor denominación.
2. Operaciones de cambio de moneda que involucren grandes sumas de dinero en efectivo llevadas a cabo con mucha frecuencia.
3. Depósitos de dinero en efectivo inusualmente importantes efectuados por personas físicas o jurídicas cuyas actividades debieran involucrar normalmente cheques u otros instrumentos.
4. Aumento sustancial de los depósitos en efectivo realizados por personas físicas o jurídicas sin causa aparente, en especial si tales depósitos son rápidamente transferidos hacia un destino que no parece guardar relación con la actividad del Cliente.
5. Retiros de efectivo que no resultan consistentes con el negocio o actividad del Cliente y que parecen realizados para obstaculizar el seguimiento del destino de la operación.
6. Cliente que efectúa un número elevado de depósitos en efectivo por importes reducidos, cuyo monto total alcanza cifras importantes.
7. Cliente que realiza depósitos en efectivo o compras en efectivo de instrumentos monetarios por montos inferiores al umbral de reporte en forma repetitiva.
8. Cliente que realiza varios depósitos en efectivo por debajo del umbral de reporte en cajeros automáticos.
9. Cliente que constantemente deposita efectivo para cubrir solicitudes de cheques bancarios, transferencias u otros instrumentos monetarios negociables de fácil realización.
10. Transferencia de importantes sumas de dinero desde o hacia el exterior, con instrucciones de pago en efectivo.
11. Cuentas corporativas cuya operativa se realiza principalmente en efectivo y no a través de otras modalidades de débito y crédito que normalmente se asocian con las transacciones comerciales, tales como cheques, letras de cambio, órdenes de pago, cartas de crédito, etc.



12. Cliente cuyo negocio amerita un uso intenso de dinero en efectivo, que no realiza depósitos de esa naturaleza.

13. Utilización de las facilidades de depósito nocturno para realizar importantes transacciones en efectivo, evitando el contacto con personal del banco.

14. Cliente que presenta dinero en efectivo para la constitución de depósitos o para operaciones de cambio de moneda que contienen un número inusualmente alto de billetes falsos.

15. Clientes que ingresan juntos a la institución y se dirigen a distintos cajeros para realizar transacciones en efectivo.

16. Cliente que intenta realizar una transacción en efectivo o con otros instrumentos monetarios y retira su solicitud luego de conocer los requerimientos de reporte.

b. Operaciones realizadas a través de cuentas bancarias

1. Cliente que parece estar actuando como agente de un tercero y no quiere revelar la verdadera identidad del beneficiario.

2. Reticencia a brindar la información requerida normalmente para la apertura de una cuenta.

3. Clientes que suministran información mínima, falsa o difícil de verificar por parte de la institución financiera.

4. Clientes -o representantes de clientes corporativos- que evitan el contacto directo y personal con el banco y efectúan sus operaciones autorizando a terceras personas.

5. Cuando la ocupación declarada por el titular de la cuenta no se corresponde con el nivel o tipo de actividad de la misma (por ejemplo, un estudiante o persona desempleada que recibe o realiza un número importante de transferencias electrónicas).

6. Utilización intensa del servicio de cofres o cajas de seguridad.

7. Cliente que declina facilitar información que, en circunstancias normales, le permitiría acceder a créditos o a ciertos servicios bancarios considerados importantes por el resto de la clientela.

c. Operaciones vinculadas con la actividad internacional

1. Cliente presentado por un banco del exterior ubicado en un país donde exista una importante actividad vinculada con la producción y el tráfico de drogas o con organizaciones terroristas, o en un país o territorio que haya sido identificado como no cooperador en la lucha contra el lavado de dinero, o en un país sobre el cual existan dudas acerca de la efectiva aplicación de los estándares internacionalmente aceptados en materia de conocimiento e identificación de clientes.

2. Uso de cartas de crédito y otros métodos de financiamiento de comercio exterior para mover dinero entre países, cuando esas operaciones no resultan consistentes con el negocio habitual del Cliente.

