

Política de Identificación de los Clientes.

Índice

1. Introducción.	pág. 2
2. Debida Diligencia del Cliente (DDC).	pág. 2
3. ¿A quién se aplican las medidas de DDC?	pág. 2
4. Aplicación del DDC después del establecimiento.	pág. 3
5. ¿Cuándo aplicar el DDC simplificado?	pág. 4
6. ¿Cuándo aplicar la Diligencia Debida Reforzada?	pág. 4
7. Dependencia de un tercero para la DDC.	pág. 5
8. Tiempo para completar el proceso de diligencia debida.	pág. 6
9. ¿Quién puede certificar el DDC?	pág. 7

1. Introducción.

1.1. La empresa debe conocer a los clientes con los que trata. Antes de establecer una relación comercial con un cliente, la empresa realiza procedimientos de investigación sobre los clientes y sobre todos los principales de la empresa solicitante, cuando corresponda. Este proceso debe ser debidamente registrado en el archivo del cliente.

1.2. Normalmente, se requiere que los clientes proporcionen pruebas válidas de identidad y otra información que permita a la empresa cumplir con su deber de identificar y verificar a los clientes. La empresa puede confiar en un introductor si este cumple con los requisitos mencionados en la sección del manual sobre la Dependencia de Terceros (Política de Debida Diligencia del Cliente).

1.3. Las estructuras que involucran a un representante, abogado o tutor deben explicarse claramente, especificando quiénes son el representante, el abogado o el tutor, y quién es el Propietario Beneficiario.

1.4. El proceso de aceptación de clientes también implica comprender la estructura propuesta del cliente y la naturaleza del negocio que se espera que el cliente emprenda. Todos estos detalles se incluirán en un Formulario de Solicitud diseñado por la empresa, el cual debe ser debidamente completado por los clientes.

1.5. Puede haber circunstancias en las que se rechace un nuevo negocio en la etapa de incorporación. La principal razón es que el cliente no se ajusta al apetito de riesgo de la empresa. En tales ocasiones, se debe informar al cliente sobre el rechazo del negocio sin dar razones, salvo que el cliente no se ajusta al apetito de riesgo de la empresa. Sin embargo, en este punto es importante comprender el impacto de estas decisiones rechazadas en otras transacciones. En caso de informes adversos, el oficial de cumplimiento de lavado de dinero (MLRO) puede considerar la presentación de un Reporte de Transacción Sospechosa (STR) sin informar al cliente. En el evento de que no se pueda realizar la Debida Diligencia del Cliente (DDC) en un cliente y no se deba establecer una relación comercial, se deberá presentar un STR. Dichas decisiones deberán ser discutidas en los niveles de Alta Dirección y se deben mantener registros de la discusión.

2. Debida Diligencia del Cliente (DDC).

2.1. De acuerdo con las leyes y reglamentos aplicables a la Empresa con motivo de su regulación, estamos obligados de aplicar las medidas de debida diligencia previo a establecer una relación comercial con los clientes. En este sentido, la empresa ha desarrollado un enfoque basado en el riesgo para la aceptación de clientes, que implica la identificación y verificación de los mismos. El DDC es el proceso utilizado para identificar, verificar y comprender a los clientes, y se puede clasificar en tres categorías principales:

- Estándar.
- Reforzada.
- Simplificada.

2.2. El tipo de diligencia debida que se aplicará a un cliente dependerá del riesgo que este represente para la empresa.

2.3. Cuando la empresa no pueda realizar el DDC, no se establecerá una relación comercial, o se terminará dicha relación y se presentará un STR como lo requiere la legislación aplicable.

3. ¿A quién se aplican las medidas de DDC?

3.1. Es importante conocer con quién trata la Empresa al realizar transacciones tanto presenciales como no presenciales. La Empresa debe aplicar medidas de DDC a sus solicitantes de negocios y a terceros, como introductores y proveedores de servicios.

3.2. Por favor, consulte el Anexo 1 de esta Política para ver la lista de documentos de debida diligencia que deben solicitarse a los clientes. La política de la empresa establece que cualquier excepción aplicada a un solicitante de documentos de debida diligencia requiere la aprobación del Comité de Aceptación de Clientes antes de aplicar una exención o aceptar un documento de DDC alternativo.

