

Manual de Prevención del Lavado de
Activos, del Financiamiento del
Terrorismo y Financiamiento de la
Proliferación de Armas de
Destrucción Masiva
(PLA-FT/PADM)





Contenido

Contenido

Contenido	2
1. HOJA DE CONTROL DE EDICIONES	3
2. ACRÓNIMOS UTILIZADOS	4
3. INTRODUCCION.....	5
4. SISTEMA DE PREVENCIÓN	12
5. ESTRUCTURA DE PREVENCIÓN	13
6. POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE DEBIDA DILIGENCIA DE CLIENTES.....	17
7. REVISIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE INFORMACION Y DOCUMENTACIÓN.....	34
8. PROCESO DE MONITOREO DE TRANSACCIONES.....	35
9. REPORTE DE OPERACIONES SOSPECHOSAS	38
10. REPORTE DE TRANSACCIONES FINANCIERAS AL BCU.....	41
11. POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS RESPECTOAL PERSONAL	42
12. ACTUALIZACION DEL MANUAL DE PREVENCIÓN DE LA/FT	46
13. REVISIÓN INDEPENDIENTE DEL SISTEMADE PREVENCIÓN.....	46
14. ANEXOS	47
ANEXO I.....	47
ANEXO II.....	48
ANEXO III.....	49



1. HOJA DE CONTROL DE EDICIONES

Nº EDICION	FECHA	NATURALEZA DE LA REVISIÓN
001	15.09.2011	Primera Edición
002	15.10.2014	Segunda Edición
003	01.03.2018	Tercera Edición
004	28.08.2020	Cuarta Edición
005	15.12.2021	Quinta Edición
006	14.10.2024	Sexta Edición



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

2. ACRÓNIMOS UTILIZADOS

ACRÓNIMO	SIGNIFICADO
BCU	Banco Central del Uruguay
Dec.136/019	Decreto 136/019 del 16 de mayo de 2019 reglamentario de la ley 19.749
FT	Financiamiento o Financiación del Terrorismo
GAFI	Grupo de Acción Financiera Internacional
LA	Lavado de Activos
LA/FT/FPADM	Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo y Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva
LD	Lavado de Dinero (sinónimo de Lavado de Activos)
Ley de Transparencia Fiscal	Ley 19.484 publicada en el Diario Oficial el 30 de enero de 2017
Ley Integral Anti-Lavado	Ley 19.574 publicada en el Diario Oficial el 10 de enero de 2018
Ley Integral Anti-Terrorismo	Ley 19.749 publicada en el Diario Oficial el 21 de mayo de 2019
Lista de OFAC	Lista de Personas Bloqueadas y Nacionales Especialmente Designados " <i>Specially Designated Nationals And Blocked Persons List</i> " emitida por el Departamento del Tesoro de los EEUU - Oficina de Control de Activos Extranjeros (OFAC) publicada en el sitio web https://sanctionssearch.ofac.treas.gov/
Listas de ONU	Las listas señaladas en el art.3 de la ley 19.749 y definidas de la misma manera por el Decreto 136/019
PEP	"Persona Políticamente Expuesta" o "Persona de Exposición Política"
RNRCSF	Recopilación de Normas de Regulación y Control del Sistema Financiero
ROS	Reporte de Operación Sospechosa
SDN List	Lista de Personas Bloqueadas y Nacionales Especialmente Designados " <i>Specially Designated Nationals And Blocked Persons List</i> " emitida por el Departamento del Tesoro de los EEUU - Oficina de Control de Activos Extranjeros (OFAC) publicada en el sitio web https://sanctionssearch.ofac.treas.gov/
SENACLAFT	Secretaría Nacional para la Lucha contra el Lavado de Activos y el Financiamiento del Terrorismo
SSF	Superintendencia de Servicios Financieros del Banco Central del Uruguay
UIAF	Unidad de Información y Análisis Financiero de la Superintendencia de Servicios Financieros del Banco Central del Uruguay

3. INTRODUCCION

El presente manual contiene las Políticas y Procedimientos de Prevención de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva adoptadas por GALIMIR S.A. a efectos de prevenir que dicha casa de cambio sea utilizada para actos de lavado de activos y financiamiento del terrorismo en adelante (LA/FT/PADM) así como para detectar, mitigar y reportar actos que eventualmente puedan estar relacionados en el proceso de LA/FT/PADM conforme a lo previsto en la RNRCSF, Circulares y Comunicaciones vigentes del Banco Central del Uruguay aplicables.

Este Manual fue aprobado por resolución de Directorio de fecha 14 de Octubre de 2024 contempla la operativa cotidiana de GALIMIR S.A como casa de cambio uruguaya y las exigencias de las normas nacionales vigentes.

3.1. Marco regulatorio aplicable

El presente Sistema de Prevención incluye las políticas y procedimientos de prevención y detección, así como las estructuras orgánicas establecidas por GALIMIR S.A., con la finalidad de evitar que el mismo sea utilizado en presuntos actos vinculados con el LA/FT/PADM.

A tales efectos, le sirven de sustento normativo:

- Ley 20.327: "Ciberdelitos" (Agosto 2024).
- Ley 19.749: "Ley Integral Antiterrorismo" (Mayo 2019).
- Ley 19.574: "Ley Integral contra el Lavado de Activos" (Diciembre 2017), con las modificaciones introducidas por las Leyes: N° 19.670 de 15/10/2018 artículo 31; N° 19.889 de 09/07/2020 artículos 225 y 226, N° 20.075 de 20/10/2022 artículo 46 y 221 y N° 20.212 de 06/11/2023 artículos 95, 109 y 164.
- Ley 19.484: "Ley de Transparencia Fiscal Internacional" (Enero 2017).
- Ley 19.355: Arts. 49,50 y 51 "Creación de la SENACLAFT" (Diciembre 2015).
- Ley 18.627: "Regulación del Mercado de Valores" (Diciembre 2009).
- Ley 18.026: "Cooperación con la Corte Penal Internacional en materia de lucha contra el genocidio, los crímenes de guerra y de lesa humanidad" (Setiembre 2006).
- Ley 17.385: Ley del fortalecimiento del sistema de prevención y control del lavado de activos y financiamiento del terrorismo artículos 14 a 18 (Setiembre 2004)
- Ley 17.060: "Uso indebido del Poder Público (Corrupción)" (Diciembre 1998).
- Ley 17.016: "Ley de Estupefacientes" (Octubre 1998).
- Ley 16.579: "Tráfico ilícito de estupefacientes y sustancias sicotrópicas" (Octubre 1994).

Decretos:

- Decreto 136/019: Reglamenta la Ley N° 19.749
- Decreto 380/018: Reglamenta Art. 9 de la Ley N° 19.574
- Decreto 379/018: Reglamenta la Ley N° 19.574
- Decreto 166/017: Reglamenta la Ley N° 19.484
- Decreto 322/011: Reglamenta la Ley N° 18.627

- Decretos 245/007 y 146/012: Creación de la Comisión Coordinadora contra el Lavado de Activos y Financiamiento al Terrorismo.
- Decreto 139/001: Agrega artículo al Decreto 398/999 referido al trámite a seguir en ocasión de una solicitud de cooperación jurídica penal internacional proveniente de autoridades extranjeras competentes para la investigación o enjuiciamiento de los delitos previstos en la Ley 17.016.
- Decretos 170/000- 346/999- 251/994- 463/988: Creación de la Junta Nacional de Drogas y de la Secretaría Nacional de Drogas, determinando su integración, competencias y atribuciones. Integración del Comité de Seguridad.
- Decreto 398/999: Reglamenta la Ley N° 17.016, modificativa de Decreto-Ley N° 14.294 referente a estupefacientes y sustancias que determinen dependencia física o psíquica.

Normativa del Banco Central del Uruguay (BCU)

- Recopilación de Normas de Supervisión y Control del Sistema Financiero
- Circulares y Comunicaciones vigentes del Banco Central del Uruguay aplicables.

3.2. Conceptos Preliminares

3.2.1. Definición del Lavado de Activos

La Ley Integral Anti-Lavado tipifica el delito de Lavado de Activos (o Lavado de Dinero) en sus artículos 30 a 33 de la siguiente forma:

*“Art. 30 (Conversión y transferencia).- El que **convierta o transfiera** bienes, productos o instrumentos que procedan de cualquiera de las actividades delictivas establecidas en el artículo 34 de la presente ley será castigado con pena de dos a quince años de penitenciaría.”*

*“Art. 31 (Posesión y tenencia).- El que **adquiera, posea, utilice, tenga en su poder o realice cualquier tipo de transacción** sobre bienes, productos o instrumentos que procedan de cualquiera de las actividades delictivas establecidas en el artículo 34 de la presente ley, o que sean el producto de tales actividades, será castigado con una pena de dos a quince años de penitenciaría.”*

*“Art 32.- (Ocultamiento).- El que **oculte, suprima, altere** los indicios o impida la determinación real de la naturaleza, el origen, la ubicación, el destino, el movimiento o la propiedad reales de tales bienes, o productos u otros derechos relativos a los mismos que procedan de cualquiera de las actividades delictivas establecidas en el artículo 34 de la presente ley, será castigado con una pena de doce meses de prisión a seis años de penitenciaría.”*

*“Art 33.- (Asistencia).- El que **asista** al o a los agentes en las actividades delictivas establecidas en el artículo 34 de la presente ley, ya sea para asegurar el beneficio o el resultado de tal actividad, para obstaculizar las acciones de la justicia o para eludir las consecuencias jurídicas de sus acciones, o le prestare cualquier ayuda, asistencia o asesoramiento, con la misma finalidad, será castigado con una pena de doce meses de prisión a seis años de penitenciaría”*

3.2.2. El Lavado de Activos como Proceso

Desde el punto de vista teórico, se reconocen en el proceso de LA tres etapas: (i) **la colocación** de los recursos; (ii) **la transformación** para ocultar el origen, propiedad y ubicación de los activos; y (iii) **la integración** de los recursos.



Etapa 1. Introducción de los recursos

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 del sector no financiero.

Etapa 2. Fraccionamiento o Transformación

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

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

Es la finalización del proceso. En este paso, los activos lavados regresan al goce de los delincuentes en el sistema económico formal, disfrazado ahora como "dinero legítimo".