3. Operaciones de comercio exterior - importaciones y exportaciones - articuladas con gran sofisticación a través de diversos mecanismos, donde no existe movimiento real de mercadería.



4. Exportaciones ficticias o sobrefacturación de operaciones de exportación.
5. Operaciones de comercio exterior cuyos precios no concuerdan con los de mercado o cuyos volúmenes resultan muy diferentes de los comercializados normalmente por parte del Cliente y/o sector.
6. Constitución de importantes saldos en cuenta que no resultan consistentes con el volumen y la índole de los negocios del Cliente, y su posterior transferencia a cuentas en el exterior.
7. Solicitudes de emisión de cheques de viajero, cheques bancarios en moneda extranjera y otros instrumentos negociables, realizadas con mucha frecuencia.
8. Cliente que origina o recibe grandes transferencias de fondos en forma regular, que no pueden ser claramente identificadas como operaciones legítimas, hacia o desde países donde exista una importante actividad vinculada con la producción y el tráfico de drogas o con organizaciones terroristas, o países o territorios que hayan sido identificados como no cooperadores en la lucha contra el lavado de dinero, o aquellos países sobre los cuales existan dudas acerca de la efectiva aplicación de los estándares internacionalmente aceptados en materia de conocimiento e identificación de clientes.
9. Transferencias electrónicas de fondos de clientes que, sin explicación, ingresan y egresan de manera casi inmediata, en especial si el Cliente solicita que las mismas no queden registradas en la cuenta.
10. Transferencias recibidas del exterior que, en forma casi inmediata, se aplican a la compra de instrumentos monetarios para efectuar pagos a terceros.

8.2. Reporte interno de operaciones inusuales

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

- _ El funcionario que detecta la operación inusual o sospechosa deberá dar cuenta de inmediato al Oficial de Cumplimiento, remitiéndole todos los antecedentes del caso;
- _ El funcionario deberá guardar estricta reserva y en ningún caso podrá alertar al Cliente al respecto;
- _ El Oficial de Cumplimiento analizará la operación, confrontándola con la información que surge de la Carpeta del Cliente y en caso de estimarlo necesario, requerirá información adicional, confeccionando el archivo de antecedentes;

8.3. Registro de casos

El Oficial de Cumplimiento, registrará todos aquellos casos en que se requiera una investigación adicional, a efectos de determinar si se está en presencia de una operación sospechosa que debe ser reportada a las autoridades.



El registro se alimentará de las alertas positivas (es decir, de las cuales no se ha podido determinar la justificación de la operación), los reportes internos de operaciones inusuales y del proceso de aceptación de clientes.

La investigación deberá ser coordinada por el Oficial de Cumplimiento quien definirá para cada caso la necesidad y tipo de información adicional a solicitar a los efectos de concluir la investigación.

El resultado de la investigación podrá ser:

- Desestimar la alerta o reporte interno.
- Confirmar la operación inusual, en cuyo caso deberá elaborar el Reporte de Operación Sospechosa con el objeto de informar el caso a las autoridades.

En ambos casos, deberá mantenerse a buen resguardo toda la documentación respiratoria de las investigaciones efectuadas.

8.4. Reporte de operaciones sospechosas al BCU y requerimientos de información.

El Oficial de Cumplimiento, deberá confeccionar un ROS para aquellos casos investigados y confirmados como inusuales, dentro de las 24 hs. de ser definidos como tales.