3.3. Las medidas de DDC incluyen:

- Identificar y verificar la identidad del solicitante de negocios utilizando documentos, datos o información de fuentes confiables e independientes.
- Identificar y verificar la identidad del Propietario Real de manera que la Empresa esté satisfecha de conocer quién es el propietario real. La compañía deberá identificar al Propietario Real y tomar medidas razonables para verificar su identidad y debe mantener siempre un registro de los Propietarios Reales de sus clientes.
- Obtener información sobre el propósito y la naturaleza prevista de la relación comercial.
- Realizar una diligencia debida continua sobre la relación comercial y el escrutinio de las transacciones a lo largo de la relación comercial para asegurar que las transacciones en las que el cliente está involucrado sean consistentes con el conocimiento que la Empresa tiene sobre el cliente y su perfil de negocio y riesgo (incluyendo, cuando sea necesario, el origen de los fondos).

3.4. La Empresa obtendrá todos los documentos de diligencia debida de sus clientes antes de establecer relaciones comerciales. Ninguna transacción puede proceder sin la finalización de los controles adecuados de DDC. Estos controles deben ser aprobados por el Oficial de Cumplimiento antes de que se puedan realizar transacciones o establecer una relación comercial formal. A menos que se obtenga evidencia satisfactoria de manera oportuna, no se debe proceder con el negocio.

3.5. La diligencia debida se aplicará a los clientes existentes cuando:

- Hay una indicación de que la identidad del cliente o del propietario real ha cambiado.
- Las transacciones no son consistentes con el conocimiento que la compañía tiene sobre el cliente.
- Se produce cualquier cambio en el propósito o naturaleza prevista de la relación comercial con los clientes.
- Surge cualquier asunto que afecte la evaluación del riesgo de lavado de dinero, financiamiento del terrorismo o financiamiento de la proliferación en relación con el cliente.

3.6. Por favor, consulta el Anexo 1 de esta Política para la lista de documentos de diligencia debida que solicitamos a nuestros los clientes. Es política de la empresa que cualquier excepción que se vaya a aplicar a un solicitante de documentos de diligencia debida requiera la aprobación del Comité de Aceptación de Clientes antes de la aplicación de una exención o de la aceptación de un documento de DDC alternativo.

3.7. También tenga en cuenta que, cuando la compañía no pueda realizar el DDC, la relación comercial se terminará y se presentará un STR.

4. Aplicación del DDC después del establecimiento.

4.1. La Empresa verificará la identidad de los clientes y de los Propietarios Reales antes de establecer una relación comercial, durante el proceso de establecimiento de dicha relación o al realizar transacciones para clientes ocasionales. Puede haber situaciones en las que el DDC se complete tan pronto como sea razonablemente posible después del establecimiento de la relación comercial. Esto se aplicará únicamente con la aprobación previa del Oficial de Cumplimiento.

5. ¿Cuándo aplicar el DDC simplificado?

5.1. Los documentos de diligencia debida pueden reducirse si la relación comercial presenta un bajo riesgo. La diligencia debida reducida puede aplicarse donde se han identificado riesgos bajos y las medidas de DDC simplificadas deben ser proporcionales a los factores de riesgo menores, y de acuerdo con cualquier directriz emitida por la Autoridad Reguladora y la Unidad de Inteligencia Financiera de la jurisdicción en la que estamos regulados u otra autoridad supervisora. Se debe asegurar que el riesgo bajo identificado esté en conformidad con la evaluación de riesgo nacional o cualquier evaluación de riesgo reciente del regulador.

5.2. La Empresa documentará las razones cuando se apliquen diligencias debidas simplificadas.

5.3. Es importante destacar que las medidas de diligencia debida simplificada no pueden aplicarse cuando exista sospecha de lavado de dinero o para relaciones comerciales de alto riesgo.

6. ¿Cuándo aplicar la Diligencia Debida Reforzada?

