AML/CFT

**AML/CFT**: Lucha contra el blanqueo de dinero y la financiación del terrorismo y la proliferación

**FIAMLA:** Ley de inteligencia financiera y lucha contra el blanqueo de dinero de 2002

**FSC:** Comisión de servicios financieros de Mauritius.

**SECCIÓN I**

GENERAL

**CÓDIGO DE NORMAS GENERALES DE CONDUCTA Y CÓDIGO DE ÉTICA**

Este Manual de Control Interno establece los principios éticos y las normas de conducta que deben cumplir todos los empleados de BRUCE INVESTMENTS LTD (la “Compañía”).

Se espera que todos los empleados sigan ciertos patrones de buena conducta que han prevalecido durante mucho tiempo en el sector de servicios financieros. Este Manual no sustituye estos principios, leyes, Manual u otro código de conducta emitido por la FSC y cualquier otro regulador aplicable, sino que solo los complementa y mejora.

La Compañía fomenta en todo momento altos estándares de conducta empresarial y personal. Este Manual reúne los procedimientos internos relevantes establecidos por la Compañía para cumplir con sus políticas, con la ley y las condiciones de la licencia.

En concreto, aborda las normas y reglamentos de la FSC, que es el regulador de todos los servicios financieros no bancarios en Mauricio, y abarca los procedimientos establecidos para garantizar el cumplimiento de las leyes locales, incluidas, entre otras, la Ley de Servicios Financieros de 2007, la Ley de Valores de 2005 y los reglamentos elaborados en virtud de ella, la Ley de Inteligencia Financiera y Anti lavado de Dinero de 2002, el Reglamento de Inteligencia Financiera y Anti lavado de Dinero de 2018 y la Ley de las Naciones Unidas (Restricciones Financieras, Embargo de Armas y Prohibición de Viajes) de 2019. Las legislaciones pueden modificarse de vez en cuando y el presente Manual se actualizará en consecuencia.

El buen cumplimiento es un buen negocio y también es vital para mantenerse en el negocio. Cualquier empresa que no crea en este principio no permanecerá en el negocio. La preservación del buen nombre y la reputación construida a lo largo del tiempo requiere la adopción de políticas para prevenir situaciones en las que pueda haber conflictos de intereses entre los clientes, la Compañía y/o sus empleados. La Compañía, por la propia naturaleza de su negocio, trata con información privilegiada confidencial; y, por lo tanto, existe una mayor posibilidad de que se produzcan conflictos de intereses.

Por lo tanto, se espera que todos los empleados hayan leído y comprendido el contenido de este Manual en la medida en que sea aplicable a ellos/as y que cumplan con estos principios y no se tolerará ninguna desviación de los mismos. El personal de la Compañía también debe consultar y mantenerse actualizado con las normas y regulaciones pertinentes aplicables a la Compañía y que generalmente están disponibles en el sitio web del regulador www.fscmauritius.org.

La Compañía puede realizar cambios a este Manual de vez en cuando para reflejar cambios en sus políticas comerciales, mejores prácticas internacionales y cambios regulatorios o legislativos.

Este Manual no busca abarcar todas las leyes relevantes aplicables a la Compañía. Se recomienda a los empleados que siempre consulten las leyes aplicables.

**REGLAS GENERALES DE CONDUCTA**

Para cumplir con esta función, la Compañía debe mantener la confianza de sus clientes, accionistas, empleados y otras partes interesadas actuando con profesionalismo e integridad, así como comportándose con prudencia y habilidad.

Por lo tanto, la Compañía otorga una importancia primordial a la defensa de su reputación. Es responsabilidad de todos los miembros de la Compañía mantener su posición de altos estándares éticos de conducta. Esto requiere vigilancia y aplicación constantes.

Las reglas generales descritas en esta declaración no reflejan simplemente leyes y reglamentos, sino que también se basan en valores de integridad, espíritu emprendedor, profesionalismo,

capacidad de respuesta y trabajo en equipo.

Estas reglas generales se aplican a toda la Compañía y a todos los empleados, quienes deben actuar de acuerdo con la letra y el espíritu de estas reglas generales. Es responsabilidad de todas las personas con autoridad en la Compañía asegurarse de que estas reglas generales se comuniquen plenamente a todos los empleados y de que se cumplan estrictamente.

Todos los miembros del personal deben cumplir con todas las leyes, reglas y reglamentos aplicables, ya sea que se aborden o no específicamente en este Manual. Siempre que surja una dificultad sobre la aplicación o el significado de una norma o reglamento en particular, se deberá recurrir siempre al responsable de cumplimiento de la empresa (el “responsable de cumplimiento”), cuyas funciones se detallan con más detalle a continuación.