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

1. Datos sobre la identidad del cliente o clientes que intervengan en la transacción
2. En caso de referirse a una persona jurídica aportar los datos identificatorios disponibles, si los hubiere de apoderados, administradores, directores, socios u otros sujetos vinculados.
3. Asimismo debieran identificarse en los casos en que fuera posible la persona destinataria de la operación reportada.
4. Describir e indicar el perfil de la operación reportada: monto, moneda, importe equivalente en dólares, identificando en lo posible el n° de cuenta que concierne al movimiento reportado, la institución que administra dicha cuenta y el país de domicilio de la institución.
5. En cuanto a la operación que se está reportando, se deberá:
 - Describir la operación, detallando si fue realizada, el día período en que se realizó o se intentó realizar, tipo de operación e instrumento.
 - Detallar la investigación realizada y los indicios o circunstancias que condujeron a calificar dicha operación como sospechosa, incluyendo una lista de las actuaciones vinculadas a la investigación realizada.
 - Detallar y adjuntar la documentación de respaldo con que cuenta FEMAI S.A. relacionada con la operación y cliente.



9. INFORMACION AL BANCO CENTRAL DEL URUGUAY

9.1. Reporte de transacciones financieras al Banco Central del Uruguay

De acuerdo con la Recopilación de Normas de Regulación y Control del Sistema Financiero, las casas de cambio deberán comunicar al Banco Central del Uruguay 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, por importes superiores a USD 1.000 (dólares americanos un mil) o su equivalente en otras monedas, cualquiera sea la modalidad operativa utilizada para su ejecución;
3. Operaciones de compraventa, canje o arbitraje de moneda extranjera o metales preciosos por importes superiores a USD 10.000 (dólares americanos diez mil) o su equivalente en otras monedas, cuya contrapartida sea realizada en efectivo.

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

9.2. Información al Banco Central del Uruguay 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, del artículo 3 de la ley 19.749, y del artículo 3 y 5 del decreto 136/019 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:

- i) 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;
- ii) haber sido declaradas terroristas por resolución judicial firme nacional o extranjera.

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



El Oficial de Cumplimiento analizará la situación, a efectos de establecer si los activos se vinculan con una persona u organización que cumpla con las hipótesis establecidas por la legislación nacional (personas o entidades designadas en la lista de ONU o declaradas terroristas por resolución judicial firme nacional o extranjera) y en caso afirmativo, elevará los antecedentes al Director en forma inmediata, efectos que el mismo disponga el congelamiento preventivo inmediato y sin demora, de los fondos y demás activos financieros o recursos económicos de dichas personas o entidades, e impedir asimismo el ingreso de fondos a disposición de las mismas. Acaecido el congelamiento el Oficial de Cumplimiento, deberá comunicar dicha situación a la UIAF en forma inmediata. Lo actuado deberá documentarse adecuadamente.

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

9.3. Información sobre transporte de valores por frontera

En el caso de transportar dinero en efectivo, metales preciosos u otros instrumentos monetarios a través de la frontera por un monto superior a US\$ 10.000 (diez mil dólares USA) o su equivalente en otras monedas, se deberá comunicar al Banco Central del Uruguay a fin de obtener el número de reporte del envío.

10. POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS RESPECTO AL PERSONAL

10.1. Conozca su empleado

En materia de Prevención, el conocimiento de los funcionarios tiene una importancia vital. En tal sentido, FEMAI 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.

10.1.1. Incorporación del Personal

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

Al incorporar un nuevo funcionario deberá entregársele una copia del Código de Conducta y del Manual de Procedimientos para la Prevención de Lavado de Activos, el Financiamiento del Terrorismo y el Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva. Deberá llevarse a cabo una entrevista entre el nuevo funcionario y el Oficial de Cumplimiento. En la misma, el Oficial de Cumplimiento deberá destacar la importancia que el Directorio de FEMAI S.A. otorga a las actividades de prevención, así como la necesidad de cumplir estrictamente con los controles establecidos.



Asimismo, se deberá informar al nuevo funcionario respecto de las políticas, procedimientos y controles internos en materia de prevención, que atañen al puesto a ocupar, así como brindarle la capacitación, acorde a dicho puesto, sobre prevención de lavado de activos, financiación del terrorismo y el financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva.