6.1. Las medidas de diligencia debida reforzada se aplicarán cuando la relación comercial sea de alto riesgo. Generalmente, un solicitante de negocio de alto riesgo se determinará:

- Después de realizar un perfil de riesgo de la persona.
- Si se descubre que el solicitante es una PEP (Persona Expuesta Políticamente).
- Si el solicitante proviene de un país de alto riesgo.
- En relaciones comerciales no presenciales.
- En el evento de cualquier actividad inusual, sospechosa o potencialmente sospechosa, de acuerdo con las políticas internas de la empresa.
- Si se descubre que un cliente ha proporcionado documentación o información de identificación falsa o robada, y la persona que informa propone continuar tratando con ese cliente.

6.2. Debe buscarse la aprobación del Comité de Aceptación de Clientes antes de establecer o continuar una relación comercial que sea de alto riesgo.

6.3. También se debe llevar a cabo una diligencia debida reforzada del cliente en relación con las siguientes relaciones comerciales o transacciones ocasionales:

- Socios de marca blanca, corredores internacionales o casas de fondos.
- Relaciones similares en las que se involucre la provisión de servicios que constituyan un negocio de servicios financieros o faciliten la realización de dicho negocio por un negocio de servicios financieros a otro.

6.4. Las medidas de diligencia debida reforzada incluyen:

- Solicitar más información sobre el cliente.
- Obtener información adicional sobre la naturaleza prevista de la relación comercial y la fuente de fondos/riqueza.
- Realizar búsquedas en World-Check y búsquedas independientes.
- Solicitar más información sobre las transacciones previstas o realizadas.
- Monitoreo cercano.
- Obtener la aprobación de la alta dirección para establecer una relación comercial o llevar a cabo una transacción ocasional.
- Obtener la aprobación de la alta dirección, en el caso de una relación comercial existente con una PEP, para continuar esa relación.

6.5. Si la Empresa no puede realizar una DDC reforzada, la relación comercial deberá terminarse y se deberá presentar un STR.

7. Dependencia de un tercero para la DDC.

7.1. La Empresa establecerá un Acuerdo de “Introducing Broker” (IB) que definirá los términos y condiciones de la relación entre la Empresa y un IB, quien presentará clientes a la Empresa.

7.2. En cumplimiento de lo anterior, la Compañía puede consentir en depender de un tercero para verificar los documentos de diligencia debida y mantener registros del DDC. Sin embargo, la dependencia será hacia una persona que sea un IB elegible. Antes de establecer la relación con el IB, la Empresa realiza un análisis de riesgo de la relación. La responsabilidad última de la diligencia debida permanecerá con la Empresa.

7.3. Cuando el IB lleve a cabo cualquiera de los requisitos de la DDC, la Empresa adopta un enfoque basado en el riesgo y debe:

- Obtener una garantía explícita por escrito del introductor de que está llevando a cabo los requisitos del DDC.
- Asegurarse de que los procedimientos seguidos por el introductor sean suficientemente robustos para garantizar que el introductor cumpla con los requisitos de la legislación PLD/FT.
- Obtener evidencia de que el IB está regulado/supervisado.

7.4. Un IB elegible debe ser:

- De una jurisdicción integrante del Grupo de Acción Financiera Internacional (GAFI).
- Sujeto a reglas de conducta profesional relativas al lavado de dinero; o
- Regulado para propósitos de lavado de dinero.

7.5. Un IB del grupo es una entidad que forma parte del mismo grupo que la Empresa y está regulada para fines de lavado de dinero bajo la supervisión de un regulador en una jurisdicción integrante del GAFI. La Empresa ha implementado programas contra el lavado de dinero y la financiación del terrorismo, y políticas y procedimientos para compartir información como la DDC y la gestión del riesgo de lavado de dinero y financiación del terrorismo. Hay salvaguardias adecuadas sobre la confidencialidad y el uso de la información intercambiada, incluyendo salvaguardias para prevenir el aviso previo. Para asegurar el cumplimiento, a nivel de grupo, el Oficial de Reporte de Lavado de Dinero tiene el poder de solicitar información del cliente, de la cuenta y de las transacciones de otras entidades dentro del grupo consideradas necesarias para desempeñar sus funciones en la lucha contra el lavado de dinero y la financiación del terrorismo. Se debe asegurar que los requisitos de DDC y mantenimiento de

registros, así como los programas contra el lavado de dinero y la financiación del terrorismo, estén supervisados a nivel de grupo.

