



CENTRAL LATINOAMERICANA DE VALORES, S.A.

**MANUAL DE POLÍTICA
CONOZCA SU CLIENTE**

INDICE

	Página
I. Estructura Organizativa	1
II. Descripción de los Servicios	1
III. Compromiso Organizacional	3
IV. Procedimiento Operativo para la Prevención del Delito de Blanqueo de Capitales y Financiamiento del Terrorismo	3
V. Oficial de Cumplimiento	3
VI. Identificación de los Participantes	4
VII. Registro de Transacciones	6
VIII. Archivo de Transacciones	7
IX. Identificación y Procedimiento de Transacciones Sospechosas	8
X. Preparación de Reportes a la Comisión Nacional de Valores	9
XI. Programa de Capacitación	9
XII. Atención a Solicitudes de Autoridades	10
XIII. Evaluación del Cumplimiento de la Política Conozca su Cliente	10
Anexos	

I. Estructura Organizativa:

La Central Latinoamericana de Valores, S.A. es una sociedad anónima constituida mediante Escritura Pública No. 1725 de 24 de marzo de 1995 e inscrita a la ficha 300446, Rollo 45552 e imagen 0142 de la Sección de Micropelículas (Mercantil) del Registro Público, desde el 3 de abril de 1995.

Mediante Resolución No. 68-97 de 23 de julio de 1997 de la Comisión Nacional de Valores, la compañía fue autorizada para operar el negocio de custodia, administración, compensación y liquidación de valores.

La Central Latinoamericana de Valores, S.A. mediante el presente manual de procedimientos adopta ciertas guías y procedimientos de “Conozca su Cliente” el cual busca la prevención de los delitos relacionados al blanqueo de capitales y el financiamiento del terrorismo, así como la detección inmediata de transacciones sospechosas que se puedan estar procesando a través de la misma, en cumplimiento con el Acuerdo N°1-2005 de 3 de febrero de 2005, por el cual la Comisión Nacional de Valores “establece las normas de conducta que deberán cumplir las organizaciones autorreguladas para la prevención del delito de blanqueo de capitales y el financiamiento del terrorismo”.

II. Descripción de los Servicios que ofrece:

Servicios Básicos

LatinClear prestará a sus Participantes los servicios básicos que se describen a continuación:

Consignación y Custodia Física:

LatinClear podrá recibir de sus Participantes valores para ser consignados en cuentas de custodia y quedar afectos al régimen especial de tenencia indirecta de conformidad con la Ley; y podrá además mantener la custodia física de dichos valores, ya sea en su propia bóveda o en la de otros Custodios a través de sub-contratos de custodia.

Traspasos y Liquidación:

LatinClear podrá efectuar entre Participantes traspasos de valores consignados en LatinClear, mediante anotaciones en las cuentas de custodia, y podrá coordinar la liquidación monetaria de los traspasos hechos contra pago.

Constitución, Ejecución y Liberación de Prenda:

LatinClear podrá, a solicitud de Participantes, hacer anotaciones para constituir prendas a favor de prendaahabientes sobre las cuentas de custodia y/o los valores consignados en LatinClear, y podrá hacer anotaciones para ejecutar y liberar dichas prendas.

Retiro:

LatinClear podrá retirar de las cuentas de custodia y entregar a sus Participantes, o a las personas que éstos designen, según sea el caso, valores que hubiesen sido previamente consignados en LatinClear.

Pagos:

LatinClear podrá girar instrucciones para debitar los pagos y distribuciones que los emisores hagan respecto de valores consignados en LatinClear, tales como pagos de intereses, principal y dividendos, y para acreditar dichos pagos y distribuciones a los Participantes.

Notificaciones, Consentimientos y Voto:

LatinClear podrá recibir las notificaciones y documentos que los emisores envíen respecto de valores consignados en LatinClear, tales como convocatorias a reuniones de accionistas, informes anuales y comunicados de prensa, y los entregará, o colaborará con los emisores para que éstos los entreguen a los Participantes, o a las personas que éstos designen; y entregará a sus Participantes, cuando sea el caso, proxys con poderes de sustitución para que éstos o los tenedores indirectos ulteriores de los valores puedan ejercer sus derechos de voto.