10.1.2. Evaluación del Personal

El 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 Oficial de Cumplimiento deberá analizar aspectos tales como:

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

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.

Adicionalmente, todos los funcionarios deberán presentar anualmente una Declaración Jurada de Bienes e Ingresos percibidos a cualquier título.

10.1.3. Legajo del Funcionario

FEMAI 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 a lo largo de la relación laboral.

Asimismo, se asentarán las sanciones aplicadas al funcionario, en caso de corresponder.

El Legajo del Funcionario tendrá el siguiente contenido:

- _ Registro del Funcionario y Currículum vitae
- _ Fotocopia del Documento de Identidad;
- _ Constancia de domicilio;
- _ Constancia de recepción por parte del funcionario del Código de Conducta;



- _ Constancia de recepción por parte del funcionario del Manual de Procedimientos para la Prevención de Lavado de Activos, el Financiamiento del Terrorismo y el Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva;
- _ Constancia de la capacitación recibida por el funcionario o constancia de recepción del Manual Básico de Capacitación, en caso de corresponder;
- _ Constancia de verificación de las referencias aportadas por el funcionario;
- _ Constancia de verificación de Antecedentes (ONU, OFAC, otras);
- _ Constancia de la evaluación anual por parte del Oficial de Cumplimiento;
- _ Constancia de recepción de Declaración Jurada de Bienes e Ingresos percibidos a cualquier título.
- _ Solicitudes de licencia Anual

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

10.1.4. Código de Conducta

Todos los funcionarios de FEMAI S.A. deberán cumplir cabalmente con las disposiciones contenidas en el Código de Conducta de 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 empresa.

10.2. Capacitación del personal

FEMAI S.A. asume el compromiso de mantener a todo su personal debidamente entrenado y constantemente actualizado en materia de prevención del Lavado de Activos, de Financiación del Terrorismo y de Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva.

El Oficial de Cumplimiento confeccionará un Plan Anual de Capacitación. Sin perjuicio de lo establecido en dicho Plan, la Empresa facilitará la concurrencia de funcionarios a actividades de capacitación que 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.

10.3. Violación de las políticas y procedimientos de prevención

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



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

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

Se entiende que existe dolo cuando:

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

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

- Las faltas cometidas con dolo serán consideradas en todos los casos faltas graves, y serán sancionadas como mínimo con la suspensión del funcionario, pudiendo llegar, en caso de ser consideradas muy graves, al despido por notoria mala conducta.
- En todos los casos de faltas cometidas a título doloso, se cursará comunicación al Banco Central del Uruguay, 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.

11. EVALUACION DEL SISTEMA DE PREVENCIÓN

A los efectos de asegurar un adecuado funcionamiento del sistema adoptado por FEMAI S.A. para prevenirse de ser utilizada en la legitimación de activos provenientes de actividades delictivas, se implementan los siguientes recaudos que serán ejecutados por el Oficial de Cumplimiento, quien deberá - una vez cumplimentados - elevar al Directorio un informe de cumplimiento, de acuerdo con los plazos que se detallan:

En forma anual. Plazo de cumplimiento: 90 días posteriores al cierre de cada ejercicio económico.



1) Matriz de cumplimiento normativo - Se elaborará una matriz de cumplimiento normativo en la cual se detalle la normativa banco centralista vigente en la materia, con mención del procedimiento del presente manual o norma interna que la implementa.

Se deberá indicar además, los controles llevados a cabo para asegurar su cumplimiento.

2) Pruebas sobre la matriz de riesgo y de perfiles de clientes - Se documentarán todos los resultados posibles que puede tomar las distintas combinaciones de asignación de valores utilizadas para evaluar el riesgo de clientes, detallando cantidad de clientes en cada segmento de riesgo.

Asimismo, se incluirá todos los resultados posibles que pueden arrojar las combinaciones de elementos que se tienen en cuenta para la elaboración del perfil de clientes, por producto y transacción, detallando cantidad de clientes en cada nivel de perfil.