7.6. La Empresa puede depender de IB elegibles o del grupo para realizar las siguientes medidas de DDC en sus clientes.

7.7. Antes de aceptar al IB como un introductor elegible de la Empresa, se debe realizar la diligencia debida conforme a las políticas de DDC prescritas en el Manual. Esto incluye:

- Identificar y verificar la identidad del solicitante de negocios utilizando documentos, datos o información de fuentes confiables e independientes;
- Identificar al Propietario Real y tomar medidas razonables para verificar la identidad del propietario real, de modo que la Empresa esté satisfecha de conocer quién es el propietario real;
- Obtener información sobre el propósito y la naturaleza prevista de la relación comercial.

7.8. Tanto el introductor elegible/grupo como la Empresa deben establecer sus respectivas responsabilidades por escrito. Para estos fines, estamos obligados a establecer procedimientos claros para determinar un nivel aceptable de fiabilidad en el IB elegible/grupo. La Empresa debe asegurarse de que tiene acceso oportuno a la información de DDC mantenida por el IB elegible/grupo y que la documentación de DDC estará disponible a solicitud sin demoras. Por último, un IB elegible debe proporcionar un Certificado de IB Elegible firmado que será proporcionado por la Empresa, cuando refiera a un cliente a la Empresa. Un IB del grupo deberá proporcionar un Certificado de IB del Grupo firmado cuando refiera a un cliente.

7.9. Toda copia de la documentación entregada a la Empresa por IB elegibles o del grupo debe estar certificada.

7.10. Además, si la relación comercial con el IB termina, todos los documentos de DDC del cliente introducido deben ser devueltos a la Empresa.

7.11. Una vez establecida una relación con un IB elegible o del grupo, la Empresa debe probar el arreglo establecido para asegurarse de que la verificación de la diligencia debida se está llevando a cabo según esta política. El ejercicio de prueba será determinado por el Oficial de Reporte de Lavado de Dinero y el Oficial de Cumplimiento. Cualquier asunto alarmante o incumplimiento debe ser reportado a la Junta. Los registros de tales pruebas realizadas deben ser guardados por el Oficial de Cumplimiento.

7.12. La Empresa llevará a cabo sus propias medidas de DDC si tiene dudas sobre la capacidad del IB para realizar las medidas de DDC apropiadas.

7.13. La Empresa no debe depender de un tercero basado en un país de alto riesgo.

7.14. Siempre que la Empresa dependa de un IB elegible o del grupo, debe tener en cuenta que la responsabilidad última de asegurar que las medidas de DDC se hayan completado satisfactoriamente recae en la Empresa. La responsabilidad de realizar las medidas de DDC para los solicitantes de negocios no puede ser delegada por la Empresa a IB elegibles o del grupo.

8. Tiempo para completar el proceso de diligencia debida.

8.1. Puede haber casos en los que el proceso de diligencia debida se retrase y se complete después de establecer una relación comercial o una transacción.

8.2. Si la empresa acepta a un cliente antes de completar la diligencia debida, debe recopilar los documentos para su identificación en un plazo razonable. También debe asegurarse de que todos los documentos de CDD sean recibidos dentro de un mes desde la aceptación del cliente.

8.3. Es importante destacar que tal situación puede ser permitida, siempre que sea esencial para no interrumpir la conducta normal del negocio y que la verificación de identidad se realice tan pronto como sea razonablemente práctico. Bajo tales circunstancias, puede haber algunas condiciones, caso por caso, bajo las cuales un cliente puede realizar sus transacciones.

8.4. Además, se solicitará la aprobación del comité de aceptación de clientes de la Compañía, compuesto por el Gerente, el Oficial de Cumplimiento y al menos un Director.

9. ¿Quién puede certificar el DDC?

9.1. Todos los documentos de DDC recopilados por la Empresa deben estar en original o certificados como copia fiel del original para verificar la autenticidad de los documentos.