3.2.3. Origen ilícito o delictivo

Los recursos ilícitos susceptibles de ser transformados o convertidos en un proceso de lavado de activos pueden proceder de las siguientes actividades delictivas, llamados también “delitos antecedentes”:

- 1) Narcotráfico y delitos conexos;
- 2) Fraude concursal (según lo previsto en el artículo 248 de la Ley N°18.387);
- 3) Crímenes de genocidio, crímenes de guerra y de lesa humanidad;
- 4) Terrorismo;
- 5) Financiación del Terrorismo;
- 6) Contrabando superior a U\$S 20,000.00 (Dólares USA);
- 7) Defraudación tributaria según lo previsto en el artículo 11O del Código Tributario, cuando el monto de el o los tributos defraudados en cualquier ejercicio fiscal sea superior a: 2.500.000 UI (dos millones quinientos mil Unidades Indexadas) para los ejercicios iniciados a partir del 1° de enero de 2017 1.000.000 UI (un millón de Unidades Indexadas) para los ejercicios iniciados a partir del 1° de enero de 2018.
- 8) Tráfico ilícito de armas, explosivos, municiones o material destinado a su producción;
- 9) Tráfico ilícito de órganos, tejidos y medicamentos;
- 10) Defraudación aduanera según lo previsto en el artículo 262 del Código Aduanero, cuando el monto defraudado sea superior a 200.000 UI (doscientas mil Unidades Indexadas).
- 11) Tráfico ilícito y trata de personas;
- 12) Extorsión
- 13) Homicidio;
- 14) Secuestro;
- 15) Proxenetismo;
- 16) Los delitos de lesiones graves y gravísimas previstos en los artículos 317 y 318 del Código Penal, cometidos de acuerdo a lo previsto en el artículo 312 numeral 2 del Código Penal.
- 17) Tráfico ilícito de sustancias nucleares;
- 18) Tráfico ilícito de obras de arte, animales o materiales tóxicos;
- 19) Hurto cuando sea cometido según lo previsto por el artículo 340 del Código Penal, cuando sea cometido por un grupo delictivo y cuyo monto real o estimado sea superior a 100.000 UI.
- 20) Estafa;
- 21) Apropiación indebida;
- 22) Los delitos contra la Administración Pública (Título IV del Libro II Código Penal, Ley 17.060).
- 23) Rapiña, según lo previsto en el artículo 344 del Código Penal, cuando sea cometida por un grupo delictivo organizado y cuyo monto real o estimado sea superior 100.000 UI (cien mil Unidades Indexadas).
- 24) Quiebra fraudulenta.

- 25) Insolvencia fraudulenta;
- 26) Insolvencia societaria fraudulenta;
- 27) Copamiento, según lo previsto en el artículo 344 bis del Código Penal, cuando sea cometido por un grupo delictivo organizado y cuyo monto real o estimado sea superior a 100.000 UI (cien mil Unidades Indexadas).
- 28) Delitos marcarios;
- 29) Delitos contra la propiedad intelectual;
- 30) Venta, prostitución infantil y utilización en pornografía
- 31) Abigeato, según lo previsto en el artículo 258 del Código Rural, cuando sea cometido por un grupo delictivo organizado y cuyo monto real o estimado sea superior a 100.000 UI (cien mil Unidades Indexadas). o que refiere a trata, tráfico o explotación sexual de personas;
- 32) Asociación para delinquir, según lo previsto en el artículo 150 del Código Penal.
- 33) Falsificación y la alteración de monedas;
- 34) Fraude informático cuyo monto real o estimado sea superior a 200.000 UI.

3.2.4. Definición de Acto Terrorista y Financiación (o Financiamiento) del Terrorismo

La ley integral Anti-Terrorismo n° 19.749 define el terrorismo como: *“...delitos que se ejecutaren con la finalidad de intimidar a una población u obligar a un gobierno o a una organización internacional, a realizar un acto o a abstenerse de hacerlo mediante la utilización de armas de guerra, explosivos, agentes químicos o bacteriológicos, informáticos o tecnológicos de cualquier naturaleza, o cualquier otro medio idóneo para aterrorizar a la población, poniendo en peligro la vida, la integridad física, la libertad o la seguridad de un número indeterminado de personas. Se incluye también en esta definición cualquier acto destinado a provocar un estado de terror o miedo generalizado en parte de la población o a causar la muerte o lesiones corporales graves a un civil u otra persona que no participe directamente en las hostilidades del conflicto armado. La conspiración y los actos preparatorios se castigarán con la tercera parte de la pena que correspondería por el delito consumado.*

“También se consideran de naturaleza terrorista la planificación o preparación de actos terroristas o la participación en ellos, incluyendo el proporcionar o recibir adiestramiento con fines de terrorismo, con independencia que el acto sea consumado en el país.

“Se incluyen como actos terroristas todos aquellos comprendidos en el Convenio Internacional para la Represión de la Financiación del Terrorismo, aprobado por la Ley No. 17.704, de 27 de octubre de 2003 y la Convención Interamericana contra el Terrorismo, aprobada por la Ley No. 18.070, de 11 de diciembre de 2006.”

Por su parte la misma ley, tipifica el delito de Financiamiento del Terrorismo como: *“El que organizare o, por el medio que fuere, directa o indirectamente, proveyere o recolectare fondos o activos de cualquier naturaleza, sean de fuente lícita o no, para financiar una organización terrorista o a un miembro de esta o a un terrorista individual, con la intención que se utilicen o a sabiendas que serán utilizados, en todo o en parte, en cualquier tipo de actividad o actos de terrorismo, o a una organización terrorista o a sus miembros, sin importar el vínculo o el acaecimiento de los actos terroristas y aun cuando ellos no se desplegaran en el territorio nacional, será castigado con una pena*

de tres a dieciocho años de penitenciaría. Quienes realicen actos de facilitación para la organización de quienes cometan o intenten cometer los delitos de naturaleza terrorista serán castigados con la tercera parte de la pena antes indicada.”

3.2.5. Relación entre el Lavado de Activos y la Financiación del Terrorismo

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

Son similares en cuanto tienen un manejo intensivo de efectivo, pudiendo citar –entre otros- los siguientes:

- usan el sistema financiero formal y los alternativos,
- realizan contrabando de efectivo,
- el comercio es basado en la transferencia de valores,
- utilizan vehículos jurídicos para cubrir a los propietarios finales,
- usan bancas y negocios off-shore,
- buscan paraísos fiscales, etc.

Diferencias entre el Lavado de Activos y la Financiación del Terrorismo

DIFERENCIAS	LAVADO DE ACTIVOS	FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO
Objetivo	La obtención y goce de beneficios económicos es el propósito principal de los delitos asociados con el lavado de activos.	El motivo de financiación del terrorismo es principalmente ideológico.
Procedencia de los fondos	Los recursos del lavado de activos siempre son de origen ilícito, es decir sus fondos provienen de actividades delictivas como el narcotráfico, contrabando de armas u otros crímenes, etc. (fuente ilegal).	Los fondos de financiación del terrorismo pueden proceder tanto de actividades de origen lícito (donaciones, ganancias de actividades económicas diversas, etc.) como de actividades delictivas (fuente legal o ilegal).
Destino de los fondos	En el lavado de activos el destino de los fondos provenientes de actividades ilícitas es su uso de manera legítima: invertir en empresas legales gozar y conservar la riqueza. Para ello es determinante crear oportunidades de ocultación, desplazamiento y transformación de los recursos, sobre todo a través de transacciones complejas y	La financiación del terrorismo tiene como finalidad principal hacer llegar los fondos a quienes están encargados de la acción terrorista. Los fondos son usados para un propósito de cometer algo ilegítimo o delictivo, o sea -en lugar de esconder las ganancias que genera la actividad delictiva como en el caso de lavado de activos- en la financiación del terrorismo el objetivo es ilegítimo.

Posición/ Ubicación del delito principal en el proceso	<p>El proceso comienza con la realización de actividades ilícitas que generan recursos que serán objeto de reciclaje.</p> <p>Recién esos recursos obtenidos intervendrán en el proceso del lavado de activos.</p> <p>De esta manera, el delito se produce antes de la realización del lavado de</p>	<p>En materia del terrorismo, primero se produce la financiación y los fondos obtenidos suelen intervenir en actividades criminales futuras.</p> <p>La financiación del terrorismo se produce antes de la comisión del delito financiado.</p>
Volumen de fondos	<p>Suelen ser montos importantes.</p>	<p>El volumen de los fondos que se maneja en la financiación del terrorismo es, en general, de menor dimensión que los operados en las operaciones de lavado de activos.</p>

3.2.6. Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva,

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, 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 la leyes nacionales u obligaciones internacionales, cuando esto último sea aplicable.

3.2.7. Beneficiario Final

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.

Se entenderá como control final el ejercido directa o indirectamente a través de una cadena de titularidad o a través de cualquier otro medio de control.

En el caso de los fideicomisos deberá identificarse a la o las personas físicas que cumplan con las condiciones dispuestas en los incisos precedentes en relación al fideicomitente, fiduciario y beneficiario (Art. 15 Ley 19.574).

3.2.8. PEP – Persona Políticamente Expuesta

Se entiende por personas políticamente expuestas a aquellas que desempeñan o han desempeñado en los últimos **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, o 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 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 (Art. 20 de la ley 19.574 en la redacción dada por el art. 31 de la ley 19.670).

3.2.9. Responsable de la Relación de Negocios

Cada cliente de GALIMIR S.A -por encima del umbral mínimo de identificación de 3.000 USD- deberá contar con, al menos, un individuo integrante del departamento comercial que se haga responsable de la relación comercial.

En caso de egreso de un trabajador de GALIMIR S.A, los clientes asignados a dicho colaborador saliente, deberán ser asignados a otro empleado de la casa de cambio.

3.2.10. Umbrales por montos

Cada vez que en el presente manual (o sus anexos) se fijen umbrales por montos en dólares norteamericanos (USD), se entenderá también que lo mismo aplica a importes equivalentes en otras monedas sin necesidad de aclarar ello expresamente en cada ocasión.

4. SISTEMA DE PREVENCIÓN

4.1. Objetivos del Sistema de Prevención

El objetivo del presente manual consiste en:

- i. Establecer políticas y procedimientos de prevención y control que aseguren el cabal cumplimiento de las normas y regulaciones vigentes;
- ii. Procurar que GALIMIR S.A aplique las mejores prácticas de prevención, en concordancia con los principales estándares internacionales: Recomendaciones de GAFI, Ley Patriótica, disposiciones de OFAC;
- iii. Implementar políticas y procedimientos respecto del personal de la Institución que aseguren un alto nivel de integridad del mismo, así como su continua capacitación y entrenamiento en prevención del LA/FT/PADM;
- iv. Aplicar una política y procedimientos de debida diligencia de conocimiento del cliente, y en los casos que corresponda, del beneficiario final y el origen de los fondos de las transacciones;
- v. Cumplir en plazo con los pedidos de información -periódicos y no periódicos- de la UIAF;
- vi. Mantener un respaldo documental adecuado, que posibilite la reconstrucción de las operaciones;

- vii. Reportar oportunamente a la UIAF las transacciones inusuales o sospechosas, en los términos del artículo 12 de la Ley 19.574 y de la reglamentación emitida por la SSF-BCU (art. 313 RNRCSF y Comunicación No.2011/020 y No. 2014/108);
- viii. Cumplir con la obligación de informar a la UIAF del BCU, si se verifica la existencia de activos vinculados con terroristas u organizaciones terroristas (artículo 314 de la RNRCSF y Art. 4 de la Ley 19.749).

4.2. *Ámbito de Aplicación*

El presente Manual debe ser conocido y aplicado por la totalidad de los empleados de GALIMIR S.A -incluyendo a sus directores y demás personal superior- en todas sus sucursales. Las disposiciones en él contenidas deben cumplirse, en forma estricta, para todos los productos y servicios que la Institución 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.