Si es necesario, los funcionarios del FSC deben tener acceso para examinar y cuestionar a la empresa y a los miembros individuales del personal sobre sus registros, sistemas informáticos, procedimientos de oficina y su manual. El personal debe cooperar plenamente con cualquier equipo de supervisión del FSC que visite la empresa, lo que incluye, entre otras cosas, responder a todas las preguntas planteadas por los inspectores, de manera veraz y sin restricciones. Cualquier miembro del personal que reciba una solicitud de asistencia, pruebas o cualquier otra información de organismos reguladores externos debe solicitar inmediatamente la asistencia del responsable de cumplimiento.

Los miembros del personal no deben ponerse en contacto directo con el FSC, pero deben dirigir las preguntas o inquietudes sobre cualquier problema de cumplimiento o reglamentario al responsable de cumplimiento designado.

**RESPONSABLE DE CUMPLIMIENTO**

El responsable de cumplimiento, que debe ser una persona física y estar aprobado por el FSC, es el funcionario principalmente responsable de supervisar y gestionar los problemas de cumplimiento dentro de la empresa. Tiene el deber de informar al Directorio o a cualquier otra persona designada por éste sobre el avance de la implementación y revisión de las políticas y procedimientos de la Compañía y la capacitación del personal. En caso de ausencia del Oficial de Cumplimiento de la Compañía, uno de los directores de la Compañía actuará como oficial de cumplimiento suplente y asumirá las responsabilidades del Oficial de Cumplimiento.

Las principales responsabilidades del Oficial de Cumplimiento

son:

* Implementar de manera efectiva las disposiciones contenidas en este Manual;
* Implementar de manera efectiva las leyes y regulaciones aplicables;
* Informar a los directores de la Compañía sobre asuntos relacionados con el cumplimiento;
* Asegurarse de que el personal de la Compañía reciba capacitación de manera regular y continua para asegurar que comprenda este Manual y las leyes relacionadas con la Prevención del Lavado de Dinero y la Corrupción;
* Asesorar a los directores sobre el impacto de los cambios probables en la legislación y los procedimientos relacionados con asuntos de cumplimiento;
* Cumplir con los requisitos de notificación externa y de presentación de informes relacionados con asuntos estatutarios, regulatorios y de supervisión;
* Realizar revisiones de archivos para garantizar en general que se cumplan todos los requisitos de cumplimiento;
* Determinar si existen relaciones comerciales con personas o grupos con vínculos conocidos o sospechosos con actividades terroristas;
* Realizar revisiones similares cuando se agreguen nombres a cualquier lista existente de terroristas conocidos o sospechosos;
* Identificar y evaluar de manera proactiva los riesgos de cumplimiento asociados con las actividades de la empresa, incluso en relación con el desarrollo de nuevos productos y prácticas comerciales, el establecimiento propuesto de nuevas relaciones comerciales o con clientes, o cambios materiales en la naturaleza de dichas relaciones;
* Establecer una guía escrita para el personal sobre la implementación adecuada de las leyes, reglas y estándares a través de políticas y procedimientos y, cuando sea necesario, formular propuestas de enmiendas;
* Monitorear el cumplimiento de la política mediante la realización de evaluaciones y pruebas de riesgo de cumplimiento periódicas e integrales, e informar periódicamente a la Alta Gerencia y, si es necesario, al Directorio o a un comité del Directorio, sobre asuntos de cumplimiento; los informes deben referirse a la evaluación y prueba de riesgo de cumplimiento que se haya realizado durante el período del informe, cualquier incumplimiento y/o deficiencia identificada y la acción correctiva tomada; los informes también deben contener información sobre la función de cumplimiento y otro personal;
* Educar al personal con respecto al cumplimiento de las leyes, reglas y estándares aplicables, y actuar como punto de contacto dentro de la Compañía y otro personal;
* Establecer vínculos con organismos externos relevantes, incluidos los reguladores y los asesores legales externos.

El Responsable de Cumplimiento también se asegurará de:

* Analizar periódicamente los riesgos comerciales y de cumplimiento;
* Revisar la estrategia de cumplimiento;
* Reevaluar los estándares de cumplimiento vigentes y analizar cómo se están cumpliendo los estándares actuales;
* Revisar los acuerdos de capacitación y competencia;
* Ampliar y profundizar las relaciones con el regulador;
* Revisar las responsabilidades de la Alta Dirección;
* Revisar la estructura y las líneas de reporte del Departamento de Cumplimiento;
* Considerar la adecuación de los recursos de cumplimiento;
* Evaluar qué tan bien se están comunicando y actuando sobre los problemas de cumplimiento;
* Incorporar el cumplimiento en los procesos de toma de decisiones de gestión diaria de la Compañía;
* Incorporar el cumplimiento en la gobernanza de la Compañía;
* Realizar el monitoreo del cumplimiento sujeto a un plan aprobado;
* Realizar la gestión de riesgos de cumplimiento sujeto a un plan anual aprobado que se debe informar cada trimestre;
* Proporcionar comunicación y capacitación periódicas a todo el personal sobre asuntos que surjan de los planes de monitoreo y gestión de riesgos.

