



# **Foreignexchange Ecuador S.A.**

## **Casa de Cambios**

**Manual de Control Interno de Prevención  
de Lavado de Activos y de Financiamiento  
de Delitos como el Terrorismo**

**Codificación: M1-PBC-FT-EC**

**FOREIGNEXCHANGE ECUADOR S.A.**

**Versión: 3**

**Aprobado por OCI: 31/10/2019**

## TABLA DE CONTENIDOS

<b>1.- INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>4</b>
<b>2.- ASPECTOS GENERALES.....</b>	<b>5</b>
<b>2.1. DEFINICIONES SOBRE PREVENCIÓN DE LAVADO DE ACTIVOS Y DEL FINANCIAMIENTO DE DELITOS COMO EL TERRORISMO, REQUERIDAS PARA LA COMPRESIÓN DEL PRESENTE MANUAL.....</b>	<b>5</b>
<b>2.2. OBJETIVO DEL MANUAL.....</b>	<b>10</b>
<b>2.3. ALCANCE DEL MANUAL.....</b>	<b>10</b>
<b>2.3.1.-Lavado de Activos.....</b>	<b>11</b>
<b>2.3.2.-Financiación del Terrorismo.....</b>	<b>11</b>
<b>2.3.3.- Elementos Comunes.....</b>	<b>12</b>
<b>2.4. BASE LEGAL DE APLICACIÓN GENERAL.....</b>	<b>12</b>
<b>2.5. LINEAMIENTOS GENERALES.....</b>	<b>12</b>
<b>2.6. NORMATIVA NACIONAL E INTERNACIONAL.....</b>	<b>13</b>
<b>2.7. ACTUALIZACIÓN.....</b>	<b>13</b>
<b>2.8. ANÁLISIS DEL RIESGO.....</b>	<b>14</b>
<b>3.- ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....</b>	<b>15</b>
<b>3.1.-FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA ALTA DIRECCIÓN Y CONTROL.....</b>	<b>15</b>
<b>3.1.1.- Del directorio.....</b>	<b>15</b>
<b>3.1.2.- Del Comité de Cumplimiento:.....</b>	<b>16</b>
<b>3.1.3.-Del Gerente General.....</b>	<b>18</b>
<b>3.1.4.- Del Auditor Interno.....</b>	<b>19</b>
<b>3.1.5.- Del Auditor Externo.....</b>	<b>20</b>
<b>3.2.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES APLICABLES A LAS ÁREAS DE NEGOCIO Y OPERATIVAS.....</b>	<b>22</b>
<b>Funciones y responsabilidades aplicables a todas las áreas de negocios y operativas en materia de prevención del lavado de activos y financiamiento de delitos como el terrorismo.....</b>	<b>22</b>
<b>3.3.-FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL OFICIAL CUMPLIMIENTO Y DEL PERSONAL A SU CARGO.....</b>	<b>22</b>
<b>3.4.- PROHIBICIONES DEL OFICIAL DE CUMPLIMIENTO.....</b>	<b>26</b>
<b>3.5.-CONTENIDO DE LOS INFORMES DEL OFICIAL DE CUMPLIMIENTO. ...</b>	<b>27</b>
<b>4.- POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO.....</b>	<b>28</b>
<b>4.1.-POLÍTICAS GENERALES.....</b>	<b>28</b>
<b>4.2.- POLÍTICAS ESPECÍFICAS.....</b>	<b>29</b>
<b>4.3.- POLÍTICA "CONOZCA A SU CLIENTE".....</b>	<b>30</b>
<b>4.3.1.-Clasificación de los Clientes.....</b>	<b>31</b>
<b>4.3.2.-Medidas normales de diligencia debida PERSONAS FISICAS.....</b>	<b>32</b>
<b>4.4.- MEDIDAS REFORZADAS DE CONOCIMIENTO DEL CLIENTE, PERSONA NATURAL.....</b>	<b>37</b>
<b>4.5.- DE LA DEBIDA DILIGENCIA Y PROCEDIMIENTOS CON PERSONAS JURÍDICAS.....</b>	<b>37</b>
<b>4.5.1.- Procedimiento de contratación y petición de información.....</b>	<b>38</b>

<b>4.5.2. Cumplimentación del Formulario de Conocimiento de Clientes Personas Jurídicas (Anexo B).....</b>	<b>38</b>
<b>4.5.3.- Adopción de personas jurídicas y clientes de alto riesgo.....</b>	<b>39</b>
<b>4.5.4.- COMITÉ DE ACEPTACIÓN DEL CLIENTE (CAC). ....</b>	<b>39</b>
<b>4.5.5.- Evaluación a cargo del órgano de control interno (OCI).....</b>	<b>40</b>
<b>4.5.6.- Registro del cliente. ....</b>	<b>40</b>
<b>4.5.7.- Firma de contratos.....</b>	<b>40</b>
<b>4.5.8.- Personas jurídicas excluidas. ....</b>	<b>40</b>
<b>4.5.9.- De los límites de operación con personas jurídicas. ....</b>	<b>41</b>
<b>4.5.10.- Medidas abreviadas para personas jurídicas. ....</b>	<b>41</b>
<b>4.5.11.-Medidas normales para Personas Jurídicas. ....</b>	<b>42</b>
<b>4.5.12. Medidas reforzadas para Personas Jurídicas. ....</b>	<b>44</b>
<b>4.5.13.- Documentos o información que pueden utilizarse para cumplir las medidas del apartado anterior. ....</b>	<b>45</b>
<b>4.5.14.- Proveedores.....</b>	<b>46</b>
<b>4.5.15.- Política "Conozca a su Empleado". ....</b>	<b>46</b>
<b>4.5.16.- Procedimiento para evaluar los antecedentes personales, laborales y patrimoniales de los trabajadores y directores de la entidad financiera. ....</b>	<b>48</b>
<b>4.5.17.- Política "Conozca a su Accionista". ....</b>	<b>49</b>
<b>4.5.18.- Política "Conozca a su Proveedor". ....</b>	<b>49</b>
<b>4.5.19. -Política "Conozca su Mercado". ....</b>	<b>50</b>
<b>4.5.20.- Política "Conozca a su Corresponsal". ....</b>	<b>51</b>
<b>5.- CAPACITACIÓN. ....</b>	<b>52</b>
<b>5.1.- POLÍTICAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL. ....</b>	<b>52</b>
<b>5.2.-MÉTODOS DE EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS EN PREVENCIÓN DE LAVADO DE ACTIVOS, FINANCIAMIENTO DE DELITOS COMO EL TERRORISMO. ....</b>	<b>52</b>
<b>6.- REPORTES A ORGANISMOS DE CONTROL, DOCUMENTOS DE SOPORTE</b>	<b>53</b>
<b>6.1.- PROCEDIMIENTOS DE REPORTE DE ESTRUCTURAS A ORGANISMOS DE CONTROL.....</b>	<b>53</b>
<b>6.2.- PROCEDIMIENTOS PARA ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN SOLICITADA POR LAS AUTORIDADES COMPETENTES.....</b>	<b>53</b>
<b>6.3.- PROCEDIMIENTOS DE CONSULTA, COMUNICACIÓN Y REPORTE DE OPERACIONES INUSUALES E INJUSTIFICADAS A LA UAFE CONFORME EL PLAZO LEGAL.....</b>	<b>54</b>
<b>6.4.- MECANISMOS DE CONSULTA ENTRE EL OFICIAL DE CUMPLIMIENTO Y DEMÁS ÁREAS DE LA ENTIDAD FINANCIERA, DE SER EL CASO. ....</b>	<b>55</b>
<b>6.5.- PROCEDIMIENTO DE CONTROL: ANÁLISIS Y DETECCIÓN DE OPERACIONES.....</b>	<b>55</b>
<b>6.6.- OPERACIÓN SOSPECHOSA. ....</b>	<b>57</b>
<b>6.6.1.- Operación interna preocupante.....</b>	<b>58</b>
<b>6.6.2.- Contenido de las comunicaciones.....</b>	<b>58</b>
<b>6.6.3.- Circuito de comunicación. ....</b>	<b>59</b>
<b>6.6.4.- Procedimientos específicos para el análisis y comunicación de operaciones sospechosas. ....</b>	<b>60</b>
<b>6.6.5.- Comunicación interna. ....</b>	<b>61</b>
<b>6.6.6.- Esquema de Comunicación de Incidencias. ....</b>	<b>61</b>

<b>6.6.7. Aspectos a analizar y comunicar. ....</b>	<b>61</b>
<b>6.6.8.- Reporte de incidencias. ....</b>	<b>61</b>
<b>6.6.9.- Esquema de Reporte de Incidencias.....</b>	<b>62</b>
<b>6.6.10.- Abstención de ejecución de operaciones.....</b>	<b>62</b>
<b>6.6.11.- Procedimiento de abstención de ejecución de operaciones sospechosas. ....</b>	<b>62</b>
<b>6.7.- PROCEDIMIENTO INTERNO DE COMUNICACIÓN DE POTENCIALES INCUMPLIMIENTOS.....</b>	<b>63</b>
<b>6.7.1.- Características de la Comunicación. ....</b>	<b>63</b>
<b>6.7.2.- Contenido de la Comunicación. ....</b>	<b>63</b>
<b>6.7.3.- Circuito de la Comunicación. ....</b>	<b>64</b>
<b>6.7.4.- Análisis de la Comunicación. ....</b>	<b>64</b>
<b>6.8.- PROCEDIMIENTOS DE REGISTRO, ARCHIVO, CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN REQUERIDA, CONFORME A LA REGULACIÓN VIGENTE. ....</b>	<b>65</b>
<b>6.8.1.- Conservación de documentos.....</b>	<b>65</b>
<b>6.8.2.- Procedimiento de archivo.....</b>	<b>66</b>
<b>6.8.3.- Procedimiento de control de expedientes. ....</b>	<b>66</b>
<b>7.- RESERVA Y CONFIDENCIALIDAD.....</b>	<b>68</b>
<b>7.1.- DEBER DE CONFIDENCIALIDAD.....</b>	<b>68</b>
<b>8.- SANCIONES.....</b>	<b>69</b>
<b>8.1.- SANCIONES A LA ENTIDAD. ....</b>	<b>69</b>
<b>8.2.- SANCIONES A EMPLEADOS, FUNCIONARIOS Y DIRECTORES.....</b>	<b>69</b>
<b>9.- CATÁLOGO DE INDICADORES DE RIESGO. ....</b>	<b>70</b>
<b>9.1.- RELACIONADOS CON LA CONDUCTA DEL CLIENTE. ....</b>	<b>70</b>
<b>9.2.- RELACIONADOS CON LA IDENTIFICACIÓN DEL CLIENTE. ....</b>	<b>70</b>
<b>9.3.- RELACIONADOS CON LAS CARACTERÍSTICAS DE LA OPERACIÓN.....</b>	<b>71</b>
<b>9.4.- HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS.....</b>	<b>71</b>
<b>10.- COLABORACIÓN CON AUTORIDADES Y ORGANISMOS SUPERVISORES 75</b>	
<b>11.- REVISIÓN INTERNA Y AUDITORÍA EXTERNA. ....</b>	<b>76</b>
<b>11.1.- REVISIÓN INTERNA. ....</b>	<b>76</b>
<b>11.2.- AUDITORÍA EXTERNA.....</b>	<b>77</b>
<b>12.- HISTORIAL DE CAMBIOS AL MANUAL.....</b>	<b>79</b>
<b><u>ANEXOS</u>.....</b>	<b>84</b>

## **1.- INTRODUCCIÓN.**

Las NORMAS DE CONTROL PARA LAS ENTIDADES DE LOS SECTORES FINANCIEROS PÚBLICO Y PRIVADO emitidas por la Superintendencia de Bancos, en la parte atinente a las NORMAS PARA LAS ENTIDADES DE LOS SECTORES FINANCIEROS PÚBLICO Y PRIVADO SOBRE PREVENCIÓN DE LAVADO DE ACTIVOS, Y DEL FINANCIAMIENTO DE DELITOS COMO EL TERRORISMO, establecen que “Las entidades de los sectores financieros público y privado están obligadas a adoptar medidas de control, orientadas a prevenir y mitigar los riesgos que en la realización de sus transacciones, puedan ser utilizadas como instrumento para lavar activos y/o financiar el terrorismo y otros delitos.

Las medidas de prevención deben cubrir toda clase de servicios o productos financieros, sin importar que se realicen en efectivo o no, así como a toda clase de clientes permanentes u ocasionales, accionistas, directivos, funcionarios, empleados, proveedores y usuarios de la entidad de los sectores financieros público y privado.

Las entidades de los sectores financieros público y privado deben, dentro de su reglamentación interna, contar obligatoriamente con políticas y procedimientos para prevenir el lavado de activos, y del financiamiento de delitos como el terrorismo acorde con lo señalado en el presente capítulo.”

La política y procedimientos contenido en este documento son aplicables a FOREIGNEXCHANGE ECUADOR S.A. CASA DE CAMBIOS, sobre la base de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a las entidades del sistema financiero ecuatoriano, sin perjuicio de las determinadas en el Manual Corporativo PBC&FT que rige para las filiales del Grupo Global Exchange, que determinan los estándares mínimos que las filiales del Grupo Global Exchange deben observar, formulada de conformidad con las medidas preventivas que recogen las recomendaciones del GAFI y los grupos colaboradores: Grupo de Acción Financiera del Caribe (GAFIC); Grupo de Acción Financiera de Sudamérica (GAFISUD); Middle East & North Africa Financial Action Task Force (MENAFATF) Y; el Committee of Experts on the Evaluation of anti-Money Laundering Measures and the Financing of Terrorism (MONEYVAL), así como de las disposiciones normativas de las Directivas 2005/60/CE, Directiva 2006/70/CE y Directiva UE 2015/849 del Parlamento Europeo y el Consejo de Europa, relativa a la prevención de la utilización del sistema financiero para el blanqueo de capitales y la financiación del terrorismo.

## 2.- ASPECTOS GENERALES.

### 2.1. DEFINICIONES SOBRE PREVENCIÓN DE LAVADO DE ACTIVOS Y DEL FINANCIAMIENTO DE DELITOS COMO EL TERRORISMO, REQUERIDAS PARA LA COMPRESIÓN DEL PRESENTE MANUAL.

- **Actividades de alto riesgo** - Aquellas que por sus características particulares representan un mayor riesgo para las instituciones que integran el sistema financiero de ser utilizadas en el cometimiento de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Otros Delitos.
- **Gerente de Centro de Trabajo:** Máximo responsable del Centro de Trabajo. Su función fundamental es gestionar integralmente su Centro, controlar su tesorería, dirigir el equipo de trabajo (Asesores de cambio, Asistentes, Supervisores), controlar la correcta operativa diaria de las Ventanillas, seleccionar y formar personal, velar por la mejor atención al Cliente, velar por el cumplimiento estricto de todos los procedimientos, así como las demás funciones necesarias para el continuo y adecuado funcionamiento de los Centros de Trabajo.
- **Apoderado.-** Persona legalmente facultado para actuar a nombre de otra en los ámbitos que se acuerden por ambas partes por medio de un contrato de representación o mandato. Las actuaciones del apoderado se consideran responsabilidad del titular o poderdante, salvo que el mandatario exceda las atribuciones del contrato de representación;
- **Autoridad:** en plural o singular, se entiende por la misma, la responsable de verificar y fiscalizar el cumplimiento de los parámetros establecidos por la ley para el control del lavado de activos.
- **Auditor:** Persona interna, o externa debidamente identificada, que se encarga de realizar controles periódicos de operaciones, políticas y procedimientos, con el fin de evaluar la gestión llevada a cabo por los responsables de FOREIGNEXCHANGE ECUADOR S.A CASA DE CAMBIOS o los Centros de Trabajo.
- **Beneficiario final.-** Se refiere a las personas naturales que son propietarias finales del producto de una transacción o tienen el control final de un cliente y/o de la persona en cuyo nombre se realiza la transacción. Comprende a aquellas personas que ejercen el control efectivo sobre una persona jurídica o acuerdo legal;
- **Beneficio:** Es el derecho, utilidad, provecho o recursos en moneda nacional o divisas obtenidos por la realización de una operación.
- **Billete:** Papel moneda timbrado de curso legal emitido por el Banco Central de cada país.
- **Categoría.-** Nivel en el que la institución del sistema financiero ubica a un cliente por el riesgo que éste representa;

- **Centro de Trabajo:** Agrupa las oficinas y ventanillas que se encuentra dentro de un mismo espacio físico determinado. Dicho Centro de Trabajo estará dirigido y gestionado desde la oficina central.
- **Cliente:** En singular o plural cualquier persona natural, con la que se establece, de manera ocasional o permanente, una relación contractual de carácter financiero, económico, comercial.
- **Cliente ocasional.-** Persona natural o jurídica que, al amparo de un contrato, desarrolla eventualmente negocios con las instituciones del sistema financiero;
- **Cliente permanente.-** Persona natural o jurídica que, al amparo de un contrato, mantiene una relación comercial habitual con una institución del sistema financiero;
- **Compra:** Transacción comercial en la cual el Cliente entrega una moneda extranjera para obtener a cambio el contravalor de la moneda nacional, pagando un precio implícito por el servicio.
- **Criterios de riesgo** -Son los elementos sustentados que bajo cada factor de riesgo previamente definido, permiten evaluar dicho factor;
- **Debida diligencia.-** Es el conjunto de políticas, procesos y procedimientos que aplica la entidad, a sus accionistas, clientes, empleados, corresponsales y mercado, para evitar que se la utilice como un medio para el cometimiento de lavado de activos o financiamiento de delitos;
- **Divisa:** Documento oficialmente reconocido y aceptado para ser utilizado como medio de pago en las transacciones comerciales en los diferentes países, como por ejemplo el cheque viajero.
- **Documento de identidad:** Documento oficial a través del cual una persona se identifica ante las autoridades competentes.
- **Efectivo:** Tipo de transacción realizada con dinero en metálico.
- **Empresa pantalla:** Es la compañía que no tiene una presencia física en el país donde fue legalmente constituida y autorizada para funcionar, ni en ningún otro país.
- **Factores de riesgo:** Son parámetros que permiten evaluar las circunstancias y características particulares de clientes, productos y servicios, canal y situación geográfica, con la finalidad de determinar la probabilidad de ocurrencia e impacto de una transacción inusual;
- **Financiación del terrorismo:** Actividad por medio de la cual una persona natural o jurídica por el medio que fuere, directa o indirectamente, lícita, ilícita y deliberadamente, provea o recolecte fondos con la intención de que se utilicen, o a sabiendas de que serán utilizados, en todo o en parte, para cometer un acto de terrorismo.

- **G.A.F.I.:** Siglas del Grupo Acción Financiera contra el lavado de activos y la financiación del terrorismo. Organización de carácter internacional, compuesta por los países del G-7 y en cuyo seno se expidieron las 40 Recomendaciones para el control del lavado de activos y la financiación del terrorismo.
- **Instituciones del sistema financiero:** Son aquellas entidades que se encuentran actualmente sujetas a la supervisión de la Superintendencia de Bancos y que incluye cooperativas controladas por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, y Compañías de Seguros.
- **Instrumento monetario:** Los billetes y monedas de curso legal, los cheques de viajero, las monedas acuñadas en platino, oro y plata, las tarjetas comercializadas por el Sujeto Obligado en las que se almacenan recursos susceptibles de utilizarse como medio de pago o de retirarse mediante disposiciones en efectivo en cajeros automáticos o establecimientos bancarios o mercantiles, así como los documentos a la vista denominados y pagaderos en moneda extranjera a cargo de entidades financieras.
- **Intermediario:** Se entenderá como Intermediario cualquier entidad o persona natural que su relación con GGE consista en ofrecer y proporcionar a clientes productos o servicios de GGE.
- **Lavado de Activos:** También conocido como “Blanqueo de Capitales”, es el proceso que consiste en ocultar o dar apariencia de legalidad a dinero o bienes cuyo origen es ilícito, tanto en moneda nacional como extranjera, para introducirlos como legítimos dentro del sistema económico de un país.
- **Monedas** (níquel, coins, etc.): Piezas de curso legal, acuñadas en metal emitidas por el Banco Central de cada país. Al igual que los billetes y monedas, pueden estar denominados en moneda local o en moneda extranjera.
- **Moneda Extranjera:** Billetes y monedas emitidos por los Bancos Centrales de los países diferentes al de referencia.
- **Moneda Local:** Billetes y monedas del país de referencia, emitidos por el correspondiente Banco Central.
- **Ocupación:** Es la actividad económica o labor que habitualmente desempeña el cliente, tanto al inicio como durante el transcurso de la relación comercial;
- **Oficial de cumplimiento:** Es el funcionario que forma parte de la alta gerencia, calificado por la Superintendencia de Bancos, responsable de verificar la aplicación de la normativa inherente a la prevención de lavado de activos y financiamiento de delitos, ejecutar el programa de cumplimiento tendiente a velar por la observancia e implementación de los procedimientos, controles y buenas prácticas necesarios para la prevención de lavado de activos y financiamiento del terrorismo y otros delitos;

- **Oficina:** Lugar físico de trabajo donde se presta el servicio de cambio de moneda a los Clientes. Puede tener más de una ventanilla.
- **Operación:** Transacción realizada en los centros de trabajo con los Clientes y que puede manifestarse bajo cualquiera de las siguientes modalidades:
  - A. Compra y venta de billetes, así como piezas acuñadas y metales comunes, con curso legal en el país de emisión.
  - B. Compra y venta de cheques de viajero denominados en moneda extranjera.
  - C. Compra y venta de piezas metálicas acuñadas en forma de moneda extranjera.
- **Operación Doble:** Operación en la que intervienen dos monedas extranjeras; se recibe una moneda extranjera y se entrega otra moneda extranjera.
- **Operación Estructurada/Fraccionada:** Se entiende por tal la maniobra que tiene por objeto evadir el control respecto del importe de la Operación, mediante la realización de varias Operaciones por importes menores.
- **Operación Interna Preocupante:** Operación, actividad, conducta o comportamiento de cualquiera de los directivos, funcionarios, empleados y apoderados de FOREIGNEXCHANGE ECUADOR S.A CASA DE CAMBIOS, por sus características, pudiera contravenir, vulnerar o evadir la aplicación de lo dispuesto por las disposiciones legales vigentes o los códigos internos de conducta.
- **Operación Relevante:** Operación que se realiza con los billetes y las monedas metálicas de curso legal, así como con cheques de viajero y monedas acuñadas en platino, oro y plata, por un monto igual o superior al equivalente en moneda nacional a USD 9,000 en un mes natural o USD 15,000 en un trimestre natural.
- **Operación Sospechosa:** Operación, actividad, conducta o comportamiento de un Cliente que no concuerde con los antecedentes o actividad declarada por el mismo o, con el perfil transaccional habitual de dicho Cliente, en función al origen o destino de los recursos, así como al monto, frecuencia, tipo o naturaleza de la Operación de que se trate, sin que exista una justificación razonable para dicha Operación, o bien aquella Operación, actividad, conducta o comportamiento que un Cliente realice o pretenda realizar en la Casa de Cambio, en la que por cualquier causa ésta considere que los recursos correspondientes pudieran considerarse que tienen relación con el Lavado de Activos o la Financiación del Terrorismo.
- **Asesor de cambio:** Persona que atiende directamente a los Clientes, ocupando un nivel fundamental dentro de la estructura jerárquica de la compañía, al ser quien presta el servicio de manera directa y el primer contacto del Cliente con FOREIGNEXCHANGE ECUADOR S.A CASA DE CAMBIOS.
- **Organismos Supervisores/Autoridades:** Se considerarán autoridades competentes, las responsables de supervisar y fiscalizar el cumplimiento, por parte de los sujetos obligados, de las obligaciones contenidas en la normativa de Prevención del Lavado de Activos.

- **Países No Cooperantes:** Países incluidos en las listas internacionales como “no cooperadores” desde la perspectiva de la lucha contra la prevención del Lavado de Activos o la Financiación del Terrorismo.
- **Periodo Calendario:** Periodo contado en número de días o meses desde una fecha determinada, (por ejemplo, mes calendario de 10 de enero al 10 de febrero, trimestre calendario del 15 de febrero al 15 de mayo, año calendario del 15 de julio de un año al 15 de julio del año siguiente, etc.)
- **Periodo natural:** El que se establece en función de las divisiones naturales del año. (mes natural, del 1 al 30 del mes, trimestre natural del 1 de enero al 31 de marzo, del 1 de abril al 30 de junio, del 1 de julio al 30 de septiembre, del 1 de octubre al 31 de diciembre, año natural del 1 de enero al 31 de diciembre, etc.)
- **Persona Expuesta Políticamente (PEP):** Aquel individuo que desempeña o ha desempeñado funciones públicas destacadas en un país extranjero o en territorio nacional, considerando, entre otros, a los jefes de estado o de gobierno, líderes políticos, funcionarios gubernamentales, judiciales o militares de alta jerarquía, altos ejecutivos de empresas estatales o funcionarios o miembros importantes de partidos políticos. Las personas que se encuentran dentro de esta categoría, lo seguirán siendo hasta dos años después de haber dejado el cargo en virtud del cual se le consideró como parte de este grupo. Asimismo, se asimilan a las personas políticamente expuestas, sus familiares cercanos y sus allegados.
- **Señal de Alarma:** Actitud o situación que indica la posibilidad de estar ante una operación sospechosa o inusual.
- **Supervisor:** Persona cuya función es asistir en las tareas del Gerente de Centro de Trabajo incluso reemplazándolo en sus días libres, fundamentalmente en las tareas de coordinación interna y resolución de incidencias.
- **Titular Real:** Aquella persona que, por medio de otra o de cualquier acto o mecanismo, obtiene los beneficios derivados de una Operación y es quien, en última instancia ejerce los derechos de uso, disfrute, aprovechamiento o disposición de los recursos; esto es, como el verdadero dueño de los mismos. También comprende la persona o grupo de ellas que ejerzan control sobre una persona jurídica, así como, en su caso, a las personas que puedan instruir o determinar, para beneficio económico propio, los actos susceptibles de realizarse a través de fideicomisos, mandatos o comisiones.
- **Venta:** Transacción comercial en la que el Cliente entrega moneda local para obtener a cambio moneda extranjera.
- **Ventanilla:** Lugar físico dónde se realizan las operaciones de compra/venta de moneda, no pudiendo realizarse operaciones en lugar distinto. Es el lugar de trabajo del Asesor. Puede existir más de una Ventanilla en cada oficina.