4.3. *Contenido del Sistema de Prevención*

El Sistema de Prevención se compone de los siguientes elementos:

- i. Estructura de Prevención;
- ii. Políticas y Procedimientos de Debida Diligencia de Clientes;
- iii. Proceso de Monitoreo;
- iv. Reporte de Operaciones Sospechosas;
- v. Reporte de transacciones financieras al BCU;
- vi. Políticas y Procedimientos respecto al Personal;
- vii. Revisión Independiente del Sistema de Prevención

5. ESTRUCTURA DE PREVENCIÓN

5.1. *Directorio*

El Directorio es el órgano máximo responsable por el funcionamiento adecuado del Sistema de Prevención de LA/FT/PADM. En el proceso de prevención y control del LA/FT/PADM, serán responsabilidades del Directorio de GALIMIR S.A, entre otras, las siguientes:

- i. Verificar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en las normas legales y reglamentarias vigentes, así como en las normas generales e instrucciones particulares emitidas por el Banco Central del Uruguay;
- ii. Adoptar el Código de Ética y Conducta, disponer su cumplimiento y difusión y aprobar sus actualizaciones;
- iii. Adoptar el Código de Buenas Prácticas, disponer su cumplimiento y difusión y aprobar sus actualizaciones;

- iv. Aprobar el Manual, que documenta el Sistema de Prevención adoptado por GALIMIR S.A, así como sus actualizaciones;
- v. Aprobar la Matriz de Riesgo Empresarial, así como sus actualizaciones;
- vi. Aprobar en forma anual la gestión desarrollada por Oficial de Cumplimiento;
- vii. Designar al Oficial de Cumplimiento de la Institución;
- viii. Designar al Responsable del Servicio de Atención de Reclamos;
- ix. Designar al Responsable del Régimen de Información;
- x. Tomar conocimiento y adoptar una resolución sobre los informes de gestión vinculados con el monitoreo mensual de operaciones
- xi. Informar a la U.I.A.F. del Banco Central del Uruguay -en caso de detectar- la existencia de activos vinculados a individuos u organizaciones terroristas.
- xii. Aprobar el Plan Anual de Trabajo y el Plan Anual de Capacitación del personal, ambos elaborados por el Oficial de Cumplimiento.
- xiii. Tomar conocimiento y adoptar una resolución sobre la evaluación del cumplimiento del Plan Anual de Trabajo y del Plan Anual de Capacitación del personal, una vez culminados los períodos considerados.
- xiv. Resolver la aplicación de correctivos disciplinarios por violaciones contenidas en el presente Manual, en el Código de Ética y Conducta, y en el Código de Buenas Prácticas.

5.2. Oficial de Cumplimiento

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

El mismo es considerado personal superior, contará con un nivel jerárquico, los recursos humanos y materiales necesarios para desempeñar su tarea en forma autónoma y eficiente. Asimismo, tendrá acceso a todas las áreas de la Institución y estará facultado para requerir la colaboración de cualquier funcionario de la Institución.

5.2.1. Funciones:

- a. Verificar el cumplimiento de la totalidad de los procedimientos de prevención y control adoptados por la Institución;
- 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. Estudiar las operaciones, 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 del habitual que le sea puesta en conocimiento. En su función de capacitar al personal (apartado J), el Oficial de Cumplimiento procurará formar entre los empleados de la Institución una cultura sensible a detectar y escalar ese tipo de operaciones;

- d. Establecer políticas, procedimientos y controles internos destinados a la prevención, detección, y denuncia de potenciales operaciones de LA/FT y PADM.
- e. Analizar las potenciales transacciones inusuales, fuera de perfil y/o señales de alerta y de considerarlo necesario. A efectos del análisis, el Oficial de Cumplimiento deberá recabar toda la documentación relacionada con esa operación, analizar posibles vinculaciones con otros clientes de la Institución o partes relacionadas, revisar la información contenida en las Carpetas de Clientes involucradas, así como su comportamiento anterior, generando, a tales efectos, un archivo de antecedentes;
- f. Revisar los reportes de monitoreo de operaciones y evaluar el análisis efectuado por los empleados responsables de la vinculación con el cliente, solicitando información adicional cuando lo estime pertinente.
- g. Desarrollar informes de gestión con los resultados obtenidos del monitoreo mensual de operaciones, incluyendo las consecuentes modificaciones adoptadas y presentarlos al Directorio, a efectos de mantenerlo debidamente informado;
- h. Confeccionar un Plan Anual de Trabajo del Área de Cumplimiento y someterlo a su aprobación;
- i. Ejecutar las actividades previstas en el Plan Anual de Trabajo del Área de Cumplimiento;
- j. Confeccionar la Matriz de Riesgo de la Institución y mantenerla actualizada;
- k. Planificar y dirigir los cursos de Capacitación en la materia. En tal sentido, deberá confeccionar el Plan Anual de Capacitación;
- l. Evaluar anualmente el cumplimiento de las actividades previstas en el Plan Anual de Trabajo y en el Plan Anual de Capacitación una vez culminados los períodos correspondientes, elaborando un informe de cada uno de ellos.
- m. Recibir las Declaraciones Juradas de Bienes e Ingresos percibidos a cualquier título de los funcionarios, asegurándose que las mismas se archiven de manera adecuada de modo de garantizar la confidencialidad de la información;
- n. Efectuar, en forma anual una evaluación de cada uno de los funcionarios de la Empresa, a efectos de detectar la existencia o no de 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 personal de cada funcionario;
- o. Controlar el cumplimiento del Reporte de Transacciones Financieras al BCU, de acuerdo a las normas generales e instrucciones particulares dictadas por dicho organismo regulador;

- p. Cumplir con la obligación de comunicar al BCU en caso que se transporten dinero, metales preciosos u otros instrumentos monetarios a través de la frontera por un monto superior a USD 10.000 (o su equivalente en otras monedas) de acuerdo con el art. 317 de la RNRCSF (Transporte de Valores por Frontera);
- q. Orientar sobre la conservación de los documentos relativos a la prevención del LA y FT, de modo que éstos se archiven y custodien debidamente, y dispongan de un fácil acceso;
- r. Efectuar, con una periodicidad que se dirá, el cruce de toda la base de clientes de la casa de cambio con las Listas de ONU y Lista de OFAC;
- s. Actualizar con una periodicidad mínima mensual las siguientes listas:
 - las listas actualizadas de personas identificadas como terroristas o pertenecientes a organizaciones terroristas confeccionadas por la Organización de las Naciones Unidas (O.N.U.) y por la Office of Foreign Assets Control (O.F.A.C.),
 - la lista de Personas Expuestas Políticamente (PEPs) publicada el Banco Central del Uruguay, y
 - la lista interna de anticlientes, en caso de disponer.
- t. Efectuar, el cruce de toda la base de Clientes de la Institución con las listas PEP's publicada por el BCU, al inicio de la relación comercial y cada vez que la misma se actualice;
- u. Colaborar con los encargados de la revisión independiente del Sistema (Auditores Externos o Internos);
- v. Servir de enlace con la UIAF del BCU;
- w. Efectuar el seguimiento de las recomendaciones o instrucciones que, en la materia, le formulen la SSF o los auditores;
- x. Actualizar el presente Manual, de acuerdo con los cambios normativos y el entorno de negocios de la Institución.
- y. Mantener a la empresa permanentemente actualizada en materia de prevención de LA/FT y PADM

Las responsabilidades y facultades establecidas anteriormente, serán de aplicación al funcionario designado como alterno 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.



6. POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE DEBIDA DILIGENCIA DE CLIENTES

6.1. Umbral mínimo de identificación

De acuerdo con las políticas y procedimientos de debida diligencia de clientes establecidos por GALIMIR 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).

Dicho umbral de 3.000 USD no resulta de aplicación en el caso de transferencias domésticas de fondos, tampoco será de aplicación cuando se logre constatar que el cliente intenta fraccionar una operación para eludir la obligación de identificación ni tampoco cuando existan sospechas de LA/FT/PADM.

Al inicio de la relación comercial, los funcionarios encargados de la relación con el cliente deberán obtener las informaciones y documentaciones que permitan conocer, verificar y registrar la identidad del cliente, su actividad económica y origen de los fondos, el propósito de la relación con la casa de cambio con el alcance y profundidad que amerita la calificación de riesgo del cliente o de las operaciones.

6.2. Política de Aceptación de Clientes

GALIMIR S.A Al inicio de la relación comercial, deberá obtener las informaciones y documentaciones que permitan:

- establecer, registrar y verificar la identidad del cliente,
- efectuar una apreciación razonable de su actividad económica y
- relacionar su actividad económica con la naturaleza y el propósito de las transacciones que se espera desarrolle.

Por lo tanto, procurará no admitir clientes-y en caso de que alguna de las siguientes circunstancias sobrevenga luego de aceptado como cliente, cesará la relación con dicho cliente- que se encuentren en cualquiera de las siguientes situaciones:

- a. Personas físicas o jurídicas que hayan sido identificadas como terroristas o pertenecientes a organizaciones terroristas, en las Listas de ONU.
- b. Personas físicas que hayan sido declaradas terroristas por resolución judicial firme nacional o extranjera. Estas resoluciones deben ser de público conocimiento o deben haber sido notificadas a la casa de cambio.
- c. Personas Físicas o Jurídicas que no cumplan con los requisitos de identificación establecidos en el presente Manual.

A aquellas personas que hayan sido objeto de un ROS por parte de la Institución en el pasado y deseen retomar relaciones comerciales con la Empresa, se les deberá aplicar



tareas de Debida Diligencia Intensificada.

Asimismo, aquellas Personas físicas o jurídicas incluidas en las listas emitidas por OFAC que deseen ser clientes de GALIMIR S.A, deberá someterse tareas de Debida Diligencia Intensificada y su admisión deberá ser autorizada por el Directorio (documentándose las razones que no impidieron admitir un Cliente que figure en las Listas de OFAC).

Además, en cuanto a la política de aceptación de clientes, GALIMIR S.A. no inicia ni mantiene 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.

6.3. Requerimiento de identificación presencial

Antes de establecer una relación comercial definitiva, se deberá verificar la identidad del Cliente. Este procedimiento requiere la identificación con la persona física o el representante ante la entidad, en caso de persona jurídica, el que deberá acreditar su representación.

Para todo cliente persona física o jurídica, cuyo perfil de actividad o acumulado en el año calendario supere el umbral de usd 120.000, la verificación de la identidad deberá realizarse de manera presencial (Contacto personal con el titular o representante)

A efectos de la verificación, se deberá solicitar el documento de identidad de la persona física con que se mantenga el contacto personal (cliente, representante, beneficiario final) conservando una copia del mismo en la Carpeta del Cliente, dejando la debida constancia la verificación realizada.

El documento de identificación debe estar emitido por una autoridad gubernamental, estar vigente y contener una fotografía actualizada, que permita la identificación de la persona que solicita nuestros servicios. En general, se consideran hábiles los siguientes documentos: 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 por tratarse de un Cliente del exterior no se encuentre familiarizado con la documentación aportada por el cliente. Asimismo, deberá ponerse en contacto de inmediato con el Oficial de Cumplimiento cuando existan dudas respecto a 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 (sociedad), así como aquella que acredite la capacidad legal para contratar de sus representantes y apoderados/autorizados a operar frente a la institución (actas, poderes, entre otros).