9.2. Cuando un empleado de la Empresa haya conocido en persona a un solicitante de negocios o a los principales responsables de este y tenga acceso a la documentación original de verificación de identidad, él o ella puede tomar copias de la documentación de verificación de identidad y certificarlas personalmente como copias fieles de la documentación original.

9.3. En otros casos, las copias de la documentación de verificación de identidad pueden ser certificadas por una persona adecuada. La certificación de un documento debe permitir a la Empresa rastrear al certificador. Por lo tanto, las personas enumeradas a continuación se consideran certificadores apropiados y aceptables por nosotros:

- Un abogado, notario, actuario o contador con una calificación profesional reconocida;
- Un oficial de policía en activo.
- Un miembro de la judicatura.
- Un empleado de una embajada o consulado del país emisor de la evidencia documental de identidad.
- Un Comisionado de Juramentos.
- Un director o secretario (con una calificación profesional reconocida) de un negocio de servicios financieros regulado en una jurisdicción integrante del GAFI.

9.4. El certificador deberá firmar la copia del documento (se acepta DocuSign) e indicar claramente la fecha de certificación. La certificación también debe ir acompañada de los siguientes detalles sobre el certificador:

- Nombre.
- Dirección.
- Posición o capacidad (profesión/título, etc.).
- Detalles de contacto (por ejemplo, número de teléfono/correos electrónicos).

Anexo 1: Lista de documentos para la Debida Diligencia de los Clientes.

Tabla 1: Lista de verificación para entidades Corporativas

#	Documento requerido:	Marcar (según corresponda)
1	Estructura accionaria	
2	Perfil corporativo, especificando lo siguiente: • Tipo de actividad/es empresarial/es • Sector de actividad • País de registro • País de operación	
3	Una copia del Certificado de Incorporación	
4	Una copia de la Constitución/ Memorando y Estatutos Sociales	
5	Una copia de la licencia de la entidad (según sea aplicable)	
6	Copia de un Certificado de Vigencia actual emitido por una autoridad competente en el país de incorporación (o su equivalente)	
7	Copia del Registro de Miembros	
8	Copia del Registro de Directores	
9	Copia del Registro de Propietarios Beneficiarios Finales	
10	Copia del pasaporte del firmante autorizado y prueba de domicilio	
11	Particularidades fiscales (si aplica): • Jurisdicción de residencia fiscal • Número de cuenta fiscal (o su equivalente emitido por autoridades fiscales extranjeras) • Número de Identificación de Intermediario Global (GIIN) - Para propósitos de FATCA (si aplica)	
12	Para la evaluación del Origen de los Fondos/Riqueza, ver Anexo 1.1 Evidencia de Fuente de Fondos (según sea aplicable)	
13	Documentación de Debida Diligencia sobre Directores Individuales, Accionistas y UBOs (ver Tabla 2 abajo)	

Tabla 2: Lista de verificación para personas naturales

#	Documento requerido:	Marcar (según corresponda)
1	Una copia del pasaporte válido del individuo con imagen fotográfica clara, que incluya la firma del individuo.	
2	Copia de la dirección residencial permanente actual del individuo, con fecha de menos de 3 meses (factura de servicios públicos, contrato de arrendamiento).	
3	Caratula del estado bancario con fecha de menos de 3.	
4	Un currículum vitae detallado, con calificaciones y experiencia laboral especificadas.	

Tabla 3: Lista de verificación para Fideicomisos, Sociedades, Fundaciones y otros tipos de asociación

#	Documento requerido:	Marcar (según corresponda)
1	Copia de la escritura de fideicomiso, escritura de sociedad, carta fundacional, acte de société o instrumento equivalente.	
2	Copia del certificado de registro o equivalente, si aplica.	
3	Resoluciones escritas o extracto relevante de las actas o carta de los Fideicomisarios/Miembros del Consejo/Socios/Principales aprobando lo siguiente: • Aprobación de la suscripción. • Lista de los oficiales/representantes autorizados.	
4	Últimos Estados Financieros Auditados o equivalente, según corresponda.	
5	Para la evaluación del Origen de los Fondos/Riqueza, consultar el Anexo 1.1.	
6	Para la CDD de los principales, por ejemplo, oficiales, firmantes, directores, socios, fideicomisarios, fundadores, beneficiarios, protector, propietarios beneficiosos finales (individuos que posean el 20% o más) y otros. Consultar las Tablas 1 y 2, según corresponda.	