## 2.2. OBJETIVO DEL MANUAL.

La Prevención del Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo y Otros Delitos (en adelante PLA&FT) constituye ante todo, un objetivo prioritario que FOREIGNEXCHANGE ECUADOR S.A CASA DE CAMBIOS asocia a sus principios corporativos y a su compromiso de favorecer y preservar el bienestar social, en los distintos países en los que desarrolla su actividad. Con este antecedente con el propósito de cumplir con lo requerido por la Superintendencia de Bancos, y con el fin de apoyar a las labores de FOREIGNEXCHANGE ECUADOR S.A CASA DE CAMBIOS, dispone de un sistema de PLA&FT unificado, eficaz y avanzado, enfocado a la satisfacción de un objetivo principal, como es:

**“Prevenir a través de todos los medios necesarios, que en FOREIGNEXCHANGE ECUADOR S.A CASA DE CAMBIOS no se realiza ninguna operación relacionada con el Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Otros Delitos, tanto en moneda nacional como extranjera, para introducirlos como legítimos dentro del sistema económico del país,”.**

## 2.3. ALCANCE DEL MANUAL.

El presente manual forma parte de la documentación corporativa de FOREIGNEXCHANGE ECUADOR S.A CASA DE CAMBIOS y en consecuencia, las políticas y directrices que contiene son de aplicación obligatoria por todos los Empleados del mismo.

El compromiso de todos los directivos y empleados de FOREIGNEXCHANGE ECUADOR S.A CASA DE CAMBIOS es fundamental para lograr que los productos y servicios ofrecidos por nuestra entidad no puedan ser utilizados para el Lavado de Activos o la Financiación del Terrorismo. Asimismo, la adhesión a esta política es fundamental para garantizar que todos los Centros de Trabajo de FOREIGNEXCHANGE y sus empleados cumplen plenamente la legislación contra el lavado de activos y la financiación del terrorismo, por lo que deben implicarse activamente en la implementación y desarrollo de la misma.

Los objetivos de este manual son:

- Divulgar las exigencias derivadas de la normativa legal, así como las normas y procedimientos establecidos por FOREIGNEXCHANGE ECUADOR S.A CASA DE CAMBIOS sobre Prevención del Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo.
- Dar a conocer la importancia y necesidad que para nuestra Entidad y su plantilla de profesionales tiene la Prevención del Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo.
- Reconocer la metodología y técnicas usadas en las distintas etapas del lavado de activos, enfatizando su detección en la etapa inicial, por ser la más vulnerable del proceso en la actividad de cambio de divisas que realizamos.

- Recaltar la importancia que tiene en todo el proceso, la identificación y conocimiento de los clientes, como base fundamental en la Prevención del Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo.
- Formar y concienciar a los componentes de la plantilla de nuestra Entidad, en la detección de operaciones sospechosas de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo y su actuación ante las mismas.

Con el fin de fijar el punto de partida para la elaboración de la presente Política de PLA&FT, es necesario definir el concepto fundamental de las conductas delictivas cuya ocurrencia se evita.

### **2.3.1.-Lavado de Activos.**

Se considera Lavado de Activos el conjunto de mecanismos o procedimientos orientados a dar apariencia de legalidad al dinero que por su origen es ilegal. Por lo general, en el proceso de Lavado de Activos es común distinguir las siguientes fases sucesivas:

- Colocación: introducción del dinero en efectivo procedente de actividades delictivas en instituciones financieras o no financieras. El objetivo es la simulación de licitud, y es la fase donde se maneja mayor cantidad de efectivo.
- Encubrimiento/diversificación: fase orientada a ocultar o desvincular el origen ilícito de los fondos.
- Integración: es el retorno del dinero blanqueado a la economía real.

### **2.3.2.-Financiación del Terrorismo.**

Por financiación del terrorismo se entiende el suministro, el depósito o recogida de fondos o bienes, con la intención de utilizarlos o con el conocimiento de que serán utilizados, para la realización de actividades consideradas terroristas a manos de personas o individuos vinculados con las mismas. En esta acción, la procedencia del dinero puede ser lícita, siendo su finalidad la que lo convierte en ilícito. En cuanto a este tipo de delito, se pueden distinguir las siguientes fases sucesivas:

- Colocación: utilización de dinero en efectivo, procedente de actividades lícitas o ilícitas a través de instituciones financieras o que prestan servicios relacionados con las mismas, bien para darles apariencia de licitud o para financiar actividades vinculadas al terrorismo.
- Encubrimiento: en este evento, si el dinero proviene de una fuente ilícita, se orientará a ocultar el mismo. En cualquier caso, sea o no lícito el dinero, el objetivo principal será ocultar la destinación que se le va a dar al dinero.

- Integración: mediante el retorno del dinero a la economía real, se financia la realización de actividades terroristas.

### **2.3.3.- Elementos Comunes.**

Por otro lado, a manera de ilustración, se debe tener presente que es común entre quienes realizan este tipo de actividades delictivas, tres conductas específicas en torno de las cuales debe girar el desarrollo de la política y procedimientos de PLA&FT, como son:

- La producción de numerosas operaciones y transacciones complejas, acompañadas de diversos documentos que dan apariencia de legalidad a la actividad que desarrolla.
- El ocultamiento de la fuente de la que proceden los recursos que pretende blanquear o, con los que pretende financiar otra actividad delictiva.
- El intento por mezclar dinero de procedencia legal con dinero que no la tiene, para dar apariencia de la realización de operaciones legítimas.

El éxito de las operaciones de Lavado de Activos o Financiación del Terrorismo, genera graves riesgos para las empresas que se encuentran expuestas a este tipo de transacciones, que se representan en problemas legales, con los organismos de supervisión, así como respecto de su reputación, generando enormes perjuicios para el desarrollo de su actividad. No obstante lo anterior, para FOREIGNEXCHANGE ECUADOR S.A CASA DE CAMBIOS son más importantes los perjuicios que se generan para la sociedad en general por permitir que quienes se dedican a estas actividades logren sus objetivos, de ahí su decidido compromiso de impedir por todos los medios, que se convierta en el medio para la materialización de las actividades relacionadas con el delito.

## **2.4. BASE LEGAL DE APLICACIÓN GENERAL.**

- Constitución de la República del Ecuador.
- Código Orgánico Integral Penal
- Ley Orgánica de Prevención, Detección y Erradicación del Delito de Lavado de Activos y de Financiamiento de Delitos
- Código Orgánico Monetario y Financiero
- Ley del Régimen Tributario Interno
- Ley Compañías
- Ley de Mercado de Valores

## **2.5. LINEAMIENTOS GENERALES.**

**Lineamientos generales establecidos en el código de ética y conducta de la entidad, con el objetivo de gestionar el control interno de prevención de lavado de activos y del financiamiento de delitos como el terrorismo.**

En todo momento y acto, los empleados, funcionarios, directores de FOREIGNEXCHANGE ECUADOR S.A. observarán lo contemplado en el Código de Ética, especialmente en numeral 3.3. PREVENCIÓN DE DELITOS Y MEDIDAS DE PREVENCIÓN DE LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO, que pasa a formar parte de este Manual; su inobservancia acarreará las sanciones contempladas en este instrumento.

## **2.6. NORMATIVA NACIONAL E INTERNACIONAL.**

### **2.6.1.- Marco normativo internacional.**

- Convención de Viena de las Naciones Unidas contra el Tráfico Ilícito de Estupefacientes y Sustancias Psicotrópicas, aprobada en Viena el 19 de diciembre de 1998.
- Declaración de Basilea, de 12 de diciembre de 1998, sobre prevención de la utilización del sistema bancario para el blanqueo de fondos de origen criminal.
- El informe aprobado por el *Grupo de Acción Financiera Internacional (GAFI)*, el 6 de febrero de 1990, en París, con 40 recomendaciones para prevenir el Lavado de Activos y Financiación de Terrorismo, que fueron actualizadas en 1996, en junio de 2003, y en abril de 2012.

### **2.6.2.- Marco normativo ecuatoriano.**

- Reglamento General a la Ley Orgánica de Prevención, Detección y Erradicación del Delito de Lavado de Activos y del Financiamiento de Delitos de 20 de marzo de 2017
- Las políticas públicas, la regulación y supervisión monetaria, crediticia, cambiaria, financiera, de seguros y valores, para la prevención del lavado de activos y financiamiento de delitos emitidos por Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera.
- Codificación de Normas de la Superintendencia de Bancos.
- Resoluciones emitidas por la Unidad de Análisis Financiero.
- Normativa emitida por la Superintendencia de Bancos.

## **2.7. ACTUALIZACIÓN.**

Este manual será periódicamente actualizado a la luz de los desarrollos observados en el sector y del análisis del perfil de negocio, de las novedades normativas y de las variaciones en la operativa propia de FOREIGNEXCHANGE ECUADOR S.A. Los procedimientos internos serán modificados por recomendación e indicación del Oficial de Cumplimiento, con el objeto de incorporar nuevos requerimientos normativos y/o mejorar los procedimientos establecidos. Las modificaciones realizadas en el mismo deberán ser aprobadas por el Comité de Cumplimiento y si las mismas son relevantes deberán de ser aprobadas adicionalmente por el Directorio y ser comunicadas

a todos los empleados a través de algún medio de difusión que permita asegurar su accesibilidad por parte de todos los directivos, empleados, agentes y de las nuevas incorporaciones. Cualquier duda que pueda surgir de su lectura o aclaraciones interpretativas, podrán ser consultadas con el nivel superior o directamente con el Oficial de Cumplimiento.

## **2.8. ANÁLISIS DEL RIESGO.**

Los procedimientos de control interno definidos en este manual se fundamentan en un previo análisis de riesgo realizado por FOREIGNEXCHANGE ECUADOR S.A. y recogido en el documento denominado "Informe de análisis de riesgo de BC/FT".

El análisis de riesgo debe de ser elaborado y revisado por el Oficial de Cumplimiento, quien lo firmará, junto con el Gerente General, el cual deberá ser presentado para su aprobación, al Comité de Cumplimiento y enviado al OCI para su posterior ratificación. Una vez aprobado por el OCI, se remitirá, para su conocimiento, al Directorio. En este análisis se identifican y evalúan los riesgos de la filial del Grupo Global Exchange por tipos de clientes, países o áreas geográficas, productos, servicios, operaciones y canales de distribución, tomando en consideración variables tales como el propósito de la relación de negocios, el volumen de las operaciones y la regularidad o duración de la relación de negocios. El documento de análisis tendrá, en todo caso, el siguiente contenido mínimo:

- Datos básicos de FOREIGNEXCHANGE ECUADOR S.A.
- Actividades, productos o servicios ofrecidos, especificando los que puedan presentar un mayor riesgo de ser utilizados para el BC/FT.
- Sistemas o canales utilizados para el ingreso, movimiento y transmisión de los fondos, con referencia al riesgo que suponen.
- Tipologías de clientes, especificando los que puedan presentar un mayor riesgo en materia de prevención.
- Actuaciones de los clientes que puedan suponer un mayor riesgo de BC/FT.
- Zonas geográficas de actividad, especificando aquellas de mayor riesgo con o en las que opera el sujeto obligado.
- Cualesquiera otros factores que se consideren de riesgo en materia de prevención.
- Controles y procedimientos utilizados para mitigar y reducir el riesgo de BC/FT producido por los factores anteriormente descritos.
- Valoración de los riesgos inherentes y residuales de cada actividad, producto, servicio y canal de distribución.

El análisis de riesgo debe ser revisado anualmente y, en todo caso, cuando se verifique un cambio significativo que pudiera influir en el perfil de riesgo de FOREIGNEXCHANGE ECUADOR S.A. Asimismo, será preceptiva la realización y documentación de un análisis de riesgo específico con carácter previo al lanzamiento de un nuevo producto, la prestación de un nuevo servicio, el empleo de un nuevo canal de distribución o el uso de una nueva tecnología por parte de la entidad, debiendo aplicarse medidas adecuadas para gestionar y mitigar los riesgos identificados en el análisis.

### **3.- ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

#### **3.1.-FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA ALTA DIRECCIÓN Y CONTROL.**

Funciones y responsabilidades en el proceso de prevención de lavado de activos y financiamiento de delitos como el terrorismo, determinadas para el directorio, comité de cumplimiento, gerencia general y auditor interno de la entidad.

La estructura organizativa que aquí se plantea, permite el análisis de aquellas operaciones que resultan sospechosas o inusuales y se proceda, en aquellos casos en que sea necesario, al reporte a nivel interno al Comité de Cumplimiento y a los organismos de supervisión y, se adopten las medidas a que haya lugar. Los principios básicos de actuación de esta estructura organizativa serán los de rapidez en el análisis y comunicación, seguridad y confidencialidad en el tratamiento de la información, eficacia en la gestión y coordinación entre las diferentes áreas y responsables que intervengan.

##### **3.1.1.- Del directorio**

El directorio, en lo relativo a prevención de lavado de activos, y del financiamiento de delitos como el terrorismo tendrá como mínimo las siguientes obligaciones y funciones:

- a. Aprobar y emitir las políticas generales para la prevención de lavado de activos, y del financiamiento de delitos como el terrorismo, en el marco de las disposiciones de la Codificación de las Normas de la Superintendencia de Bancos;
- b. Aprobar el código de ética en relación a la prevención de lavado de activos, y del financiamiento de delitos como el terrorismo;
- c. Aprobar el manual de prevención de lavado de activos y financiamiento de delitos como el terrorismo y sus actualizaciones;
- d. Aprobar, en enero de cada año, el plan de trabajo anual de la unidad de cumplimiento en materia de prevención de lavado de activos y del financiamiento de delitos como el terrorismo, así como el informe de esta unidad correspondiente al año inmediato anterior;
- e. Llevar a conocimiento de la junta general de accionistas, los documentos referidos en el numeral anterior;
- f. Designar al oficial de cumplimiento y a su respectivo suplente, de conformidad con el perfil y requisitos exigidos para ocupar el cargo, y removerlos de sus funciones, cuando existan méritos para ello. La gestión de prevención de lavado de activos, y del financiamiento de delitos como el terrorismo será de responsabilidad exclusiva del directorio de la entidad, en tanto no se disponga de un oficial de cumplimiento debidamente calificado por la Superintendencia de Bancos;
- g. Designar a los miembros del comité de cumplimiento;
- h. Aprobar el procedimiento de control y las instancias responsables conformadas con funcionarios de la alta gerencia para la vinculación de

- los clientes que, por sus características, actividades que desempeñan, transacciones que realizan, entre otros, pueda considerarse mayormente expuestos al riesgo de lavado de activos, y del financiamiento de delitos como el terrorismo;
- i. Conocer y realizar un seguimiento de las resoluciones adoptadas por el comité de cumplimiento, dejando expresa constancia en el acta respectiva;
  - j. Aprobar la adquisición de los recursos técnicos y la contratación de los recursos humanos necesarios para implementar y mantener los procedimientos de prevención de lavado de activos, y del financiamiento de delitos como el terrorismo;
  - k. Designar las instancias autorizadas para exceptuar clientes del diligenciamiento del formulario de licitud de fondos;
  - l. Designar la instancia responsable del diseño de las metodologías, modelos e indicadores cualitativos y/o cuantitativos, para la oportuna detección de las transacciones económicas inusuales e injustificadas, con un valor técnico que vaya en función de la información pública disponible y la mínima solicitada en este capítulo; Codificación de las Normas de la Superintendencia de Bancos
  - m. Determinar las sanciones administrativas internas para quien incumpla los procesos de prevención de lavado de activos, y del financiamiento de delitos como el terrorismo y verificar su cumplimiento; y,
  - n. Aprobar la metodología general de la matriz de riesgos de prevención de lavado de activos, y del financiamiento de delitos como el terrorismo y las metodologías, modelos e indicadores cualitativos y cuantitativos para la oportuna detección de las transacciones económicas inusuales e injustificadas que presente el comité de cumplimiento.

### **3.1.2.- Del Comité de Cumplimiento:**

El Comité de Cumplimiento, lo conformarán como mínimo las siguientes personas: el representante legal o su delegado, un miembro del Directorio, el gerente de operaciones o su delegado, el auditor interno, el oficial de cumplimiento y el asesor legal o su delegado, y estará presidido por el miembro del directorio. Los funcionarios delegados deben contar con el mismo poder de decisión que los titulares. La delegación no exime al titular de su responsabilidad. El asesor legal actuará como secretario, elaborará y llevará las actas de todas las sesiones en forma cronológica y debidamente numeradas. Si la institución no dispone de un asesor legal de planta, este cargo lo ocupará un funcionario de la entidad designado por el presidente del comité de cumplimiento con carácter permanente. Esta designación deberá ser notificada a la Superintendencia de Bancos y Seguros. Los miembros permanentes del comité detallados en el inciso anterior tendrán voz y voto, excepto el auditor interno que participará únicamente con voz pero sin voto. El comité de cumplimiento estará presidido por el miembro del directorio y en ausencia de éste, asumirá la presidencia el miembro del comité de mayor jerarquía.

Las reuniones del Comité de Cumplimiento se harán con carácter ordinario, una vez al mes, y extraordinariamente cuando el presidente lo convoque por iniciativa propia o por pedido de al menos 2 de sus miembros, o ante requerimiento del Oficial de Cumplimiento para el pronunciamiento sobre una operación inusual injustificada. En la convocatoria constará el orden del día y se la realizará por lo menos con 48 horas de anticipación, excepto cuando se trate de sesiones extraordinarias. El quórum para las sesiones se establecerá con la asistencia de por lo menos la mitad más de uno de los miembros del Comité de Cumplimiento con derecho a voto.

Tanto las reuniones ordinarias como las extraordinarias, se podrán llevar a cabo de manera no presencial, para lo cual los integrantes del Comité de Cumplimiento se reunirán a través de cualquier medio electrónico que sea válido para que cada uno exprese su opinión sobre los temas a debatir. Las decisiones se tomarán con el voto mayoritario de los miembros del Comité de Cumplimiento, en caso de empate, el presidente del Comité tendrá voto dirimente. Quedará constancia de las mismas en el Acta del Comité de Cumplimiento (Anexo G). El comité de cumplimiento, entre otras, tendrá las siguientes obligaciones y funciones:

- a. Proponer al directorio las políticas generales de prevención de lavado de activos, y del financiamiento de delitos como el terrorismo;
- b. Someter a aprobación del directorio, el manual de prevención de lavado de activos, y del financiamiento de delitos como el terrorismo, así como sus reformas y actualizaciones;
- c. Recibir, analizar y pronunciarse sobre la documentación y aceptación o rechazo de cada uno de los clientes personas jurídicas y clientes habituales sometidos a su aprobación, dejando expresa constancia en la respectiva acta;
- d. Recibir, analizar y pronunciarse sobre cada uno de los puntos que contenga el informe mensual del oficial de cumplimiento y realizar seguimiento a las labores que desempeña este funcionario, dejando expresa constancia en la respectiva acta;
- e. Recibir, analizar y pronunciarse sobre los informes de transacciones económicas inusuales e injustificadas reportadas por el oficial de cumplimiento, para si fuere del caso, trasladarlos a conocimiento de la Unidad de Análisis Financiero y Económico (UAFE);
- f. Prestar eficiente y oportuno apoyo al oficial de cumplimiento;
- g. Emitir recomendaciones al oficial de cumplimiento sobre la aplicación de las políticas de prevención de lavado de activos, y del financiamiento de delitos como el terrorismo y efectuar el seguimiento del acatamiento de las mismas;
- h. Proponer la imposición de sanciones administrativas internas por el incumplimiento de los procesos de prevención de lavado de activos, y del financiamiento de delitos como el terrorismo, previo al proceso correspondiente;
- i. Presentar al directorio la metodología general de la matriz de riesgos de prevención de lavado de activos, y del financiamiento de delitos como el

terrorismo y aprobar al menos semestralmente las actualizaciones de los criterios, categorías y ponderaciones de riesgos constantes en la matriz de riesgos;

j. Presentar al directorio las metodologías, modelos e indicadores cualitativos y cuantitativos para la oportuna detección de las transacciones económicas inusuales e injustificadas; y,

k. Aprobar los mecanismos suficientes y necesarios para que la entidad mantenga sus bases de datos actualizadas y depuradas, para que puedan ser utilizadas de manera eficiente y oportuna en las labores de prevención de lavado de activos, y del financiamiento de delitos como el terrorismo.

### **3.1.3.-Del Gerente General**

**En virtud de las labores que desempeñan las personas que ocupan cargos directivos dentro de FOREIGNEXCHANGE ECUADOR S.A CASA DE CAMBIOS, tienen responsabilidades superiores en materia de PLA&FT.**

Las funciones determinadas para el gerente general para la prevención de lavado de activos, sin perjuicio de las establecidas en el Estatuto Social, son:

a. Cumplir y hacer cumplir a todo el personal de la entidad las disposiciones legales, reglamentos, normativa externa e interna vigente para la prevención de lavado de activos;

b. Adoptar las acciones para aplicar en forma oportuna las disposiciones y políticas generales emanadas del Directorio relativas a la prevención de lavado de activos:

c. Velar porque el personal de la entidad cumpla con todos los procedimientos de proceso para la prevención de lavado de activos;

d. Evaluar y aplicar la imposición de sanciones administrativas internas por el incumplimiento de los procesos de prevención de lavado de activos, y del financiamiento de delitos como el terrorismo, previo al proceso correspondiente

e. Velar porque los diferentes departamentos y unidades de la entidad presten las facilidades y colaboración al Oficial de Cumplimiento para el desempeño de sus funciones;

f. Velar por el correcto cumplimiento de las políticas y procedimientos de PLA&FT.

g. Aprobar, analizar y sugerir, los mecanismos de control, supervisión y auditoría, y demás medidas en materia de PLA&FT.

h. Analizar los reportes que le presente el Oficial de Cumplimiento y, con base en los mismos, adoptar las decisiones necesarias.

i. Implementar cualquier acción adicional que contribuya a reforzar el sistema de PLA&FT.

j. Analizar los informes elaborados por el Experto Externo o por el Organismo Regulador e introducir las mejoras que se sugieran.

k. Participar de la formación de los miembros del equipo de trabajo.

- l. Ejercer las labores de supervisión de las operaciones, así como participar del Comité de Cumplimiento.
- m. Actuar con diligencia en la presentación de informes al Organismo Regulador, con el apoyo del Oficial de Cumplimiento. Abstenerse de hacer modificaciones a los procedimientos, sin previo aviso y análisis del Comité de Cumplimiento.
- n. Ser parte de los procesos de selección del personal.

#### **3.1.4.- Del Auditor Interno**

Conforme con las normas emitidas por la Superintendencia de Bancos, las funciones del Auditor Interno relativas a la prevención del lavado de activos, son:

- a. Verificar que el directorio de la entidad haya expedido las políticas para prevenir el lavado de activos proveniente de actividades ilícitas y constatar la aplicación de éstas por parte de la administración de la entidad controlada;
- b. Evaluar si la gestión del oficial de cumplimiento se sujeta a las disposiciones normativas y en la legislación vigente sobre la materia para controlar y prevenir el lavado de activos provenientes de actividades ilícitas;
- c. Verificar la existencia de políticas y procedimientos adoptados para efectuar el control de lavado de dinero y otras actividades ilícitas; así como sobre su aplicabilidad en la entidad.

La revisión interna es necesaria para garantizar el cumplimiento continuado de la Política de PLA&FT. EL Oficial de Cumplimiento tiene bajo su responsabilidad supervisar de forma independiente que el sistema de PLA&FT, sea eficaz para asegurar que en todos los Centros de Trabajo cuenten con los procedimientos necesarios para cumplir con las políticas y directrices contenidas en este documento. Con el fin de hacer seguimiento al cumplimiento de las medidas internas que se adopten con respecto a la prevención del Lavado de Activos y la Financiación del Terrorismo, el Oficial de Cumplimiento llevará a cabo con el apoyo del Auditor Interno, revisiones internas en los Centros de Trabajo. A través de estas revisiones se analiza la eficacia de las medidas y procedimientos adoptados en los Centros de Trabajo y el nivel de cumplimiento que se tiene en cada uno de los mismos. En este sentido, el Oficial de Cumplimiento hace seguimiento a todas las operaciones que se realizan en los Centros de Trabajo con el fin de verificar el uso y funcionamiento de las herramientas diseñadas, el cumplimiento de los procedimientos, el conocimiento de las políticas por parte de los empleados y detectar operaciones que puedan ser consideradas sospechosas. Con periodicidad anual de conformidad con el cronograma establecido dentro del último trimestre del año inmediato anterior o cuando el Comité de Cumplimiento así lo determine, se hará una supervisión del cumplimiento y efectividad de las políticas y procedimientos establecidos, así como el cumplimiento de las normas que regulan en el ámbito local el tema concreto.