6.4. Concepto de Cliente Ocasional

Se considerarán clientes ocasionales aquellas personas físicas o jurídicas que con carácter no permanente realicen transacciones por un monto inferior a USD 15.000 (o su equivalente en otras monedas).

6.5. Concepto de Cliente Habitual

Son aquellos clientes constantes o asiduos y aquellos que realicen transacciones por un monto igual o superior a USD 15.000 (o su equivalente en otras monedas) , debiéndosele aplicar los procedimientos de debida diligencia del cliente previstos en el apartado 3.6 del presente Manual.

6.6. Proceso de Debida Diligencia del Cliente Ocasional

Para los Clientes Ocasionales, es decir aquellos que cumplan con las condiciones establecidas en el apartado 6.4, se requerirá -como mínimo- la siguiente información y documentación cuando la operación supere los usd 3.000:

a) Persona Física:

- Registro de Cliente - Persona Física, completo y debidamente fechado y firmado por el Cliente;
- Fotocopia de Documento de Identidad.

b) Persona Jurídica:

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

Todos aquellos clientes que operen hasta usd 3.000 serán clientes ocasionales pero no se les pedirá ningún tipo de información.

Asimismo, se deberá efectuar el cruce con las Listas de ONU y Lista de OFAC, de acuerdo con lo establecido en el apartado 5.2.1 literal r).

Una vez reunidos toda la información y documentación necesaria, su admisión deberá ser autorizada conforme a lo indicado en el apartado 6.2.



6.7. Proceso de Debida Diligencia del Cliente Habitual

En caso de clientes habituales, GALIMIR S.A deberá seguir el procedimiento de debida diligencia que se detalla a continuación (salvo que se trate de transacciones por debajo del umbral mínimo de identificación mencionado y no existan sospechas de fraccionamiento o LA/FT).

PRINCIPALES ETAPAS
<i>Identificación y verificación de la identidad respecto a:</i> <ul style="list-style-type: none">• El Cliente;• El Beneficiario Final (si es diferente al anterior);• Accionistas y Socios con participaciones superiores al 15% (cuando aplique);• Directores o Administrador (cuando aplique);• Representantes, Apoderados y Mandatarios (cuando aplique)
<i>Verificación de antecedentes respecto a:</i> <ul style="list-style-type: none">• El Cliente;• El Beneficiario Final (si es diferente al anterior);• Accionistas y Socios con participaciones superiores al 15% (cuando aplique);• Directores o Administrador (cuando aplique);• Representantes, Apoderados y Mandatarios (cuando aplique)
<i>Conocimiento de la actividad económica del Cliente</i>
<i>Perfil de Actividad o Transaccional del Cliente</i>
<i>Categorización del Cliente y/o de las operaciones en función del riesgo de LA/FT</i>
<i>Aplicación de las medidas de Debida Diligencia Intensificada, cuando corresponda;</i>
<i>Aprobación de la relación comercial</i>
<i>Monitoreo de las operaciones del Cliente (detección de operativa no usual) (Apartado 5)</i>

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

- a. Cliente Habitual - Persona Física -los mismos datos y documentos se deberán solicitar también respecto al Beneficiario Final (sino coincide con el Cliente) y respecto a los eventuales apoderados o autorizados del Cliente:-
 - i. Formulario de Registro de Cliente - Persona Física, completo y debidamente fechado y firmado por el Cliente;
 - ii. Copia del Documento de Identidad;
 - iii. Constancia de domicilio;
 - iv. Copia de Poder o mandato (cuando aplique) previa exhibición del original o de testimonio notarial del original;
 - v. Documentación de respaldo del origen de los fondos y/o de la actividad económica o profesional (cuando aplique), conjuntamente con el volumen de ingresos.

Se deberá establecer expresamente, si el cliente constituye o no una Persona Expuesta

Políticamente (PEP) ya sea en nuestro país como en el exterior.

Según la R.N.R.C.S.F. en su Art. 301 “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 importantes de partidos políticos, directores y altos funcionarios de empresas estatales y otras entidades públicas”.

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

El Art. 295 de la R.N.R.C.S.F. establece que “se entiende como “beneficiario final” a la(s) persona(s) física(s) que son las propietaria(s) final(es) o tiene(n) el control final de la operativa de un cliente y/o la persona en cuyo nombre se realiza una operación. El término también comprende a aquella(s) persona(s) física(s) que ejerce(n) el control efectivo final sobre una persona jurídica, un fideicomiso, un fondo de inversión u otro patrimonio de afectación independiente”.

b. Cliente Habitual - Persona Jurídica

- i. Formulario de Registro de Cliente - Persona Jurídica, completo y debidamente fechado y firmado por un representante de la Persona Jurídica;
- ii. Copia tarjeta de RUT u otro documento de identificación tributaria del exterior (CUIT, CGC, etc.);
- iii. Constancia de domicilio de la Persona Jurídica;
- iv. Copia del contrato social o estatutos u otra documentación probatoria de la existencia de la sociedad y constancia de inscripción en el registro que corresponda;
- v. Copia de los documentos que acrediten la legitimación de los representantes y mandatarios/apoderados (actas de directorio, poderes, inscripción de los directores en el registro público correspondiente);
- vi. Copia del Documento de Identidad de los representantes y mandatarios/apoderados;
- vii. Copia del Documento de Identidad de los beneficiarios finales;
- viii. Copia del Documento de Identidad de los socios o accionistas con una participación superior al 15%;
- ix. Documentación de respaldo de la actividad económica del Cliente y/o del origen de los fondos (cuando aplique);
- x. Estructura de propiedad y control de la sociedad, estableciendo quiénes son sus accionistas o propietarios y dejando constancia de quién es el beneficiario final o controlante de la sociedad, si fuera otra persona distinta de las anteriores.
- xi. Constancia de inscripción en el Registro de beneficiarios finales (Ley Nro. 19.484 del 5 de enero de 2017).
- xii. Copia de documentación que acredite la capacidad legal de los representantes y los apoderados, en caso de corresponder.
- xiii. Fotocopia de los documentos de identidad de los representantes y los apoderados, en caso de corresponder.



- xiv. Formulario Registro de Cliente Persona Física - por cada uno de los representantes, accionistas o socios superiores al 15% y beneficiarios finales

Las Carpetas de Clientes tanto para Personas Físicas como Jurídicas- pueden contener además, los siguientes documentos internos:

- i. Informe Circunstanciado, debidamente fechado, firmado y con aclaración de firma del empleado que lo elaboró, en caso que corresponda.
- ii. Informe de Visita, debidamente fechado, firmado y con aclaración de firma del empleado que lo elaboró, en caso que corresponda.
- iii. Formulario "Lista de Verificación" correspondiente, firmado por el Oficial de Cumplimiento (como constancia de las verificaciones y controles realizados) y por el funcionario responsable de la relación, formalizando la aprobación del nuevo Cliente, o por el Directorio con el visto bueno del Oficial de Cumplimiento para aquellos clientes categorizados como de riesgo alto.
- iv. Constancia de verificaciones de Antecedentes (ONU, OFAC y PEP's BCU).

6.8. Verificación de la identidad del Cliente

Al llevarse a cabo el proceso de apertura de una nueva relación comercial, los funcionarios responsables deberán determinar y verificar la identidad del Cliente, de los mandatarios/apoderados, de los beneficiarios finales en caso de corresponder, de los socios o accionistas que posean una participación en el capital de la sociedad superior al 15%, de los directores o administrador único y de sus representantes, cuando se trate de una persona jurídica.

Identificación de las Personas Físicas.- A tales efectos, el funcionario responsable de la relación con el Cliente, procederá a la verificación de la identidad a través de métodos documentales de los individuos sobre los que exista obligación de identificar. En tal sentido, solicitará el original del documento de identidad, obteniendo una copia de los mismos e incorporándola a la Carpeta del Cliente estampando la constancia de haber realizado un cotejo con el original y su firma o rúbrica.

En ningún caso, podrá establecerse una nueva relación definitiva comercial, sin que medie un contacto personal con el cliente dejando constancia de ello en la copia del documento de identidad del cliente.

El documento de identificación debe ser emitido por una autoridad gubernamental, estar vigente y se deberá comprender claramente la siguiente información:

- i. fotografía actualizada;
- ii. firma habitual;
- iii. nombres y apellidos completos;
- iv. número del documento;
- v. nacionalidad o lugar de nacimiento;



- vi. fecha de nacimiento;
- vii. fecha de vencimiento del documento

Se conservará una fotocopia de citada documentación, incorporándola en la carpeta del cliente.

El documento de identificación debe estar emitido por una autoridad gubernamental, estar vigente y contener una fotografía actualizada que permita la identificación de la persona que solicita nuestros servicios. A tales efectos, se consideran válidas -con la condición de estar vigentes- las cédulas de identidad de Uruguay y países integrantes del MERCOSUR) y/o los pasaportes, según corresponda.

El empleado encargado de estos controles deberá consultar de inmediato al Oficial de Cumplimiento cuando se verifique alguna de las siguientes situaciones:

- no se encuentre familiarizado con cualquier documentación aportada por el cliente,
- existan dudas respecto a la autenticidad de la documentación recibida.

En caso de que el documento aportado ofriere algún tipo de dudas a juicio del Oficial de Cumplimiento, éste podrá exigir la presentación de un documento de identidad secundario a efectos de corroborar la información del documento primario.

Cuando el individuo que se está identificando haya modificado la apariencia de su firma habitual en comparación a la firma de su documento de identidad aportado, deberá presentar un documento secundario donde figure la firma actual, o en su defecto, certificar su firma ante un escribano público.

Identificación de las Personas Jurídicas.- En caso de personas jurídicas las mismas acreditan su existencia con una copia de los estatutos -o pacto social- junto con el certificado de vigencia correspondiente que acredite tanto la vigencia de la sociedad como de los miembros que integran el órgano máximo de dirección o administración.

El certificado de vigencia deberá contener la constancia de inscripción del órgano máximo de dirección vigente ante los registros públicos competentes.

6.9. Verificación de los antecedentes del Cliente

Para la vinculación de un nuevo Cliente, el Oficial de Cumplimiento, deberá verificar los antecedentes del Cliente, de sus representantes, mandatarios/apoderados, Beneficiarios Finales, y en el caso de las personas jurídicas, además, respecto a sus directores/administradores y socios/accionistas que posean una participación superior al 15%.

- ***Control en Listas de ONU.-*** Se deberá realizar un control del Cliente, sus representantes, mandatarios/apoderados, Beneficiario Final, y además en el caso de las personas jurídicas, de sus directores/administrador y socios/accionistas posean una



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

participación superior al 15% en “Listas de ONU”.

Dicho control se realizará en forma manual en forma previa a la aprobación de la relación comercial dejándose constancia de ello en la Carpeta del Cliente.

Además se deberá realizar un barrido de toda la base de clientes de la Institución cada vez que la UIAF comunique a GALIMIR S.A la existencia de una novedad de conformidad a lo previsto en el art. 4 del Dec. 136/019.