Recompras:

LatinClear podrá anotar en las Sub-Cuentas de Recompra los derechos de recompra o las obligaciones de reventa que Participantes hayan adquirido respecto de valores consignados en LatinClear.

Servicios Complementarios

LatinClear prestará a sus Participantes los servicios complementarios que se describen a continuación:

Custodia Física:

LatinClear podrá prestar servicios de custodia física de valores que no estén consignados en LatinClear.

Custodia de Valores para ser Ofrecidos en Ofertas Primarias:

LatinClear podrá prestar servicios de custodia de valores que serán ofrecidos en oferta pública primaria, según lo dispuesto en la Sección 5.03 del Reglamento Interno.

Administración de Cuentas de Clientes de Participantes:

LatinClear podrá administrar las cuentas de custodia que los Participantes mantengan para sus clientes; y/o podrá alquilar a los Participantes los sistemas de cómputo y procedimientos que desarrolle para tal fin.

Asignación de Claves de Identificación de Valores:

LatinClear podrá asignar claves de identificación de valores, nacionales o internacionales.

Ofertas Públicas de Compra de Valores:

LatinClear podrá actuar como agente o custodio independiente en ofertas públicas de compra o intercambio de valores, ya sea que estén o no consignados en LatinClear.

Otros Servicios Relacionados:

LatinClear podrá prestar cualesquiera otros servicios relacionados a las actividades típicas de una central de valores, de un agente de registro y traspaso o de un agente de pago que de tiempo en tiempo autorice su Junta Directiva.

III. Compromiso Organizacional:

Establecer una política de “Conocer al Cliente” que permita prevenir, detectar y minimizar las probabilidades de que a través de la Central Latinoamericana de Valores, S.A. y sus participantes, se realicen operaciones sospechosas relacionadas con el delito de blanqueo de capitales y el financiamiento del terrorismo. El cumplimiento de esta política estará bajo la supervisión del Oficial de Cumplimiento.

Los objetivos específicos de esta política son los siguientes:

- Proteger el buen nombre y la reputación de la empresa, sin que esto interfiera indebidamente en la relación con nuestros clientes, que en nuestro caso específico son los Participantes.
- Establecer controles y normas legales, operativas y éticas en la empresa, a car a fin de evitar el uso indebido de las operaciones en la central de custodia.
- Concientizar y capacitar al personal sobre la importancia de estos objetivos a fin de evitar los riesgos de operaciones sospechosas.

IV. Procedimiento Operativo para la Prevención del Delito de Blanqueo de Capitales y el Financiamiento del Terrorismo:

A continuación se detallan los procedimientos y controles necesarios para establecer la Política de Conozca su Cliente:

1. Nombramiento de un Oficial de Cumplimiento y establecimiento de sus funciones.
2. Identificación de los Participantes de la central de custodia como únicos clientes de la Central Latinoamericana de Valores, S.A.
3. Identificación y procedimientos de transacciones sospechosas.
4. Preparación de reportes a la Comisión Nacional de Valores y preparación de programas de educación.

El desarrollo del contenido de la Política de Conozca su Cliente continúa en los puntos siguientes.

V. Oficial de Cumplimiento:

El Oficial de Cumplimiento deberá poseer la Licencia de Ejecutivo Principal otorgada por la Comisión Nacional de Valores. El Oficial de Cumplimiento es un Ejecutivo clave, de alto nivel, con independencia de la gestión, cuya misión es proteger a la empresa y ayudar a las autoridades a detectar irregularidades, quien reportará al Comité de Auditoría de la Junta Directiva.