3) Capacitación y entrenamiento - Se deberá documentar el resultado de las evaluaciones efectuadas al personal, durante el período, con indicación de los entrenamientos brindados y asistencia a cursos, seminarios, etc.

Todos los informes mencionados en el presente punto., deberán ser tratados por el directorio.

12. ACTUALIZACION DEL MANUAL

El presente manual tendrá una revisión anual a cargo del Oficial de Cumplimiento, y de ser necesario se actualizará y/o modificará con el objeto de incorporar:

- > Nueva Legislación en su ámbito de aplicación,
- > Actualizaciones normativas que sobre la materia emita el Banco Central del Uruguay,
- > Estándares y Recomendaciones internacionales sobre el tema emitidas por organismos mundialmente reconocidos relacionados con la prevención del Lavado de Activos, Financiamiento del terrorismo y el Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva, tales como: Grupo de Acción Financiera Internacional sobre el Blanqueo de Capitales (GAFI), GAFISUD, Comité de Basilea sobre Supervisión Bancaria y United Nations Office on Drugs and Crime, entre otros.
- > Sugerencias vertidas por las revisiones externas, en los informes resultantes de los procesos de revisión.
- > El perfeccionamiento de los procesos y elementos de control detectados, para mejorar el sistema integral para prevenirse de ser utilizados en la legitimación de activos provenientes de actividades delictivas, adoptado por FEMAI S.A.

El resultado de la revisión del Manual, será incorporado en un informe confeccionado por el Oficial de Cumplimiento, en el que se indicará su opinión y sugerencias respecto de su adecuación, el que será elevado al Directorio para su consideración.



En el caso que, entre períodos de revisión, surjan necesidades de incorporación de modificaciones o aclaraciones que hacen a la aplicación del presente manual, las mismas serán desarrolladas mediante Memorandos de Normas Internas. Dichas Normas internas, en caso de corresponder, serán incorporadas al manual en su próxima revisión.



ANEXOS

Anexo 1 – Lista de Verificación Cliente Ocasional – Persona Física

- Copia de Documento de Identidad
- Datos personales: nombre y apellidos completos, domicilio y número de teléfono
- Verificación de antecedentes (OFAC, ONU, otras)
- Otra información/documentación
- Perfil transaccional del cliente y riesgo del cliente

Aprobación de la relación Comercial	Constancia de verificaciones por Of. de Cump.
FIRMA:	FIRMA:
Fecha:	Fecha:



Anexo 2 - Lista de Verificación Cliente Ocasional - Persona Jurídica

- Copia de Documento de Identidad de la persona física habilitada a representar a la persona jurídica.
- Datos básicos solicitados en proceso debida diligencia
- Copia de inscripción en Registro Tributario (tarjeta RUT, certificado único o similar)
- Documentación que acredite la habilitación de la persona física que realiza la operación para representar a la persona jurídica en cuestión
- Verificación de antecedentes (OFAC, ONU, otras) tanto de la persona jurídica como de las personas físicas relacionadas
- Otra información/documentación
- Perfil transaccional del cliente y riesgo del cliente

Aprobación de la relación comercial	Constancia de verificaciones por Of. de Cump.
FIRMA:	FIRMA:
Fecha	Fecha:



Anexo 3 – Lista de Verificación Cliente Habitual – Persona Física

- Formulario lista de Verificación de Cliente Habitual - Persona física completo, firmado por el Oficial de Cumplimiento (como constancia de las verificaciones y controles realizados) y por el funcionario que aprueba la relación comercial (formalizando la aprobación del nuevo cliente),
- Formulario "Ficha de Identificación del Cliente Habitual - Persona Física" completo y firmado por el cliente
- Declaratoria de Origen y Destino Legítimo de Fondos
- Copia de Documento de Identidad del Cliente
- Constancia de Domicilio del Cliente
- Verificación Referencias (Informe u otro), en caso de corresponder
- Verificación de antecedentes (ONU, OFAC, otras)
- Volumen de ingresos – Información Económica- Financiera
- Otra Información/Documentación
- Perfil transaccional del cliente y riesgo del cliente