En caso de existir alguna coincidencia –que no pueda descartarse como un falso positivo con la información disponible-, se deberá comunicar de inmediato al Oficial de Cumplimiento a efectos de que éste lleve a cabo el procedimiento previsto para el Reporte de Operaciones Sospechosas. Si la mencionada coincidencia ocurriese en ocasión de la admisión de un nuevo cliente, la relación comercial no deberá iniciarse.

- **Control en “Lista de OFAC”.-** Se deberá realizar un control del Cliente, sus representantes, mandatarios/apoderados, Beneficiario Final, y además en el caso de las personas jurídicas, de sus directores/administrador y socios/accionistas posean una participación superior al 15% en la Lista de OFAC.

Dicho control se realizará en forma manual en forma previa a la aprobación de la relación comercial dejándose constancia de ello en la Carpeta del Cliente.

Además, se realizará un barrido de todos los Clientes e individuos relacionados con una periodicidad trimestral.

En caso de existir alguna coincidencia –que no pueda descartarse como un falso positivo con la información disponible-, se deberá comunicar de inmediato al Oficial de Cumplimiento a efectos de que éste evalúe la necesidad de realizar un Reporte de Operación Sospechosa.

- **Control de Antecedentes Negativos en Prensa y Motores de Búsqueda Públicos de Información.-** Se deberá realizar un control de existencia de antecedentes negativos –relevantes desde el punto de vista de la prevención del LA/FT/PADM – en fuentes de acceso públicos y motores de búsqueda masivos.

Dicho control se realizará en forma manual en forma previa a la aprobación de la relación comercial dejándose constancia de ello en la Carpeta del Cliente.

En caso de existir alguna coincidencia –que no pueda descartarse como un falso positivo con la información disponible-, se deberá comunicar de inmediato al Oficial de Cumplimiento a efectos de que éste evalúe la eventual pertinencia de realizar un Reporte de Operación Sospechosa.



6.10. Actividad económica del Cliente

Los empleados deberán obtener las informaciones y documentos que permitan:

- conocer la actividad económica desarrollada por el cliente y el origen de los fondos, y
- determinar -con un grado de certeza razonable- la finalidad, la naturaleza y el volumen de las operaciones que se espera el cliente realice con Galimir S.A.

Se deberá obtener documentos que permitan establecer la situación patrimonial, económica y financiera o justificar el origen de los fondos manejados por el cliente, como ser -entre otros- estados contables, declaraciones impositivas, estados de responsabilidad patrimonial u otra documentación o información alternativa, como ser recibos de sueldos, certificados de ingresos, etc.

6.11. Aprobación de la relación comercial

El proceso de Debida Diligencia del Cliente descrito precedentemente se aplica sin excepciones a todos los clientes habituales de la empresa. En tal sentido, no podrá iniciarse una nueva relación comercial con un cliente, hasta tanto no se cuente con la totalidad de las informaciones y documentos requeridos en el presente Manual.

En tales condiciones, el Oficial de Cumplimiento preparará el legajo del nuevo cliente, verificando se hayan aplicado satisfactoriamente los procedimientos de verificación y control que correspondan.

Con la disponibilidad de la carpeta del nuevo cliente, un Director o el Oficial de Cumplimiento aprobará la relación comercial, debiendo dejar expresa constancia -con fecha, firma y aclaración de firma- en el formulario de Lista de Verificación del Cliente.

En todos los casos de rechazo de cliente u operación, incluyendo las reglas de aceptación enunciadas, el Oficial de Cumplimiento fundamentará por escrito tal decisión al Directorio, debiendo cursar la situación a la U.I.A.F. del Banco Central del Uruguay.

6.12. Perfil operativo o transaccional del Cliente

Una vez aprobada la relación comercial, el Oficial de Cumplimiento procederá a la definición del perfil operativo o transaccional del cliente, dejándolo documentado en el formulario de Lista de Verificación del Cliente.

Tomando como base la información y documentación de respaldo incorporadas en la carpeta del cliente, se procederá a definir el perfil operativo del cliente habitual.

Dicho perfil de cada cliente comprende la definición de los siguientes dos límites referidos al mes calendario:

- el monto máximo a operar, y
- la cantidad máxima de operaciones.



Para la fijación del perfil operativo de un cliente, se debe tomar como base aspectos tales como:

- el tipo de actividad económica, negocio o profesión del cliente,
- su volumen de ingresos (nivel de facturación, monto del salario o ingresos como no dependiente),
- otras cifras relevantes, como ser el monto del patrimonio, el nivel de activos, la composición de los activos,
- el origen de los fondos o valores, cuando no provienen de la actividad económica del cliente,
- la existencia de documentación de respaldo.

Una vez aprobados los perfiles transaccionales por un Director o por el Oficial de Cumplimiento, los mismos se asentarán en el formulario Lista de Verificación del Cliente y se cargarán a la Planilla de Riesgo para el posterior monitoreo de las transacciones.

Cuando el cliente opere por montos significativos o se encuentre incluido en la categoría de Riesgo Alto, su perfil operativo debe constar en el Informe Circunstanciado del Cliente en el que se explicitarán todos los elementos que hayan sido considerados para elaborar dicho perfil. El mencionado informe deberá estar adecuadamente respaldado por documentación u otra información que permita establecer la situación patrimonial, económica y financiera del cliente, así como justificar el origen de los fondos manejados por éste (estados contables, declaraciones de impuestos, estados de responsabilidad patrimonial u otra documentación o información alternativa, recibos de sueldos, certificados de ingresos, entre otros).

Tanto el volumen operativo total como la cantidad máxima de operaciones -referidos ambos al período de un mes calendario- pueden presentar cambios con respecto al perfil operativo fijado para cada uno de los clientes habituales. Del análisis comparativo puede concluirse que se trata de:

- modificaciones justificadas, debiendo únicamente dejar debida constancia de los motivos que las generaron, o
- modificaciones no justificadas, debiendo plantear un nuevo perfil operativo.

Dichas modificaciones pueden constatarse en el proceso de monitoreo mensual de operaciones o en cualquier momento del año fundamentalmente cuando el cliente intente realizar una operación.

Al Oficial de Cumplimiento corresponde explicar las modificaciones justificadas que no generan cambios en los perfiles operativos y la asignación de nuevos perfiles transaccionales.

6.13. Categorización de los clientes en función del riesgo

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

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

Factor de Riesgo	Ponderación
Actividad Económica	30%
Calidad de PEP	30%
País de Incorporación o Residencia	20%
Montos Significativos	20%
	100%

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

Calificación de riesgo del Cliente

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

Categoría de Riesgo	Puntaje Final
Cliente de Riesgo Alto	30 puntos o más;
Cliente de Riesgo Medio	Entre 20 y 29 puntos;
Cliente de Riesgo Bajo	Entre 0 y 19 puntos.

6.14. Proceso de Debida Diligencia Intensificada (DDI)

Los clientes (o candidatos a cliente) que sean calificados (de acuerdo a la matriz de riesgo) como de Alto riesgo de LA/FT/PADM, se les deberá aplicar medidas de debida diligencia intensificadas.

Asimismo, y con total independencia de la calificación que arroje la matriz, en todos los casos serán considerados como clientes de alto riesgo y, por ende, merecedores de medidas de debida diligencia intensificada los clientes que:

- i. Realicen operaciones de alto riesgo;
- ii. Sean no residentes y provengan de jurisdicciones no cooperantes o con deficiencias

en materia de LA/FT/PADM de acuerdo a los más reconocidos estándares internacionales;

- iii. Revistan la calidad de PEP, sean familiares o asociados cercanos;
- iv. Se relacionen con la Empresa de forma habitual por medios no presenciales que favorezcan el anonimato;
- v. Realicen operaciones en circunstancias inusuales conforme a los usos y costumbres de su respectiva actividad;
- vi. Manejen fondos de terceros de manera habitual por encima del umbral indicado;
- vii. Manejen de manera habitual fondos provenientes de la venta de inmuebles propios;
- viii. Aquellos Clientes que hubiesen sido reportados en el pasado y que deseen retomar relaciones comerciales con GALIMIR S.A.;
- ix. Aquellos Clientes que figuren en las Listas de OFAC;

Si un Cliente ocasional llegase a encuadrar en alguna de las situaciones enumeradas en los apartados i a ix anteriores, se le deberá aplicar medidas de debida diligencia intensificada aunque sus transacciones sean inferiores al umbral previsto en el apartado 3.4 de este manual.

Las medidas de debida diligencia intensificada incluirán, además de las tareas habituales de debida diligencia normal detallados en este manual, las siguientes:

a. Aprobación por principales niveles jerárquicos.- La relación comercial con el cliente -sea su inicio como su continuación- deberá contar con la aprobación por escrito de un integrante del Directorio de GALIMIR S.A además de contar con el visto bueno del Oficial de Cumplimiento.

b. Informe circunstanciado.- Se deberá elaborar un informe circunstanciado en el que se explicitarán todos los elementos que hayan sido considerados para elaborar su **perfil de actividad**.

El informe deberá estar acompañado de la **documentación de respaldo** que permita establecer la **situación patrimonial, económica y financiera o justificar el origen de los fondos** manejados por el cliente. A modo de ejemplo se deberá solicitar documentación de respaldo tal como: (i) estados contables con informe de Contador Público; (ii) declaraciones de impuestos; (iii) estados de responsabilidad; (iv) actas de distribución de utilidades; (v) contratos de compraventa u otra documentación que permita justificar los elementos señalados precedentemente.

No obstante lo anterior, en todos los casos se deberá contar con **copias de las declaraciones juradas o documentación equivalente** presentadas ante la DGI (Dirección General del Impositiva) o administración tributaria correspondiente.

El mencionado informe deberá ser elaborado por el funcionario de GALIMIR S.A responsable de la relación con el cliente y documentará, además de los aspectos obligatorios



mencionados en el párrafo anterior, cualquier otro elemento que permita conocer de manera más completa el perfil del cliente, a modo de ejemplo: antigüedad de la vinculación con ese cliente, visitas efectuadas, última revisión, personas vinculadas, entre otros.

c. Aumento de la frecuencia de actualización de información.- A los clientes que sean merecedores de medidas de debida diligencia intensificada se les actualizará la información una vez por año (a excepción de los clientes que reciban una debida diligencia ampliada únicamente por operar montos significativos cuya actualización de la información podrá ser cada dos años).

d. Monitoreo más intenso.- En los casos de debida diligencia intensificada, GALIMIR S.A. realizará un monitoreo más intenso relación comercial, incrementando la cantidad y frecuencia de los controles aplicados de acuerdo a lo indicado en el apartado.

e. Se deberá visitar al cliente en forma periódica.- Documentándolo en el formulario Informe de Visita.

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

i. Clientes que operan por montos significativos.- Se considera que un cliente opera por montos significativos cuando a lo largo de un mes calendario la suma de sus transacciones con GALIMIR S.A sea **igual o superior a 40.000 USD** (o su equivalente en otras monedas) para clientes **personas físicas o igual o superior a 200.000 USD** (o el equivalente en otras monedas) para **personas jurídicas**.