Entre sus principales funciones se indican:

1. Establecer procedimientos y programas para la prevención y detección de actividades propias del delito de blanqueo de capitales y el financiamiento del terrorismo, desarrollando una política de “Conozca su Cliente” y capacitaciones al personal sobre la misma.
2. Velar que los Directores, funcionarios de LATIN CLEAR y sus Participantes cumplan con los procedimientos establecidos en el Reglamento Interno de LATIN CLEAR, con las disposiciones establecidas en la Ley de Valores, Acuerdos y demás norma legales supletorias y los procedimientos establecidos por la LATIN CLEAR.
3. Preparar los reportes y documentación exigidos por la Ley, informando a la Unidad de Análisis Financiero, sobre transacciones en efectivo o cuasi-efectivo por un monto superior a diez mil balboas (B/10,000.00).
4. Detectar transacciones sospechosas, en virtud de las regulaciones vigentes, y preparar y presentar la información ante la Comisión Nacional de Valores, manteniendo reserva sobre las mismas.
5. Velar por la aplicación de normas que garanticen la confidencialidad de la información y evitar el uso inadecuado de la misma.

VI. Identificación de los Participantes:

El Reglamento Interno de Operaciones de LATIN CLEAR establece los requisitos y procedimientos que todo Participante debe cumplir para ser admitido en la central de custodia. Estos requisitos cumplen también con las normas de identificación del cliente vigentes.

A continuación se detallan los requisitos mínimos necesarios que deberá tener un Participante de la central de custodia:

- Tener la solidez financiera necesaria para cumplir con las obligaciones que se derivan de ser un Participante en LatinClear y tener un patrimonio libre de gravámenes no menor de Doscientos Cincuenta Mil Balboas (B/250,000.00); provisto, sin embargo, que cuando un Participante no cumpla con los requisitos de solidez financiera o patrimonio a que hace referencia este párrafo, LatinClear podrá, si lo estima apropiado, aceptar para estos propósitos el capital de la compañía tenedora de más del cincuenta y uno por ciento (51%) de las acciones emitidas y en circulación del Participante, siempre y cuando ésta hubiese otorgado una garantía en forma y contenido aceptable a LatinClear mediante la cual dicha compañía se haga responsable de las obligaciones del Participante;
- Tener las facilidades físicas, la organización y los procedimientos, los contratos y la documentación, los registros y sistemas contables y de cómputo y el personal calificado, necesarios para cumplir con las obligaciones y los requisitos operativos de un Participante en LatinClear, incluyendo la obligación de fiscalizar que sus directores, dignatarios y empleados cumplan con la Ley y las Reglas Internas de LatinClear;
- No haber sido condenada por una violación grave e intencional de la Ley o de leyes o reglamentos de valores en una jurisdicción extranjera;

- No haber sido en los últimos 10 años, ni dicha persona ni sus directores, dignatarios o ejecutivos claves, condenados en Panamá, o en una jurisdicción extranjera, por delitos contra el patrimonio, por delitos contra la fe pública, por delitos relativos al lavado de dinero, por delitos contra la inviolabilidad del secreto, por la preparación de estados financieros falsos o por cualquier otro delito que acarree pena de prisión de uno o más años; y
- No habersele revocado en los últimos cinco años en Panamá, o en una jurisdicción extranjera, una autorización o licencia necesaria para operar como una organización autorregulada o miembro de ésta, como una casa de valores, como un asesor de inversiones o como un administrador de inversiones, ni haber sido expulsada de una organización autorregulada.

Adicional a lo anterior el Participante deberá presentar la siguiente documentación y cumplir con los siguientes requisitos:

1. Certificado del Registro Público o autoridad competente haciendo constar la existencia y vigencia de la sociedad solicitante, su representante legal y actuales directores y dignatarios y capital, con vigencia no mayor a 30 días de la fecha de la solicitud del participante.
2. Copia del Pacto Social y enmiendas de la sociedad solicitante, si las hubiere.
3. Resolución de la Junta Directiva o de cualquier otro órgano competente de la sociedad solicitante, autorizando la participación de la empresa en la Central Latinoamericana de Valores, S.A.
4. Copia auténtica o certificación de la autoridad competente, de la licencia, permiso, registro, u otro tipo de autorización del solicitante para operar el negocio de que se trate.
5. Biografía de los directores, dignatarios y principales ejecutivos de la entidad peticionaria a la fecha de la solicitud.
6. Formularios para la gestión de Cumplimiento: GC-1, GC-2 y GC-3 (Adjuntos), en los cuales se recoge información de nombre, dirección física y postal, teléfonos, correo electrónico y tipo de participante; datos del representante legal, así como del ejecutivo principal y oficial de cumplimiento.