Aprobación de la relación comercial	Constancia de verificaciones por Of. de Cump.
FIRMA:	FIRMA:
Fecha	Fecha:



Anexo 4 – Lista de Verificación Cliente Habitual – Persona Jurídica

- Formulario lista de Verificación de Cliente Habitual - Persona Jurídica completo, firmado por el Oficial efe Cumplimiento (como constancia de las verificaciones y controles realizados) y por el funcionario que aprueba fa relación comercial (formalizando la aprobación del nuevo cliente),
- Ficha de identificación de Cliente Habitual - Persona Jurídica, completo y firmado por un representante de la persona jurídica
- Declaratoria de Origen y Destino Legítimo de Fondos
- Copia tarjeta de RUT, certificado único u otro documento de identificación tributaria del exterior (CUIT, CGQ etc.
- Documentación que acredite domicilio de la Persona Jurídica
- Copia de Documento de identidad de los representantes
- Copia de los documentos que acrediten la capacidad legal de los representantes y mandatarios (actas de directorio, poderes).
- Copia autenticada del Contrato o Estatuto Social y constancia de la inscripción en el registro que corresponda
- Declaratoria de Beneficiarios Efectivos
- Documentación de respaldo de la actividad económica del dente y del origen de los fondos, cuando corresponda.
- Constancia de verificación de las referencias aportadas por el dente, cuando corresponda (Informe del funcionario responsable de la relación con el cliente u otra)
- Verificación de antecedentes (ONU, OFAC y otras). Este control se aplica a la persona jurídica, sus representantes, mandatarios, socios o accionistas mayoritarios
- Perfil transaccional del cliente y riesgo asignado
- Copia del Manual de Prevención y/o carta indicando existencia de políticas de prevención, cuando corresponda
- Cuestionario de Prevención de Lavado de Activos, el Financiamiento del Terrorismo y el Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva, cuando corresponda

Aprobación de la relación comercial	Constancia de verificaciones por Of. de Cump.
FIRMA:	FIRMA:
Fecha	Fecha:



Anexo 5 – Ficha de identificación de Cliente Habitual – Persona Física

		Cliente Número:
Ficha de Identificación de Cliente Habitual - Persona Física		
Nombre Completo:		
Tipo y No. de Documento:	País de origen:	
N° de Inscripción en R.U.T o similar:		
Fecha de nacimiento:	Lugar de Nacimiento:	
Domicilio Particular:	Ciudad/Localidad:	
Teléfonos particulares:	Email:	
Profesión/Oficio/Actividad Principal:		
Estado Civil:		
Nombre del Cónyuge:		
Tipo y N° de Documento:		
Datos Laborales:		
Institución:		
Rubro:	Cargo:	
Domicilio Laboral:	Ciudad/Localidad:	
Teléfonos particulares:	Email:	
* Sírvase indicar si usted se encuentra comprendido en la categoría de Persona Políticamente Expuesta (P.E.P.) ***	SÍ	NO
Volumen de Ingresos Anuales (USD):		
Referencias Personales, Comerciales, Bancarias		
Institución	Persona de Contacto	Número de Teléfono



Declaro bajo juramento que:

- Las informaciones consignadas son exactas y verdaderas
- Los valores, instrumentos y medios de pago objeto de las operaciones efectuadas o a efectuar con vuestra institución tienen un origen y un pronóstico lícito, en los términos de las leyes y regulaciones vigentes en materia de prevención de lavado de activos, de financiamiento del terrorismo y de financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva de las cuales tengo pleno conocimiento. (Art. 1 Ley 18.494)

Asimismo, me adhiero total y completamente a las políticas en materia de Prevención de lavado de activos, de financiamiento del terrorismo y de financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva adoptadas por FEMAI S.A. de acuerdo con las normas emitidas por el Banco Central de Uruguay.