Cuando un cliente opere por montos significativos se deberá documentar su perfil transaccional mediante un informe circunstanciado tal como se describe en el párrafo b ***Informe circunstanciado*** del apartado 6.14 y la información de dicho cliente deberá ser actualizada como mínimo cada dos años. Se exceptúan los casos de clientes que operen por montos significativos y que además sean merecedores de medidas de debida diligencia intensificada, en dichos casos, se deberán aplicar la totalidad de las medidas de debida diligencia intensificada (y no solo el informe circunstanciado) y el período de actualización de información será de un año en lugar de dos.

ii. Relaciones con Contrapartes.- Para la realización de operaciones de cambio (compra venta de monedas y billetes extranjeros, arbitrajes y canjes) GALIMIR S.A. operará exclusivamente con contrapartes locales (bancos o casas de cambio), que se encuentren sujetas a regulación y supervisión y que apliquen políticas adecuadas para la aceptación y conocimiento de sus clientes en materia de prevención y detección de actos de LA/FT/PADM.



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

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

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

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

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

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

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

iv. Compra de cheques girados contra bancos del exterior.- GALIMIR S.A comprará cheques girados contra bancos del exterior solamente a clientes, debidamente identificados y registrados, los que serán posteriormente negociados en plaza con Contrapartes Institucionales.

Cuando GALIMIR S.A reciba cheques girados contra bancos del exterior, deberá adoptar recaudos especiales para identificar al librador y/o endosante del cheque, según corresponda. En esos casos, los cheques deberán venir acompañados de una copia del documento de identidad del librador o del endosante (cheques recibidos en pago de pensiones o jubilaciones del exterior). Si el librador o endosante es una sociedad, el cheque deberá venir acompañado de documentación que permita determinar la existencia de la sociedad (contrato social o estatutos) así como la documentación que acredite que el librador o endosante tiene la capacidad legal de hacerlo por la empresa (ejemplo, actas de directorio, poderes, etc.)



Si el monto del cheque resulta superior a USD 10.000 (un solo cheque o monto acumulado de cheques del mismo librador y/o endosante), se requerirá, además, la presentación de documentación de respaldo de la transacción.

Asimismo se efectuará el cruce del librador y del endosante del cheque con las listas de ONU y OFAC y PEP's BCU.

v. Operaciones que involucren dinero en efectivo.- Cuando como consecuencia de una operación de cambio, efectuada con un Cliente o Contraparte del exterior, que no se encuentre comprendido en las categorías de Contraparte Institucional (**ii. Relaciones con Contrapartes**), se reciba dinero en efectivo por montos significativos (de acuerdo con la definición establecida en el apartado **i. Clientes que operan por montos significativos.-**) se llevará un registro especial donde se asentará la siguiente información:

- Cliente;
- fecha de la operación;
- número de boleta;
- tipo de operación;
- monto en efectivo;
- moneda que ingresa en efectivo;
- denominación de los billetes recibidos.

6.16. Clientes que manejan fondos de terceros.

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 provenientes o relacionados con el desarrollo de actividades profesionales, financieras, comerciales o de ahorro. Ya sea que se trate de clientes sujetos obligados o no por regulación financiera en el país o en el exterior, o bien se trate de actividades o sujetos supervisados o no por la SENACLAFT (Secretaría Nacional contra la Lucha del Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo).

Actividades susceptibles de manejo de fondos de terceros

- Compraventa;
- Construcción, promoción, inversión o administración de bienes inmuebles;
- compraventa de establecimientos comerciales;
- administración o custodia de dinero,
- cuentas bancarias, valores, u otros activos;
- inversiones o transacciones financieras en general, incluyendo servicios de pagos y cobranzas;
- creación, operación o administración de personas jurídicas u otros Institutos jurídicos; operaciones de comercio exterior, incluyendo operaciones de intermediación en las que se realicen pagos o cobros por cuenta de terceros.
- Operaciones de venta y consignación de ganado



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

Si 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: (1) El Cliente es una entidad sujeta a regulación y supervisión en prevención del LA, FT y FPADM, en nuestro país o en el exterior y sus políticas y procedimientos en la materia han sido evaluados favorablemente por parte de la Institución.

En el resto de los casos, las transacciones realizadas por Clientes que, en forma habitual, manejan fondos de terceros serán objeto de un análisis especial en virtud de su mayor riesgo y por tal motivo, se aplicarán los siguientes procedimientos ampliados de debida diligencia:

A) Cuando el monto acumulado operado por el cliente, en un año calendario, supere el umbral de USD600.000 o su equivalente en otras monedas. 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.

Una vez que el cliente supere el umbral, los procedimientos de debida diligencia ampliados comenzarán a aplicar en forma inmediata. A partir del año calendario siguiente, estos procedimientos se deberán aplicar desde el inicio del período, salvo en aquellos casos en que la institución pueda establecer fundadamente que el umbral fue superado como producto de operaciones puntuales y que ese no es el perfil esperado del cliente.

B) Cuando el cliente realice una transacción individual por un monto superior a USD 100.000 o su equivalente en otras monedas.

En aplicación de los procedimientos ampliados, se deberá identificar al beneficiario final de las transacciones (en operaciones individuales superiores a USD 100.000 o en operaciones superiores a USD 50.000 cuando el cliente supera el umbral de USD 600.000 en el año calendario), y obtener información sobre el origen de los fondos involucrados. Además, se llevará a cabo un seguimiento de la actividad del Cliente, de forma tal de monitorear las operaciones acumuladas por cada beneficiario final (Cliente del Cliente).

La identificación del beneficiario final se llevará 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 la transacción, se deberá obtener la siguiente información:

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

Esta información podrá ser sustituida mediante copia de la documentación de respaldo de la transacción que origina los fondos cuando dichos datos surjan de la misma.

Quedarán exceptuadas de la aplicación de los procedimientos de debida diligencia ampliada 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.

Con independencia del tipo de cliente que se trate, en los casos que se niegue a brindar la información relativa al beneficiario de alguna transacción, se deberá efectuar un análisis detallado de la misma evaluando la pertinencia de iniciar el procedimiento previsto para el ROS. En caso que la situación se reitere, el Oficial de Cumplimiento deberá, además, evaluar la conveniencia de restringir o incluso finalizar el vínculo comercial con ese Cliente. Asimismo, en caso de operaciones que presenten alguna característica de alto riesgo a juicio de la entidad, se requerirá información sobre el cliente y el origen de fondos.

6.17. Personas Políticamente Expuestas (PEPs).-

Se deberá establecer si el potencial Cliente, sus Beneficiarios Finales, sus representantes y mandatarios/apoderados, y en el caso de Personas Jurídicas, sus directores o administradores son Personas Políticamente Expuestas (PEP). En cuyo caso deberá clasificarse al Cliente como de Riesgo Alto y se aplicará el proceso de Debida Diligencia Intensificada (Apartado 6.14 del presente Manual).

A dichos efectos, -y sin perjuicio de la declaración contenida en el Registro de Clientes- se deberá realizar una búsqueda de prensa y sitios de Internet con la finalidad de hallar eventuales indicios de exposición política de los individuos mencionados en el párrafo anterior. Adicionalmente, se deberá realizar un control en la lista de funcionarios públicos del sitio web del BCU. Dichos controles se realizarán en forma manual en forma previa a la aprobación de la relación comercial dejándose constancia de ello en la Carpeta del Cliente.

En caso de existir alguna coincidencia -que no pueda descartarse como un falso positivo con la información disponible-, no declarada en Registro de Clientes se deberá comunicar de inmediato al Oficial de Cumplimiento.

En dicho caso el Oficial de Cumplimiento deberá analizar y registrar si se trata de un “falso positivo”, de una diferencia de criterio (por ejemplo entre la lista del BCU y la definición de PEP de la Ley Integral Anti-Lavado), un error u omisión en la recolección de la información y adoptará las medidas que estime pertinentes. Si luego de realizadas las aclaraciones y diligencias correspondientes, llegase a la conclusión que se intentó ocultar la condición de PEP para eludir los controles de prevención de LA/FT/PADM deberá considerar la pertinencia de realizar un Reporte de Operación Sospechosa.

7. REVISIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE INFORMACION Y DOCUMENTACIÓN

7.1. Revisión y actualización de la información y documentación

La información y documentos obtenidos o elaborados en ocasión de las tareas de debida diligencia de clientes se incorporarán a la carpeta de cliente respectiva y se revisarán y actualizarán en forma periódica.

Sin perjuicio del período mínimo de revisión aquí dispuesto, en función de la categoría de riesgo del Cliente, la información y documentación deberá actualizarse toda vez que, en virtud del relacionamiento directo con el cliente o como resultado del monitoreo de operaciones, se detecte la existencia de información o documentación desactualizadas.

Los clientes que se encuentran en la categoría de **riesgo alto** contarán con una política más estricta de revisión y actualización de datos y documentación. En estos casos, GALIMIR S.A. deberá revisar, y eventualmente, actualizar la información y documentación correspondiente **como mínimo una vez al año**, sin perjuicio de realizarlo cuando el Cliente realice alguna transacción o demande la prestación de algún servicio sin haber actualizado previamente su información o documentación.

En caso de **clientes que operen por montos significativos** (6.15.i. *Clientes que operan por montos significativos*), la documentación e información deberá revisarse, y eventualmente actualizarse, por lo menos **una vez cada dos años**.

Para los clientes de calificados como de **riesgo medio**, la revisión y actualización de la información y documentación deberá realizarse como mínimo **una vez cada tres años**.

Para los clientes calificados como de riesgo bajo la revisión y actualización de su información y documentación se realizará de forma aperiódica cuando en las tareas de monitoreo se detecten patrones inusuales o sospechosos en el comportamiento del cliente.

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

- Comprobar que los documentos utilizados para la verificación de la identidad del cliente no se encuentren vencidos;
- Verificar con el encargado de la relación comercial que la información del cliente se encuentra actualizada y que no se hayan producido modificaciones

relevantes que deban ser incorporadas, tales como: cambios de domicilio, modificaciones o ampliaciones en la actividad económica del cliente, cambios en la estructura de control de las personas jurídicas o en su representación. De existir modificaciones, el responsable de la relación con el cliente deberá incorporarlas en el Informe Conozca a su Cliente;

- Revisar el Perfil - Operativo del Cliente, sugiriendo las modificaciones que se entiendan pertinentes;
- Examinar, cuando corresponda, que la información económico financiera del cliente se encuentra actualizada,
- Revisar la calificación de riesgo de LAFT conforme a la matriz de riesgo.

7.2. Conservación de documentación

Se deberá conservar de manera adecuada, ordenada y con fácil acceso, los registros de todas las operaciones realizadas con sus clientes o para sus clientes, así como toda la información obtenida en el proceso de debida diligencia, por un plazo mínimo de **5 años contados desde terminada la relación comercial con el cliente**.

La documentación respaldatoria de transacciones u operaciones, durante un período mínimo de 10 años;

La documentación relativa a Reporte de Operaciones sospechosas formulados por la Institución por un plazo mínimo de 10 años.

8. PROCESO DE MONITOREO DE TRANSACCIONES

8.1. Operaciones clientes habituales

En forma mensual, el Oficial de Cumplimiento emitirá un listado conteniendo todas las operaciones realizadas por clientes habituales. El objetivo del presente listado consiste en analizar si las operaciones responden a las transacciones que se espera que esos clientes desarrollen, de acuerdo con el perfil de actividad asignado.