Nota: Sin perjuicio, del compromiso que tiene la empresa para prevenir el delito de blanqueo de capitales y el financiamiento del terrorismo, hacemos la salvedad que la Central Latinoamericana de Valores, S.A. maneja sus operaciones con empresas (Participantes) y no con clientes individuales; por lo que cada uno de los Participantes deberá cumplir con las políticas y normas legales para prevenir cualquier tipo de operaciones sospechosas con sus clientes.

En la sección 14.15 (Lavado de Dinero) del Reglamento Interno de LATIN CLEAR establece lo siguiente:

“Cada Participante en LatinClear tendrá la obligación de cumplir con las leyes y reglamentos vigentes que le sean aplicables relativas a requisitos y procedimientos para evitar el delito de blanqueo de capitales y el financiamiento del terrorismo y otros similares; entendiéndose que dicha responsabilidad recaerá sobre el Participante y no sobre LatinClear”.

No obstante lo anterior, LatinClear viene desarrollando un programa de cumplimiento, en el cual están incluidas inspecciones a diferentes participantes durante el año.

LatinClear podrá, a través de su Oficial de Cumplimiento o representantes autorizados, durante horas laborales y sujeto a notificación previa, inspeccionar los libros y registros de los Participantes, y los libros y registros de los intermediarios a favor de quienes los Participantes mantengan cuentas de custodia, en lo que atañe a las transacciones y negocios que ellos lleven a cabo con LatinClear o a través de LatinClear.

Para tal efecto, los Participantes de LatinClear incluirán en los contratos con sus clientes que sean intermediarios, y a su vez harán que éstos incluyan en sus contratos con sus clientes que sean intermediarios, y así sucesivamente, cláusulas que permitan a LatinClear llevar a cabo dichas inspecciones.

Los siguientes son algunos de los puntos a revisar por parte de LatinClear:

- Cumplimiento con las leyes y reglamentos vigentes aplicables para prevenir el delito de blanqueo de capitales y financiamiento de terrorismo; entendiéndose que la responsabilidad recaerá sobre el Participante y no sobre LatinClear. En este sentido, se verifica la existencia del Manual Conozca a su Cliente, así como la correcta identificación de los mismos.
- Conciliación de cuentas de tenencia propia y cuentas de tenencia de terceros al cierre de un mes determinado contra los saldos de balance de LatinClear.
- Cumplimiento con el envío oportuno de fondos cuando corresponda el pago de derechos económicos, tales como intereses, dividendos, amortizaciones, capital al vencimiento.
- Cumplimiento con la transferencia de valores en el tiempo oportuno.
- Cumplimiento con el envío de hechos relevantes a los tenedores finales.
- Cumplimiento con el envío de información a los tenedores indirectos en el tiempo oportuno.
- Existencia de garantía para el cumplimiento por parte del Participante de las operaciones bursátiles o extrabursátiles.

Adicionalmente, LatinClear exige a cada uno de sus participantes, los siguientes informes:

- Informes financieros al cierre de cada trimestre
- Informes financieros auditados al cierre del periodo fiscal
- Certificación de Contador Público autorizado de que se ha realizado arqueo de los libros y de las cuentas de custodia del participante

VII. Registro de Transacciones:

Central Latinoamericana de Valores, S.A. mantiene un registro completo de todas las operaciones de custodia generadas por los Participantes desde el primer día que inició operaciones.