El cliente se obliga a comunicar dentro de 5 días hábiles de producida, cualquier variante que altere la base de datos de la que dispone FEMAI S.A.

En su defecto el cliente será directamente responsable por toda la operación que realice FEMAI S.A. en desconocimiento de la variante introducida. La base de datos antes indicada se mantendrá válida y vigente hasta que el cliente no comunique a FEMAI S.A. en forma escrita su modificación, y este acuse recibo.

Firma:

Aclaración:

Fecha:

*** De acuerdo con el artículo 301 del Capítulo II "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 en los últimos 5 (cinco) años 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, representantes y senadores del Poder Legislativo, dirigentes destacados de partidos políticos, directores y altos ejecutivos de empresas estatales y otras entidades públicas. También se entiende como personas políticamente expuestas a aquellas personas que desempeñan o han desempeñado en los últimos 5 (cinco) años una función de jerarquía en un organismo internacional, como ser: miembros de la alta gerencia, directores, subdirectores, miembros de la junta o funciones equivalentes. Las instituciones deberán contar con procedimientos que les permitan determinar cuando un cliente o beneficiario final es persona políticamente expuesta, familiar o asociado cercano de una persona políticamente expuesta.



Anexo 6 – Ficha de identificación de Cliente Habitual – Persona Jurídica

			Cliente Número:
REGISTRO DE CLIENTE HABITUAL - Persona Jurídica			
Nombre Comercial:			
Razón Social:			
N° de Identificación Tributaria:		País emisor:	
Dirección:			
Ciudad/Localidad:		País:	
Teléfonos/Fax:		Email:	
Fecha de Constitución:		Lugar de Constitución:	
Actividad / Giro Comercial:			
Otro Origen de Fondos:			
Volumen de Ingresos Anuales (USD):			
Indicar si actúa por cuenta propia o de un tercero (en caso de ser persona distinta a los accionistas):			
Propia <input type="checkbox"/> Tercero** <input type="checkbox"/>			
** Completar "Formulario de identificación - Persona Física"			
REPRESENTANTES Y/O DIRECTORES			
Nombre Completo:	Tipo y No. de Documento:	Nacionalidad:	Cargo o Poder:
MANDATARIOS			
Nombre Completo:	Tipo y No. de Documento:	Nacionalidad:	Cargo o Poder:



ACCIONISTAS Y/O BENEFICIARIOS FINALES				
Nombre Completo:	Tipo y No. de Documento:	Nacionalidad	Domicilio	Porcentaje de Participación

REFERENCIAS PERSONALES, COMERCIALES, BANCARIAS		
Institución	Persona de Contacto	Número de Teléfono

Declaro bajo juramento que:

- Las informaciones consignadas son exactas y verdaderas
- Los valores, instrumentos y medios de pago objeto de las operaciones efectuadas o a efectuar con vuestra institución tienen un origen y un pronóstico lícito, en los términos de las leyes y regulaciones vigentes en materia de prevención de lavado de activos, de financiamiento del terrorismo y de financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva de las cuales tengo pleno conocimiento. (Art. 1 Ley 18.494)

Asimismo, me adhiero total y completamente a las políticas en materia de Prevención de Lavado de Activos, de Financiamiento del Terrorismo y de Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva adoptadas por FEMAI S.A. de acuerdo con las normas emitidas por el Banco Central de Uruguay.

El cliente se obliga a comunicar dentro de 5 días hábiles de producida, cualquier variante que altere la base de datos de la que dispone FEMAI S.A.

En su defecto el cliente será directamente responsable por toda la operación que realice FEMAI S.A. en desconocimiento de la variante introducida. La base de datos antes indicada se mantendrá válida y vigente hasta que el cliente no comunique a FEMAI S.A. en forma escrita su modificación, y este acuse recibo.

Firma: _____

Aclaración: _____

Fecha: _____



Anexo 7 – Declaratoria de Origen y Destino Legítimo de Fondos

Declaro bajo juramento que:

- Las informaciones consignadas son exactas y verdaderas
- Los valores, instrumentos y medios de pago objeto de las operaciones efectuadas o a efectuar con vuestra institución tienen un origen y un pronóstico lícito, en los términos de las leyes y regulaciones vigentes en materia de prevención de lavado de activos, de financiamiento del terrorismo y de financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva de las cuales tengo pleno conocimiento. (Art. 1 Ley 18.494)

Asimismo, me adhiero total y completamente a las políticas en materia de Prevención de Lavado de Activos, de Financiamiento del Terrorismo y de Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva adoptadas por FEMAI S.A. de acuerdo con las normas emitidas por el Banco Central de Uruguay.

El cliente se obliga a comunicar dentro de 5 días hábiles de producida, cualquier variante que altere la base de datos de la que dispone FEMAI S.A.

En su defecto el cliente será directamente responsable por toda la operación que realice FEMAI S.A. en desconocimiento de la variante introducida. La base de datos antes indicada se mantendrá válida y vigente hasta que el cliente no comunique a FEMAI S.A. en forma escrita su modificación, y esta acuse recibo.

Firma:
Fecha:



Anexo 8 – Declaración de beneficiario efectivo

Montevideo, de de Sres. de CAMBIO FEDERAL

Presente

En respuesta a vuestra solicitud, amparados por la obligación de guardar secreto establecida en el Art. 17 del Decreto N° 680/991, a continuación, se declaran los datos de el/los beneficiarios efectivos de nuestra empresa.

Asimismo, los abajo firmantes se obligan a comunicarles por medio fehaciente cualquier modificación en la titularidad, posesión o tenencia del paquete accionario de dicha sociedad

(Nombre de Empresa):

Nombre Completo:	
Tipo y N° de documento de identidad:	
Porcentaje de Participación:	
Firma:	
Aclaración:	

Nombre Completo:	
Tipo y N° de documento de identidad:	
Porcentaje de Participación:	



Firma:	
Aclaración:	

Nombre Completo:	
Tipo y N° de documento de identidad:	
Porcentaje de Participación:	
Firma:	
Aclaración:	

Por: _____

Firma: _____

Aclaración: _____



Anexo 9 – Perfil transaccional y riesgo del cliente

Factor de Riesgo del Cliente

Factor de Riesgo	Ponderación
Actividad Económica	
Calidad de PEP	
País de Incorporación o Residencia	
Area Geográfica donde desarrolla sus operaciones	
Productos o Servicios	
Montos Significativos	
TOTAL	

Categoría de Riesgo	Puntaje Final
Ciente de Riesgo Alto	
Ciente de Riesgo Medio	
Ciente de Riesgo Bajo	



Perfil Transaccional del Cliente

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

Categoría de Riesgo	Ponderador
Bajo	
Medio	
Alto	

Firma del Oficial de Cumplimiento:



Anexo 10 – Registro del cliente del cliente

REGISTRO DE CLIENTE DEL CLIENTE

Nombre Completo: _____

Tipo y No. de Documento: _____ **País de origen:** _____

Lugar de nacimiento: _____ **Fecha Nacimiento:** _____

Domicilio Particular: _____ **Ciudad/Localidad:** _____

Teléfonos particulares: _____ **Email:** _____

Actividad o Profesión: * _____

* Sírvase indicar si usted se encuentra comprendido en la categoría de Persona Políticamente Expuesta (P.E.P.) ***

Forma de actuación:** _____ **Estado Civil:** _____

** Director / Representante / Mandatario / Apoderado

Nombre del Cónyuge: _____

Tipo y No. de Documento: _____

FIRMA: _____