**PRINCIPIOS OPERATIVOS**

**CONDUCTA PERSONAL**

La Compañía espera los más altos niveles de conducta personal por parte de todos sus empleados, cualquiera sea su puesto. Se reconoce que todas las relaciones comerciales efectivas dependen de la honestidad, la integridad y la equidad.

Si bien se reconoce que se brinda y se recibe una hospitalidad corporativa limitada como parte de la construcción de relaciones comerciales normales, los empleados deben evitar aceptar hospitalidad u obsequios que puedan parecer que los obligan.

El soborno de cualquier forma es inaceptable. Los empleados no aceptarán ni solicitarán ofertas o pagos no declarados, ni los realizarán a terceros, y se les exige a los empleados que eviten cualquier contacto que pueda generar o sugerir un conflicto de intereses entre sus actividades personales y el negocio de la Compañía.

La Compañía espera que todos sus empleados respeten el estado de derecho y cumplan con las regulaciones correspondientes. Además, se espera que todos los empleados eviten hacer negocios con cualquier individuo, empresa o institución si ese negocio está relacionado con actividades que sean ilegales o que puedan considerarse poco éticas.

Cuando un empleado es contratado y/o accede a un puesto de alto nivel, el empleado debe proporcionar a la Compañía un Certificado de Carácter con fecha no mayor a 1 mes a partir de la fecha de nombramiento.

**TRATO CON AUDITORES Y ASESORES JURÍDICOS**

La Compañía responderá con honestidad y franqueza y divulgará información completa y precisa cuando trate con auditores independientes e internos, reguladores y abogados de la Compañía.

**FUNCIONAMIENTO**

La Compañía desea tener una reputación intachable de integridad; por lo tanto, es esencial que la Compañía pueda ser juzgada por sus acciones. Como estos principios comerciales dejan en claro, esto depende de la conducta de cada individuo en la Compañía.

Todos los empleados deben estar familiarizados con estas normas y aplicarlas de manera consistente y rigurosa en las actividades comerciales de todos los días. Es importante que la conducta de unos pocos, ya sea por celo fuera de lugar o por conveniencia a corto plazo, no dañe la reputación de la mayoría en la Compañía.

Todos los empleados son responsables de la aplicación de los principios en toda la Compañía y deben dar el ejemplo.

El mecanismo de garantía más eficaz es la vigilancia constante por parte de todos los empleados, en todo momento, para garantizar que se vea claramente que la Compañía actúa en consonancia con el compromiso de mantener altos estándares éticos.

**NEGOCIACIÓN JUSTA**

La Compañía buscará la ventaja competitiva a través de un desempeño superior y honesto, nunca a través de prácticas comerciales ilegales o poco éticas. Se esforzará por tratar de manera justa y honesta con:

* Clientes de la Compañía
* Proveedores
* Competidores
* Vendedores

La Compañía no se aprovechará injustamente de nadie a través de la manipulación, ocultación, abuso de información privilegiada, tergiversación de hechos materiales o cualquier trato injusto.

**EVALUACIÓN DE RIESGOS EMPRESARIALES**

De conformidad con la Sección 17(1) de la FIAMLA, una institución financiera debe identificar, evaluar, comprender y monitorear los riesgos de lavado de dinero y financiamiento del terrorismo.

Al realizar negocios, la Gerencia, Cumplimiento y Gestión de Riesgos deben trabajar juntos en la realización de la Evaluación de Riesgos Empresariales. Principalmente, la responsabilidad de la calidad y ejecución de los análisis de riesgos recae en la primera línea de defensa. Esta es la empresa, ya que los riesgos se manifiestan primero allí. El rol de Cumplimiento es monitorear, facilitar y probar el proceso. Otras funciones o departamentos como Auditoría también pueden proporcionar la información necesaria. La responsabilidad última de la evaluación de riesgos empresariales recae en el consejo de administración.

Las 6 áreas clave que se evaluarán al realizar la evaluación de riesgos empresariales, entre otros factores de riesgo, son:

1. la naturaleza, escala y complejidad de las actividades de la institución financiera;
2. los productos y servicios que proporciona la institución financiera;
3. las personas a las que se proporcionan los productos y servicios y la forma en que se proporcionan;
4. la naturaleza, escala, complejidad y ubicación de las actividades del cliente;
5. la dependencia de terceros para los elementos del proceso de diligencia debida del cliente; y los avances tecnológicos.

La evaluación de riesgos empresariales y cualquier revisión de la misma deberán tener en cuenta los resultados de la evaluación nacional de riesgos y cualquier orientación emitida.

Además, la empresa se compromete a actualizar la evaluación de riesgos empresariales anualmente o en intervalos más cortos en caso de necesidad.