El Sistema de Administración y Custodia de Valores de LATIN CLEAR permite identificar específicamente las operaciones de valores de cada Participante de manera histórica, además de identificar la transferencia de fondos electrónicos a través del sistema de compensación y liquidación.

Entre la información que se maneja de manera automatizada se pueden encontrar los registros de los movimientos de valores y de fondos electrónicos de los Participantes.

Cada registro contiene la siguiente información:

1. No. de la transacción (No. folio)
2. No. de cuenta del participante
3. Identificación si es cuenta propia, cuenta de terceros o de clientes
4. No. de la emisión
5. No. de certificado
6. Código de Bolsa
7. Nombre del usuario
8. Fecha de registro
9. Hora de registro de la transacción
10. Cantidad o Valor Nominal de la transacción
11. Precio de la transacción
12. Importe o Valor Negociado de la transacción
13. Tipo de transacción
14. Nombre y número de cuenta de la contraparte (cuando aplica)
15. Tipo de instrumento

VIII. Archivo de Transacciones:

Central Latinoamericana de Valores, S.A. mantiene un archivo en forma secuencial, de manera electrónica y en “hard copy” de todas las operaciones que han manejado cada uno de los Participantes.

Latin Clear conserva, por el término de cinco años, la documentación física que sustentan estas operaciones.

Latin Clear realiza archivos – back-ups, diarios y mensuales de todo el sistema de custodia y administración de valores, en unidades de tape back-up o cintas en tres equipos ubicados en el centro de operaciones. Adicionalmente, se realizan archivos “off-site”, es decir, que otros archivos o back-ups son guardados en la bóveda de un banco razonablemente alejado del centro de operaciones y además se mantiene un tercer respaldo en un servidor, igualmente fuera del centro de operaciones de Latin Clear.

En cuanto a la información de los participantes, Latin Clear mantiene un expediente para cada uno de ellos, en el cual se incluye la siguiente documentación:

1. Certificado del Registro Público o autoridad competente haciendo constar la existencia y vigencia de la sociedad solicitante, su representante legal y actuales directores y dignatarios y capital (vigencia no mayor a 30 días de la fecha de solicitud).
2. Copia del Pacto Social y enmiendas de la sociedad solicitante, si las hubiere.
3. Resolución de la Junta Directiva o de cualquier otro órgano competente de la sociedad solicitante, autorizando la participación de la empresa en la Central Latinoamericana de Valores, S.A.

4. Copia auténtica o certificación de la autoridad competente, de la licencia, permiso, registro, u otro tipo de autorización del solicitante para operar el negocio de que se trate.
5. Pólizas y Garantías de Cumplimiento en lo que respecta al patrimonio mínimo exigido de acuerdo a la Sección 2.02 (i) del Reglamento Interno de Latin Clear y al Acuerdo 9-2003.
6. Información biográfica de los directores, dignatarios y principales ejecutivos de la entidad peticionaria a la fecha de la solicitud.
7. Acuerdo con el Participante.
8. Acuerdo con Banco Liquidador
9. Formulario de Personas Autorizadas para cursar Instrucciones en LATIN CLEAR.
10. Formulario de Registro de Personas Autorizadas por los Participantes para el retiro y entrega de documentos.
11. Formularios para la gestión de Cumplimiento: GC-1 (Información del Participante), GC-2 (Información del Ejecutivo Principal), y GC-3 (Información del Oficial de Cumplimiento).
12. Correspondencia intercambiada entre el participante y LATIN CLEAR, así como cualquier otra información en virtud de la relación entre ambas partes.

Todos los documentos que acreditan adecuadamente la realización de las operaciones y la identidad de los participantes serán conservados por un periodo de cinco (5) años.

IX. Identificación y Procedimiento de Transacciones Sospechosas:

De acuerdo a los procedimientos establecidos, el Oficial de Cumplimiento deberá verificar diariamente las operaciones que se llevan a cabo a través de LATIN CLEAR e identificar aquellas operaciones para las cuales se debe iniciar un proceso de investigación y reportarlas a la Gerencia General.