En adición a lo anterior, el Auditor Interno incluirá la revisión de la función de PLA&FT dentro de sus planificaciones anuales. Esta revisión se llevará a cabo a través del seguimiento de la comunicación de operaciones y de los reportes de incidencias detectadas. Con la finalidad de comprobar la eficiencia y la gestión de la política de PLA&FT que se ha implementado en FOREIGNEXCHANGE ECUADOR S.A CASA DE CAMBIOS, el Auditor Interno anualmente efectuará un control en los Centros de Trabajo. En ese marco, la auditoría se centrará en los siguientes temas:

- Revisión de las medidas de control implementadas en los Centros de Trabajo de FOREIGNEXCHANGE ECUADOR S.A CASA DE CAMBIOS.
- Verificar el funcionamiento adecuado de las herramientas de control.
- Registro correcto y completo de los datos del cliente de acuerdo a lo establecido en la normativa ecuatoriana.
- Revisión de la aplicación de medidas reforzadas de diligencia debida, conservación y correcto relleno del Formulario de Identificación del Cliente.
- Control y registro del plan de formación sobre PLA&FT.
- Actualización del manual de PLA&FT de acuerdo a las recomendaciones de la auditoría externa anual.
- Funcionamiento de las alertas y bloqueos relacionados a PLA&FT.
- Recomendaciones de mejora sobre la política de PLA&FT.

### **3.1.5.- Del Auditor Externo**

Con el fin de tener una opinión independiente en la materia, los procedimientos y gestiones realizadas por los órganos internos de prevención de FOREIGNEXCHANGE ECUADOR S.A CASA DE CAMBIOS, serán objeto de examen anual por parte de un experto externo para que verifique y compruebe la implantación y eficacia del sistema de PLA&FT.

La auditoría seguirá los parámetros establecidos por la disposición legal que regula la función del experto externo sobre los procedimientos y órganos de control interno y comunicación establecidos para prevenir el Lavado de Activos y, en especial, sobre los siguientes aspectos:

- Medidas de control.
- Valoración de la eficacia de los procedimientos.
- Recomendaciones de mejora.
- Análisis de los Manuales de Políticas de PLA&FT de FOREIGNEXCHANGE ECUADOR S.A CASA DE CAMBIOS y la equivalencia de las medidas de control adoptadas con las normas ecuatorianas.

El informe preliminar que se presente por los auditores externos será objeto de análisis por el Oficial de Cumplimiento., con el fin de determinar las recomendaciones de mejora y el nivel de cumplimiento que se tiene en los Centros de Trabajo. Hechas las anotaciones realizadas por el Oficial de Cumplimiento al informe del auditor externo, se presentará un reporte, junto con el informe definitivo firmado del experto externo, dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha en que se haya presentado este último, con destino a los miembros del Comité de Cumplimiento.

Tanto el informe como el reporte, tendrán carácter reservado y estarán consignados y archivados por el Oficial de Cumplimiento, quedando a disposición de los organismos supervisores durante los seis (6) años siguientes a su realización. Las deficiencias encontradas por el Experto Externo en su informe anual serán solventadas estableciéndose por el Oficial de Cumplimiento y el Departamento que aplique la deficiencia un calendario de implantación de las medidas oportunas, el cual no superará (1) año desde la presentación y aprobación del informe en el Comité de Cumplimiento.

Dado el caso en que la legislación ecuatoriana imponga la obligación a las empresas cuya actividad sea el cambio de moneda, de hacer Auditoría Externa a los procedimientos de PLA&FT, entre los miembros del Comité de Cumplimiento se hará la selección de la firma más cualificada para la realización de la misma. El contenido y alcance de la auditoría que se contrate por FOREIGNEXCHANGE ECUADOR S.A CASA DE CAMBIOS, será fijado al momento de su selección, teniendo como base mínima, los mismos elementos que se tienen en cuenta para la Auditoría Externa del Manual de Políticas y Procedimientos de PLA&FT de FOREIGNEXCHANGE ECUADOR S.A CASA DE CAMBIOS.

Finalizado el análisis de los documentos y procedimientos aplicados en FOREIGNEXCHANGE ECUADOR S.A CASA DE CAMBIOS, se presentará un informe preliminar que será analizado por el Director de FOREIGNEXCHANGE ECUADOR S.A CASA DE CAMBIOS y el Oficial de Cumplimiento, para efectos de hacer las anotaciones que resulten del caso. Hechas las anotaciones, el Auditor Externo presentará el informe definitivo, dentro de los treinta días (30) siguientes a la fecha en que se haya terminado el estudio correspondiente, con el fin de ser presentado a los miembros del Comité de Cumplimiento de FOREIGNEXCHANGE ECUADOR S.A CASA DE CAMBIOS.

Las deficiencias encontradas por el Experto Externo en su informe anual serán solventadas estableciéndose por el Oficial de Cumplimiento y los miembros del Comité de Cumplimiento un calendario de implantación de las medidas oportunas que no superará un (1) año desde la presentación y aprobación del informe en el Comité.

### **3.2.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES APLICABLES A LAS ÁREAS DE NEGOCIO Y OPERATIVAS.**

#### **Funciones y responsabilidades aplicables a todas las áreas de negocios y operativas en materia de prevención del lavado de activos y financiamiento de delitos como el terrorismo.**

El cumplimiento de todas las medidas adoptadas en materia de PLA&FT, así como el respeto por los controles desarrollados para el manejo del riesgo en FOREIGNEXCHANGE ECUADOR S.A CASA DE CAMBIOS, es una responsabilidad y una obligación de todos los empleados. En el control de operaciones, las responsabilidades recaen en cada una de las personas que intervienen en el proceso de autorización, revisión, registro y ejecución de una transacción y que hayan incumplido en el proceso de control establecido. Además todos los funcionarios y empleados de FOREIGNEXCHANGE ECUADOR S.A CASA DE CAMBIOS tienen la obligación de informar o reportar al Oficial de Cumplimiento sobre la existencia de transacciones inusuales no compatibles con la actividad económica del cliente.

El desconocimiento de estas políticas y procedimientos, así como la difusión a personas ajenas a FOREIGNEXCHANGE ECUADOR S.A CASA DE CAMBIOS, será tenido como una falta muy grave en las obligaciones del empleado y, por lo tanto, merecedora de las sanciones disciplinarias que se consideren oportunas. La lucha contra el Lavado de Capitales y Financiación del Terrorismo es una responsabilidad de todos los miembros de la compañía. En FOREIGNEXCHANGE ECUADOR S.A CASA DE CAMBIOS, en línea con los valores corporativos, se exige responsabilidad a todos los empleados en el respeto absoluto a las disposiciones legales que regulan la materia de PLA&FT y el cumplimiento de los procedimientos internos.

**Para todos los miembros del equipo de trabajo, son claras las repercusiones sociales que tiene la comisión de los delitos de lavado de activos, financiación del terrorismo y Otros Delitos, los riesgos a que se encuentra expuesta la actividad comercial de FOREIGNEXCHANGE ECUADOR S.A CASA DE CAMBIOS, razones en las que se basa el decidido compromiso de evitar que a través de sus Centros de Trabajo se realicen operaciones de esta naturaleza.**

### **3.3.-FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL OFICIAL CUMPLIMIENTO Y DEL PERSONAL A SU CARGO.**

La entidad de acuerdo a su estructura, al número de clientes y transacciones, contará con una unidad de cumplimiento conformada, al menos, por el oficial de cumplimiento, quien la dirigirá, y por funcionarios con formación profesional preferiblemente en las áreas de administración, contaduría, derecho o economía.

La unidad de cumplimiento, que depende directamente del directorio, a través del oficial de cumplimiento y su personal, es la principal encargada de proteger a la entidad y de prevenir el lavado de activos, y del financiamiento de delitos como el terrorismo en los productos y servicios que ofrece la entidad, así como de velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas, manuales y políticas internas, prácticas, procedimientos y controles internos en materia de prevención de lavado de activos, y del financiamiento de delitos como el terrorismo, por parte de todos y cada uno de los miembros de la entidad de los sectores financieros público y privado.

Para el cumplimiento de sus objetivos, debe contar con una estructura administrativa de apoyo independiente de cualquier área; las unidades operativas, riesgos, sistemas, recursos humanos y auditoría interna, entre otras, están obligadas a proporcionar la información y accesos solicitados por el oficial de cumplimiento. La unidad de cumplimiento podrá realizar visitas de inspección a oficinas y dependencias en el lugar en el que éstas estuvieran ubicadas, con el objetivo de verificar el cumplimiento de las normas de prevención de lavado de activos, y del financiamiento de delitos como el terrorismo. Para su designación por parte del directorio, quienes vayan a cumplir las funciones de oficiales de cumplimiento tendrán que acreditar conocimiento y experiencia en materia de prevención de lavado de activos, y del financiamiento de delitos como el terrorismo y sobre las actividades, productos y servicios que la entidad desarrolla y ofrece; deben ser funcionarios que formen parte de la alta gerencia en la entidad, tener capacidad decisoria y autonomía para desarrollar su gestión, de manera que puedan disponer la implementación de medidas que deban ser adoptadas en aplicación de los mecanismos de prevención diseñados, acogidos o requeridos por la entidad. Las personas que vayan a desempeñar los cargos de oficiales de cumplimiento deben ser calificadas previamente por la Superintendencia de Bancos y cumplir con los requisitos que exige el organismo de control.

Son funciones del oficial de cumplimiento:

- a. Elaborar y actualizar el manual de prevención de lavado de activos, y del financiamiento de delitos como el terrorismo, para conocimiento del comité de cumplimiento y su posterior aprobación por parte del directorio;
- b. Vigilar que el manual de prevención de lavado de activos, y del financiamiento de delitos como el terrorismo y sus modificaciones sea divulgado entre todo el personal;
- c. Coordinar con la administración en la elaboración de la planificación de cumplimiento para prevención de lavado de activos, y del financiamiento de delitos como el terrorismo de la entidad;
- d. Remitir a la Superintendencia de Bancos el manual de prevención de lavado de activos, y del financiamiento de delitos como el terrorismo y sus reformas, aprobado por el directorio;
- e. Elaborar y remitir hasta el 31 de enero de cada año, a la Superintendencia de Bancos el plan de trabajo de la unidad de cumplimiento para el nuevo año, así como el informe de cumplimiento de los objetivos de la entidad en materia de

- prevención de lavado de activos, y del financiamiento de delitos como el terrorismo del año inmediato anterior, debidamente aprobados por el directorio;
- f. Verificar el cumplimiento de las disposiciones relacionadas a la prevención de lavado de activos, y del financiamiento de delitos como el terrorismo contenidas en la Ley Orgánica de Prevención, Detección y Erradicación del delito de Lavado de Activos y del Financiamiento de Delitos, en el manual de prevención de lavado de activos, y del financiamiento de delitos como el terrorismo, en el código de ética y en otras normas aplicables;
  - g. Formular las estrategias de la entidad para establecer los controles necesarios sobre la base del grado de exposición al riesgo de lavado de activos, y del financiamiento de delitos como el terrorismo;
  - h. Propender que las políticas, procesos y procedimientos respecto de la prevención de lavado de activos, y del financiamiento de delitos como el terrorismo sean adecuados y actuales;
  - i. Verificar la aplicación de procedimientos específicos para prevención de lavado de activos, y del financiamiento de delitos como el terrorismo por parte de los empleados;
  - j. Controlar permanentemente el cumplimiento de las políticas "Conozca su accionista", "Conozca su cliente", "Conozca su empleado", "Conozca su mercado" y "Conozca su corresponsal";
  - k. Verificar permanentemente, en coordinación con los responsables de las diferentes áreas de la entidad controlada, que todas las transacciones cuenten con los documentos de soporte definidos en el presente capítulo. En el caso del formulario de licitud de fondos en aquellos depósitos individuales que igualen o superen cinco mil dólares (US\$ 5.000.00) en efectivo o su equivalente en otras monedas, el oficial de cumplimiento deberá monitorear la información contemplada;
  - l. Coordinar los esfuerzos de monitoreo con las distintas áreas de la entidad, identificando las fallas en el programa de prevención de lavado de activos, y del financiamiento de delitos como el terrorismo;
  - m. Monitorear permanentemente las transacciones que se realiza en la entidad, a fin de detectar las inusuales e injustificadas;
  - n. Recibir los informes de transacciones económicas inusuales e injustificadas, de acuerdo al mecanismo implementado por la entidad en el manual de prevención de lavado de activos, y del financiamiento de delitos como el terrorismo;
  - o. Realizar el análisis de las transacciones económicas inusuales e injustificadas, detectadas y reportadas por quien tramita, registra o controla la transacción, para sobre esta base y con los documentos de sustento suficientes, preparar el correspondiente informe al comité de cumplimiento, cuerpo colegiado que deberá reunirse inmediatamente, ante convocatoria Codificación de las Normas de la Superintendencia de Bancos del oficial de cumplimiento, a fin de determinar la procedencia o no de remitirlo a la Unidad de Análisis Financiero y Económico (UAFE);

- p. Dejar constancia de lo actuado sobre las transacciones mencionadas en los numerales anteriores, informes y documentos que, con las seguridades previstas en este capítulo, deben conservarse por un tiempo mínimo de seis (6) años;
- q. Vigilar que el reporte de transacciones inusuales e injustificadas a la Unidad de Análisis Financiero y Económico (UAFE) se lo realice de manera adecuada y oportuna;
- r. Orientar la conservación de los documentos relativos a la prevención de lavado de activos, y del financiamiento de delitos como el terrorismo, de modo que éstos sean archivados de acuerdo a las seguridades previstas en este capítulo;
- s. Presentar al comité de cumplimiento, los informes sobre transacciones económicas inusuales e injustificadas, intentadas o realizadas. El informe mensual y anual de gestión deben referirse como mínimo a los resultados de los procesos de cumplimiento y actividades desarrolladas, sugiriendo acciones de mejoramiento;
- t. Absolver consultas del personal de la entidad de los sectores financieros público y privado relacionadas con la naturaleza de las transacciones frente a la actividad del cliente;
- u. Reportar al comité de cumplimiento el cometimiento de faltas o errores que resultaren del incumplimiento de los procesos de prevención de lavado de activos, y del financiamiento de delitos como el terrorismo por parte de accionistas, directores, funcionarios o empleados de la entidad;
- v. Coordinar el desarrollo de programas de capacitación inicial y continua sobre prevención de lavado de activos, y del financiamiento de delitos como el terrorismo para los empleados que contrate la entidad y para los demás funcionarios, respectivamente;
- w. Cumplir con el rol de enlace con autoridades e entidades en materia de prevención de lavado de activos, y del financiamiento de delitos como el terrorismo;
- x. Utilizar estadísticas sobre la base de la información que se deriva de los factores y criterios de riesgo determinados en la matriz de riesgo;
- y. Colaborar con la instancia designada por el directorio u órgano que haga sus veces en el diseño de metodologías, modelos e indicadores cualitativos y/o cuantitativos para la oportuna detección de operaciones o transacciones económicas inusuales e injustificadas; Codificación de las Normas de la Superintendencia de Bancos;
- z. Emitir un informe sobre los nuevos productos y servicios que vaya a implementar la entidad de los sectores financieros público y privado en forma previa a su aprobación por el comité de cumplimiento. Dicho informe expresará la opinión sobre la suficiencia de las políticas, procesos y procedimientos que se establezca para la aplicación de estos productos y servicios, respecto de las acciones o medidas de identificación y control de los riesgos asociados con el lavado de activos, y del financiamiento de delitos como el terrorismo;

- aa. Proponer al comité de cumplimiento los mecanismos suficientes y necesarios, para que la entidad de los sectores financieros público y privado mantenga su base de datos actualizada y depurada, con el fin de que pueda ser utilizada de manera eficiente y oportuna en la aplicación de las políticas de prevención de lavado de activos, y del financiamiento de delitos como el terrorismo;
- bb. Coordinar e informar al comité de cumplimiento sobre la aplicación de los mecanismos suficientes y necesarios para que la entidad financiera mantenga su base de datos actualizada;
- cc. Verificar e informar sobre el establecimiento de perfiles transaccionales y de comportamiento actualizados de todos los clientes de la entidad; y,
- dd. Otras que establezcan las entidades de los sectores financieros público y privado que coadyuven a prevenir el lavado de activos, y del financiamiento de delitos como el terrorismo en la entidad de los sectores financieros público y privado.

En caso de ausencia temporal o definitiva del oficial de cumplimiento, lo reemplazará el oficial de cumplimiento suplente. Si la ausencia es definitiva, deberá notificarse a la Superintendencia de Bancos dentro del término de tres (3) días. La ausencia temporal del oficial de cumplimiento no podrá ser mayor a treinta (30) días, salvo casos justificados y se calculará a partir del primer día de ausencia. En caso de ausencia definitiva de uno de los oficiales de cumplimiento, la entidad, en un término no mayor de treinta (30) días, debe designar un nuevo oficial, quien se someterá a la calificación por parte de la Superintendencia de Bancos. Si por cualquier razón el cargo de oficial de cumplimiento queda vacante en forma definitiva, la responsabilidad de que las políticas de prevención de lavado de activos, y del financiamiento de delitos como el terrorismo sean aplicadas adecuada y oportunamente, recae sobre los miembros del directorio, hasta que el nuevo oficial de cumplimiento sea calificado finalmente por la Superintendencia de Bancos.

### **3.4.- PROHIBICIONES DEL OFICIAL DE CUMPLIMIENTO.**

El oficial de cumplimiento está prohibido de:

- a. Delegar el ejercicio de su cargo; Codificación de las Normas de la Superintendencia de Bancos;
- b. Dar a conocer a personas no autorizadas los informes sobre transacciones económicas inusuales e injustificadas; y,
- c. Revelar datos contenidos en los informes o entregar a personas no relacionadas con las funciones de control, información respecto a los negocios o asuntos de la entidad, obtenidos en el ejercicio de sus funciones.

El oficial de cumplimiento titular y suplente no puede desempeñar ninguna otra dignidad o función en la entidad en la cual actúe. Los oficiales de cumplimiento titular y suplente no pueden desempeñar ninguna otra dignidad o función en entidades de los sistemas de seguro privado o de seguridad social, ni en otras entidades del sector financiero. Dada la estructura organizacional pequeña con que cuenta FOREINGEXCHANGE ECUADOR S.A., el oficial de cumplimiento suplente podrá desarrollar simultáneamente otra función en la entidad, siempre que no lo haga en el área comercial, de operaciones o de auditoría interna y no interfieran con las tareas de control y nivel administrativo establecidas en este capítulo.

### **3.5.-CONTENIDO DE LOS INFORMES DEL OFICIAL DE CUMPLIMIENTO.**

Los informes sobre el análisis de las transacciones económicas inusuales e injustificadas, detectadas y reportadas por quien tramita, registra o controla la transacción, deberán contener los documentos de sustento suficientes y presentarlos al Comité de Cumplimiento, a fin de determinar la procedencia o no de remitirlo a la Unidad de Análisis Financiero y Económico (UAFE); cada informe sobre operaciones inusuales deberá contener una descripción precisa de los hechos y transacciones realizadas por el cliente en monto, frecuencia, fechas; las acciones y verificaciones realizadas por el oficial de cumplimientos y los aspectos relevantes que llevan a determinar que una operación sea considerada inusual, sospechosa o injustificada.

## **4.- POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO**

### **4.1.-POLÍTICAS GENERALES**

La política de PLA&FT se estructura sobre los siguientes pilares fundamentales:

- Permanente sujeción a las disposiciones legales que regulan la materia.
- Observancia de las recomendaciones que se dan a través de los organismos multilaterales, comprometidos con la lucha contra el Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo y Otros Delitos.
- Apoyo en el desarrollo y cumplimiento de una Política institucional, con implicación de todos los niveles jerárquicos de la empresa.
- Políticas y procedimientos internos más exigentes que los impuestos por la normativa local y las recomendaciones dadas por los organismos internacionales multilaterales.
- Utilización de los equipos más avanzados como herramientas de ayuda en la detección de aquellas operaciones que se aparten de los parámetros comunes y que representen algún riesgo de estar vinculadas con el Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo y Otros Delitos, así como la permanente investigación respecto de la implantación de nuevas tecnologías.
- Rigor y profundidad en la investigación de todas aquellas operaciones que puedan representar riesgos en materia de PLA&FT, así como en el reporte de aquellas que ofrezcan algún tipo de duda, a los organismos de supervisión.
- Revisión sistemática y permanente de las operaciones realizadas en FOREIGNEXCHANGE ECUADOR S.A CASA DE CAMBIOS, en coordinación con los respectivos Oficiales de Cumplimiento.
- Apoyo de la Gerencia, en el control y difusión de la Política de PLA&FT.
- Anticipación ante posibles situaciones de riesgo, mediante el monitoreo permanente de nuestros Clientes y sus patrones transaccionales, de conformidad a las matrices de riesgo que se han diseñado para nuestra actividad y;
- Supremacía de las políticas y procedimiento de PLA&FT sobre los intereses comerciales propios del desarrollo de la compañía.

La política y procedimiento contenido en este documento, determinan los estándares mínimos que de FOREIGNEXCHANGE ECUADOR S.A CASA DE CAMBIOS deben observar, formulada de conformidad con la normativa de la UAFE y de la Superintendencia de Bancos.

Esta política se complementa con lo dispuesto en el Manual Corporativo de PBC&TF del Grupo Global Exchange, en especial en aquellos aspectos en que se establezcan controles más estrictos. Dado el caso en que la legislación local entrara en conflicto con el Manual Corporativo, su adecuación se coordinará a través del Departamento de PBC&FT corporativo.

## 4.2.- POLÍTICAS ESPECÍFICAS

Los procedimientos de control interno definidos en este manual se fundamentan en un previo análisis de riesgo realizado por la Entidad y recogido en el documento "Informe de análisis de riesgo de LA/FT de FOREIGNEXCHANGE ECUADOR S.A. CASA DE CAMBIOS.

En este análisis se identifican y evalúan los riesgos de FOREIGNEXCHANGE ECUADOR S.A. CASA DE CAMBIOS por tipos de clientes, países o áreas geográficas, productos, servicios, operaciones y canales de distribución, tomando en consideración variables tales como el propósito de la relación de negocios, el volumen de las operaciones y la regularidad o duración de la relación de negocios.

El documento de análisis tendrá, en todo caso, el siguiente contenido mínimo:

- Datos básicos de la Entidad.
- Actividades, productos o servicios ofrecidos, especificando los que puedan presentar un mayor riesgo de ser utilizados para el LA/FT.
- Sistemas o canales utilizados para el ingreso, movimiento y transmisión de los fondos, con referencia al riesgo que suponen.
- Tipologías de clientes, especificando los que puedan presentar un mayor riesgo en materia de prevención.
- Actuaciones de los clientes que puedan suponer un mayor riesgo de LA/FT.
- Zonas geográficas de actividad, especificando aquellas de mayor riesgo con o en las que opera el sujeto obligado.
- Cualesquiera otros factores que se consideren de riesgo en materia de prevención.
- Controles y procedimientos utilizados para mitigar y reducir el riesgo de LA/FT producido por los factores anteriormente descritos.
- Valoración de los riesgos inherentes y residuales de cada actividad, producto, servicio y canal de distribución.

El análisis de riesgo general debe ser revisado anualmente y, en todo caso, cuando se verifique un cambio significativo que pudiera influir en el perfil de riesgo de FOREIGNEXCHANGE ECUADOR S.A. CASA DE CAMBIOS. Asimismo, será preceptiva la realización y documentación de un análisis de riesgo específico con carácter previo al lanzamiento de un nuevo producto, la prestación de un nuevo servicio, el empleo de un nuevo canal de distribución o el uso de una nueva tecnología por parte de la entidad, debiendo aplicarse medidas adecuadas para gestionar y mitigar los riesgos identificados en el análisis. El análisis de riesgo general será firmado por el Oficial de Cumplimiento, junto con el Director de la Filial y presentado para su aprobación al Comité de Cumplimiento.

Para la operación con personas jurídicas, el riesgo específico debe analizarse desde la perspectiva y condición de cada potencial cliente, conforme lo establecido en el numeral 4.3.3. DE LA DEBIDA DILIGENCIA Y PROCEDIMIENTOS CON PERSONAS JURÍDICAS, y la aprobación de los límites de operación tendrá vigencia de un año; cualquier cambio significativo que pudiera influir en el perfil de riesgo del cliente, dará lugar a un análisis integral del perfil de riesgo del cliente y a las aprobaciones correspondientes, o a las medidas consecuentes según el caso.

El análisis de riesgo específico y los límites de operación para personas jurídicas, luego del proceso de calificación por el Comité de Cumplimiento (CC) debe someterse a conocimiento y aprobación del Directorio de FOREIGNEXCHANGE ECUADOR S.A.; una vez aprobados por el Directorio, de acuerdo con la normativa corporativa los clientes deben ser autorizados por el Órgano de Control Interno (OCI), para lo cual deberá remitirse la información y documentación establecida, incluyendo el formulario Conozca a su cliente (KYC), de cada persona jurídica para su presentación ante el citado órgano para su aprobación o rechazo.