Anexo 1.1: Evidencia de Fuente de Fondos/Riqueza.

Verificación de Fuente de Fondos

#	Fuente de Fondos/Riqueza:	Información a ser proveída por el solicitante:	Posible documentación soporte para demostrar la fuente de fondos:
1	Préstamo	- Monto y fecha del préstamo. - Nombre y dirección del proveedor del préstamo.	- Acuerdo del Préstamo
2	Ahorros de ingresos laborales	- Ingresos anuales y bonificaciones de este año y del año pasado. - Naturaleza del negocio del empleador. - Nombre/dirección del empleador.	- Confirmación del empleador de ingresos y bonificaciones de los últimos 2 años; o - 3 últimos recibos de sueldo; o - Cuentas recientes si es autónomo. - Extractos bancarios que muestren claramente la recepción de los últimos 3 meses de pagos de salario regular del empleador mencionado.
3	Venta de acciones, Fondos de Inversión, Fondos Mutuos	- Ingresos por la venta. - Descripción de las acciones/fondos. - Cómo se vendieron (a través de un corredor de bolsa o banco, etc.) y nombre/dirección. - Fecha de venta. - Tiempo que se mantuvo cada inversión. - Nombre y dirección de la empresa emisora. - Información sobre el comprador.	- Escritura(s) de venta (por ejemplo, notas de contrato).
4	Venta de propiedad	- Monto total de la venta. - Detalles/dirección de la propiedad. - Fechas de compra y venta.	- Carta firmada detallando los fondos de un contador público regulado o un abogado. - Carta firmada del agente inmobiliario (si corresponde); o - Contrato de venta / Escritura de venta con valor especificado. - Extractos bancarios que muestren claramente la recepción de fondos. - Certificados de inversión certificados (para inversiones redimidas)

5	Herencia	- Monto total recibido. - Nombre del benefactor. - Relación con el benefactor. - Fecha de recepción.	- Testamento otorgado (con una copia del testamento) que debe incluir el valor de la herencia; o - Carta del abogado
6	Ganancias de la empresa (solo para empresas comerciales)	- Nombre de la empresa. - Oficina registrada.	- Copia de estados de cuentas que muestren el total de dividendos pagados. - Prueba de tenencia de acciones.
7	Venta de empresa (o venta de un interés en una empresa)	- Nombre y dirección de la empresa. - Precio total de venta. - Participación del solicitante. - Naturaleza del negocio. - Fecha de venta.	- Carta firmada por un abogado; o - Carta firmada por un contable autorizado; o - Copia del contrato de venta y vista del dinero de la inversión en el extracto bancario
8	Regalo	- Monto total recibido. - Detalles del benefactor. - Razón del regalo. - Relación con el benefactor. - Fuente de los fondos donados.	- Carta del donante confirmando los detalles de la donación y reconociendo el origen de los fondos donados. - Comprobar la solvencia del benefactor. - Original o copia compulsada del extracto bancario.
9	Pago de compensación	- Monto total. - ¿Quién realizó el pago? - Fecha de recepción. - Razón del pago.	- Carta/orden judicial del organismo de indemnización; o - Carta de un abogado.
10	Ganancia de lotería/apuestas/casino	- Monto total - Dónde y cómo se ganó. - Fecha de la ganancia. - Detalles sobre la organización que paga el premio.	- Carta de la organización pertinente (Sede de la Lotería/Apuestas/Casino); o - Extracto bancario que demuestre los fondos depositados por la organización pertinente.
11	Vencimiento de inversiones o reclamo de póliza	- Monto recibido - De qué empresa - Fecha de recepción - Tiempo que se mantuvo	- Carta/nota contractual de la anterior sociedad de inversión relativa a la notificación del producto de la inversión/demanda que vence. - Copia de la declaración de cierre.
12	Otros ingresos	- Naturaleza del ingreso - Monto - Fecha de recepción - Recibido de quién	- Cualquier documentación justificativa pertinente.