El Oficial de Cumplimiento deberá hacer una anotación en el registro designado para tal fin, en el cual registrará la información de la operación que amerite ser investigada, asignándole un número consecutivo, datos de las cuentas que originan la operación, fechas y tipos de operación, conteniendo toda la información para disposición de la Gerencia General o del Comité de Auditoría de LATIN CLEAR.

El Oficial de Cumplimiento revisará la operación para verificar su condición de sospechosa y anotará las observaciones sobre la misma. Deberá notificar la operación sospechosa al Director de la Unidad de Análisis Financiero para la Prevención del Delito de Blanqueo de Capitales y el Financiamiento del Terrorismo. Esta notificación se hará a través del Oficial de Cumplimiento dentro de los sesenta (60) días siguientes a la anotación.

El Oficial de Cumplimiento deberá guardar estricta confidencialidad respecto de la identidad de las personas que sean parte de los casos que resuelva, así como las deliberaciones que se viertan en las reuniones que al respecto se realicen. Igualmente deberá mantener en estricta confidencia toda la información contenida en los expedientes.

X. Preparación de Reportes a la Comisión Nacional de Valores:

Control de Reporte U.A.F. – Valores:

El Oficial de Cumplimiento deberá preparar mensualmente este reporte, el cual es exigido por la Unidad de Análisis Financiero para la Prevención del Blanqueo de Capitales y el Financiamiento del Terrorismo, en el cual se reportan las transacciones en efectivo o cuasi-efectivo por un monto superior a B/.10,000.00. Este reporte es de carácter obligatorio y deberá ser remitido a la Comisión Nacional de Valores, dentro de los primeros cinco (5) días hábiles posteriores al cierre del mes a reportar, independientemente de que exista o no información a reportar.

Declaración de Operaciones en Efectivo o Cuasi-Efectivo:

El Oficial de Cumplimiento deberá preparar y remitir este informe dentro de los primeros cinco (5) días hábiles posteriores al cierre del mes a reportar, sólo en caso que haya alguna transacción que reportar en el informe anterior. En este reporte se indicará cada una de las transacciones que ha generado movimiento en efectivo por más de diez mil balboas.

Reporte de Operaciones Sospechosas:

Este reporte es enviado por el Oficial de Cumplimiento directamente a la Unidad de Análisis Financiero para la Prevención del Delito de Blanqueo de Capitales y el Financiamiento del Terrorismo, una vez la operación haya sido revisada y confirmada su condición de sospechosa por el Oficial de Cumplimiento, de acuerdo al procedimiento indicado en el punto IX.

XI. Programa de Capacitación:

Todos los miembros de la organización deberán formar parte de un programa de capacitación continua respecto a las medidas de Prevención del Delito de Blanqueo de Capitales y el Financiamiento del Terrorismo, a través de seminarios, conferencias, talleres dentro y fuera de la organización, y podrán ser impartidos tanto por expositores externos como por el Oficial de Cumplimiento.

Central Latinoamericana de Valores, S.A. deberá cumplir al menos con:

- Una capacitación para todos los miembros de la organización
- Dos capacitaciones para el Oficial de Cumplimiento

Adicionalmente, el Oficial de Cumplimiento, dentro de sus obligaciones, mantiene actualizado a los miembros de la organización de cualquier promulgación, modificación o derogación de leyes, reglamentaciones y políticas relacionadas con la central de custodia y la prevención del delito de blanqueo de capitales y el financiamiento del terrorismo.

El Oficial deberá informar anualmente a la Comisión Nacional de Valores, dentro de los primeros cinco días del mes de enero, un informe de capacitación, el cual contendrá los datos de identificación de la organización, nombre y cargo que ocupan los miembros que participaron de la capacitación, nombre del curso, taller o seminario, nombre del expositor y hoja de vida, lista de los temas tratados, el lugar donde se realizó, la fecha y horas que comprendió la capacitación.