#### **4.3.- POLÍTICA “CONOZCA A SU CLIENTE”**

**Descripción de los procedimientos y criterios de identificación, verificación, aceptación y actualización de los clientes, indicando los funcionarios responsables de ejecución.**

En FOREIGNEXCHANGE ECUADOR S.A CASA DE CAMBIOS se considera que el riesgo de que se realice alguna operación relacionada con el Lavado de Activos o la Financiación del Terrorismo es inherente a la actividad comercial que desarrolla. No obstante, este riesgo se puede gestionar de una forma más eficaz y eficiente, mediante el establecimiento de una política de identificación y conocimiento del Cliente (“Know Your Customer”) y el establecimiento en base a lo anterior de una serie de medidas y controles, entre los cuales se incluyen el establecimiento, con carácter general, de límites operativos muy bajos y restrictivos, sistemas de grabación de información sobre los datos de los clientes y de sus documentos de identificación automatizados y para evitar errores, sistemas de identificación de clientes que utilizan diferentes documentos de identificación, a fin de poder controlar que en ningún caso pueden exceder los límites fijados.

La política de admisión de Clientes desarrollada por FOREIGNEXCHANGE ECUADOR S.A CASA DE CAMBIOS, parte del hecho de que todos los empleados, dentro de todos los niveles jerárquicos, la conozcan y la apliquen en todo momento, en especial cuando se solicita la realización de la operación de cambio por los Clientes y la toma de sus datos de identificación.

El conocimiento del Cliente es consustancial a la política PLA&FT, y consiste en el proceso de captación y actualización de la información que, del mismo y de sus operaciones, se tiene, con el fin de identificar la naturaleza de la operación y evaluar los riesgos que puedan existir.

A través del análisis de las operaciones y de la información que se obtiene de los Clientes en desarrollo de las mismas, se establecen patrones para su clasificación, que permiten la detección de operaciones sospechosas o que puedan representar un riesgo adicional, además de ser un elemento disuasivo para quienes pretenden llevar a cabo operaciones de Lavado de Activos o Financiación del Terrorismo.

### 4.3.1.-Clasificación de los Clientes.

#### En función de su operativa.

Dada la naturaleza del producto que comercializamos y los servicios que se prestan se diferencian dos tipos de Clientes:

- **Cliente no habitual:** Aquel cliente que realice operaciones de cambio por importes inferiores o iguales a 9.000 USD en un (1) mes natural, operaciones por importes inferiores o iguales a 15.000 USD en un (1) trimestre natural. La información que se tiene del Cliente en estos casos es la que se logra obtener en el desarrollo de la operación.
- **Cliente Habitual:** Aquel cliente que realice operaciones de cambio por importes superiores a 9.000 USD en un (1) mes natural, operaciones por importes superiores a 15.000 USD en un (1) trimestre natural.

El cliente habitual y la persona jurídica deberán pasar un proceso de conocimiento del cliente que incluirá la solicitud de información o documentación sobre el origen de sus fondos y su actividad profesional en caso de persona natural, o pasar por un proceso de aceptación a través de medidas reforzadas de diligencia debida en caso de persona jurídica. Adicionalmente cuando el cliente o la relación de negocios presenten riesgos superiores al promedio, ya sea por disposición normativa o porque así se desprenda del análisis de riesgo del sujeto obligado que es de riesgo alto, se deberá de comprobar las actividades declaradas por el cliente. Las acciones de comprobación de la actividad profesional o empresarial declarada se graduarán en función del riesgo y se realizarán mediante documentación aportada por el cliente, o mediante la obtención de información de fuentes fiables independientes.

#### En función del volumen de su operativa.

De conformidad a la clasificación de los Clientes que existe en FOREINGEXCHANGE ECUADOR S.A. CASA DE CAMBIOS se determina el nivel de riesgo para los mismos, tal y como se ilustra en la siguiente matriz:

	VOLUMEN ACUMULADO MES NATURAL	VOLUMEN ACUMULADO TRIMESTRE NATURAL	NIVEL DE RIESGO
CLIENTE	1,00 USD - 9.000,00 USD (o su contravalor en divisa)	1,00 USD - 15.000,00 USD (o su contravalor)	Bajo
	+9.000,00 USD (o su contravalor en divisa)	+15.000,00 USD (o su contravalor en divisa)	Alto

### **Tipos de clientes que no deben aceptarse.**

- Personas incluidas en las listas publicadas por organismos oficiales de personas relacionadas con el blanqueo de capitales, la financiación del terrorismo y actividades ilícitas que sean de obligado cumplimiento y en las listas facilitadas por proveedores externos o en listas internas propias.
- Personas sobre las que se disponga información de la que se deduzca, pueden estar relacionadas con actividades delictivas.
- Personas que rehúsen facilitar la información o documentación necesaria en los procesos de identificación o conocimiento de clientes establecidos por nuestra entidad o cualquier otra que forme parte de las medidas de diligencia debida.
- Aquellas personas que sean rechazadas por el Comité de Cumplimiento.
- Personas físicas menores de edad. Personas físicas que pretendan actuar en nombre de otra persona física, incluso si lo hacen en calidad de fiduciario, administrador, "trustee", y demás figuras análogas; en virtud de un contrato de fideicomiso, un contrato de "treuhand" alemán, un contrato de trust" anglosajón, o en virtud de instrumentos jurídicos análogos. Con personas físicas que superen los límites establecidos en el apartado 5 de este manual, salvo que sean autorizadas por los órganos allí establecidos y el Las personas jurídicas cuya estructura de propiedad o de control no pueda ser determinada. No se establecerán relaciones con sociedades cuyas acciones están representadas mediante títulos al portador, salvo en aquellos casos en que se pueda determinar, por otros medios, su estructura de propiedad o de control.

Las restricciones en cuanto a la admisión de Clientes se evalúan de manera periódica por el Oficial de Cumplimiento. Las modificaciones que en virtud de lo anterior sean recomendables, serán puestas en conocimiento del Comité de Cumplimiento para su aprobación, para su inmediata aplicación, y difusión.

#### **4.3.2.-Medidas normales de diligencia debida PERSONAS FISICAS.**

##### **Identificación formal.**

La identificación del Cliente constituye la primera de las medidas para prevenir y detectar operaciones relacionadas con el Lavado de Activos o la Financiación del Terrorismo. Como principio básico, **todos los clientes e intervinientes deben ser identificados de forma presencial y fehaciente**. El Asesor que interviene en la ejecución de las operaciones, procederá siempre a exigir a cada uno de los Clientes, la presentación de los documentos, originales, acreditativos de su identidad, previa la ejecución de la operación, con independencia del importe por la que se solicita. Para esto, los sistemas informáticos están configurados para que no sea posible realizar ninguna operación sin identificación plena del Cliente, de acuerdo con los siguientes requisitos:

- Que el Cliente se identifique con documentos originales y válidos de acuerdo con las leyes y la política de la Entidad.
- Que el Cliente no figure en los listados de personas bloqueadas.

- Que el Cliente no figure en las bases de datos de Clientes Bloqueados de FOREIGNEXCHANGE ECUADOR S.A CASA DE CAMBIOS.
- Que el Cliente facilite toda la información que le solicite el Asesor.
- Que no se sobrepasen los límites máximos autorizados por FOREIGNEXCHANGE ECUADOR S.A CASA DE CAMBIOS
- Que el Cliente actúe por cuenta propia.

Todos los datos de identificación del Cliente aparecen impresos en el recibo de la operación y el mismo se firma por el Cliente en señal de aceptación. El contenido del recibo de la operación, será el siguiente:

- Nombre y apellidos del Cliente.
- Tipo y número de documento de identificación presentado.
- Domicilio del Cliente en Ecuador.
- Moneda e importe de la operación.
- Tipo de operación.
- Concepto de la operación.

#### 4.3.2.1.- Identificación del titular real de la operación.

Las medidas que se adoptan por el FOREIGNEXCHANGE ECUADOR S.A. CASA DE CAMBIOS tienden a la identificación del titular real de las operaciones que se realizan en la misma, razón por la cual ante la duda respecto del beneficiario final de la operación, ésta no se llevará a cabo, dado que según se ha comentado en el apartado anterior, no se establecerán o mantendrán relaciones de negocio con personas físicas que actúen en nombre de un tercero cuando este tercero sea también persona natural y tenga capacidad legal de actuación.

#### 4.3.2.2.- Documentación necesaria para la identificación del Cliente.

Los únicos documentos de identificación aceptados por FOREIGNEXCHANGE ECUADOR S.A. CASA DE CAMBIOS para realizar operaciones, son los siguientes:

- **Nacionales:** documento nacional de identidad o pasaporte. En este caso, el domicilio que declare el Cliente, debe ser del mismo país.
- **Extranjeros residentes:** pasaporte o documento de identificación de extranjeros. En este caso, el domicilio que declare el Cliente, debe ser del mismo país.
- **Extranjeros de nacionalidades pertenecientes al Pacto Andino y a Mercosur:** pasaporte, o cédula de identidad. (Forman parte del Pacto Andino; Bolivia, Colombia, Perú y Ecuador, asimismo forman parte del Mercosur; Argentina, Brasil, Uruguay, Paraguay y Venezuela). En este caso el domicilio que suministre el Cliente, será el del lugar en donde estará de manera temporal en el país.

• **Resto de extranjeros:** pasaporte. En este caso el domicilio que suministre el Cliente, será el del lugar en donde estará de manera temporal en el país.

Cualquier documento adicional debe ser autorizado por el Comité de Cumplimiento, y de tal autorización se dejará constancia en el correspondiente Manual de Políticas de PLA y FT.

El Asesor verificará que el documento de identificación del Cliente sea legible, no presente correcciones, tachaduras u otras manipulaciones que puedan ser indicios de su falsificación, que esté vigente y, que la fotografía coincida con su titular.

Ante cualquier duda de autenticidad del documento o identidad del Cliente, se solicitará otro documento identificativo aceptado como válido. La no presentación de otro documento, conduce a la cancelación de la operación.

#### 4.3.2.3.- Procedimientos para vinculación y permanencia de clientes PEP's.

Se consideran como Persona Expuesta Políticamente, a todas aquellas personas naturales, nacionales o extranjeras, que desempeña o hayan desempeñado, hasta los dos años anteriores, funciones públicas destacadas en el Ecuador o en el extranjero, o a quienes se les haya confiado una función prominente en una organización internacional.

En el caso de FOREIGNEXCHANGE ECUADOR S.A CASA DE CAMBIOS de Ecuador, las Personas Expuestas Políticamente podrán operar de la misma forma que cualquier Cliente pero, cuando sobrepasen el límite de 3000 USD en una o varias operaciones en un mes natural, deberán rellenar un formulario de Cliente declarando además de sus datos personales el origen de los fondos y sus ingresos anuales.

A tal efecto, el Oficial de Cumplimiento solicitará al Departamento de Tecnología que se actualice mes a mes el listado de personas consideradas como Pep disponible en el portal de la UAFE.

#### 4.3.2.4.- Límites establecidos a la operativa con personas físicas.

Una de las principales medidas, entre otras, que reduce significativamente el riesgo inherente alto que tiene nuestra actividad de cambio de divisas, en función de nuestro producto y de nuestros clientes, de los cuales es difícil realizar un conocimiento fehaciente de su ocupación y del origen de sus fondos, es poner unos límites muy restrictivos que desincentiven cualquier intento de que nuestra entidad sea utilizada para el Lavado de Activos o la Financiación del Terrorismo. En ese sentido se han establecido:

**Límites aplicables a todos los Clientes, personas físicas, siendo los siguientes:**

**A) LÍMITES QUE NO SE PUEDEN SOBREPASAR:**

De acuerdo a la suma dispuesta a continuación, cualquier cliente que intente operar sobrepasando la misma, no lo podrá hacer hasta que se cumpla el plazo descrito:

1) El máximo operativo por persona natural, sea o no PEP, es la suma de **15.000,00 USD**, en varias operaciones, **dentro de un (1) trimestre natural**.

2) El límite máximo operativo por persona natural, sea o no PEP, es la suma de **9.000,00 USD** o su equivalente en moneda extranjera, sea en una operación o en varias, **dentro de un (1) mes natural**.

**B) LÍMITES QUE AL CUMPLIRSE EL CLIENTE DEBE LLENAR EL FORMULARIO DE KYC PARA PODER OPERAR:**

1) En una o varias operaciones, cuando el cliente ha sobrepasado la suma de **USD 5.000,00 dentro de un (1) mes natural**. En caso de que el cliente alcance el límite máximo de 15.000 USD acumulados en un año natural, deberá cumplimentar el Formulario de Conocimiento del Cliente (Anexo A). En una sola operación, cuando el cliente realice su cambio entregando **USD 2000,00 o más en billetes de USD 50 y/o USD 100**.

2) Cuando el Cliente conste en la base de datos como PEP y realice una operación que supere la suma de **3.000,00 USD** o su equivalente en moneda extranjera, **dentro de un (1) mes natural**.

**C) EXCEPCIONES.**

**Como norma general no habrá excepciones para estos límites, y así se les indicará a los clientes.**

Solo en casos excepcionales y para casos concretos que pudieran justificar este trato excepcional, se podrán autorizar por el Comité de Cumplimiento, la superación de estos límites, analizándose por parte de estos órganos toda la documentación e información que se estime necesaria para justificar el origen y destino de los fondos y las causas de excepcionalidad que concurren para realizar dicha autorización.

**4.3.2.5.- Procedimientos de debida diligencia, persona natural.**

Como norma general, FOREINGEXCHANGE ECUADOR S.A. CASA DE CAMBIOS no admitirá operaciones con personas físicas que superen los límites establecidos, siendo necesario para sobrepasar esos límites la aprobación del Comité de Cumplimiento, quien exigirá y verificará en función del cliente la información y/o documentación necesaria que acredite el origen y, en su caso, el destino de los fondos.

#### 4.3.2.6.- Seguimiento continuo de las relaciones de negocio.

Acorde a la normativa en vigor y a fin de prevenir los posibles riesgos de que nuestra entidad pueda ser utilizada para operativas de Lavado de Activos o de Financiación del Terrorismo, se adoptan una serie de medidas y controles realizados de forma periódica y donde se verificarán las operaciones que se realicen en los Centros de Trabajo de FOREIGNEXCHANGE ECUADOR S.A CASA DE CAMBIOS, con el objetivo de detectar posibles operativas sospechosas. Para el efecto, el Oficial de Cumplimiento de FOREIGNEXCHANGE ECUADOR S.A CASA DE CAMBIOS se encarga de hacer los controles que se describen en los apartados 6.2 al 6.4 del presente Manual de Procedimiento, mediante el seguimiento consolidado de las operaciones que realizan los Clientes en las diferentes oficinas de cambio ubicadas en FOREIGNEXCHANGE ECUADOR S.A CASA DE CAMBIOS. Adicionalmente se tomarán o realizarán las siguientes medidas de seguimiento de la relación de negocios, en función del tipo de cliente:

#### **Clientes no habituales.**

En FOREIGNEXCHANGE ECUADOR S.A CASA DE CAMBIOS independientemente de que un Cliente se encuentre registrado en la base de datos, siempre que realice una nueva operación se sigue el siguiente procedimiento de seguimiento continuo.

a) Debe presentar nuevamente uno de los documentos de identificación válidos y aceptados por FOREIGNEXCHANGE ECUADOR S.A CASA DE CAMBIOS, según se contempla en el apartado 4.2.1.3., previo al comienzo de cualquier operación.

b) Se tiene que escanear la documentación con la finalidad, por una parte, de actualizar la imagen, si procede, y los datos personales en la base de datos de FOREIGNEXCHANGE ECUADOR S.A CASA DE CAMBIOS, y por otra parte, con el objetivo de que no se genere una duplicidad de registros sobre un mismo Cliente.

c) Al realizarse la operación, de forma automática se actualiza en el sistema el volumen acumulado de todas las operaciones realizadas por el cliente, en un periodo determinado, a fin de controlar los límites operativos establecidos en el apartado 5.

d) En caso de que el cliente alcance el límite de 5.000 USD acumulados en un mes natural (3000 USD en el caso de cliente PEP), deberá cumplimentar el Formulario de Conocimiento del Cliente (Anexo A). En caso de que el cliente alcance el límite máximo de 15.000 USD acumulados en un año natural, deberá cumplimentar el Formulario de Conocimiento del Cliente (Anexo A). En el caso de que el cliente en una sola operación, cuando realice su cambio entregando **USD 2000,00 o más en billetes de USD 50 y/o USD 100** deberá cumplimentar el Formulario de Conocimiento del Cliente (Anexo A).

### **Clientes habituales.**

Los clientes habituales deberán de ser revisados, en función de su riesgo, verificando que toda la información y documentación que se mantiene de los mismos esté actualizada y en vigor, procediendo en caso contrario a actualizarla de acuerdo con lo establecido en el numeral 4.3.3 en los requisitos que sean aplicables.

### **4.4.- MEDIDAS REFORZADAS DE CONOCIMIENTO DEL CLIENTE, PERSONA NATURAL.**

Como norma general, FOREIGNEXCHANGE ECUADOR S.A CASA DE CAMBIOS no admitirá operaciones con personas naturales que superen los límites establecidos, siendo necesario para sobrepasar esos límites la aprobación del C.A.C., quien exigirá y verificará en función del cliente la información y/o documentación necesaria que acredite el origen y, en su caso, el destino de los fondos.

### **4.5.- DE LA DEBIDA DILIGENCIA Y PROCEDIMIENTOS CON PERSONAS JURÍDICAS**

FOREIGNEXCHANGE ECUADOR S.A. para iniciar la relación comercial con personas jurídicas está obligada a aplicar procedimientos de debida diligencia, que implican:

- a. Los mecanismos establecidos en este manual para la recopilación, verificación y actualización de la identidad de los clientes personas jurídicas, , deben aplicarse cuando:
  - i. Se inicie la relación comercial o contractual; y,
  - ii. Existan cambios en la información del cliente en relación con la existente en la base de datos.

Bajo ninguna circunstancia se creará o mantendrá cuentas anónimas cifradas, con nombres ficticios o se usará cualquier otra modalidad que encubra la identidad del titular. FOREIGNEXCHANGE ECUADOR no establecerá relaciones comerciales con sociedades o empresas comerciales constituidas al amparo de legislaciones extranjeras que permitan o favorezcan el anonimato de los accionistas o administradores, incluyendo en esta categoría a sociedades anónimas cuyas acciones sean emitidas al portador; o, que dichas legislaciones impidan la entrega de información.

Si FOREIGNEXCHANGE ECUADOR S.A. tuviere dudas acerca de la veracidad de la información proporcionada por el cliente, o exista incongruencia con los datos que sobre él se haya obtenido con anterioridad, FOREIGNEXCHANGE ECUADOR S.A. estará obligada a verificar dicha información y a reforzar las medidas de control;

- b. Establecer el perfil transaccional mensual del sujeto de análisis, considerando como mínimo la información contenida en el anexo B y del análisis efectuado: actividad económica, servicio demandado, propósito de la relación comercial, volumen anual de operaciones de compra venta de billetes;

- c. Establecer el perfil de comportamiento: volumen anual solicitado para autorización de compra y venta de billetes; análisis del origen y destino de sus fondos, propuesta comercial, considerando todas aquellas características propias y habituales del sujeto de análisis, asociadas con la información general, modo de utilización de los servicios y productos de la entidad, entre otros,;
- d. Previo a aprobar una operación, el responsable del Centro deberá verificar que la transaccionalidad del cliente se ajusta al límite establecido;
- e. Si se determina que existen transacciones que no guardan conformidad con los perfiles transaccionales y de comportamiento establecidos; o, si es que se encasillan dentro de las alertas establecidas, la entidad está obligada a solicitar justificativos al cliente y a analizarlos, que de ser inexistentes o no razonables, corresponde reportar de manera oportuna a la Unidad de Análisis Financiero y Económico (UAFE), conforme lo dispuesto en la Ley Orgánica de Prevención, Detección y Erradicación del delito de Lavado de Activos y del Financiamiento de Delitos, de acuerdo con los procedimientos establecidos en el capítulo VI ; y,
- f. FOREIGNEXCHANGE ECUADOR S.A. deberá cumplir en todo momento la aplicación de los procedimientos de reportes internos oportunos, que permitan, si es el caso, la recepción, análisis y pronunciamiento por parte del comité de cumplimiento de las transacciones inusuales e injustificadas, de acuerdo con lo establecido en el capítulo VI. En el caso de personas jurídicas, el conocimiento del cliente supone, además, llegar a conocer la identidad de las personas naturales propietarias de las acciones o participaciones, o la identidad de quien tiene el control final del cliente persona jurídica, especialmente aplicando una debida diligencia ampliada a aquellos que directa o indirectamente posean el 25% o más del capital suscrito y pagado de la entidad o empresa.

#### **4.5.1.- Procedimiento de contratación y petición de información.**

Con la finalidad de garantizar el cumplimiento de las medidas de diligencia debida, FOREIGNEXCHANGE ECUADOR S.A., filial del Grupo Global Exchange, ha establecido un procedimiento de verificación de la documentación y conocimiento del cliente, una vez que el Asesor Comercial haya llevado a cabo la primera visita comercial, y exista interés en el establecimiento de una relación comercial con una persona jurídica, el Centro de Trabajo deberá actuar de la siguiente forma:

#### **4.5.2. Cumplimentación del Formulario de Conocimiento de Clientes Personas Jurídicas (Anexo B).**

Cuando el Centro de Trabajo haya reunido y archivado en el expediente del cliente toda la documentación e información necesaria, cumplimentará el anexo B en todos sus apartados con la información en él requerida. Una vez cumplimentado, el formulario de conocimiento del cliente se lo enviará al Oficial de Cumplimiento para continuar el proceso de adopción del cliente, que se encontrará en el apartado correspondiente del expediente del cliente.

#### **4.5.3.- Adopción de personas jurídicas y clientes de alto riesgo.**

El Oficial de cumplimiento, deberá analizar la información, así como la documentación adjuntada por parte del Asesor comercial de FOREIGNEXCHANGE ECUADOR S.A. En ese marco, se verificará si el cliente se encuentra bloqueado en la base de datos de Global Exchange, por estar relacionado al blanqueo de capitales, financiación de terrorismo, u otras actividades delictivas, o si bien alguno de los titulares reales de la persona jurídica se encuentra en la categoría de personas con responsabilidad pública (PRP). Así mismo, se presentará un reporte al comité de aceptación del cliente (CAC) incluyendo el tipo de medida de diligencia debida aplicable al caso, debiendo para ello, convocar a una reunión de este órgano.

#### **4.5.4.- COMITÉ DE ACEPTACIÓN DEL CLIENTE (CAC).**

Con la finalidad de realizar un control exhaustivo de la información aportada por quienes se encuentran en la categoría de personas jurídicas, o de los clientes de alto riesgo, será el Comité de aceptación del Cliente el órgano que deberá evaluar y aprobar las relaciones comerciales o realización de operaciones ocasionales con este tipo de clientes. El CAC estará conformado por el Gerente General, el Responsable en Administración y Finanzas y el Oficial de Cumplimiento.

##### a) Funciones

-Analizar el reporte y la documentación presentada al CAC, por parte del Oficial de Cumplimiento.

-Aprobar o rechazar, el establecimiento de una relación comercial con un cliente.

-En caso de aprobar el establecimiento de una relación comercial con un cliente, se debe fijar el límite periódico del volumen de operaciones (semanal, quincenal, mensual trimestre, semestral, anual o cualquier otro periodo), la fecha de vencimiento y de próxima revisión del cliente.

-Será obligatorio remitir al Órgano de Control Interno (OCI) para su ratificación o modificación las decisiones o acuerdos adoptados por el CAC, de todos aquellos clientes que vayan a superar de forma anual el límite anual establecido para los clientes de cada filial o si bien alguno de los accionistas con más del 25% de la entidad, se encuentra en la categoría de Persona Expuesta Políticamente.

-Asimismo, se informarán al OCI todas las aprobaciones/denegaciones que adopte el CAC.

El Comité de Cumplimiento se reunirá para la aprobación de clientes, previa convocatoria del Oficial de Cumplimiento vía correo electrónico, con una antelación mínima de 2 días antes de la celebración de la reunión. Igualmente, el CAC podrá ser convocado con carácter extraordinario siempre que las circunstancias así lo exijan. Las decisiones adoptadas por el CAC, se incluirán en un acta redactada de la reunión.

#### **4.5.5.- Evaluación a cargo del órgano de control interno (OCI).**

El Órgano de Control Interno como ente máximo encargado de llevar a cabo la política de PBC&FT en el Grupo Global Exchange, recibirá el informe de todas las aprobaciones/denegaciones realizadas por el CAC de FOREIGNEXCHANGE ECUADOR. Recibirá el informe y opinión del CAC sobre los clientes que pretendan superar de forma anual el límite establecido de 200.000 USD en un año natural, o si bien alguno de los titulares reales, de la persona jurídica, se encuentra en la categoría de Persona con Responsabilidad Pública, para analizar y debatir estos informes y proceder a la aprobación o denegación de estos clientes.

#### **4.5.6.- Registro del cliente.**

Una vez que se haya cumplido satisfactoriamente con el procedimiento previo establecido en los apartados anteriores, se procederá a dar de alta al cliente que se encuentran en la categoría de personas jurídicas o empresarios. Para tal efecto, se registrarán los datos del apoderado de la persona jurídica, así como los datos de la persona jurídica y empresarios previamente comprobados por el asesor comercial de FOREIGNEXCHANGE a través de GlobalCash. Igualmente, de forma posterior, se asignará al cliente un "código de empresa", mediante el cual podrá realizar operaciones de cambio.