Este control se efectúa en forma manual comparando la información que surge del referido listado (emitido por el sistema) con el Perfil de actividad del Cliente.

El Oficial de Cumplimiento confeccionará un reporte con los desvíos detectados (Planilla de Desvíos, ANEXO II) y lo remitirá a los funcionarios comerciales para su análisis.

El funcionario responsable de la relación junto al Oficial de Cumplimiento analizarán los desvíos y adoptarán alguno de los siguientes cursos de acción, dejando debida constancia:

- i. Analizar los antecedentes del cliente y las personas vinculadas (en caso de

- corresponder);
- ii. Considerar que la operativa del Cliente se modificó sustancialmente y propone un cambio de Perfil o de categoría de riesgo, debiendo evaluar la necesidad de solicitar documentación de respaldo;
 - iii. Entiende que el desvío responde a una actividad específica, con una explicación adecuada, en cuyo caso deberán documentarse las razones por las cuales el cliente excedió el perfil;
 - iv. No halla una explicación evidente, en cuyo caso, deberá solicitarse información adicional para clarificar la situación. Eventualmente, en caso de surgir nuevos elementos de riesgo se deberá revisar la calificación de riesgo asignada al cliente y de llegar a calificarse al cliente como de alto riesgo, en forma inmediata y para nuevas operaciones se deberá proceder de acuerdo con lo establecido en el apartado 6.14;
 - v. En caso de hallar una explicación razonable, proceder al registro de la conclusión arribada para luego archivar el análisis de la alerta.
 - vi. En caso de no hallar una explicación razonable o suficiente, considerar que se trata de una operación inusual o sospechosa y proceder a su reporte tal como se describe en el apartado 9.

8.2. Monitoreo de operaciones de compra de cheques

Al cierre de cada mes, el Oficial de Cumplimiento realizará un análisis del registro de cheques recibidos, con el objetivo de controlar el cumplimiento de los requisitos

establecidos en la política interna. En particular, se analizará el cumplimiento de los requisitos de identificación de libradores y endosantes (existencia de la copia del documento de identidad y constancia del cruce con las listas de ONU y OFAC, PEP's BCU), así como la existencia de libradores o endosantes que se repitan y que puedan concentrar volumen importante.

Asimismo, se verificará el grado de atomización de los documentos y la correcta aplicación de la política interna en lo relativo a la obtención de documentación de respaldo de la operación cuando se adquieran cheques cuyo monto individual o monto acumulado de cheques del mismo librador y/o endosante exceda los usd 15.000.-

8.3. 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 realidad desea realizar una sola operación



por un monto superior a USD 3.000 o su equivalente en otras monedas; pero, para eludir los requisitos de identificación, en su lugar, realiza dos o más transacciones cada una por una suma inferior al citado umbral.

Con el objetivo de detectar eventuales estructuraciones, mensualmente se realizará un análisis de todas las operaciones efectuadas.

La existencia de posibles operaciones estructuradas se estaría cumpliendo si las mismas cumplen las siguientes condiciones en forma simultánea:

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

En caso de constatarse indicios de estructuración, se procurará solicitar la identificación de las personas involucradas, intentar obtener información sobre el propósito y naturaleza de las transacciones y eventualmente –de no arribarse a una explicación razonable-, evaluar a la pertinencia de realizar un reporte de operación inusual o sospechosa.

8.4. Operaciones clientes ocasionales

Al cierre de cada mes, el Oficial de Cumplimiento emitirá un reporte con el volumen operado en un año calendario por los clientes ocasionales de la Empresa, con el objetivo de identificar aquéllos que por haber superado el umbral de usd 15.000 dólares quince mil) o su equivalente en otras monedas- deben ser reclasificados como clientes habituales.

Cuando se detecta la existencia de clientes ocasionales que superaron el referido umbral, se bloquean en el sistema informático y no podrán volver a operar hasta tanto no se obtenga la totalidad de la información y documentación requerida para clientes habituales.

8.5. Informe del Oficial de Cumplimiento

El Oficial de Cumplimiento confeccionará un informe con los resultados del monitoreo mensual de operaciones y lo pondrá a consideración del Directorio. En dicho reporte, se expondrán, entre otros temas, los cambios de perfil y categorías de riesgo sugeridos por los funcionarios comerciales para su aprobación.

9. REPORTE DE OPERACIONES SOSPECHOSAS

A efectos de cumplir con la obligación del artículo 12 de la ley 19.574 y del artículo 313 de la RNRCSEF, toda operación inusual o sospechosa deberá ser informada a la UIAF que funciona en la órbita del BCU, a través del portal web.

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;
- se planteen con una complejidad inusitada o injustificada, o
- involucren activos sobre cuya procedencia existan sospechas de ilicitud en los términos de la legislación nacional.

Las políticas y procedimientos de debida diligencia del cliente deben apuntar a conocer la actividad usual o perfil del Cliente, es decir aquellas transacciones que se espera el Cliente desarrolle y por ende, poder detectar aquellas operaciones que se aparten sensiblemente del perfil habitual y que requieran de un análisis especial.

9.1. Reporte interno de operaciones sospechosas

El proceso de detección, análisis y reporte de operaciones sospechosas deberá cumplir los siguientes pasos o etapas:

- i. El funcionario que detecta indicios de inusualidad o sospecha deberá dar cuenta de inmediato al Oficial de Cumplimiento, completando el formulario interno Reporte de Operación Inusual o Sospechosa (ANEXO III) remitiéndole todos los antecedentes del caso;
- ii. El funcionario deberá guardar estricta reserva y en ningún caso podrá alertar al Cliente ni a terceros externos a GALIMIR S.A al respecto;
- iii. El Oficial de Cumplimiento analizará la operación, confrontándola con la información que surge de la Carpeta del Cliente, los antecedentes transaccionales, las personas vinculadas (si las hubiere) y en caso de estimarlo necesario, requerirá información adicional, documentando los análisis realizados en la Carpeta del Cliente involucrado;
- iv. Una vez cumplidos estos pasos, si el Oficial de Cumplimiento entiende que se trata de una operación que reviste en forma primaria características de inusual o sospechosa, de acuerdo a los parámetros definidos en las normas legales y reglamentarias vigentes, elevará los antecedentes al Directorio. En caso contrario, el Oficial de Cumplimiento documentará adecuadamente el análisis efectuado, así como las razones que motivaron la decisión de no reportar la transacción y, antes de proceder al archivo de los antecedentes, dará cuenta al Directorio.

- v. El Directorio analizará la operación y si entiende que la misma encuadra en la definición de inusual o sospecha dada por las leyes y reglamentos, dispondrá al Oficial de Cumplimiento la confección de un Reporte de Operación Sospechosa (ROS) en forma inmediata ante la UIAF, del Banco Central del Uruguay. También se realizará dicha presentación cuando la operación no haya sido efectivamente concretada por la Empresa, dando cuenta previamente al Directorio.
- vi. Una vez realizado el ROS se deberá seguir estrictamente las instrucciones que eventualmente imparta la UIAF del BCU.
- vii. Si por el contrario, el Directorio entiende que la operación no reviste las características de inusual o sospecha no la reportará, y deberá dejar constancia en acta, explicando los motivos de dicha decisión. En este caso, el Oficial de Cumplimiento tendrá la posibilidad de disentir, debiendo dejar expresa constancia en dicha acta.

9.2. Señales de Alerta

Concepto

La UIAF del BCU ha dictado una serie de guías sobre transacciones sospechosas o inusuales, operaciones de riesgo y señales de alerta para diferentes sectores de actividad con el objetivo de colaborar en el proceso de detección de operaciones sospechosas por parte de los sujetos obligados.

Al día de la fecha (sin perjuicio de otras que se dicten en el futuro) las referidas guías son:

- i. Guía de mejores prácticas para la prevención del lavado de activos y el financiamiento del terrorismo en las Organizaciones sin Fines de Lucro (Elaborado por SENACLAFT - Julio 2019)
- ii. Guía de transacciones sospechosas (COMUNICACION N° 2002/198)
- iii. Guía de operaciones de riesgo vinculadas con transacciones inmobiliarias (COMUNICACION N°2010/216)
- iv. Guía de operaciones de riesgo relacionadas con el financiamiento del terrorismo (COMUNICACION N°2012/191)
- v. Mejores prácticas para el reporte de operaciones sospechosas (UIAF - Octubre 2016)
- vi. Guía de operaciones de riesgo y señales de alerta relacionadas con la prestación de servicios societarios y fiduciarios (COMUNICACION N°2018/293)
- vii. Guía de operaciones de riesgo y señales de alerta relacionadas con la defraudación tributaria (COMUNICACION N°2018/294)

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

En caso de detectarse alguna de las operaciones enunciadas en las referidas Guías, los funcionarios involucrados junto con el Oficial de Cumplimiento deberán evaluar si la transacción se encuentra suficientemente justificada con la información y documentación relativa al Cliente que obra en poder de GALIMIR S.A.

En caso de considerar que la información y/o respaldo documental de que se dispone no permite justificar de manera adecuada dicha operativa, el Oficial de Cumplimiento deberá evaluar la pertinencia de realizar un ROS conforme a lo detallado en el apartado 9.

9.3. Información sobre bienes vinculados con el terrorismo

De acuerdo con las disposiciones contenidas en el artículo 314 de la RNRCSF de la SSF-BCU al art. 3 y 4 de la ley 19.749 y al art. 3 y 5 del Decreto 136/019, GALIMIR S.A deberá controlar de manera permanente sobre 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.

A dichos efectos, un control permanente significa que GALIMIR S.A deberá realizar una revisión en Listas de ONU:

- i. Cada vez que se vaya a aprobar una nueva relación comercial con un nuevo cliente (*Control en Listas de ONU*);
- ii. Cada vez que la UIAF o la SENACLAFT notifiquen a GALIMIR S.A una modificación en las Listas de ONU (art. 4 Decreto 136/019).

En caso de detectar alguna coincidencia entre los clientes (o candidatos a cliente) y las Listas de ONU, el Oficial de Cumplimiento, sin demora congelará preventivamente los fondos u otros activos vinculados a las personas físicas, jurídicas o entidades incluidas en la lista (si los hubiera) y lo comunique de inmediato a la UIAF.

GALIMIR S.A deberá mantener reserva de las medidas adoptadas con respecto a las personas afectadas y terceros diferentes a la UIAF.

En caso de existir recursos económicos para congelar, GALIMIR S.A, mantendrá la medida preventiva hasta recibir por parte de la UIAF la confirmación o levantamiento de la medida que hubiese adoptado el Juez competente.



10. REPORTE DE TRANSACCIONES FINANCIERAS AL BCU

10.1. Reporte de transacciones financieras

De acuerdo con el art. 613 de la RNRCFSF, GALIMIR S.A deberá comunicar al BCU la información sobre las Personas Físicas o Jurídicas que efectúen las siguientes transacciones:

- i. 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;
- ii. Recepción y envío de **giros y transferencias**, tanto locales como del exterior, por importes **superiores a USD 1.000** (dólares americanos un mil) o su equivalente en otras monedas, cualquiera sea la modalidad operativa utilizada para su ejecución;
- iii. 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.
- iv. **Retiro de efectivo** por importes **superiores a US\$ 10.000** (diez mil dólares USA) o su equivalente en otras monedas.