XII. Atención de Solicitudes de Autoridades:

El Oficial de Cumplimiento es el enlace entre las autoridades y entes reguladores y Central Latinoamericana de Valores, S.A.

Las solicitudes y consultas deberán ser atendidas en el plazo exigido por las autoridades y entes reguladores.

XIII. Evaluación del Cumplimiento de la Política Conozca su Cliente:

Una vez al año, Central Latinoamericana de Valores, S.A. recibe la visita de auditores externos, quienes realizan una evaluación con respecto al cumplimiento de las normas de la Política Conozca su Cliente, desarrollando un informe dirigido a la Gerencia General de LatinClear.

ANEXOS



CENTRAL LATINOAMERICANA DE VALORES, S.A.

FORMULARIO No.1

INFORMACIÓN DEL PARTICIPANTE

I. Datos del Participante:

Nombre Completo del Participante: _____

Número de RUC: _____ D.V.: _____

Dirección Física: _____

Teléfono: _____ Número de Fax: _____

Apartado Postal: _____

Correo Electrónico: _____

Tipo de Participante: Casa de Valores: _____ No. de Resolución _____

(Favor adjuntar copia de la Resolución emitida por la CNV)

Emisor: _____ Tipo de Industria: _____

Custodia: _____ Otros: _____

II. Datos del Representante Legal

Datos Personales:

Nombre del Representante Legal: _____

Número de Cédula o Pasaporte del Representante Legal: _____

Fecha de Nacimiento del Representante Legal: _____

Lugar de Nacimiento: _____ Estado Civil: _____

Número de Teléfono: _____ Número de Celular: _____

Apartado Postal Personal: _____ Número de Fax: _____

Dirección Completa del Representante Legal: _____

Correo Electrónico: _____

Historia Académica:

Educación Universitaria: _____

Título(s) Obtenido(s): _____

Historia Profesional:

Actividad Principal (Empresa y Cargo): _____

Otras Actividades y Cargos Directivos: _____

Última Fecha de Actualización: _____



CENTRAL LATINOAMERICANA DE VALORES, S.A.

FORMULARIO No. 2

INFORMACIÓN DEL EJECUTIVO PRINCIPAL

Participante: _____

Datos Personales del Ejecutivo Principal:

Nombre Completo: _____

Número de Cédula: _____

Fecha de Nacimiento: _____

Lugar de Nacimiento: _____ Estado Civil: _____

Teléfono: _____ Número de Celular: _____

Apartado Postal Personal: _____ Número de Fax: _____

Dirección completa: _____

Correo Electrónico: _____

Número de Licencia de Ejecutivo Principal: _____

(Favor adjuntar copia de la Resolución emitida por la Comisión Nacional de Valores)

Historia Académica:

Educación Universitaria: _____

Título(s) Obtenido(s): _____

Historia Profesional:

Actividad Principal (Empresa y Cargo): _____

Otras Actividades y Cargos Directivos: _____

Última fecha de actualización: _____



CENTRAL LATINOAMERICANA DE VALORES, S.A.
FORMULARIO No. 3

INFORMACIÓN DEL EJECUTIVO PRINCIPAL
(Oficial de Cumplimiento)

Participante: _____

Datos Personales del Oficial de Cumplimiento:

Nombre Completo: _____

Número de Cédula: _____

Fecha de Nacimiento: _____

Lugar de Nacimiento: _____ Estado Civil: _____

Teléfono: _____ Número de Celular: _____

Apartado Postal Personal: _____ Número de Fax: _____

Dirección completa: _____

Correo Electrónico: _____

Número de Licencia de Ejecutivo Principal: _____

(Favor adjuntar copia de la Resolución emitida por la Comisión Nacional de Valores)

Historia Académica:

Educación Universitaria: _____

Título(s) Obtenido(s): _____

Historia Profesional:

Actividad Principal (Empresa y Cargo): _____

Otras Actividades y Cargos Directivos: _____

Última fecha de actualización: _____