#### **4.5.7.- Firma de contratos.**

Todos los nuevos clientes que inicien una relación comercial con FOREIGNEXCHANGE ECUADOR S.A, deberán firmar un contrato. El archivo de la documentación de contratos se encontrará a cargo de la Gerencia de FOREIGNEXCHANGE ECUADOR S.A.

#### **4.5.8.- Personas jurídicas excluidas.**

Debido a la política estricta de PBC&FT que tiene el FOREIGNEXCHANGE ECUADOR S.A, no se **establecerán** relaciones comerciales con las personas jurídicas y empresarios que a continuación se enuncian:

1. Las que no faciliten la documentación que se les solicite como parte de las medidas de diligencia debida.
2. Aquellas cuya estructura de propiedad o de control no pueda ser determinada. No se establecerán relaciones con sociedades cuyas acciones están representadas mediante títulos al portador, salvo en aquellos casos en que se pueda determinar, por otros medios, su estructura de propiedad o de control.

3. Las incluidas en listas publicadas por organismos oficiales de personas relacionadas con el terrorismo y actividades ilícitas que sean de obligado cumplimiento, tanto en el caso de la propia persona jurídica como de sus titulares reales, socios, partícipes o administradores.
4. Personas jurídicas cuya actividad principal o alguna de las subyacentes esté relacionada con la prostitución (barras americanas, clubs nocturnos, etc.), pornografía (productoras y distribuidoras), tráfico de drogas y/o casinos de juego o entidades de apuestas (físicas u online)
5. Personas jurídicas o empresarios cuyo lugar de residencia sea de algún país que se encuentre en la lista roja del GAFI.

De igual forma, siempre que existan dudas respecto a las características de la persona jurídica o empresario, deberá ser el Órgano de Control Interno quien de forma previa analice y valore el establecimiento de una relación comercial o la realización de operaciones ocasionales.

#### **4.5.9.- De los límites de operación con personas jurídicas.**

Los límites individuales de operación de personas jurídicas serán los establecidos por el Comité de Riesgos y aprobado por el Directorio de FOREIGNEXCHANGE ECUADOR S.A. y por el OCI Corporativo. Los límites establecidos a las personas jurídicas serán como máximo de 200.000 USD al año. Si se quisiera superar este límite se tendrá que contar con la aprobación del Órgano de Control Interno del Grupo Global Exchange S.A.

Corresponde al Gerente Centro de Trabajo y Supervisores de los Centros de Trabajo y al Gerente de FOREIGNEXCHANGE ECUADOR S.A., efectuar el seguimiento permanente de los límites de operación del cliente persona jurídica y cada operación deberá ser aprobada y registrada por el responsable del Centro de Trabajo. El Oficial de Cumplimiento, en forma permanente verificará que se cumplan los límites de operación y cualquier transacción inusual o sospechosa deberá ser analizada y canalizada de acuerdo con los procedimientos establecidos para su identificación, análisis y reporte en el capítulo VI de este manual.

#### **4.5.10.- Medidas abreviadas para personas jurídicas.**

FOREIGNEXCHANGE ECUADOR S.A. aplicará medidas abreviadas cuando el contratante sea una entidad sujeta al control de la Superintendencia de Bancos, en cuyo caso se requerirá únicamente el formulario Conozca a su Cliente, anexo B, que deberá ser aprobado por la Gerencia y el Departamento de Prevención de Lavado de Activos. Las medidas a aplicar serán:

- a) Comprobar la identidad del cliente o del titular real únicamente cuando se supere un umbral cuantitativo con posterioridad al establecimiento de la relación de negocios.
- b) Reducir la periodicidad del proceso de revisión documental.
- c) Reducir el seguimiento de la relación de negocios y el escrutinio de las operaciones que no superen un umbral cuantitativo.
- d) No recabar información sobre la actividad profesional o empresarial del cliente, infiriendo el propósito y naturaleza por el tipo de operaciones o relación de negocios establecida.

Las medidas simplificadas de diligencia debida deberán ser congruentes con el riesgo. No podrán aplicarse medidas simplificadas de diligencia debida o, en su caso, cesará la aplicación de las mismas cuando concurren o surjan indicios o certeza de blanqueo de capitales o de financiación del terrorismo o riesgos superiores al promedio.

#### **4.5.11.-Medidas normales para Personas Jurídicas.**

Las medidas normales de diligencia debida tienen como objetivo principal la identificación y conocimiento del cliente. Los documentos de identificación a dependerán del tipo cliente con el que se quiere contratar:

Foreignexchange Ecuador S.A. al inicio de la relación con clientes corporativos, personas jurídicas, debe complementar el formulario de solicitud de inicio de relación comercial en el que se incorporará como mínimo, información y documentación que se detalla a continuación:

- i. Razón social de las personas jurídicas, empresas, fundaciones y otras sociedades;
- ii. Número de registro único de contribuyentes o número análogo;
- iii. Objeto social;
- iv. Ciudad y país del domicilio de la persona jurídica;
- v. Dirección, número de teléfono y dirección de correo electrónico, de ser el caso;
- vi. Actividad económica;
- vii. Nombres y apellidos completos del representante legal o apoderado; y, el número de documento de identificación; y, copia certificada de su nombramiento
- viii. Lugar y fecha de nacimiento del representante legal o apoderado;
- ix. Dirección y número de teléfono del domicilio del representante legal o del apoderado; y, dirección electrónica, de ser el caso;
- x. Nómina actualizada de socios o accionistas, en la que consten los montos de acciones o participaciones, obtenida por el cliente en el de control correspondiente: Superintendencia de Compañías, de Bancos, de Economía Popular y Solidaria, según corresponda;
- xi. Certificado de cumplimiento de obligaciones otorgado por el órgano de control competente, de ser aplicable: IESS, SRI, Superintendencia de Compañías;

- xii. Estados financieros, mínimo de un año atrás. En caso de que por disposición legal, tienen la obligación de contratar a una auditoría externa, los estados financieros deberán ser auditados;
- xiii. Confirmación del pago del impuesto a la renta del año inmediato anterior o constancia de la información publicada por el Servicio de Rentas Internas a través de su página web, de ser aplicable;
- xiv. Copia de los recibos de cualquiera de los servicios básicos (agua, teléfono, energía eléctrica);
- xv. Declaración de origen lícito de recursos;
- xvi. Copia de la escritura de constitución y de sus reformas, de existir éstas;
- xvii. Documentos de identificación de las personas que sean firmas autorizadas de la empresa, o de quienes representen legalmente a la entidad;
- xviii. Nombres y apellidos completos del cónyuge o conviviente, del representante legal o apoderado, si aplica;
- xix. Documento y número de identificación del cónyuge o conviviente, del representante legal o apoderado, si aplica; y,
- xx. Constancia de revisión de listas de información nacionales e internacionales a las que tenga acceso la entidad.

Identificación de la estructura de propiedad o de control y de los titulares reales, en base a los requisitos que dictamine la normativa local, mediante declaración responsable del cliente. En caso de que no existiera un titular real, se entenderá como tal a los administradores de la persona jurídica. El comercial debe verificar la información de la persona jurídica, visitar, si se estima necesario las oficinas de la entidad, y elaborar un Formulario de Conocimiento de Clientes Personas Jurídicas (ver Anexo B) de información. Los documentos de identificación deberán encontrarse en vigor en el momento de establecer relaciones de negocio o ejecutar operaciones ocasionales. En el supuesto de personas jurídicas, la vigencia de los datos consignados en la documentación aportada deberá acreditarse mediante una declaración responsable del cliente. (Anexo F)

En caso de que el potencial cliente no cuente con alguno de los datos o documentación solicitada, y lo justifique razonablemente, se deberá consignar tal circunstancia en el formulario de vinculación suscrito por el responsable de la relación comercial. Sobre la base de la información de identificación proporcionada por el cliente, el responsable de la relación comercial con el cliente deberá realizar las diligencias necesarias, para confirmar razonablemente la veracidad de los datos suministrados por éste en el formulario de solicitud de inicio de relación comercial.

La actividad principal del cliente deberá ser clasificada, para el caso de las actividades económicas, y no económicas. En el caso de otras Entidades, FOREIGNEXCHANGE identificará y comprobará mediante documentos fehacientes la identidad de todos los partícipes de las entidades sin personalidad jurídica. No obstante, en el supuesto de entidades sin personalidad jurídica que no ejerzan actividades económicas bastará, con carácter general, con la identificación y comprobación mediante

documentos fehacientes de la identidad de la persona que actúe por cuenta de la entidad.

En los fideicomisos anglosajones ("trusts") u otros instrumentos jurídicos análogos que, no obstante carecer de personalidad jurídica, puedan ejercer una actividad económica, los sujetos obligados requerirán el documento constitutivo, sin perjuicio de proceder a la identificación y comprobación de la identidad de la persona que actúe por cuenta de los beneficiarios o de acuerdo con los términos del fideicomiso, o instrumento jurídico. A estos efectos, los fideicomisarios comunicarán su condición a los sujetos obligados cuando, como tales pretendan establecer relaciones de negocio o intervenir en cualesquiera operaciones. En aquellos supuestos en que un fideicomisario no declare su condición de tal y se determine esta circunstancia por el sujeto obligado, se pondrá fin a la relación de negocios.

#### **4.5.12. Medidas reforzadas para Personas Jurídicas.**

Se aplicarán medidas reforzadas de diligencia debida en todos los casos, siempre y cuando el cliente sea considerado de alto riesgo en base a los criterios de riesgo dictaminados en el presente manual. Las medidas reforzadas de diligencia debida consistirán en aplicar adicionalmente a las medidas de diligencia normales, las siguientes medidas:

1. Comprobar en todo caso las actividades declaradas por sus clientes, mediante documentación aportada por el cliente, o mediante la obtención de información de fuentes fiables independientes o mediante visitas presenciales a las oficinas, almacenes o locales donde el cliente ejerce su actividad.
2. La identidad del titular real, mediante la obtención de documentación adicional o de información de fuentes fiables independientes. No será preceptiva la identificación de los accionistas o titulares reales de empresas cotizadas o de sus filiales participadas mayoritariamente cuando aquellas estén sometidas a obligaciones de información que aseguren la adecuada transparencia de su titularidad real.
3. Adicionalmente a estas dos medidas precedentes de deberán de aplicar una o varias de las siguientes medidas:
  - a) Actualizar los datos obtenidos en el proceso de aceptación del cliente.
  - b) Obtener documentación o información adicional sobre el propósito de índole de la relación de negocios.
  - c) Obtener documentación o información adicional sobre el origen de los fondos.
  - d) Obtener documentación o información adicional sobre el origen del patrimonio del cliente.
  - e) Obtener documentación o información sobre el propósito de las operaciones.

- f) Obtener autorización del Directorio para establecer o mantener la relación de negocios o ejecutar la operación.
- g) Realizar un seguimiento reforzado de la relación de negocio, incrementando el número y frecuencia de los controles aplicados y seleccionando patrones de operaciones para examen.
- h) Examinar y documentar la congruencia de la relación de negocios o de las operaciones con la documentación e información disponible sobre el cliente.
- i) Examinar y documentar la lógica económica de las operaciones.
- k) Limitar la naturaleza o cuantía de las operaciones o los medios de pago empleados.

#### **4.5.13.- Documentos o información que pueden utilizarse para cumplir las medidas del apartado anterior.**

##### 4.5.13.1.- Empresas en general:.

- a) Cuentas anuales oficiales correspondientes al último ejercicio social.
- b) Informe de Auditoria.
- c) Impuesto sobre Sociedades del último ejercicio fiscal.
- d) Informe comercial sobre la persona jurídica, que incluirá un resumen sobre las consultas realizadas a diferentes fuentes externas con información fiable.
- e) Resumen anual de IVA del año en curso.

##### 4.5.13.2.- Empresas sujetos obligados

En el supuesto de que las empresas se encuentren en la categoría de sujetos obligados, se les requerirá la siguiente documentación:

- a) Cuentas anuales oficiales correspondientes al último ejercicio social.
- b) Informe de Auditoria.
- c) Impuesto sobre Sociedades del último ejercicio fiscal.
- d) Certificado de auditoria de PBC&FT, en su caso.
- e) Cuestionario de PBC&FT.
- f) Informe comercial sobre la persona jurídica, que incluirá un resumen sobre las consultas realizadas a diferentes fuentes externas con información fiable.
- g) Resumen anual e IVA del año en curso.
- h) Plan de formación de PBC&FT, así como la acreditación de cumplimiento.
- i) Para personas jurídicas que ejerzan profesionalmente actividades de cambio de moneda, se requerirá información y/o documentación de:
  - 1. Detalle de Entidades Financieras con las que trabajan y volúmenes anuales.

- Bancos.
  - Casas de Cambio.
  - Entidades Financieras
2. Si desarrollan la actividad mediante Agentes:
- Políticas y Procesos de Admisión y Formación de los Agentes y sus empleados.
  - Control sobre la operativa de los Agentes.
  - Lista de Agentes y nº de oficinas desde las que operan y volúmenes por agente, anuales.
- j) Si desarrollan actividades de ENTIDADES DE PAGO, además de lo requerido en el apartado h), se requerirá información y/o documentación de:
- Políticas de selección de corresponsales.
  - Lista de Corresponsales y Países, monedas y volúmenes anuales, por cada corresponsal.
  - Información sobre sistemas de Pagos:
    - Brutos (Es decir, pagan el importe de las transferencias ordenadas por sus clientes y reciben el importe pagado a sus clientes beneficiarios).
    - Netos (Es decir pagan compensando los saldos a pagar con los saldos a cobrar).
    - Pagan siempre a los países destinatarios de los fondos o realizan pagos a un corresponsal centralizado para que este realice las transferencias a los distintos países.

#### **4.5.14.- Proveedores.**

De cara a suplir las necesidades operativas de compra para déficits de divisa extranjera o para la venta de excedentes, FOREIGNEXCHANGE realiza operativas con proveedores. A este tipo de entidades, se les realizará un conocimiento, utilizando el Anexo I "Formulario de Conocimiento del Proveedor", el cual será rellenado y firmado por el Gerente General con el Oficial de Cumplimiento.

#### **4.5.15.- Política "Conozca a su Empleado".**

Descripción de los procedimientos para la identificación, verificación, aceptación, actualización y monitoreo de los empleados, funcionarios y directores, indicando los funcionarios responsables de ejecución.

Para FOREIGNEXCHANGE ECUADOR S.A CASA DE CAMBIOS, el capital humano es uno de sus activos más importantes y elemento fundamental dentro de las políticas y procedimientos de PLA&FT.

Un adecuado proceso de selección, implica el conocimiento de las personas que se vinculan al equipo de trabajo y la mitigación de los riesgos que se presentan en éste ámbito, por cuanto existe la posibilidad de que personas vinculadas con el Lavado de Activos o la Financiación del Terrorismo, pretendan ser parte de FOREIGNEXCHANGE ECUADOR S.A CASA DE CAMBIOS, con el fin de permitir la realización de operaciones relacionadas con tales conductas delictivas.

Este riesgo se presenta en todos los niveles del equipo de trabajo razón por la cual, a través de la Dirección, se llevan a cabo procesos de selección que no solo se centran en las capacidades laborales de los aspirantes, sino que analizan sus antecedentes laborales, con el fin de determinar la adecuación de su perfil al cargo para el que aspiran.

Los procedimientos de selección que se siguen, se encuentran documentados y se aplican bajo los más altos niveles éticos en la contratación de empleados y directivos.

Todos los procesos de selección que se llevan a cabo por FOREIGNEXCHANGE ECUADOR S.A CASA DE CAMBIOS, se canalizan a través de la Dirección, involucrando a las departamentos o departamentos con las que el candidato va a tener contacto en el desarrollo de sus funciones.

**El contenido detallado de tales procesos de selección, forma parte de la información confidencial que conserva la Gerencia de FOREIGNEXCHANGE ECUADOR S.A CASA DE CAMBIOS, razón por la cual no se detalla en el presente documento pero que se puede acceder a la misma con la correspondiente autorización del Gerente General.**

Se debe determinar si los miembros del directorio, ejecutivos, funcionarios y empleados de la entidad mantienen un nivel de vida compatible con sus ingresos habituales, para lo cual debe realizarse análisis periódicos de su situación patrimonial y de no existir tal compatibilidad o si ésta no es justificada, se los reportará a la Unidad de Análisis Financiero y Económico, UAFE, observando el procedimiento establecido para el reporte de transacciones económicas inusuales e injustificadas.

Se debe evaluar a los miembros del directorio, ejecutivos, funcionarios y empleados que demuestren conductas inusuales o fuera de lo normal, tales como: resistencia a salir de vacaciones, renuencia a ejercer otras funciones, o a ser promovidos, colaboración inusual y no autorizada, encontrarse habitualmente en lugares distintos al de su función; de no encontrarse justificativo para tales conductas, se los reportará a la Unidad de Análisis Financiero y Económico (UAFE), observando el procedimiento establecido para el reporte de transacciones económicas inusuales e injustificadas.

De existir variación en los datos y más información requerida a los miembros del directorio, ejecutivos, funcionarios y empleados, es obligación de éstos notificar inmediatamente y por escrito al responsable del área de recursos humanos, explicando la razón de las variantes.

Sin perjuicio de lo dispuesto en el inciso anterior, es obligación del responsable del área de recursos humanos mantener actualizada la información de los miembros del directorio, ejecutivos, funcionarios y empleados y de solicitar justificativos en caso de detectarse variantes. Se exceptúa de esta obligación el récord policial que se lo requerirá por una sola vez al inicio de la relación contractual.

Toda persona que aspire a ingresar como servidor de FOREIGNEXCHANGE ECUADOR debe pasar por un proceso riguroso de admisión y verificación de datos y documentos requeridos por la administración y mantener actualizados en todo momento cuando se produzcan cambios relevantes.

La aplicación de la política "conozca a su empleado" corresponde al responsable del área de recursos humanos, quien reportará sus resultados al oficial de cumplimiento.

La política "conozca a su empleado" propenderá a que la entidad tenga un adecuado conocimiento del perfil de riesgo de todos los miembros del directorio, ejecutivos, funcionarios, empleados y personal temporal, para cuyo efecto se requerirá, revisará y validará, en forma previa al inicio de la relación de dependencia, de forma anual y cuando exista variaciones que ameriten su actualización, la siguiente información:

- a. Nombres, apellidos completos y estado civil;
- b. Dirección domiciliaria, número telefónico y dirección de correo electrónico;
- c. Copia del documento de identidad: cédula de ciudadanía, cédula de identidad y documento de identificación de refugiado (Visa 12 IV) o pasaporte vigente para el caso de los extranjeros;
- d. Original del record policial al momento de la vinculación;
- e. Hoja de vida;
- f. Referencias personales y laborales, de ser el caso;
- g. Referencias bancarias y de tarjeta de crédito, de ser aplicable;
- h. Copia de un recibo de cualquiera de los servicios básicos;
- i. Al momento de la vinculación, una declaración en formularios diseñados por cada entidad de no haber sido enjuiciado y condenado por el cometimiento de actividades ilícitas;
- j. Declaración de origen lícito de recursos;
- k. Declaración anual de la situación financiera: total y detalle de activos y pasivos;
- l. Fecha de ingreso a la entidad; y,
- m. Perfil del cargo y perfil de competencias

#### **4.5.16.- Procedimiento para evaluar los antecedentes personales, laborales y patrimoniales de los trabajadores y directores de la entidad financiera.**

Previamente a autorizar la incorporación de un servidor o director, el responsable de recursos humanos de la entidad, para el caso de empleados, o

el área responsable de recursos humanos de la casa matriz EURODIVISAS, procederá a:

- Requerir, obtener y verificar que existan todos los documentos descritos en el acápite anterior.
- Verificar que los documentos presentados y sean fidedignos y cumplan con los parámetros requeridos.
- Confirmar, en los casos que es posible, la veracidad de la información proporcionada; reportar y dejar constancia de lo actuado, y muy especialmente de aquellos casos en que exista diferencias o discrepancias entre lo proporcionado por el aspirante y lo obtenido de fuentes de terceros.
- Verificar que el aspirante cumpla con los requisitos tanto legales como internos.
- Con la información obtenida y confirmada, evaluar la idoneidad del aspirante, de lo cual se dejará constancia escrita previa a su incorporación.
- Periódicamente o cuando se produzcan cambios relevantes en la información proporcionada, el responsable de recursos humanos conjuntamente con el Oficial de Cumplimiento, evaluará que se mantengan y se cumplan con lo requerido inicialmente.

#### **4.5.17.- Política "Conozca a su Accionista".**

Descripción de los procedimientos para la identificación, verificación, actualización y monitoreo de los accionistas, indicando los funcionarios responsables de ejecución. Conforme con lo establecido en las leyes ecuatorianas, los accionistas presentes o futuros de FOREIGNEXCHANGE ECUADOR S.A., deberán cumplir con el proceso de calificación por parte de la Superintendencia de Bancos, para lo cual deberán presentar en forma oportuna la documentación e información requerida para el trámite. Es responsabilidad del representante legal y del responsable de recursos humanos velar por el cumplimiento de este requisito y del mantenimiento actualizado de la información requerida.

#### **4.5.18.- Política "Conozca a su Proveedor".**

Descripción de los procedimientos y criterios de identificación, verificación, aceptación y actualización de proveedores de bienes y servicios, indicando los funcionarios responsables de ejecución. Para proveedores por operaciones de compra venta de moneda extranjera, su inclusión se sujetará a lo establecido en el numeral 4.3.3 y 4.3.4. FOREIGNEXCHANGE ECUADOR S.A., contará con una base de datos de proveedores calificados, con quienes mantendrá la relación de provisión de bienes y servicios, para lo cual requerirá:

- Documento de identificación: persona natural (cédula o pasaporte o documento legal de identificación y RUC) o jurídica RUC;
- Declaración mensual (1) del Impuesto al Valor Agregado
- Declaración de impuesto a la renta del último año
- Documento firmado por el representante legal o por la persona natural que describa: bienes o servicios ofrecidos; tiempo de permanencia en el mercado; dirección de la ubicación física de las oficinas principales; número de teléfono, correo electrónico, página web; documento de identidad del representante legal.
- Copia de una planilla de servicios básicos.
- Declaración de origen lícito de fondos y de los bienes o servicios ofrecidos.

Con esta documentación, el área de Administración y Finanzas verificará la veracidad de los documentos y de la información consignada y emitirá un informe para conocimiento de la Gerencia General y del Oficial de Cumplimiento, quienes, en el ámbito de su competencia aprobarán la inclusión como proveedor calificado. Esto, independientemente del proceso de comparación de precios de mercado de los bienes o servicios ofrecidos.

Periódicamente el área de Administración y Finanzas requerirá la actualización de la información proporcionada, principalmente la declaración del impuesto a la renta anual y de cualquier cambio importante que se haya producido en las condiciones originales del proveedor.

#### **4.5.19. -Política "Conozca su Mercado".**

Descripción de los procedimientos para identificar, conocer, diseñar y monitorear las características particulares de las industrias en las que los clientes de la entidad desarrollan sus actividades económicas o comerciales, en función al riesgo de lavado de activos y financiamiento de delitos como el terrorismo, al que se hallen expuestas. Dada la naturaleza de las operaciones de FOREIGNEXCHANGE y la ubicación de sus oficinas de atención al público, compra venta de divisas concentradas en los principales aeropuertos del Ecuador, no es factible definir un mercado específico al cual dirigirse, tanto más que el mercado está compuesto por clientes no habituales.

La entidad ha definido el tipo de cliente que no debe aceptarse, a efectos de minimizar el riesgo de ser utilizada como medio para el lavado de activos:

#### **Tipos de clientes que no deben de aceptarse.**

- Personas incluidas en alguno de los listados de personas bloqueadas en el sector financiero.
- Personas sobre las que se disponga información de la que se deduzca, pueden estar relacionadas con actividades delictivas.
- Personas que rehúsen facilitar la información o documentación necesaria en los procesos de identificación o conocimiento de clientes establecidos por nuestra entidad.
- Aquellas personas que sean rechazadas por el Comité De Cumplimiento
- Personas físicas menores de edad.

- Personas físicas que pretendan actuar en nombre de otra persona natural.
- Con personas físicas que superen los límites establecidos en el apartado 5 de este manual.
- Personas que tengan negocios cuya naturaleza haga imposible verificar la legitimidad de las actividades o el origen de sus fondos.
- Personas jurídicas, excepto con aquellas que las filiales realicen operaciones de venta de moneda extranjera y que sean personas jurídicas de carácter financiero y sujetos obligados en materia de PLA y FT.
- Organizaciones no gubernamentales de cualquier tipo.

Las restricciones en cuanto a la admisión de Clientes se evalúan de manera periódica por el Comité de Cumplimiento. Las modificaciones que en virtud de lo anterior sean recomendables, serán puestas en conocimiento del Comité de Cumplimiento de FOREIGNEXCHANGE ECUADOR S.A CASA DE CAMBIOS para su aprobación, para su inmediata aplicación, y difusión entre sus Centros de Trabajo y empleados.

Asimismo, las sugerencias de admisión o restricción de Clientes que haya por parte de los Centros de Trabajo, se canalizarán a través del Oficial de Cumplimiento, para ser puestas en consideración del Comité de Cumplimiento

#### **4.5.20.- Política "Conozca a su Corresponsal".**

##### **Descripción de los procedimientos para el establecimiento de convenios de corresponsalía con otra entidad, indicando los funcionarios responsables de ejecución.**

Por la naturaleza de las operaciones de casa de cambios de compra venta de divisas, FOREIGNEXCHANGE ECUADOR S.A. actualmente no ha establecido convenios con corresponsales, por lo que no amerita emitir una política específica. En el caso de darse la necesidad de operar con corresponsales, previo a su operación, deberá emitirse la política y procedimientos correspondientes tanto para este manual como para la operación como tal.

## **5.- CAPACITACIÓN.**

### **5.1.- POLÍTICAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL.**

FOREIGNEXCHANGE ECUADOR S.A CASA DE CAMBIOS establece como objetivo estratégico la adopción de las medidas necesarias para que todo el personal que forma parte de su plantilla, reciba formación permanente y actualizada respecto de las exigencias derivadas de la normativa sobre Prevención del Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo. En virtud de las obligaciones impuestas por las normas aplicables y los estándares internacionales, el Oficial de Cumplimiento cuenta con un plan de formación que se aplica de manera generalizada y de acuerdo con el nivel jerárquico, dirigido a todos sus empleados y directivos de la Oficina Central y Centros de Trabajo de FOREIGNEXCHANGE ECUADOR S.A CASA DE CAMBIOS, cuya descripción se encuentra en el Anexo E ("*Procedimiento de Formación de PLA&FT*") de este documento. Asimismo, la aplicación del Plan de Formación garantiza:

- Que todos sus empleados estén continuamente informados de las obligaciones en materia de PLA&FT.
- Que todos sus empleados conozcan las políticas y procedimientos desarrollados en materia de PLA&FT, así como su aplicación.
- Que todos los empleados cuentan con los conocimientos adecuados para el cargo que ocupan y sus responsabilidades.
- Concienciar de la repercusión que tienen el Lavado de Activos y la Financiación del Terrorismo en la sociedad.
- La permanente disposición de análisis respecto de las operaciones que se lleven a cabo en todos los Centros de Trabajo.

Con frecuencia anual, el Oficial de Cumplimiento revisa el "Plan de Formación" de cada filial, con el fin de verificar su vigencia y su grado de efectividad y, hacer las modificaciones que se consideran adecuadas; este "Plan de Formación" deberá ser aprobado por el Comité de Cumplimiento., quedando constancia del mismo en el acta de la correspondiente reunión. Asimismo, la difusión y aplicación es responsabilidad del Oficial de Cumplimiento, para lo cual en función de la conveniencia, se apoyará en los Gerente de Centro de Trabajo de FOREIGNEXCHANGE ECUADOR S.A CASA DE CAMBIOS. De todo el proceso de formación que se adelante en los centros de trabajo de FOREIGNEXCHANGE ECUADOR S.A CASA DE CAMBIOS, se dejará constancia de la fecha, tipo de formación, duración, nombre de los asistentes y resultado de los exámenes realizados. Con independencia del "Plan de Formación", el Oficial de Cumplimiento informa a los empleados de todas las modificaciones normativas, modificaciones técnicas o de procedimientos que se realicen y que incidan en la prevención del Lavado de Activos o la Financiación del Terrorismo.

### **5.2.- MÉTODOS DE EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS EN PREVENCIÓN DE LAVADO DE ACTIVOS, FINANCIAMIENTO DE DELITOS COMO EL TERRORISMO.**

La evaluación de conocimientos sobre la prevención de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y otros delitos, se efectuará con cuestionarios preparados por el Oficial de Cumplimiento de un banco de preguntas previamente establecido, sobre la base de los temas enfocados en los diferentes cursos de capacitación, cuestionarios que deberán ser modificados en su contenido para cada evaluación a los asesores, y deberán ser conocidos y aprobados por el Comité de Cumplimiento y por la OCI de la matriz corporativa.

## **6.- REPORTES A ORGANISMOS DE CONTROL, DOCUMENTOS DE SOPORTE.**

### **6.1.- PROCEDIMIENTOS DE REPORTE DE ESTRUCTURAS A ORGANISMOS DE CONTROL.**

El Oficial de Cumplimiento es el responsable de reportar las estructuras a los organismos de control, (reporte RESU a la UAFE, antes del 15 de cada mes; el E21 a la SIB antes del día 15 de cada mes y eventualmente el E20 cuando solicite la SIB) a través de la herramienta informática establecida o de cualquier otro medio que establezca el Organismo Regulador de FOREIGNEXCHANGE ECUADOR S.A CASA DE CAMBIOS, sobre todas las operaciones de compra y/o venta de moneda extranjera, así como operaciones con cheques de viaje. Para realizar el reporte, con la periodicidad que establezca la normativa local deberá:

- a. Solicitar al área de TI la ejecución de procesos de generación de transacciones sujetas a reporte;
- b. La/s persona/s autorizada/s deben aprobar y confirmar la orden de ejecución del procedimiento de reporte sistemático para la generación del informe y posterior reporte de las operaciones descritas;
- c. El oficial de cumplimiento deberá establecer y cumplir procedimientos de validación para asegurar la consistencia e idoneidad de la información.
- d. Una vez validada la información, el oficial de cumplimiento ingresará el reporte según los requerimientos del organismo de control.

### **6.2.- PROCEDIMIENTOS PARA ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN SOLICITADA POR LAS AUTORIDADES COMPETENTES.**

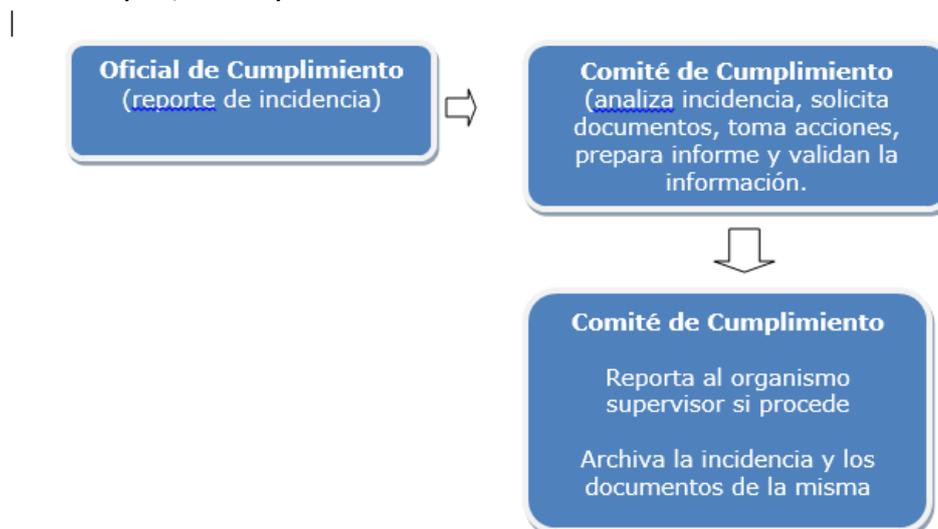
FOREIGNEXCHANGE ECUADOR S.A CASA DE CAMBIOS verificará diariamente la existencia de requerimientos de información por parte de la autoridad reguladora competente y organismos supervisores y facilitarán, dentro de los plazos establecidos y de manera urgente, cuanta documentación e información se solicite de forma detallada, clara y completa en el ejercicio de sus competencias. Cualquier comunicación que reciban los Oficiales de Cumplimiento por parte de los organismos supervisores, deberá ser comunicado de forma inmediata al Gerente General para su análisis, ejecución y seguimiento. La respuesta que se dé a los requerimientos que se presenten, serán analizados en conjunto por las áreas y/o departamentos involucrados en el mismo, de tal manera que el documento que se envíe sea conocido de manera previa. FOREIGNEXCHANGE ECUADOR S.A CASA DE CAMBIOS deberá disponer de un procedimiento de archivo de las respuestas a los requerimientos que se mantendrán bajo custodia por el Oficial de Cumplimiento, en documento físico y electrónico junto con sus correspondientes soportes, así como un control de los requerimientos incluyendo la fuente o autoridad que da origen a los mismos, fecha de entrada y salida y, plazo y forma de respuesta. El acceso a la información respectiva, está restringido a los miembros del Comité de Cumplimiento, en exclusiva.

### 6.3.- PROCEDIMIENTOS DE CONSULTA, COMUNICACIÓN Y REPORTE DE OPERACIONES INUSUALES E INJUSTIFICADAS A LA UAFE CONFORME EL PLAZO LEGAL.

FOREIGNEXCHANGE ECUADOR S.A CASA DE CAMBIOS dispone de un procedimiento para garantizar el cumplimiento de las exigencias establecidas por las disposiciones locales sobre el registro de determinadas operaciones y su comunicación obligatoria y sistemática a las Autoridades Reguladoras. El Oficial de Cumplimiento será el responsable, en coordinación con el Comité de Cumplimiento, del análisis de todas las operaciones que se realizan en los Centros de Trabajo de forma periódica.

Para el efecto, el Oficial de Cumplimiento de FOREIGNEXCHANGE ECUADOR S.A CASA DE CAMBIOS desarrollará y pondrá en práctica controles adecuados con el fin de detectar e impedir el fraccionamiento o estructuración de operaciones para eludir su registro o comunicación a los organismos supervisores. En el caso de no existir operaciones susceptibles de comunicación, se comunicará esta circunstancia con la periodicidad que se determine en las disposiciones locales que sean aplicables.

De la misma forma, el Oficial de Cumplimiento desarrollará e implantará los controles y sistemas que permitan cumplir con las disposiciones locales, en cada caso, sobre bloqueo de transacciones y movimientos de capitales sobre las que, en los términos previsto en las leyes, se hayan dictado tales medidas.



El examen de las operaciones que se consideren estar vinculadas con el Lavado de Activos o la Financiación del Terrorismo, se concluirá de la siguiente manera:

- Reporte de incidencias en PLA&FT: El Oficial de Cumplimiento presentará a los miembros del Comité de Cumplimiento. el reporte correspondiente de la operación que se analizó y las medidas que se adoptaron para la solución de la incidencia correspondiente.
- Archivo de la operativa de riesgo analizada: En aquellos casos en los que resulte posible y razonable explicar la operativa analizada y justificar la presencia del indicador o indicadores de riesgo concurrentes.

- Comunicación al Organismo Regulador de la operativa analizada: En los casos en los que no resulte posible dar un sentido económico y lícito a la operativa tras su análisis, permaneciendo o incrementándose el riesgo de estar relacionado con el Lavado de Activos o Financiación del Terrorismo.

La comunicación de operaciones sospechosas, se hará por parte del Oficial de Cumplimiento, una vez se hayan agotado los trámites previos de verificación de la información y se hayan realizado las investigaciones pertinentes y se haya autorizado por el Comité de Cumplimiento dicha comunicación. La decisión de comunicar las operaciones sospechosas al Organismo Regulador será recogida en el acta correspondiente de la reunión del Comité de Cumplimiento con el sentido y motivación de voto de cada uno de los miembros.

#### **6.4.- MECANISMOS DE CONSULTA ENTRE EL OFICIAL DE CUMPLIMIENTO Y DEMÁS ÁREAS DE LA ENTIDAD FINANCIERA, DE SER EL CASO.**

FOREIGNEXCHANGE ECUADOR S.A CASA DE CAMBIOS cuenta con una serie de normas y procedimientos que establecen la revisión y análisis de todas las operaciones que se realizan en los Centros de Trabajo y su inmediata comunicación de todas las **Operaciones Sospechosas** al Comité de Cumplimiento, con el fin de realizar las comprobaciones necesarias y comunicarlas por iniciativa propia al organismo supervisor correspondiente. De la misma manera, se analizan y comunican aquellas operaciones que muestren falta de correspondencia con la naturaleza, volumen de actividad o antecedentes operativos de los Clientes, previo el análisis correspondiente. A tal efecto los Oficiales de Cumplimiento o cualquiera de los empleados que tengan conocimiento de estas circunstancias informan al Oficial de Cumplimiento de todas aquellas operaciones que se considere pueden:

- Estar relacionadas con fondos procedentes de actividades delictivas o destinadas a la financiación de actividades relacionadas con el terrorismo.
- Estar fraccionadas o estructuradas.
- No tener una finalidad específica.
- No haber correspondencia entre lo que declara el Cliente y la cuantía de la operación que está solicitando.
- Presentarse alguna de las circunstancias relacionadas en el catálogo de Indicadores de Riesgo.

#### **6.5.- PROCEDIMIENTO DE CONTROL: ANÁLISIS Y DETECCIÓN DE OPERACIONES.**

FOREIGNEXCHANGE ECUADOR S.A. cuenta con unos procedimientos de control, análisis y detección de operaciones sospechosas, que permiten:

- Aplicar los factores de incremento del riesgo.
- Definir la frecuencia operativa de los Clientes.
- Determinar las variaciones en el patrón transaccional de los Clientes.
- Detectar operaciones sospechosas y el procedimiento a seguir.
- Identificar inconsistencias en la identificación de los Clientes.
- Informar a los organismos supervisores, de las incidencias que se presenten, de conformidad con lo establecido en las normas.

Mensualmente el Oficial de Cumplimiento de FOREIGNEXCHANGE ECUADOR S.A. realiza el control y seguimiento de las operaciones, quien verifica y controla que las operaciones cumplan con los parámetros definidos y se presenta al Comité de Cumplimiento, para su verificación.

Control 1: Comprobación de clientes con el mismo CURC y diferente código de control, a fin de detectar posibles clientes que pudieran estar operando con diferentes documentos y por tanto saltándose los límites operativos.

Control 2: Clientes que en el último trimestre calendario, hayan superado los 5.900 Euros o su contravalor en otras divisas.

Control 3: Clientes que en el último año calendario, hayan superado los 15.000 Euros o su contravalor en otras divisas.

Control 4: Control de los clientes que realizan operaciones que conforme a las disposiciones locales deban reportarse de forma obligatoria al Organismo Supervisor correspondiente.

Control 5: Clientes propuestos para bloqueo de FOREIGNEXCHANGE ECUADOR S.A CASA DE CAMBIOS o listado de personas bloqueadas enviado por los Organismos Supervisores para su ejecución.

Identificación y análisis de operaciones relevantes o poco frecuentes, y comprobación de la existencia de su reporte obligatorio y documentación aportada para su realización. Análisis y seguimiento de operaciones de Clientes que con distintas periodicidades (mensual, trimestral y anual) tengan una estructura de fraccionamiento con el fin de evitar los límites operativos o refleje un patrón transaccional repetido e inusual.

El Oficial de Cumplimiento, mensualmente emitirá el reporte con todas las operaciones efectuadas con personas jurídicas y clientes habituales para conocimiento del Comité de Cumplimiento y el Departamento de Prevención de Blanqueo de Capitales de la matriz corporativa. Sobre esta base, deberá evaluar el cumplimiento de los límites de operación establecidos para personas jurídicas y clientes habituales y se pronunciará y reportará cualquier desviación o inconsistencia para conocimiento del Comité de Cumplimiento y el Departamento de Prevención de Blanqueo de Capitales de la matriz corporativa.

Asimismo, se reforzará el seguimiento de operaciones y, en su caso, se someterán a consideración del Comité de Cumplimiento cuando:

- Surjan dudas respecto del comportamiento transaccional del Cliente.
- Surjan dudas sobre los datos o documentos identificativos proporcionados.
- Existan indicios o certeza de que un Cliente esté actuando en nombre o por cuenta de otro tercero persona natural.
- Se detecte alguna operación sospechosa.
- Se identifiquen imprecisiones en la identificación de algún Cliente.

Estas medidas de control interno se llevan a cabo mediante el desarrollo de herramientas informáticas que facilitan el control y detección de operaciones sospechosas. La efectividad y eficacia de todas las medidas de control se revisan de manera permanente por el Oficial de Cumplimiento, quien además hará las sugerencias necesarias para la optimización de las mismas al Comité de Cumplimiento, para su análisis y su aplicación.

## **6.6.- OPERACIÓN SOSPECHOSA.**

Se examinará cualquier operación, con independencia de su importe, que por su naturaleza pueda presentar indicios o sospechas de estar vinculada al Lavado de Activos o a la Financiación del Terrorismo. Las operaciones se analizarán siempre de manera exhaustiva dentro de las posibilidades de obtención de información, y manteniendo la más estricta confidencialidad de los datos tratados. El análisis de las operaciones sospechosas se hace por el Oficial de Cumplimiento de FOREIGNEXCHANGE ECUADOR S.A CASA DE CAMBIOS, el cual comunicará los indicios al Comité de Cumplimiento para lo cual se servirán de todos los documentos obtenidos en la operación y de los datos que pueda suministrar las personas vinculadas a la operación en concreto. El análisis y examen de operaciones tendrá como objetivos principales:

- Detectar Clientes cuya frecuencia operativa se haya incrementado.
- Analizar patrones transaccionales de los Clientes no Habituales y Habituales.
- Definir los casos en que haya que bloquear algún Cliente o solicitarle mayor información, para continuar prestándole servicio.
- Establecer posibles errores en la toma de datos o inconsistencias en la identificación del Cliente.
- Detectar y determinar la coherencia de las operaciones analizadas.
- Facilitar al Comité de Cumplimiento la información necesaria para poder determinar las acciones a tomar y la información a comunicar a los organismos supervisores, de acuerdo con la legislación vigente.

Se tendrá en cuenta para el examen especial de operaciones la relación de indicios para análisis de operaciones sospechosas y perfiles de operaciones para análisis que se detallan en el apartado de "Catálogo de indicadores de riesgo".

### **6.6.1.- Operación interna preocupante.**

Se considera como tal la operación, conducta o comportamiento de cualquiera de los empleados de la compañía y que pueda ir en contra de lo establecido en el Manual de Políticas de PLA&FT o puedan interferir de manera deliberada en la aplicación de los mecanismos de control contenidas en el mismo. Cualquier empleado puede advertir la ocurrencia de éstas operaciones y tienen la obligación de reportarlas al Oficial de Cumplimiento, para que éste a su vez traslade el reporte de la misma al Comité de Cumplimiento y una vez hecha la investigación correspondiente, se reporte a los organismos de control. Se considera una operación Interna Preocupante, cuando:

- Se detecte que alguno de los empleados, mantiene un nivel de vida superior al que le correspondería de acuerdo con sus ingresos.
- Algún empleado ha intervenido de manera reiterada en operaciones de las denominadas inusuales o sospechosas.
- Se desarrollen por alguno de los empleados funciones diferentes de las propias, sin que haya una causa que lo justifique.
- Se rechacen ascensos o cambios que impliquen modificación en las funciones.
- Haya renuencia a disfrutar de períodos vacacionales sin justificación.
- Se fraccionen operaciones de forma deliberada para la obtención del IMO.
- Se trate de impedir que otros empleados atiendan a determinados Clientes.
- Haya concentración de operaciones en una misma franja horaria o en un mismo Asesor.
- Se realicen operaciones por el mismo Cliente de manera reiterada por el mismo Asesor.

A través del Comité de Cumplimiento, se han diseñado y aplicado, métodos de análisis y control, que permiten:

- Aplicar los factores de incremento del riesgo.
- Definir la frecuencia operativa de los Clientes.
- Determinar las variaciones en el patrón transaccional de los Clientes.
- Detectar operaciones sospechosas y el procedimiento a seguir.
- Identificar inconsistencias en la identificación de los Clientes.
- Informar a los organismos supervisores, de las incidencias que se presenten, de conformidad con lo establecido en las normas.

### **6.6.2.- Contenido de las comunicaciones.**

Cualquier Centro de Trabajo de FOREIGNEXCHANGE ECUADOR S.A CASA DE CAMBIOS que tuviera indicios o certeza de operaciones sospechosas de estar vinculadas con el Lavado de Activos o Financiación del Terrorismo procederá a comunicarla de forma inmediata al Supervisor, al Gerente de Centro de

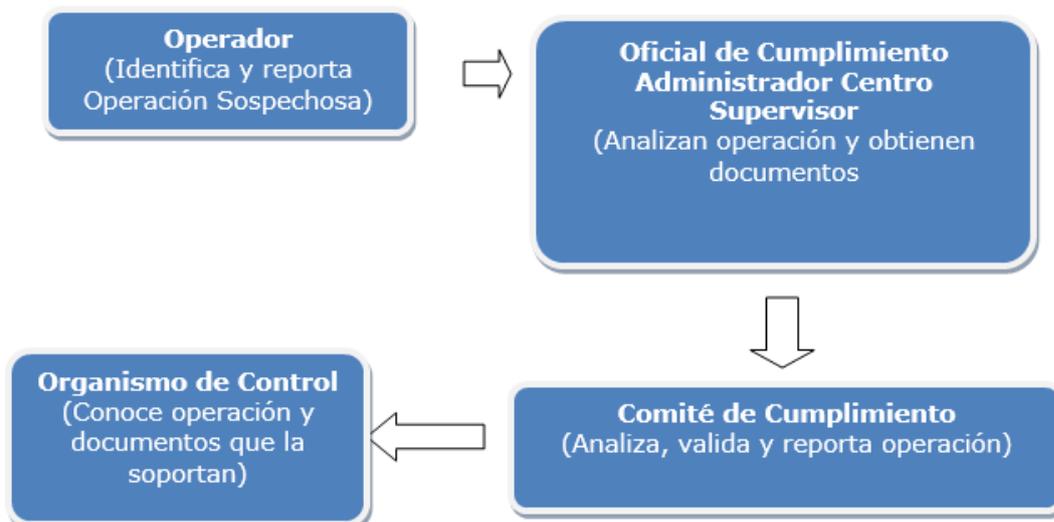
Trabajo, al Oficial de Cumplimiento, absteniéndose en todo caso de informar al Cliente o a las personas relacionadas con la operación. Las comunicaciones de operaciones sospechosas deberán contener la siguiente información:

- Relación e identificación de las personas que participan en la operación y la razón de tal participación.
- La actividad conocida de las personas que participan en la operación.
- La correspondencia entre la actividad y la operación realizada.
- Relación de las operaciones y fechas a que se refieren con indicación de su naturaleza y moneda en que se realizan e importes.
- Las gestiones que se hayan podido realizar para investigar la operación de sospechosa.
- Una breve exposición de los motivos o circunstancias para calificar las operaciones como sospechosas.

La información que antecede deberá ser enviada mediante la herramienta de control denominada "operaciones inusuales o sospechosas", que se encuentra habilitada en el software GlobalNet de FOREIGNEXCHANGE ECUADOR S.A. CASA DE CAMBIOS. De igual forma, se podrá presentar la información siguiendo el Anexo D ("Comunicación al Comité de Cumplimiento de Operaciones Sospechosas"), acompañada de los documentos que tengan relación con la operación, su análisis, e intervinientes. Para el efecto se deben tener en cuenta lo siguiente:

- No se facilitará información sobre el contenido de la investigación o el reporte al Cliente o a cualquier otra persona.
- Se comunicará cualquier circunstancia relacionada con hechos u operaciones previamente comunicados.

### 6.6.3.- Circuito de comunicación.



#### **6.6.4.- Procedimientos específicos para el análisis y comunicación de operaciones sospechosas.**

- Cuando un Asesor estime que un Cliente se encuentra realizando una operación que tuviera indicios o certeza que pueda estar relacionada con el Lavado de Activos o la Financiación del Terrorismo, lo pondrá en conocimiento de su inmediato superior jerárquico.
- El Supervisor o Gerente de Centro de Trabajo, procederá al análisis de la operación, junto con el Oficial de Cumplimiento.
- De confirmarse los indicios o indicadores de riesgo, se procederá a obtener toda la información del Cliente y la operación.
- Obtenidos los documentos del Cliente y la operación, el Oficial de Cumplimiento completará el análisis de la operación sospechosa, recabando información complementaria, de ser necesario. Toda esta información se verificará y se reportará al Comité de Cumplimiento para su validación y aprobación
- El Comité de Cumplimiento examinará con especial atención la operación sospechosa. Si se aprecia indicio o certeza de Lavado de Activos o Financiación de Terrorismo, autorizará al Oficial de Cumplimiento a comunicar al organismo supervisor correspondiente la operación siguiendo el Anexo C ("Comunicación de Operación Sospechosa al organismo supervisor").
- Cualquiera que sea el criterio adoptado se informará por escrito al mando intermedio o superior inmediato (responsable del Centro de Trabajo o Gerente de Centro de Trabajo) comunicante del curso dado a su comunicación.
- Tanto los documentos como el reporte de la operación, son documentos confidenciales a los que solo tienen acceso los integrantes del Comité de Cumplimiento.

Cualquiera de los empleados de FOREIGNEXCHANGE ECUADOR S.A CASA DE CAMBIOS podrá comunicar la realización de una operación sospechosa de estar vinculada con el Lavado de Activos o la Financiación del Terrorismo al Oficial de Cumplimiento. En este caso, el empleado a quien se haya comunicado la existencia de tal operación, tiene la obligación de contestar e informar sobre el trámite dado a la comunicación hecha dentro de los treinta (30) días siguientes de haber recibido el reporte. Dado el caso en que pasados los treinta (30) días indicados, no se haya dado ninguna noticia respecto de su comunicación, el empleado que conoció de la operación y comunicó al Oficial de Cumplimiento, está en libertad de denunciar la ocurrencia del hecho, de manera directa al Organismo Supervisor, para que sea este organismo el que se encargue de hacer las investigaciones que considere del caso.

### **6.6.5.- Comunicación interna.**

Dado que el Oficial de Cumplimiento mantiene permanente control de las operaciones que se realizan en los Centros de Trabajo y mantiene comunicación con los Gerente de Centro de Trabajo y Supervisores, en caso de que se detecten o se le comuniquen operaciones sospechosas o inusuales, preocupantes o internas preocupantes, notificará en función de la gravedad de las mismas a los miembros del Comité de Cumplimiento.

### **6.6.6.- Esquema de Comunicación de Incidencias.**

Las incidencias que se presenten se comunican vía correo electrónico por el Oficial de Cumplimiento a los demás integrantes del Comité de Cumplimiento, es decir al Gerente General de FOREIGNEXCHANGE ECUADOR. S.A CASA DE CAMBIOS; al Representante del Directorio; al Auditor Interno de FOREIGNEXCHANGE ECUADOR S.A CASA DE CAMBIOS, y al Responsable de Administración de FOREIGNEXCHANGE ECUADOR S.A CASA DE CAMBIOS.

### **6.6.7. Aspectos a analizar y comunicar.**

Comunicada la incidencia correspondiente, se procederá al análisis de los siguientes aspectos por parte del Comité de Cumplimiento, manteniendo informados a las personas vinculadas del avance de las investigaciones que se hagan para esclarecer los hechos; entre otros aspectos, se analizará:

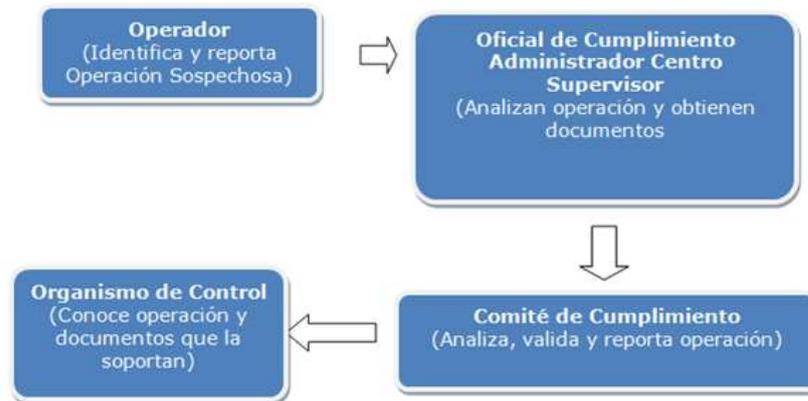
- Los documentos que soporten la operación.
- Las circunstancias de tiempo, modo y lugar en las que se presentaron los hechos.
- La ejecución de los planes de formación que se hayan aprobado.
- Las herramientas de control que hubieran podido fallar en la realización de la operación y la razón del fallo si lo hubiera.
- El bloqueo del Cliente al que se le ha realizado la operación y, si fuera del caso, sugerir su reporte al Organismo Supervisor.

Todas las demás acciones que se consideren oportunas y necesarias para determinar los hechos que se presentaron, así como para evitar que se repitan.

### **6.6.8.- Reporte de incidencias.**

El resultado de la investigación que se lleve a cabo por el Oficial de Cumplimiento, se pondrá en conocimiento a través del formato contenido en el Anexo D ("Comunicación al Comité de Cumplimiento de Operativa sospechosa"); este mismo documento será el que se exponga ante el Comité de Cumplimiento, para que una vez aprobado y firmado por los intervinientes, sea archivado.

### 6.6.9.- Esquema de Reporte de Incidencias.



### 6.6.10.- Abstención de ejecución de operaciones.

FOREIGNEXCHANGE ECUADOR S.A CASA DE CAMBIOS se abstendrá de ejecutar cualquier operación de las mencionadas en el apartado anterior o de aquellas operaciones donde el Cliente no cumpla los requisitos imprescindibles para la realización de la operación como se describe en el apartado 4.2. "Identificación formal".

### 6.6.11.- Procedimiento de abstención de ejecución de operaciones sospechosas.

En el supuesto de que el asesor tenga certeza de que la operación se encuentra vinculada al Lavado de Activos o Financiación de Terrorismo se abstendrá de realizar dicha operación, siguiendo para ello el siguiente procedimiento:

- a) Inmediatamente, después de detectar el hecho, y antes de cancelar la operación se comunicará al supervisor o Gerente de Centro de Trabajo, para que autorice o rechace la ejecución de la operación.
- b) En caso de que no se realice la operación, el supervisor o Gerente de Centro de Trabajo deberá comunicar la operación no ejecutada al Oficial de Cumplimiento.
- c) A su vez, el Oficial de Cumplimiento deberá informar al Comité de Cumplimiento, que previo análisis de la operación cancelada, comunicará ante el Organismo Regulator sobre los datos de esta operación.

No obstante, cuando dicha abstención no sea posible o pueda dificultar investigaciones posteriores, los Asesores de cambio podrán ejecutar la operación, efectuando inmediatamente la comunicación de tal hecho al Oficial de Cumplimiento. En este caso, se deberá exponer adicionalmente los motivos que justificaron la ejecución de la operación.

## **6.7.- PROCEDIMIENTO INTERNO DE COMUNICACIÓN DE POTENCIALES INCUMPLIMIENTOS.**

Se establece un canal de denuncias interno relativo a incumplimientos, a nivel interno. No se deberán de incluir en este canal de comunicaciones las relativas a operativas sospechosas que deberán de realizarse según se detalla, en el apartado 7.3 del presente Manual.

### **6.7.1.- Características de la Comunicación.**

La comunicación se podrá realizar de manera anónima o de manera no anónima (incluyendo los datos personales del denunciante) pero en cualquier caso se garantizará la confidencialidad de las comunicaciones. Igualmente, solo el comunicante y el destinatario de la denuncia tendrán conocimiento de la misma, y se mantendrá en la más estricta confidencialidad. A las comunicaciones realizadas a este canal solo podrán tener acceso los miembros del Directorio.

### **6.7.2.- Contenido de la Comunicación.**

A este canal podrán emitir denuncias cualquier directivo o empleado. Los denunciantes disponen de dos canales para enviar su denuncia. Los dos canales son: vía correo electrónico y vía correo postal. Si la comunicación se realiza vía correo electrónico, en el caso de que el denunciante desee mantener el anonimato de su comunicación, podrá enviarlo desde una dirección de correo electrónico que no haga posible la identificación del mismo. En este sentido, puede ser una dirección creada a tal efecto. Si por el contrario desea que su comunicación no sea anónima, podrá incluir sus datos personales en el correo electrónico. La dirección de correo electrónico que se pone a disposición de los denunciantes es: [canaldenunciasPBCFT@globalexchange.ec](mailto:canaldenunciasPBCFT@globalexchange.ec). Si la comunicación se realiza vía correo postal, en el caso de que el denunciante quisiera permanecer anónimo, no incluirá sus datos personales en la comunicación. En este caso, no se puede tener constancia de la correcta recepción de la comunicación por parte del destinatario. En el caso de que el denunciante desee que su denuncia no sea anónima, deberá incluir sus datos personales. La dirección de correo postal para remitir la comunicación por escrito es la siguiente:

Eurodivisas S.A. A la atención Canal de Denuncias (PBCYFT). Avenida del General Perón 27, piso 6. Código postal 28020, Madrid, España.

Tanto si la comunicación se realiza por correo electrónico como si se realiza por correo postal, el denunciante deberá incluir la mayor información de que disponga a fin de facilitar la investigación del incumplimiento, como, por ejemplo:

- Hecho u omisión que pueda ser constitutivo de incumplimiento de la normativa de Prevención Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo.
- La identidad de las personas que participan en el incumplimiento de la normativa.
- Fecha y lugar donde se ha cometido el incumplimiento.
- Las gestiones que se hayan podido realizar para investigar el incumplimiento de la normativa.
- Una breve exposición de los motivos o circunstancias para calificar el incumplimiento como tal.
- Cualquier otra información o documentación que pueda ser relevante.

En el caso en el que no se incluyan datos personales del denunciante, y dada la condición de anonimato de esta comunicación, el denunciante deberá asegurarse de proveer en su denuncia toda la información que considere relevante, ya que en caso de que faltase la documentación necesaria para poder valorar la denuncia, se procedería al archivo de la misma por falta de información. No así en los otros supuestos en los que, en caso de falta de información se remitirá al denunciante escrito en el que se pedirán las aclaraciones necesarias.

### **6.7.3.- Circuito de la Comunicación.**

Cuando un empleado, director o agente del Grupo Global Exchange tuviera conocimiento de potenciales incumplimientos de la normativa en materia de Prevención de Blanqueo de Capitales y Financiación del Terrorismo, deberá comunicarlo, por las vías establecidas a tal fin detalladas en el apartado anterior, con la recepción de la citada denuncia se iniciará, por parte de un miembro del OCI, un expediente para verificar la información, solicitándose, si se estima necesario y la comunicación no ha sido anónima, ampliación de información o documentación al denunciante, en un plazo determinado que no podrá ser inferior a 15 días, en caso de que no responda el denunciante podrá proceder al archivo de la investigación.

### **6.7.4.- Análisis de la Comunicación.**

Una vez recibida la comunicación, uno de los miembros del OCI se encargará de revisar y analizar toda la documentación e información contenida en la misma, solicitando información adicional tal y como se describe en el apartado anterior. Las conclusiones del análisis realizado quedarán reflejadas en un expediente, que contendrá como mínimo la siguiente información:

- Fecha de entrada de la comunicación
- Fecha de apertura del análisis

- Fecha de cierre del análisis
- Datos identificativos del posible incumplidor de la ley Descripción del potencial incumplimiento
- Documentación remitida junto con la comunicación
- Decisión tomada
- Fecha de presentación ante el Consejo de Administración (si procede)

Una vez finalizado el análisis y cumplimentado el informe, este será presentado ante el resto de los miembros del Órgano de Control para que tome las decisiones y acciones que procedan. Asimismo, el OCI presentará al Consejo de administración el expediente, en caso de confirmarse el incumplimiento normativo, y las decisiones y planes de acción adoptados para solventar el incumplimiento detectado. No obstante, si alguna de las personas implicadas en la comunicación fuera miembro del OCI, el análisis realizado por el miembro del OCI será remitido directamente al Consejo de Administración, no siendo el resto de los miembros del OCI informados de la investigación abierta. Finalmente, el OCI será el órgano encargado de custodiar, con las mayores garantías de confidencialidad, toda la documentación obtenida para el análisis, así como el informe elaborado, que será adjuntado en único expediente.

## **6.8.- PROCEDIMIENTOS DE REGISTRO, ARCHIVO, CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN REQUERIDA, CONFORME A LA REGULACIÓN VIGENTE.**

### **6.8.1.- Conservación de documentos.**

FOREIGNEXCHANGE ECUADOR S.A CASA DE CAMBIOS conservará la siguiente documentación en físico durante diez (10) años y por quince (15) años en el formato digital autorizado por la Superintendencia de Bancos:

- Copia de los documentos de identidad de Clientes y cualquier otro documento relacionado con su conocimiento, verificación de su actividad y origen de sus fondos.
- Original de los recibos que acredite adecuadamente la realización de la operación.
- Los registros de todas las operaciones realizadas en sus Centros de Trabajo en un soporte informático.
- Los informes y comunicaciones que hayan sido presentados ante las autoridades y organismos supervisores y los documentos que la respalden , entre los que se incluirán:
  - a. Documentos que acrediten las comunicaciones internas.
  - b. Expedientes de examen especial.
  - c. Comunicaciones por indicio.
  - d. Requerimientos recibidos y respuesta a los mismos.

e. Los registros de las acciones en las que hayan participado empleados o directivos de FOREIGNEXCHANGE ECUADOR S.A CASA DE CAMBIOS

- Los registros de las acciones formativas en las que hayan participado empleados o directivos de FOREIGNEXCHANGE ECUADOR S.A CASA DE CAMBIOS.

El plazo de diez (10) y de quince (15) años se contará, para los documentos o registros soporte de operaciones, a partir del momento de la conclusión de la operación. Esto mismo se aplica para los documentos y registros soporte de la identificación y conocimiento del cliente. Transcurridos cinco (5) años desde la terminación de la relación de negocios o la ejecución de la operación ocasional, la documentación solo estará en disposición del Comité de Cumplimiento, con inclusión del Oficial de Cumplimiento y en su caso, aquellos encargados de su defensa legal.

### **6.8.2.- Procedimiento de archivo.**

La referida documentación o información deberá ser archivada y cumplir con los siguientes principios:

- Confidencialidad y seguridad.
- Facilidad de localización.
- Adecuada gestión y disponibilidad.
- Garantía de cumplimiento de la legislación vigente.

La documentación a conservar incluirá los formatos físico y electrónico cuando sea procedente, conforme a la normativa en vigor en cada momento, tanto de soporte de identificación y conocimiento de clientes, como de registro de operaciones; de soporte y análisis de operaciones sospechosas, así como las comunicaciones finalmente transmitidas a las autoridades o al Organismo Regulador. Las copias de los documentos de identificación y registro de operaciones se almacenarán en soportes ópticos, magnéticos o electrónicos que garanticen su integridad, la correcta lectura de los datos, la imposibilidad de manipulación y su adecuada conservación y localización.

### **6.8.3.- Procedimiento de control de expedientes.**

Una vez que el Oficial de Cumplimiento, tenga conocimiento de una operación presuntamente vinculada al Lavado de Activos o Financiación de Terrorismo, deberá llevar un control y análisis del caso objeto de la investigación, de acuerdo a la siguiente estructura:

- Se deberá crear una subcarpeta específica en la carpeta de prevención de Lavado de Activos y Financiación de Terrorismo.
- Se asignará al reporte interno, un número de expediente correlativo, que deberá ser complementado con el año en que se produce la investigación.
- La subcarpeta creada debe contener la siguiente documentación: Reporte interno que debe ser presentado al Comité de Cumplimiento., copia del documento de identificación del cliente, su historial de

transacciones, copia del recibo de operaciones, formulario de conocimiento de cliente cuando corresponda, en caso de que la operación haya sido reportada a través de la aplicación "comunicación de operaciones inusuales/sospechosas e internas preocupantes", se guardará una copia del reporte, y el video de la operación cuando existan imágenes.

En el supuesto de que el Comité de Cumplimiento, determine la comunicación de la operación al Organismo Supervisor para su investigación, se guardará también una copia de la comunicación externa. El acceso a los documentos relacionados con los expedientes, actas de reuniones, base de datos y demás información relacionada con la comunicación de operaciones tanto sospechosas como obligatorias o de reporte sistemático es restrictivo y además, tales documentos e información se trata de modo estrictamente confidencial.

El acceso a la citada documentación estará limitado a los miembros del Comité de Cumplimiento cuando se requiera analizar y comprobar la correspondiente documentación.

## **7.- RESERVA Y CONFIDENCIALIDAD.**

Procedimientos para la reserva y confidencialidad que deben tener los empleados, funcionarios y directores de la entidad financiera, en el proceso de prevención de lavado de activos y del financiamiento de delitos como el terrorismo.

### **7.1.- DEBER DE CONFIDENCIALIDAD.**

Todos los empleados, funcionarios y directivos de FOREIGNEXCHANGE ECUADOR S.A CASA DE CAMBIOS, cualquiera sea la modalidad de contratación, están sujetos al deber de confidencialidad, en virtud del cual, no podrán revelar ninguna información relacionada con PLA&FT a ninguna persona ajena al mismo, ni entregar documentos o revelar información de las personas vinculadas al área de Lavado de Activos de la Compañía.

1. Está expresamente prohibido poner en conocimiento del Cliente o de terceros, el hecho de que una operativa haya sido comunicada o que se haya solicitado información sobre la misma por parte de las autoridades o, que se está examinando por su posible vinculación al Lavado de Activos o a la Financiación del Terrorismo o, en general cualquier información relacionada con PLA&FT, con operaciones o Clientes de FOREIGNEXCHANGE ECUADOR S.A CASA DE CAMBIOS.

2. Tampoco se podrán divulgar a Clientes o terceros los controles o procedimientos establecidos por FOREIGNEXCHANGE ECUADOR S.A CASA DE CAMBIOS para prevenir el Lavado de Activos, y aún menos asesorar o aconsejar a los Clientes para eludir estos controles, ya sea internamente como en otras entidades.

No obstante, excepcionalmente previa autorización del Comité de Cumplimiento, siempre que exista un motivo razonable se podrá compartir la información contenida en este Manual a entidades públicas o privadas.

El deber de confidencialidad que se relaciona en el presente apartado, estará vigente por todo el tiempo que permanezca la relación laboral y dos (2) años más, contados desde la fecha en la que esta haya terminado.

3. El incumplimiento del deber de confidencialidad aquí relacionado, hará responsable en exclusiva a la persona que no lo haya observado frente a las acciones legales que de este hecho se deriven en contra de FOREIGNEXCHANGE ECUADOR S.A CASA DE CAMBIOS o de cualquiera de sus centros de trabajo o miembros. Lo anterior, sin perjuicio de las acciones que pueda tomar FOREIGNEXCHANGE ECUADOR S.A CASA DE CAMBIOS, por los daños que puedan generarse por el incumplimiento de la obligación descrita en este documento.

## **8.- SANCIONES.**

Disposiciones legales sobre la materia por incumplimiento de las obligaciones establecidas, así como infracciones y sanciones internas, contempladas en el Reglamento Interno de Trabajo, el código de Ética y Conducta, así como el sistema de control interno para prevención de lavado de activos y del financiamiento de delitos como el terrorismo. Las infracciones previstas, en la normativa ecuatoriana, pueden prever diferentes tipos de sanciones por incumplimiento de la misma.

### **8.1.- SANCIONES A LA ENTIDAD.**

Las sanciones, de acuerdo con la legislación y normativa ecuatoriana, a la entidad la imponen los organismos de control y pueden ir desde multas hasta amonestación pública o privada o incluso la revocación de la autorización administrativa para operar.

### **8.2.- SANCIONES A EMPLEADOS, FUNCIONARIOS Y DIRECTORES.**

La inobservancia a las disposiciones de este Manual, sin perjuicio de las sanciones civiles o penales a las que podría estar sujeto el empleado, funcionario, director, de acuerdo con la legislación ecuatoriana, serán sancionadas de acuerdo con lo establecido en el Título XV INFRACCIONES Y SANCIONES del Reglamento Interno de Trabajo, aprobado por el Ministerio de Trabajo.

Para el empleado o funcionario responsable de la infracción las sanciones pueden ser de índole económica e incluso llegar a la suspensión temporal en el cargo o la inhabilitación para ejercer cargos de administración o dirección de entidades sujetas a regulación sobre PLA&FT.

## **9.- CATÁLOGO DE INDICADORES DE RIESGO.**

Señales de alerta relacionadas con el comportamiento de clientes, empleados, funcionarios y directores. El Catálogo de Indicadores de Riesgo describe ciertas conductas que pueden ser indicativas del riesgo que representa determinada operación y que constituye una ayuda al momento de la realización de las operaciones o su análisis posterior. Los indicadores de riesgo, se clasifican en función del Cliente, su conducta e identificación y en función de la operación. Cabe destacar, que no se trata de una relación exhaustiva y, que la sola existencia de alguna de las circunstancias descritas no es suficiente para considerar que se trata de operaciones sospechosas, sino que implican la realización de una investigación sobre el particular.

### **9.1.- RELACIONADOS CON LA CONDUCTA DEL CLIENTE.**

- La persona que realiza sus operaciones en horas de alto flujo de Clientes.
- La persona que antes de solicitar la operación o durante la realización de la misma, muestra curiosidad poco común sobre las medidas y procedimientos de control interno.
- Personas o grupos que intentan forzar o inducir al asesor a no cumplir con su obligación operativa y legal.
- Personas que amenazan a los asesores de cambio con quejas o solicitudes de medidas disciplinarias en su contra, con el fin de evitar que cumpla con los controles respecto de la operación.

### **9.2.- RELACIONADOS CON LA IDENTIFICACIÓN DEL CLIENTE.**

- Las personas que aportan datos erróneos o pretenden realizar operaciones con nombres o datos falsos o inexactos.
- La persona que manifiesta o aparenta no actuar por cuenta propia, o que representa o actúa a nombre de otro Cliente con la intención de evitar las medidas de identificación y conocimiento.
- La persona que al momento de realizar la operación y solicitársele la identificación correspondiente, decide no completarla o modifica el importe de la misma, para tratar de eludir los límites operativos y los requerimientos de información.
- La persona que presenta copias de los documentos de identificación y se niega a presentar los originales de los mismos.
- La persona que se niega o es incapaz de aportar su documento de identificación o los datos personales que le requiere el empleado.
- La persona que presenta documentos deteriorados que impide comprobar algún dato de la documentación u observar la fotografía del titular.
- Cliente residente o nacional de alguno de los países y territorios no cooperantes o que forman parte de los listados de países señalados de ser facilitadores de actividades ilícitas.
- Existencia de dudas sobre la veracidad de los datos aportados por el Cliente sobre su actividad o el origen de los fondos.
- Operaciones que por su importe o periodicidad no se corresponden con el nivel económico del Cliente o los ingresos generados por su actividad.

- La persona que cuando es requerido para presentar documentación acreditativa de su actividad profesional o empresarial aporta documentación aparentemente manipulada, falsa o insuficiente.
- Cuando se justifica la procedencia de los fondos con premios de lotería o juegos de azar.
- Información o documentos que, al cotejarlos con otros entregados anteriormente, no son consistentes.

### **9.3.- RELACIONADOS CON LAS CARACTERÍSTICAS DE LA OPERACIÓN.**

#### **Fraccionamiento de operaciones.**

- Frecuentes operaciones por importes bajos.
- Cliente o Clientes que en solitario o de forma concertada realizan operaciones reiteradas, tratando de evitar límites, registros o reportes.
- Inusual manejo de efectivo.
- Cliente que tiende a acudir en grupo a realizar sus operaciones o en cortos intervalos de tiempo.

#### **Características de los billetes o efectos.**

- Solicitud de billetes de alta denominación.
- Cliente que entrega billetes sellados por otras entidades, desorganizados o mal contados.
- Cliente que entrega billetes muy sucios, húmedos, mohosos, que desprenden olor a producto químico.
- Cliente que intenta mezclar moneda verdadera con moneda falsa.
- Cliente que realiza operaciones con alguna moneda procedentes de los territorios no cooperantes.

#### **Señales de alerta adicionales.**

- Operaciones inusuales en las que el Cliente no puede explicar el motivo de las mismas.
- Inusual frecuencia o importe en operaciones de venta de cheques de viajero.
- La existencia de uno o más de los indicadores descritos en este catálogo deben ser considerados como una pauta para incrementar el análisis de la operación.

### **9.4.- HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS.**

- **Listado de Clientes Bloqueados (fuente interna).**

FOREIGNEXCHANGE ECUADOR S.A CASA DE CAMBIOS posee una base interna de clientes bloqueados, pudiendo tener esta categoría consecuencia de haber alcanzado alguno de los límites operativos máximos previstos a los clientes, según se define en el apartado 5, o bien porque han realizado algún tipo de actividad sospechosa. Todas las operaciones realizadas por los clientes son verificadas de forma previa a su ejecución contra esta base de datos y bloqueadas de una forma automática en caso de estar incluidos los clientes en la misma.

- **Listado de Personas Bloqueadas (fuente externa).**

De acuerdo a la información que se genera de la base de datos de externas, estas listas permiten identificar a las personas que han sido vinculadas al Lavado de Activos, la Financiación del Terrorismo u otras actividades delictivas, respecto de las cuales se prohíbe la realización de operaciones financieras y que se encuentran relacionadas en la lista OFAC; la lista de las Naciones Unidas; la lista del sistema bancario inglés y; los listados de la Unión Europea, entre otros.

Asimismo, en base a la información suministrada por los organismos supervisores respecto de determinadas personas a las que se les impide realizar operaciones financieras, consecuencia de sus vínculos con el Lavado de Activos o la Financiación del Terrorismo, entre otras actividades ilícitas, se genera una base de datos contra la que se verifica la identidad del Cliente al momento de solicitar la realización de una operación. En ambos casos, se bloquea a estas personas, e inclusive presentando documentación adicional de conocimiento del Cliente, no se autoriza la realización de operaciones en ninguno de los Centros de Trabajo de FOREIGNEXCHANGE ECUADOR S.A CASA DE CAMBIOS, y aquellas que hayan sido iniciadas, son canceladas por el sistema de forma automática.

En el supuesto de los bloqueos previstos por los organismos supervisores, estos permanecerán activos hasta tanto no se reciba una orden directa del organismo supervisor de levantar el mismo.

- **Personas Expuestas Políticamente.**

A través de la base de datos externas y de la base de datos internas se identifican a los potenciales Clientes que tengan la condición de "Personas Expuestas Políticamente" (PEP), quienes de acuerdo a la clasificación de riesgo que se establece en FOREIGNEXCHANGE ECUADOR S.A CASA DE CAMBIOS, podrán realizar operaciones de cambio únicamente hasta un monto volumen no superior al establecido en el apartado 5. Deberán, a partir de los 3000 USD operados en un mes natural, rellenar un formulario con sus datos personales e indicar el origen de los fondos además de sus ingresos anuales.

- **GlobalCash.**

Una de las mejores herramientas de control con que se cuenta es el software a través del cual se toman datos de Clientes y se desarrolla la operación, permitiendo hacer efectivos los controles descritos en los apartados precedentes. En cuanto a los Clientes, se llega a su identificación plena mediante la captura de datos al momento de solicitar el servicio, que permite confrontarlos frente a las bases de datos de Clientes y Personas bloqueadas, así como llevar control de la frecuencia de sus operaciones y los importes a los que ascienden. En cuanto a las operaciones, permite establecer límites por importes o por frecuencia de las mismas, así como obtener informes con características específicas, de cada uno de los centros de trabajo, detectando cualquier incidencia que se presente.

- **GlobalNet.**

A través de este software es posible la obtención de información consolidada respecto de las operaciones y los Clientes, con los filtros necesarios, tales como: Centro de Trabajo, Ventanilla, Fecha, entre otros. Asimismo, es posible actualizar las bases de datos de Clientes y Personas bloqueadas, contra las que se confrontan los datos obtenidos del cliente. GlobalNet y GlobalCash son aplicaciones que trabajan de manera conjunta, lo que optimiza la aplicación de los controles establecidos para Clientes y Operaciones.

- **Lectores de documentos**

La toma de datos de manera automática y directa del pasaporte o documento de identidad del Cliente, permite la validación de su autenticidad, así como la fiabilidad en los datos necesarios para la operación. A través de los lectores de pasaporte, se logra evitar errores de digitación, que repercutan en la verificación del Cliente en las listas de Clientes y Personas bloqueadas o en el seguimiento a los límites de los importes y frecuencia de operaciones. Por otro lado, a través de los escáneres de documentos, no sólo se capturan los datos del Cliente, sino que se conserva una copia del documento que ha presentado para la operación, de tal manera que es posible hacer verificaciones posteriores respecto de la información que se ha obtenido, permitiendo la corrección de errores en las bases de datos. Asimismo, teniendo en cuenta que la conservación de documentos de Clientes es fundamental para atender los requerimientos de los organismos de supervisión y hacer los reportes por operaciones sospechosas, la utilización de estos equipos permite una completa y oportuna respuesta.

- **Cámaras de grabación de las operaciones**

Todos los centros de trabajo cuentan con cámaras de grabación. La sola presencia de cámaras disuade a quien pretende hacer operaciones fraudulentas, para evitar dejar un registro visual suyo o de sus documentos. Esta herramienta sirve además, para verificar el cumplimiento de los procedimientos internos y evitar la existencia de operaciones internas preocupantes, que puedan ser objeto de reporte a los Organismos Supervisores. De las grabaciones realizadas, es posible obtener copia de los documentos presentados por el Cliente al momento de la operación, si fuera necesario.

- **Sistema de Informes y Alertas**

Informes (filtros). Con el fin de mitigar y evitar los riesgos y unificar los criterios de control sobre operaciones y Clientes, se ha desarrollado en una herramienta capaz de filtrar la información necesaria para realizar el análisis y control que requiere la operativa. Esta herramienta facilita, conforme al análisis y control establecido, una información más precisa en función de los filtros aplicados para:

1. Analizar y detectar los Clientes que realizan operaciones por debajo de los límites legales o fraccionan las mismas para evitar los controles respecto:

- Comunicación obligatoria al Organismo Regulador de las operaciones que superen el importe establecido.
  - Armado del Legajo/Ficha del Cliente: obligación de recopilar la información y documentación necesaria para un mayor conocimiento del Cliente.
2. Determinar las características del Cliente y su patrón transaccional.
  3. Realizar análisis y controles de las operaciones de Clientes de acuerdo a los filtros que se configuren, tales como:
    - Clientes que realizan operaciones por importes relevantes -de forma individual o acumulada- y por número de operaciones realizadas.
    - Clientes que deben estar bloqueados por alcanzar el límite máximo operativo.
    - Clientes que realicen operaciones que se consideren inusuales por su perfil transaccional (acumulación, frecuencia e importe).
    - Clientes que utilizan diferentes documentos para identificarse al momento de hacer operaciones.

Alertas. El sistema GlobalCash está configurado para que a medida que se va avanzando en la realización de la operación, se vayan generando alertas que faciliten el trabajo del Asesor y le mantengan atento frente a los requisitos para la culminación de la operación correspondiente. De esta manera el Asesor, aun cuando no advierta circunstancias particulares del Cliente, cuenta con las ayudas que le va proporcionando el sistema durante la operación (importe por el que se solicita la operación, Clientes o Personas bloqueadas, PEP, conformación de todos los documentos del Cliente, entre otras). Estas alertas, se clasifican en dos grupos:

- **Alerta inmediata.** El sistema GlobalCash está configurado para que a medida que se va avanzando en la realización de la operación, se vayan generando alertas que faciliten el trabajo del Asesor y le mantengan atento frente a los requisitos para la culminación de la operación correspondiente. De esta manera el Asesor, aun cuando no advierta circunstancias particulares del Cliente, cuenta con las ayudas que le va proporcionando el sistema durante la operación (importe por el que se solicita la operación, Clientes o Personas bloqueadas, PEP, conformación del legajo del Cliente, entre otras).
- **Alerta a posteriori.** Con posterioridad a la realización de las operaciones, el Gerente de Centro de Trabajo o el Oficial de Cumplimiento, podrán detectar aquellas operaciones que se aparten de los parámetros generales establecidos para los Centros de Trabajo de FOREIGNEXCHANGE ECUADOR S.A CASA DE CAMBIOS.

El control en este evento, se hace después de la realización de la operación y obliga a las personas involucradas a hacer un análisis de la misma y reportar al Comité de Cumplimiento, con el fin de hacer un seguimiento al Cliente de que se trate o, en su caso, proceder al reporte al Organismo Regulador.

## **10.- COLABORACIÓN CON AUTORIDADES Y ORGANISMOS SUPERVISORES.**

FOREIGNEXCHANGE verificará diariamente la existencia de requerimientos de información por parte de la autoridad reguladora competente y organismos supervisores y facilitará, dentro de los plazos establecidos y de manera urgente, cuanta documentación e información se solicite de forma detallada, clara y completa en el ejercicio de sus competencias.

Cualquier comunicación que reciba el Oficial de Cumplimiento por parte de los organismos supervisores, tanto nacionales como internacionales, deberá ser comunicado de forma inmediata al Comité de Cumplimiento y en lo que competa al Directorio para su análisis, ejecución y seguimiento. La respuesta que se dé a los requerimientos que se presenten, serán analizados en conjunto por las áreas y/o departamentos involucrados en el mismo, de tal manera que el documento que se envíe sea conocido de manera previa.

Todas las respuestas físicas a los requerimientos se mantendrán en un archivo que estarán bajo el control del Oficial de Cumplimiento y la custodia del Gerente General. En este archivo se depositarán los documentos de forma física y, cuando corresponda, el electrónico, junto con sus correspondientes soportes, así como un control de los requerimientos incluyendo la fuente o autoridad que da origen a los mismos, fecha de entrada y salida y, plazo y forma de respuesta. El acceso a la información respectiva, está restringido a los miembros del Comité de Cumplimiento, al Oficial de Cumplimiento, al Gerente General y a los miembros del O.C.I. en exclusiva.

## **11.- REVISIÓN INTERNA Y AUDITORÍA EXTERNA.**

La revisión interna es necesaria para garantizar el cumplimiento continuado de la Política de PBC&FT. EL Comité de Cumplimiento tiene bajo su responsabilidad supervisar de forma independiente que el sistema de PBC&FT, sea eficaz para asegurar que todos los Centros de Trabajo cuenten con los procedimientos necesarios para cumplir con las políticas y directrices contenidas en este documento. Con el fin de hacer seguimiento al cumplimiento de las medidas internas que se adopten con respecto a la prevención del Blanqueo de Capitales y la Financiación del Terrorismo, el Auditor Interno realizará, revisiones internas en los Centros de Trabajo de conformidad con los siguientes parámetros:

### **11.1.- REVISIÓN INTERNA.**

A través de estas revisiones se analiza la eficacia de las medidas y procedimientos adoptados en los Centros de Trabajo y el nivel de cumplimiento que se tiene en cada uno de los mismos. on periodicidad anual de conformidad, se hará una auditoria interna del cumplimiento y efectividad de las políticas y procedimientos establecidos, así como el cumplimiento de las normas que regulan en el ámbito local el tema concreto.

#### **11.1.1.- Contenido de la Auditoría Interna.**

Con la finalidad de comprobar la eficiencia y la gestión de la política de PBC&FT que se ha implementado, el Auditor Interno anualmente efectuará un control en los Centros de Trabajo. En ese marco, la auditoría se centrará en los siguientes temas:

- Revisión de las medidas de control implementadas en los Centros de Trabajo.
- Verificar el funcionamiento adecuado de las herramientas de control.
- Registro correcto y completo de los datos del cliente de acuerdo a lo establecido en la normativa española.
- Revisión de la aplicación de medidas reforzadas de diligencia debida, conservación y correcto relleno del Formulario de Identificación del Cliente.
- Control y registro del plan de formación sobre PBC&FT.
- Actualización del manual de PBC&FT de acuerdo a las recomendaciones de la auditoría externa anual.
- Funcionamiento de las alertas y bloqueos relacionados a PBC&FT.
- Recomendaciones de mejora sobre la política de PBC&FT.

## **11.2.- AUDITORÍA EXTERNA.**

Con el fin de tener una opinión independiente en la materia, los procedimientos y gestiones realizadas por los órganos internos de prevención de FOREIGNEXCHANGE, serán objeto de examen anual por parte de un experto externo para que verifique y compruebe la implantación y eficacia del sistema de PBC&FT.

### **11.2.1.- Contenido de la Auditoría Externa.**

La auditoría seguirá los parámetros establecidos por la disposición legal que regula la función del experto externo sobre los procedimientos y órganos de control interno y comunicación establecidos para prevenir el blanqueo de capitales y, en especial, sobre los siguientes aspectos:

- Medidas de control.
- Valoración de la eficacia de los procedimientos.
- Recomendaciones de mejora.
- Análisis de los Manuales de Políticas de PBC&FT..

El informe preliminar que se presente por los auditores externos será objeto de análisis por Comité de Auditoría y, en lo aplicable, por el Directorio, con el fin de determinar las recomendaciones de mejora y el nivel de cumplimiento que se tiene en los Centros de Trabajo. Hechas las anotaciones realizadas por el Comité al informe del auditor externo, se presentará un reporte, junto con el informe definitivo firmado del experto externo, dentro de los noventa (90) días siguientes a la fecha en que se haya presentado este último, con destino a los miembros del Directorio.

Tanto el informe como el reporte, tendrán carácter reservado y estarán consignados y archivados por el Oficial de Cumplimiento y el Gerente General, quedando a disposición de los organismos supervisores durante los seis (6) años siguientes a su realización. El Directorio adoptará sin dilación las medidas necesarias para solventar las deficiencias identificadas en los informes de experto externo. En el caso de deficiencias que no fueran susceptibles de resolución inmediata, se encargará al Oficial de Cumplimiento junto con el Gerente General y el Departamento que aplique la deficiencia un calendario de implantación de las medidas oportunas, el cual no superará (1) año desde la presentación y aprobación del informe en Comité.

Por otra parte, , la auditoría sobre este tema versará en la calificación de tal correspondencia, de tal manera que conste en el informe definitivo, cuya copia se remitirá al organismo supervisor.

### **11.2.2. Auditorías Externas**

Anualmente la Junta General de Accionistas seleccionará a la firma auditora para que realice la auditoría anual del año en curso.

El contenido y alcance de la auditoría que se contrate será fijado al momento de su selección, teniendo como base mínima, los mismos elementos que se tienen en cuenta para la Auditoría Externa del Manual de Políticas y Procedimientos de PBC&FT del GRUPO GLOBAL EXCHANGE y lo que determine la normativa aplicable.

Finalizado el análisis de los documentos y procedimientos, se presentará un informe preliminar que será analizado por el Comité de Auditoría, para efectos de hacer las anotaciones que resulten del caso.

Hechas las anotaciones, el Auditor Externo presentará el informe definitivo, dentro de los treinta días (30) siguientes a la fecha en que se haya terminado el estudio correspondiente, con el fin de ser presentado al Directorio y a la Junta General de Accionistas.

Las deficiencias encontradas por los Auditores Externos en su informe anual serán solventadas estableciéndose por el Oficial de Cumplimiento y el Gerente General conforme a un calendario de implantación de las medidas oportunas que no superará un (1) año desde la presentación y aprobación del informe por la Junta General de Accionistas.

## **12.- HISTORIAL DE CAMBIOS AL MANUAL.**

### **1.- Modificaciones realizadas:**

- a) Incorporación de un tercer miembro al Órgano de Control Interno.
- b) Complementación del apartado "deber de confidencialidad".
- c) Identificación formal "Contenido del recibo".
- d) Funciones del Consejo de Administración.
- e) Seguimiento continuo de la relación con los clientes.
- f) Procedimiento de examen y comunicación de operaciones sospechosas.
- g) Procedimiento de abstención de ejecución de operaciones sospechosas.
- h) Colaboración con autoridades y organismos supervisores.

#### **Aprobado por:**

Órgano de Control Interno (O.C.I.); 08 y 09 de noviembre de 2012.  
Consejo de Administración; 03 de diciembre 2012.

### **2.- Modificaciones realizadas:**

- a) Política de admisión, identificación y conocimiento de clientes.
- b) Medidas reforzadas de conocimiento del cliente.
- c) Política de prevención en función de la operación.

#### **Aprobado por:**

Órgano de Control Interno (O.C.I.); 05 de febrero de 2013.  
Consejo de Administración; 18 y 19 de febrero de 2013.

### **3.- Modificaciones realizadas:**

- a) Contenido de la Auditoria Interna.
- b) Modificación del Nombre del Órgano de Control Interno.

#### **Aprobado por:**

Órgano de Control Interno (O.C.I.); 20 de marzo de 2013.  
Consejo de Administración; 08 de junio de 2013.

### **4.- Modificaciones realizadas:**

- a) Modificación de la estructura del O.C.I.
- b) Modificación de procedimiento de autorización de cambio preferencial
- c) Adicionalmente al límite máximo operativo para personas físicas de un mes calendario de 9.000 USD y de una cantidad máxima de 10 operaciones por mes natural, se agrega un límite operativo máximo por trimestre natural de 15.000 USD para las personas físicas.
- d) Se establece un límite de 9.000 USD por mes calendario y 15.000 USD al trimestre natural, además de un máximo de 10 operaciones por mes natural para las personas con categoría PEP.
- e) Se suprime la necesidad del formulario de conocimiento a cliente hasta el importe de 15.000 USD/año natural.

- f) Las deficiencias encontradas por el Experto Externo en su informe anual serán solventadas estableciéndose por el Departamento de PLA&FT junto al Departamento que aplique la deficiencia un calendario de implantación de las medidas oportunas que no superará (1) año desde la presentación y aprobación del informe en el O.C.I
- g) Introducción de nuevas definiciones: Periodicidad Natural y Periodicidad Calendario.
- h) Introducción de objetivos perseguidos por el Manual de PLA&FT.
- i) Contenido del apartado 4 con todos sus sub-apartados: Política de admisión, identificación y conocimiento del cliente.
- j) Establecimiento de procedimientos de seguimiento continuo a los clientes no habituales y habituales.
- k) Introducción de los listados de clientes bloqueados tanto por fuente externa como interna, así como la detección de PRP, en el apartado 6.2. (Herramientas informáticas)
- l) Eliminación de los controles sobre operaciones semanales y bimestrales y Establecimiento de nuevos controles periódicos de operaciones:
  - a. Comprobación de clientes con el mismo CURC y diferente código de control, a fin de detectar posibles clientes que pudieran estar operando con diferentes documentos y por tanto saltándose los límites operativos.
  - b. Clientes que en el último trimestre calendario, hayan superado los 5.900 Euros o su contravalor en otras divisas.
  - c. Clientes que en el último año calendario, hayan superado los 15.000 Euros o su contravalor en otras divisas.
- m) Cambio de denominación de los siguientes apartados a:
  - a. Apartado 4.2: de Política de Identificación de Clientes a Medidas normales de Diligencia Debida Personas físicas.
  - b. Apartado 4.3: Se amplía el título a Medidas Reforzadas de Diligencia Debida Persona física.
  - c. Apartado 5: de Política de Prevención en función de la operación a Límites Cuantitativos a las operaciones.
  - d. Apartado 6: de Análisis y control de operaciones a Seguimiento continuo de operaciones.
  - e. Apartado 10: de Política de Comunicación a Colaboración con Autoridades y Organismos supervisores.
- n) Creación de nuevos apartados:
  - a. Apartado 7.3: Procedimientos de examen y comunicación de operaciones sospechosas.
  - b. Apartado 10.2.2.1: Esquema de Reporte de Incidencias.
  - c. Apartado 14: Historial de modificaciones.
- o) Eliminación de los siguientes apartados:

- a. Eliminación Apartado 5.1: Importe de la operación y determinación del riesgo
- b. Eliminación Apartado 5.2: Valoración conjunta del riesgo
- p) Reclasificación de los siguientes apartados:
  - a. Reclasificación del Apartado 1.1.1 al 3.1 y de los 3.1 al 3.4.1
  - b. Reclasificación del Apartado 4.3. al Apartado 6: Seguimiento continuo de las relaciones de negocios.
  - c. Reclasificación del Apartado 5.6 al Apartado 5: Límites Cuantitativos a las operaciones.
  - d. Reclasificación del Apartado 5.3 al Apartado 7.1: Operación sospechosa
  - e. Reclasificación del Apartado 5.4 al Apartado 7.2: Operación interna preocupante
  - f. Reclasificación los Apartados desde el 7.1.1. al 7.1.4. a los Apartados desde 7.3.1. al 7.3.2 y al 7.6 y 7.7.
  - g. Reclasificación del Apartado 7.2. y 7.2.1. al Apartado 7.4. y 7.4.1.
  - h. Reclasificación de los apartados 9.1 al 9.2.2 hasta el 7.3.3 al 7.3.5.1

**Aprobado por:**

Órgano de Control Interno (O.C.I.); 25/07/14

**5.- Modificaciones realizadas:**

<b><u>FEHA CAMBIO</u></b>	<b><u>FUNCIONARIO</u></b>	<b><u>MODIFICACIONES</u></b>	<b><u>APROBACIÓN</u></b>
Septiembre 2017.	Efrén Bermeo – Oficial de Cumplimiento	- Actualización Desarrollo de la metodología de control de riesgos. - Actualización Oficial De Cumplimiento. - Actualización Oficina de Control Interno (O.C.I.) - Nuevo Cuestionario de PBC&FT.	Junta Directiva

**Aprobado por:**

Órgano de Control Interno (O.C.I.); 29/09/17

**6.- Modificaciones realizadas:**

En cumplimiento de lo dispuesto en Circular Nro. SB-IG-2018-0030-C Quito D.M. de 08 de febrero de 2018, se han realizado las siguientes adaptaciones al Manual de Control Interno de Prevención de Lavado de Activos y de Financiamiento de Delitos como el Terrorismo de la filial de Ecuador, elaborado bajo los lineamientos establecidos en la referida circular y su anexo:

- Se actualiza la "Base Legal de aplicación general" y "Marco normativo ecuatoriano".
- Se redefinen las responsabilidades del Directorio, del Comité de Cumplimiento, del Auditor Interno y del Oficial de cumplimiento.
- Se desarrolla el apartado "Política Conozca a su Empleado", "Conozca a su accionista" y "Conozca a su mercado".
- Se redefine el procedimiento de reporte a los organismos de control.
- Se eliminan los apartados de Introducción, Titular de la política de PBC&FT, Catalogo de indicadores de riesgo.

**Aprobado por:**

Órgano de Control Interno (O.C.I.); 23/03/18

**7.- Modificaciones realizadas:**

- Se introdujo la definición de riesgo específico para personas jurídicas; dos últimos párrafos del numeral.
- Cliente persona jurídica; cambio en la numeración de párrafos
- Se incluyen los siguientes apartados: 4.3.4 Medidas abreviadas, 5.2 Métodos de evaluación de conocimientos, 6.4 Se incluyó-reubicó el proceso de reportes mensuales de límite en las operaciones "mensualmente..."
- Se modifica el Anexo D
- Anexo J y Anexo K incorporados

**Aprobado por:**

Órgano de Control Interno (O.C.I.); 01/06/18

**8.- Modificaciones realizadas:**

Para que sea coherente con los términos locales se sustituye a lo largo del Manual la denominación de "persona física" por "persona natural" y "persona moral" por "persona jurídica".

Se sustituye a lo largo del Manual "FOREIGN EXCHANGE ECUADOR S.A CASA DE CAMBIOS" por "FOREIGNEXCHANGE ECUADOR S.A CASA DE CAMBIOS".

Se modifica la definición de "operación relevante" en el Glosario.

Se añade el apartado 2.5. "Actualización" y el apartado 2.6. "Análisis del riesgo".

Se añade en el apartado 3.1. el Acta del Comité de Cumplimiento.

Se modifica la definición de "cliente habitual" y "cliente no habitual" en el apartado 4.3.1.

Se modifica el apartado 4.3.1. sobre la clasificación de los clientes en función de su operativa y se añaden los tipos de clientes que no deben aceptarse y sobre el tipo de clientes que no deben aceptarse.

Se modifica el apartado 4.3.2.4. sobre los límites establecidos a la operativa con personas físicas y se añade a partir de qué cantidades los clientes tienen que completar el formulario "Conozca a su cliente".

Se añade el apartado 4.4. "Medidas reforzadas de conocimiento del cliente persona natural".

Se añade en el apartado 4.5.10. los límites operativos para personas jurídicas.

Se añade los apartados 4.5.1. "Medidas abreviadas para personas jurídicas", 4.5.13 "Medidas reforzadas para personas jurídicas" y 4.5.14. "Proveedores".

Se añade el título de "Comité de Aceptación del Cliente" como apartado 4.5.4. y se determina cómo se va a conformar el Comité

Se han añadido otras entidades en el apartado 4.5.12. "Medidas normales para personas jurídicas".

Se añade el apartado 6.5. "Procedimiento de control: análisis y detección de operaciones".

Se añade el apartado 6.7. "Procedimiento interno de comunicación de potenciales incumplimientos".

Se modifica el apartado 6.8.1. "Conservación de documentos" y se añade que: " se conservará la siguiente documentación en físico durante diez (10) años y por quince (15) años en el formato digital autorizado por la Superintendencia de Bancos". Y que: "Transcurridos cinco (5) años desde la terminación de la relación de negocios o la ejecución de la operación ocasional, la documentación solo estará en disposición del Comité de Cumplimiento, con inclusión del Oficial de Cumplimiento y en su caso, aquellos encargados de su defensa legal". Además, se añaden nuevos documentos dentro del punto "informes y comunicaciones que hayan sido presentados ante las autoridades y organismos supervisores y los documentos que la respalden".

Se modifica el nombre de apartado 9 que cambia de "Señales de alerta" a "Catálogo de indicadores de riesgo". Y se añade en el punto 9.2. "Información o documentos que, al cotejarlos con otros entregados anteriormente, no son consistentes".

Se añade en el apartado 9.4. que los PEPs deberán, a partir de los 3000 USD operados en un mes natural rellenar un KYC.

Se añaden los apartados 10 "Colaboración con autoridades y organismos supervisores" y 11 "Revisión interna y auditoría externa".

Se modifica el orden de los Anexos y sus referencias a lo largo del Manual y se ha añadido el Anexo D "Comunicación al comité de cumplimiento de operativa sospechosa", se ha actualizado el Anexo E "Procedimiento de formación de PLA&FT", se ha añadido el Anexo F "Declaración responsable del cliente documentos en vigor", se han eliminado el anterior Anexo F "Reporte Incidencia en PLA&FT", el Anexo K "Reporte mensual de operaciones de personas jurídicas" y el Anexo J "Solicitud de servicios y declaración de licitud de fondos de personas jurídicas". Se ha modificado el Anexo G "Acta de la reunión del Comité de Cumplimiento".

### **Aprobado por:**

Órgano de Control Interno (O.C.I.); 31/10/2019

## **11.- ANEXOS**

### **ANEXOS**

#### **ANEXO A – FORMULARIO DE CLIENTE**



Formulario Conoce a  
tu Cliente.doc

#### **ANEXO B - FORMULARIO DE CONOCIMIENTO DE CLIENTES PERSONAS JURÍDICAS**



Formulario\_Conoce\_  
a\_tu\_Cliente\_Persona

#### **ANEXO C – COMUNICACIÓN DE OPERATIVA SOSPECHOSA**



Comunicación  
operativa sospechosa

#### **ANEXO D – COMUNICACIÓN AL COMITÉ DE CUMPLIMIENTO DE OPERATIVA SOSPECHOSA**



-Anexo D.  
Comunicación al CC

#### **ANEXO E – PROCEDIMIENTO DE FORMACIÓN DE PLA&FT**



Procedimiento de  
formación con anexos

#### **ANEXO F DECLARACIÓN RESPONSABLE DEL CLIENTE DOCUMENTOS EN VIGOR**



Declaración  
responsable de vigencia

#### **ANEXO G-ACTA DE LA REUNIÓN DEL COMITÉ DE CUMPLIMIENTO**



Acta de la reunión  
del Comité de Cumplimiento

**ANEXO H - CUESTIONARIO DE PLA&FT**



cuestionario de  
PBC.docx

**ANEXO I - FORMULARIO CONOCE A TU PROVEEDOR**



Formulario  
Conocimiento del Pro

---