Para las operaciones expuestas en los numerales i y iii 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.

La comunicación de la información sobre las personas físicas o jurídicas que efectúen las transacciones comprendidas en los numerales i) a iv) precedentes, se realizará de acuerdo con las instrucciones que se impartirán.

10.2. Transporte de Valores por Frontera

De acuerdo con el artículo 317 de la RNRCFSF, cuando se transporte dinero en efectivo, metales preciosos u otros instrumentos monetarios a través de la frontera por un monto superior a USD 10.000 o su equivalente en otras monedas, se deberá comunicar al BCU conforme a la Comunicación 2013/069 y concordantes.

10.3. Reporte anual sobre transacciones y servicios

GALIMIR S.A informará anualmente sus transacciones y servicios agrupados por factores de riesgo de LA/FT/PADM.

La referida información se presentará a la UIAF dentro de los 30 días siguientes al cierre del ejercicio a que está referida.



10.4. Solicitudes de información de la UIAF

Cuando se recibe un pedido de información de la UIAF, el Oficial de Cumplimiento deberá verificar si se han procesado operaciones de las personas mencionadas en el mismo, dejando constancia de las búsquedas realizadas.

En caso de no existir registros de las personas involucradas en el pedido de información, se informará de tal extremo a la UIAF. Si, por el contrario, existen registros de operaciones efectuadas, se informará a la UIAF el detalle de todas las operaciones cursadas, brindando todos los datos disponibles. Es importante destacar, que la Institución no podrá poner en conocimiento de las personas involucradas ni de terceros las actuaciones e informes que realice produzca en cumplimiento de lo dispuesto por la UIAF.

11. POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS RESPECTO AL PERSONAL

11.1. Conozca su empleado

En materia de prevención y detección de LA/FT/PADM, el conocimiento de los funcionarios es de una importancia vital. En tal sentido, GALIMIR 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.

11.2. Incorporación del Personal

En la etapa de reclutamiento del personal, deberán realizarse los mayores esfuerzos para corroborar la información aportada por los postulantes.

Asimismo, deberán verificarse los antecedentes de los mismos con las Listas de ONU y OFAC.

A su vez, en ocasión de incorporar un nuevo funcionario se deberán verificar las referencias aportadas por éste previamente.

Ante la incorporación de un nuevo funcionario:

- i. El mismo deberá completar un Registro de Funcionario y presentar una Declaración de Bienes e Ingresos percibidos a cualquier título. Ambos documentos -debidamente fechados, firmados y con aclaración de firma del funcionario- se archivarán en su correspondiente carpeta.
- ii. Deberá entregársele una copia del Manual de Prevención del LA/FT/PADM, Código de Ética y Conducta y del Código de Buenas Prácticas, incorporando un compromiso de cumplimiento suscrito por el funcionario en la carpeta del nuevo empleado.
- iii. Deberá llevarse a cabo una entrevista entre el nuevo empleado y el Oficial de Cumplimiento. En la misma, el Oficial de Cumplimiento deberá destacar la importancia que el Directorio de GALIMIR S.A otorga a las actividades de

prevención de LA/FT, así como la necesidad de cumplir estrictamente con los controles establecidos. Asimismo, deberá informar al nuevo funcionario respecto de los recaudos sobre prevención de LA/FT/PADM específicos del puesto a ocupar, así como brindarle la capacitación en la materia acorde a su cargo.

11.3. Evaluación del Personal

El Oficial de Cumplimiento de la Institución 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 pago, 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.

11.4 Legajo del Funcionario

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

El Legajo del Funcionario tendrá el siguiente contenido:

- i. Registro del Funcionario.
- ii. Fotocopia del documento de identidad.
- iii. Constancia de domicilio.
- iv. Constancia de recepción por parte del funcionario del Código de Ética y Conducta y del Código de Buenas Prácticas.
- v. Constancia de recepción por parte del funcionario del Manual de Prevención del LA/FT/PADM.
- vi. Constancia de la capacitación recibida por el funcionario
- vii. Constancia de verificación de las referencias aportadas por el funcionario.
- viii. Constancia de verificación de Antecedentes (ONU, OFAC).
- ix. Constancia de la evaluación anual por parte del Oficial de Cumplimiento.
- x. Constancia de recepción de la Declaración Jurada de Bienes e Ingresos percibidos a cualquier título.

- xi. Constancias de sanciones recibidas con las respectivas notificaciones del empleado, debidamente fechadas, firmadas y con aclaración de firma del mismo.

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

11.5. Capacitación del personal

GALIMIR S.A asume el compromiso de mantener a todo su personal debidamente entrenado y actualizado en materia de prevención y detección de eventuales actos LA/FT/PADM.

El Oficial de Cumplimiento confeccionará y someterá a la aprobación del Directorio un plan anual de capacitación. Sin perjuicio de lo establecido en dicho plan, la Institución facilitará la concurrencia de funcionarios a actividades de capacitación en la materia que se desarrollen en el país o en el exterior.

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

11.6. Código de Conducta y Ética

Todos los funcionarios de GALIMIR S.A deberán cumplir cabalmente con las disposiciones contenidas en el Código de Conducta y Ética adoptado por la empresa. En tal sentido, se encuentran obligados a:

- i. privilegiar la legalidad y la observancia de los principios éticos sobre la ganancia puntual o el logro de metas comerciales.
- ii. Evitar colocarse en situaciones que puedan generar conflicto entre sus intereses personales y los de la Institución.

11.7. 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 a 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 incumplirlo.

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
- sin intención de generar una violación de las reglas del presente Manual, pero con conciencia de que puede generarse un resultado que violente las reglas o principios consagrados en el mismo.

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

- Las faltas cometidas a título culposo podrán ser sancionadas con las siguientes penas:
 - i. 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.
 - ii. Suspensión sin goce de remuneración, en caso de faltas graves.
 - iii. Despido sin derecho a indemnización en caso de faltas muy graves o reiteración de faltas graves.

- Las faltas cometidas con dolo serán consideradas en todos los casos faltas graves y serán sancionadas como mínimo con la suspensión del empleado, 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 activos y/o financiamiento del terrorismo, se cursará una notificación inmediata a las autoridades policiales y a los jueces penales competentes.

11.8. Confidencialidad

La confidencialidad o reserva constituye el acto de proteger información y documentación -tanto material como virtual (digital)- a efectos de evitar su uso no autorizado, es decir su puesta en conocimiento en personas indebidas.

Los empleados de GALIMIR S.A deben:

- i. Manejar con la más estricta confidencialidad la información y documentación que sean de su conocimiento o tengan acceso con motivo del cargo o funciones que desempeñan;
- ii. Adoptar los cuidados pertinentes para evitar revelaciones -intencionadas o no- sin el consentimiento expreso y por escrito de GALIMIR S.A;
- iii. Abstenerse en todo momento de obtener o recibir beneficios personales por su divulgación o provocar detrimento a la casa de cambio.

El uso y divulgación indebida de información confidencial que los empleados de GALIMIR S.A podrá constituir según el caso violación del secreto profesional previsto en el art.302 del Código Penal. Este deber de confidencialidad no cesa a raíz de la finalización de la relación laboral.

12. ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PREVENCIÓN DE LA/FT

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 del marco normativo bancocentralista en materia de LA/FT y PADM.
- Estándares y Recomendaciones internacionales sobre el tema emitidas por organismos mundialmente reconocidos relacionados con la prevención del LA/FT y PADM, 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 en los informes resultantes de revisiones externas.
- El perfeccionamiento de los procesos y elementos de control -adoptado por Galimir S.A.- para mejorar el sistema integral con el propósito de prevenirse de ser utilizados para el lavado de activos, el financiamiento del terrorismo y el financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva.

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.

Los informes de revisión estarán referidos a los años civiles -es decir desde el 1° enero al 31 de diciembre de cada año- y deberán ser elevados al Directorio dentro de los 30 días corridos siguientes de finalizado cada período.

En el caso que entre períodos de revisión surjan necesidades de incorporación de modificaciones o aclaraciones a efectos de facilitar la aplicación del presente Manual, las mismas serán desarrolladas mediante memorándum de normas internas. Dichas normas internas, en caso de corresponder, serán incorporadas al Manual en su próxima revisión.

13. REVISIÓN INDEPENDIENTE DEL SISTEMA DE PREVENCIÓN

Se deberá disponer una revisión independiente del Sistema de Prevención adoptado por la Institución de forma periódica de acuerdo a lo indicado en el art. 605.1 de la RNRCSF y a la Comunicación 2019/126 y concordantes.

A tales efectos, se deberá contratar a un auditor externo o a una firma de auditores externos para la confección de un informe de evaluación, donde se emita opinión respecto de la idoneidad y funcionamiento de las políticas, procedimientos y mecanismos de control en materia de prevención y detección de actos de LA/FT/PADM.

En dicho informe, el auditor deberá indicar las deficiencias u omisiones significativas detectadas, así como las recomendaciones impartidas para superarlas y las acciones correctivas adoptadas por la Institución.



14. ANEXOS

ANEXO I



DOCUMENTOS DE IDENTIDAD ADMITIDOS PARA LA REALIZACIÓN DE DEBIDA DILIGENCIAS DE CLIENTES

En virtud de las políticas y procedimientos previstos en el Manual de Prevención de LA/FT/PADM de CAMBIO GALIMIR S.A -versión N° 006-, a efectos de identificar adecuadamente a las personas físicas se considerarán idóneos cualquiera de los documentos de identidad que se indican a continuación:

<i>País Emisor:</i>	<i>Documento de Identidad Idóneo:</i>
Uruguay	Cédula de Identidad; Documento de Identidad (antes cédula de identidad uruguaya); Pasaporte
Argentina:	Pasaporte Documento Nacional de Identidad (DNI) Cédula de identidad Mercosur
Brasil:	Pasaporte Cédula de Identidad Registro de Identidad Civil
Paraguay:	Pasaporte Cédula de Identidad
Chile:	Pasaporte Cédula de Identidad
Otras jurisdicciones:	Pasaporte

Si en algún caso excepcional y por razones justificadas, se pretendiese identificar a un individuo con un documento de identidad diferente a los señalados más arriba, deberá ser aprobado por el Oficial de Cumplimiento.



ANEXO III FORMULARIO REPORTE INTERNO DE INUSUALIDADES

Formulario Interno
Reporte de Operación Inusual o Sospechosa

De:
Para: **Oficial de Cumplimiento**
Fecha:

Nombre Completo de la persona reportada:	
Tipo de Cliente (Ocasional o Habitual):	
Nro de Cliente:	
Nro interno de operación:	
Datos de Operación Inusual	
Fecha de la operación:	
Moneda y Monto de la Operación:	
Tipo de operación:	
Descripción de la operación:	
Motivo de inusualidad:	

Firma:

Aclaración:

Nro Documento de Identidad:

Fecha: