


<b>Pacasmayo</b> 	<b>Cementos Pacasmayo S.A.A y Subsidiarias</b>	<b>Código Doc.</b> LAFT
--	--	----------------------------

# Manual para la Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo (LAFT)

<b>Elaborado por:</b>	<b>Javier Durand, VP Legal</b>	<b>Fecha:</b>	<b>15.08.2012</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>Juan Yamamoto</b> , Gerente de Contraloría, Finanzas y TI <b>Manuel Ferreyros</b> , VP Administración y Finanzas <b>Germán Tapia</b> , Gerente de Auditoría Interna <b>Paul Cateriano</b> , Gerente de Responsabilidad Social	<b>Fecha:</b>	<b>20.08.2012</b>
<b>Aprobado por:</b>	<b>Directorio</b>	<b>Fecha:</b>	<b>24.08.2012</b>
<b>Última revisión:</b>	<b>Javier Durand</b> , VP Legal <b>Manuel Ferreyros</b> , VP Administración y Finanzas <b>Oscar Bravo</b> , Gerente de Auditoría Interna <b>Diego Roda</b> , Gerente de Legal	<b>Fecha:</b>	<b>12.07.2017</b>
<b>Ultima aprobación:</b>	<b>Directorio</b>	<b>Fecha:</b>	<b>26.10.2017</b>

## **INDICE**

1.	Introducción .....	4
2.	Alcance .....	5
3.	Términos y definiciones .....	5
4.	Marco de Cumplimiento .....	7
5.	Políticas corporativas para la prevención del Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo .....	8
5.1	Políticas generales .....	8
5.2	Políticas específicas .....	8
6.	Conocimiento de los Colaboradores .....	9
6.1	Al inicio de la relación laboral .....	9
6.2	Durante la relación laboral .....	10
7.	Conocimiento de los clientes y el mercado .....	11
7.1	Lineamientos generales .....	12
7.2	Al inicio de la relación comercial .....	12
7.3	Durante la relación comercial .....	14
8.	Conocimiento de proveedores .....	15
9.	Programas de capacitación .....	16
10.	Registro de Operaciones .....	17
10.1	Procedimiento para la generación del Registro de Operaciones .....	17
10.2	Procedimiento para el análisis mensual del Registro de Operaciones .....	18
10.3	Conservación y disponibilidad del Registro de Operaciones .....	19
10.4	Procedimiento para la exclusión de clientes del Registro de Operaciones .....	19
10.5	Operaciones inusuales y sospechosas .....	20
10.5.1	Procedimiento interno para la comunicación de operaciones inusuales .....	20
10.5.2	Procedimiento para el reporte de operaciones sospechosas a la UIF-Perú en el plazo legal .....	21
10.5.3	Procedimiento para la atención de los requerimientos de información solicitada por las autoridades competentes .....	21
11.	Roles y Responsabilidades .....	22
12.	Supervisión del Sistema de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo .....	24
12.1	Directorio .....	24
12.2	Gerente General .....	24
12.3	Oficial de Cumplimiento .....	25
12.3.1	Responsabilidades .....	25
12.3.2	Atribuciones .....	26
12.3.3	Plan Anual de Trabajo del Oficial de Cumplimiento .....	26
12.3.4	Informes .....	26

12.4 Auditoría Interna .....	27
12.5 Auditoría Externa .....	27
13. Régimen de sanciones .....	28
14. Deber de reserva.....	29
15. Anexos.....	30
15.1 Anexo N° 1: Señales de alerta .....	30
a) Respecto a los Colaboradores .....	30
b) Respecto a los clientes .....	31
c) Respecto a los proveedores.....	32
15.2 Anexo N° 2: ModelodeFormatodeReportedeOperaciones Sospechosas (ROS) .	34

## 1. Introducción

En concordancia con los objetivos establecidos en la Política Anti Fraude, el presente manual define la estrategia de prevención y control del lavado de activos (LA) y financiamiento del terrorismo (FT) en Cementos Pacasmayo S.A.A. y Subsidiarias (en adelante “la Compañía”), y los mecanismos y procedimientos que forman parte de su Sistema de Prevención.

El **lavado de activos** se refiere al proceso a través del cual las ganancias obtenidas de una actividad delictiva son encubiertas para ocultar sus orígenes ilícitos, y el **financiamiento del terrorismo** es el apoyo encubierto -financiero o de cualquier otra forma, de manera directa o indirecta- a organizaciones terroristas o a aquellas personas que lo promueven o se encuentran involucradas en estas actividades.

El lavado de activos y el financiamiento del terrorismo constituyen riesgos a los que está expuesta la Compañía en el ejercicio de sus actividades comerciales y especialmente debido a la venta del óxido de calcio (cal viva) en su calidad de insumo químico fiscalizado que pudiera ser utilizado irregularmente por narcotraficantes para la elaboración de la Pasta Básica de Cocaína (PBC).

El lavado de activos y el financiamiento del terrorismo presentan características similares principalmente en relación a que implican un encubrimiento -tanto del origen ilícito (lavado de activos), como de la fuente y destino final de los fondos (financiamiento del terrorismo)- y comprometen nuestra integridad y la economía nacional.

## 2. Alcance

El presente documento tiene por objetivo establecer el marco general, mecanismos y procedimientos que deben desarrollar los Colaboradores de la Compañía para la prevención y detección oportuna de operaciones inusuales o sospechosas relacionadas con el lavado de activos y financiamiento del terrorismo, a fin de dar adecuado cumplimiento a la normativa vigente relacionada.

El mismo se encuentra fundamentado en las disposiciones legales que el Gobierno, la Unidad de Inteligencia Financiera del Perú (UIF-Perú) y los entes supervisores vienen estableciendo a través de los dispositivos legales vigentes<sup>1</sup>.

Los mencionados procedimientos son puestos en conocimiento de los Colaboradores a fin de que se comprometan con el cumplimiento diligente de sus deberes en relación al Sistema de Prevención de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

Este manual aplica a todos los Colaboradores de la Compañía, incluyendo al Oficial de Cumplimiento, funcionarios, gerentes, accionistas y directores que por la naturaleza de sus funciones se encuentran más expuestos a los riesgos de LA y FT y debe convertirse en un medio de consulta permanente respecto al Sistema de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo (SPLAFT) establecido para la prevención y control de estos riesgos.

## 3. Términos y definiciones

- **Buen criterio:** Capacidad del Colaborador para discernir o juzgar el riesgo de LA o FT en las transacciones de la Compañía (y, por ende, identificar operaciones inusuales y sospechosas) en base al conocimiento del perfil del cliente y características de transacciones normales en el mercado. Esta capacidad depende del nivel de experiencia, dirección/supervisión, valores y principios éticos de la Compañía y capacitación que reciba el Colaborador (v.g. entrenamiento sobre riesgos de LA y FT).
- **Comité de Auditoría:** Comité responsable de informar al Directorio sobre asuntos que surjan con respecto al cumplimiento con los requisitos legales o regulatorios, entre otras funciones.

---

<sup>1</sup> Ver acápite N°4: Marco de Cumplimiento

- **Colaboradores sensibles:** Aquellos Colaboradores que por la naturaleza de sus funciones y el área al que pertenecen se encuentran expuestos a los riesgos de LA o FT. La identificación de los Colaboradores sensibles será definida por el Oficial de Cumplimiento.
- **Clientes sensibles:** Aquellos clientes que por su naturaleza o las operaciones que realizan se encuentran expuestos a los riesgos de LA o FT.
- **GAFI:** Grupo de Acción Financiera Internacional.
- **Manual:** Manual de Políticas y Procedimientos para el Sistema de Prevención del Lavado de Activos y del Financiamiento del Terrorismo (SPLAFT).
- **Operaciones inusuales:** Operaciones cuya cuantía, características particulares y periodicidad no guardan relación con la actividad económica de una empresa, salen de los parámetros de normalidad vigentes en el mercado o no tienen un fundamento legal evidente.
- **Operaciones sospechosas:** Operaciones inusuales realizadas o que se pretenda realizar, de naturaleza civil, comercial o financiera que tengan una magnitud o velocidad de rotación inusual, o condiciones de complejidad inusitada o injustificada, que en base a la información recopilada, de conformidad con las normas sobre el “conocimiento del cliente”, se presume proceden de alguna actividad ilícita, o que, por cualquier motivo, no tengan un fundamento económico o lícito aparente; y que podrían estar vinculadas al LA o al FT.
- **Personas expuestas políticamente (PEP):** Personas naturales que cumplen o hayan cumplido funciones públicas destacadas en los últimos dos (2) años, sea en el territorio nacional o en el extranjero, y cuyas circunstancias financieras puedan ser objeto de un interés público. Incluye a sus parientes hasta el segundo grado de consanguinidad y segundo de afinidad y al cónyuge.
- **Señales de alerta:** Señales que los sujetos obligados a informar deben identificar y tener en cuenta con la finalidad de detectar operaciones sospechosas, considerando las operaciones o conducta inusuales de los clientes, proveedores y/o Colaboradores.

- **Sujetos obligados:** Personas naturales y jurídicas obligadas a informar a la Unidad de Inteligencia Financiera del Perú respecto del SPLAFT y operaciones sospechosas identificadas.
- **UIF-Perú:** Unidad de Inteligencia Financiera del Perú, unidad especializada adscrita a la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP.

#### 4. Marco de Cumplimiento

Decreto Ley N° 25475 y modificatorias	Ley que establece la penalidad para los delitos de terrorismo y los procedimientos para la investigación, la instrucción y el juicio.
Ley N° 27693 y modificatorias	Ley que crea la Unidad de Inteligencia Financiera – Perú.
Ley N° 27765 y modificatorias	Ley penal contra el lavado de activos.
Decreto Supremo N° 018-2006-JUS	Reglamento de la Ley N° 27693.
Ley N° 29038	Ley que incorpora a la Unidad de Inteligencia Financiera del Perú a la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones.
Resolución S.B.S. N° 1782-2007 y modificatorias	Aprueban Reglamento de Infracciones y Sanciones en materia de prevención del Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo aplicable a los sujetos obligados que no cuentan con organismo supervisor, conforme a lo dispuesto en el literal d) del artículo 10.2.3 de la Ley N°27693.
Resolución SBS N°9809-2011	Aprueban “Modelo de Formato del Registro de Operaciones (ROP)” y “Modelo de Formato del Reporte de Operaciones Sospechosas (ROS)”, para sujetos obligados a informar a la UIF Perú
Decreto Legislativo N° 1106	De lucha eficaz contra el lavado de activos y otros delitos relacionados a la minería ilegal y crimen organizado.
Decreto Legislativo N° 1352	Busca ampliar la responsabilidad administrativa de las personas jurídicas que, en la Ley N° 30424, estaba referida únicamente al delito de cohecho activo transnacional.

## **5. Políticas corporativas para la prevención del Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo**

### **5.1 Políticas generales**

- La Compañía se compromete a colaborar en la lucha contra el lavado de activos y el financiamiento del terrorismo.
- La Compañía cumple con la normativa aplicable en materia de prevención del lavado de activos y financiamiento del terrorismo, aplicando un enfoque basado en riesgos y estableciendo un ambiente de control adecuado para las operaciones sensibles con el fin de evitar que sus operaciones comerciales sean utilizadas de manera directa o indirecta para dichas actividades ilícitas.
- La Compañía evita mantener relaciones comerciales con clientes que tengan indicios o investigaciones relacionados con el lavado de activos o financiamiento del terrorismo, o aquellos que pudieran poner en riesgo su reputación y la de sus Colaboradores.
- La Compañía está dispuesta a suministrar la información necesaria para fines de investigación y probatorios que sea requerida por las autoridades pertinentes.
- El Directorio delega en el Comité de Auditoría la facultad de aprobar el Plan Anual de Trabajo del Oficial de Cumplimiento y la revisión de los informes semestrales respecto al SPLAFT.

### **5.2 Políticas específicas**

- La Compañía se compromete a implementar un SPLAFT de acuerdo a los requerimientos normativos, incluyendo:
  - El registro ante la UIF de las personas jurídicas que lo componen y que son sujetos obligados según el alcance de la normativa nacional en materia de LA y FT.
  - La designación de un Oficial de Cumplimiento Corporativo, quien junto al Comité de Auditoría, es encargado de vigilar el cumplimiento estricto y adecuada implementación de la normativa aplicable en materia de LA y FT y las políticas internas de la Compañía.
  - La capacitación y/o difusión de los lineamientos generales de prevención del LA y FT a todos los Colaboradores.
  - El conocimiento de sus colaboradores, proveedores, clientes y mercado requerido por la normativa aplicable en materia de LA y FT, para la



identificación de señales de alerta de operaciones inusuales o sospechosas, con el fin de evitar relacionarse con aquellos considerados como sensibles o de alto riesgo.

- El mantenimiento y monitoreo del Registro de Operaciones con el fin de identificar operaciones inusuales o sospechosas, y el reporte oportuno de las últimas a las autoridades competentes dentro del plazo establecido por la Ley.
  - La evaluación anual del SPLAFT mediante auditorías internas y externas.
  - El reporte periódico de la gestión del Oficial de Cumplimiento y el funcionamiento y nivel de cumplimiento del SPLAFT al Comité de Auditoría y autoridades competentes (semestral).
- Todos los Colaboradores, funcionarios, gerentes, accionistas y directores de la Compañía deben prestar especial atención para detectar operaciones inusuales o sospechosas, informándolas a través de la Línea Ética.

## **6. Conocimiento de los Colaboradores**

El conocimiento del Colaborador forma parte de las pautas básicas para la lucha eficaz contra estos riesgos dado que permite recabar información relevante para que, utilizando el buen criterio, las áreas responsables estén en capacidad de detectar oportunamente a personal que se desvíe de la conducta ética esperada y normas aplicables.

El área de Gestión Humana es la encargada de llevar a cabo las disposiciones sobre el conocimiento del Colaborador en base a lo establecido en el Procedimiento de Reclutamiento y Selección.

El Oficial de Cumplimiento podrá solicitar y revisar esta información cuando lo requiera para la supervisión del SPLAFT o revisión de las operaciones, pudiendo determinar inclusive la información que quedará bajo su custodia exclusiva según lo estime conveniente (v.g. formatos de declaraciones patrimoniales).<sup>2</sup>

### **6.1 Al inicio de la relación laboral**

#### **a) Recabar información del Colaborador**

---

<sup>2</sup>Ver Anexo N°3: Mecanismos y responsabilidades de verificación de información

La información a solicitar a todos los Colaboradores se encuentra detallada en el Procedimiento de Reclutamiento y Selección.

El Oficial de Cumplimiento solicitará para el caso de los Colaboradores sensibles una declaración jurada patrimonial y para los Directores y la Alta Dirección una declaración jurada de partes relacionadas. Asimismo; de considerarlo necesario, solicitará a los Colaboradores cualquier información adicional acerca de su Patrimonio en cumplimiento de la normativa nacional en materia de LA y FT.

**b) Verificar los antecedentes del Colaborador**

De considerarlo necesario el Oficial de Cumplimiento puede solicitar la verificación y el seguimiento de antecedentes patrimoniales que levanten señales de alerta.

## **6.2 Durante la relación laboral**

Gestión Humana debe conocer las señales de alerta relacionadas al comportamiento de los Colaboradores <sup>3</sup> e informar al Oficial de Cumplimiento respecto a las mismas. Asimismo; custodia el expediente de cada Colaborador, el cual debe contener como mínimo:

- Antecedentes personales y laborales.
- Constancias de capacitaciones recibidas en materia de prevención del LA y FT.
- Sanciones aplicadas a los Colaboradores ante incumplimientos del presente Manual, en caso existan.

Los antecedentes patrimoniales (para Colaboradores sensibles) serán custodiados y actualizados por el Oficial de Cumplimiento.

El Oficial de Cumplimiento podrá requerir al área de Gestión Humana la entrega de información que antecede para cumplir sus funciones.

---

<sup>3</sup> Ver Anexo N° 1: Señales de Alerta

## 7. Conocimiento de los clientes y el mercado

El conocimiento de los clientes y el mercado forma parte de las pautas básicas para la lucha eficaz contra el riesgo de LA y FT dado que permite recabar información relevante para que, utilizando el buen criterio, los Colaboradores del área Comercial estén en capacidad de detectar oportunamente operaciones inusuales o sospechosas en relación con los perfiles de actividad del cliente.

La Compañía evita mantener relaciones comerciales con clientes que tengan indicios o investigaciones relacionados con el LA o FT, o aquellos que pudieran poner en riesgo su reputación y la de sus Colaboradores. Asimismo, no efectuará operación alguna con clientes de las cuales se tenga conocimiento oficial de que han sido declaradas judicialmente culpables de un delito de LA o FT.

Son clientes todas las personas naturales y jurídicas, habituales u ocasionales, nacionales o extranjeras, con las que la Compañía establece o mantiene relaciones comerciales de venta de los siguientes productos:

- Insumos químicos fiscalizados (óxido de calcio o cal viva)
- Cemento y otros productos

Las ventas, según el tipo de producto, se llevarán a cabo en las siguientes modalidades:

- Venta a Asociados bajo contrato de representación comercial
- Venta directa mediante contrato de suministro
- Venta directa puntual

A continuación, se detalla un cuadro que ilustra las modalidades de venta actuales para cada tipo de producto.

Modalidad de venta	Producto	
	Óxido de calcio (cal viva)	Cemento y otros
Venta a Asociados bajo contrato de representación comercial		x
Venta mediante contrato de suministro	X	x
Venta directa puntual	X	x

Las disposiciones establecidas en este Manual para los clientes, aplicará para potenciales clientes en lo que resulte pertinente.

## 7.1 Lineamientos generales

Los procedimientos de conocimiento del cliente deberán llevarse a cabo para todos los clientes, poniendo especial énfasis en los clientes de insumos químicos fiscalizados.

El área Comercial es la encargada de dar cumplimiento a las disposiciones sobre el conocimiento de los clientes e identificación de aquellos “sensibles” y la identificación de operaciones inusuales. Para este fin debe recabar, verificar, custodiar y actualizar la información recibida por parte de los mismos. Asimismo, el área comercial realizará los procedimientos de *debida diligencia* para la aceptación o mantenimiento de los clientes “sensibles”, bajo aprobación del Vicepresidente Legal.

Por otro lado, el Oficial de Cumplimiento analizará mensualmente el Registro de Operaciones buscando identificar operaciones inusuales o sospechosas, para lo cual podrá solicitar y revisar esta información.

## 7.2 Al inicio de la relación comercial

### a) Recabar información básica del cliente y analizar si se trata de un cliente “sensible”

La información a solicitar a todos los clientes debe contener al menos los siguientes elementos:

#### **Venta directa puntual:**

- Denominación o razón social
- Número de R.U.C. o de registro equivalente para el caso de clientes extranjeros
- Domicilio legal
- Certificado IQPF en caso de clientes que adquieren cal.

#### **Venta a Asociados bajo contrato de representación comercial o venta mediante contratos de suministro:**

- Denominación o razón social
- Número de R.U.C. o de registro equivalente para el caso de clientes extranjeros
- Datos de inscripción en SUNARP: Partida electrónica, sede registral y número de registro o datos de inscripción equivalente para el caso de clientes extranjeros
- Lugar y país de constitución
- Domicilio legal de la oficina principal así como de las agencias, sucursales u otros locales donde desarrollen las actividades propias al giro de su negocio
- Teléfonos
- Objeto social
- Propósito o naturaleza de la relación comercial a establecerse
- Ingreso promedio anual
- Representantes legales:
  - Nombre completo
  - Número, tipo del documento de identidad y país de emisión (D.N.I. para el caso de nacionales, pasaporte para el caso de extranjeros no residentes y carné de extranjería para el caso de extranjeros residentes)
  - Nacionalidad
  - Teléfonos
- Documentos adicionales que sustenten la veracidad de la información (v.g. Poderes)
- Certificado IQPF en caso de clientes que adquieren cal.

En base a la información recopilada, el área Comercial deberá analizar si se cumple(n) alguna(s) de las siguientes características a fin de evaluar si el cliente puede ser considerado como “sensible” en cuyo caso se realizarán procedimientos de *debida diligencia* adicionales:

- Empresas que buscan adquirir de la Compañía insumos químicos fiscalizados (v.g. óxido de cal)
- En caso de sospecha de que la persona natural o empresas cuyo representante legal es o está relacionado a Personas Expuestas Políticamente (PEP) o que administren recursos públicos.

## **b) Requerimiento de Declaración Jurada y aceptación de clientes sensibles**

Adicionalmente al cumplimiento de la Ley de Control de Insumos Químicos y Productos Fiscalizados en el caso de clientes considerados “sensibles”, el área Comercial solicitará al cliente sensible como mínimo el formato con carácter de declaración jurada que confirme que:

- El origen de los activos de la empresa proviene de fuentes legales
- Ninguno de los directores, accionistas, gerentes o representantes legales es una persona calificada como Persona Expuesta Políticamente (PEP), o, en caso contrario, identificación de los mismos
- La empresa ni ninguno de sus directores, accionistas, gerentes o representantes legales, tiene investigación preliminar o proceso penal en curso por ningún delito; o, en caso contrario, identificación de los mismos
- Cuenta con Oficial de Cumplimiento registrado ante la UIF, en caso la empresa sea un Sujeto Obligado dentro del alcance de la Ley de Prevención del LA y FT
- La empresa recibe o no transferencias desde países considerados como no cooperantes por el GAFI, países sujetos a sanciones OFAC o paraísos fiscales.

Luego, el área Comercial debe realizar una *debida diligencia* para el cliente “sensible” utilizando medios informativos y sistemas de información públicos apropiados, enviando sus conclusiones al Vicepresidente Legal.

La decisión de aceptación y/o mantenimiento de la relación comercial con un cliente sensible deberá contar con la aprobación del Vicepresidente Legal.

## **c) Verificar la información del cliente**

El área Comercial verificará los documentos solicitados al cliente, a fin de revisar que la información sea fidedigna e identificar señales de alerta (ver anexos) para la prevención del LA y FT.

### **7.3 Durante la relación comercial**

Los Colaboradores del área Comercial deben permanecer atentos en el ejercicio de sus funciones para identificar señales de alerta en relación con comportamientos inusuales de los clientes<sup>4</sup>, con el fin de informar oportunamente al Oficial de Cumplimiento.

Si bien las actividades a realizar durante la relación comercial con los clientes están a cargo del área Comercial, los Colaboradores de otras áreas deberán mantenerse atentos para la oportuna identificación de señales de alerta relacionadas al comportamiento de los clientes e informarlas oportunamente al Oficial de Cumplimiento.

## **8. Conocimiento de proveedores**

El conocimiento de los proveedores forma parte de las pautas básicas para la lucha eficaz contra el riesgo de LA y FT dado que permite recabar información relevante para que, utilizando el buen criterio, los Colaboradores del área de Cadena de Suministro estén en capacidad de detectar oportunamente operaciones inusuales o sospechosas en relación con los perfiles de actividad del proveedor.

La Compañía se reserva el derecho de mantener relaciones comerciales con proveedores que tengan indicios o investigaciones relacionadas con el LA o FT, o aquellos que pudieran poner en riesgo su reputación y la de sus Colaboradores. Asimismo, no efectuará operación alguna con personas de las cuales se tenga conocimiento oficial de que han sido declaradas judicialmente culpables de un delito.

Son proveedores todas las personas naturales y jurídicas, habituales u ocasionales, nacionales o extranjeras, con las que la Compañía establece o mantiene relaciones comerciales de compra de productos y/o servicios.

Los procedimientos de conocimiento de proveedor deberán llevarse a cabo de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento de Evaluación de Proveedores y Manual de Creación de Anexos de Proveedores.

---

<sup>4</sup> Ver Anexo N° 1: Señales de Alerta

## 9. Programas de capacitación

La Compañía reconoce la importancia de la capacitación y difusión de la normativa aplicable así como de las políticas, mecanismos y procedimientos relacionados al SPLAFT.

El área de Gestión Humana en coordinación con el área de Auditoría Interna y el Oficial de Cumplimiento, planifica y desarrolla la capacitación al personal en materia del Sistema de Prevención a fin de instruir a los Colaboradores, según el nivel de especialización requerido, en la normativa vigente y en las políticas, mecanismos y procedimientos establecidos por la Compañía.

Para este fin, el alcance del programa anual de capacitación comprende al menos lo siguiente:

- Difusión del SPLAFT a todos los Colaboradores de la Compañía.
- Capacitación anual dirigida a todos los Colaboradores de las áreas “sensibles” o que requieren un nivel de conocimiento más especializado en la materia (v.g. aquellos que tengan contacto directo con clientes o proveedores)
- Para el Oficial de Cumplimiento, capacitación especializada requerida por la normativa vigente

Las capacitaciones antes mencionadas se realizan mediante el uso de medios físicos o electrónicos, según se estime conveniente.

Asimismo, el área de Gestión Humana almacenará la siguiente información que será enviada al Oficial de Cumplimiento en caso lo requiera:

- La copia electrónica de los materiales de capacitación
- La base de datos con el registro de los participantes
- Las listas de asistencia firmadas por los Colaboradores (en físico y escaneadas) u otros medios de suscripción que evidencien la participación de los Colaboradores en las capacitaciones realizadas
- El registro de la participación de cada Colaborador.

El Oficial de Cumplimiento revisa el contenido de las capacitaciones a los Colaboradores, evalúa su efectividad e implementa las mejoras que considere pertinentes con el apoyo de la Gerencia de Gestión Humana.



Asimismo, es responsabilidad del Vicepresidente Legal comunicar oportunamente a todos los Colaboradores de la Compañía los cambios en el Manual y la normativa vigente en materia de prevención de LA y FT.

## **10. Registro de Operaciones**

El Registro de Operaciones refleja el detalle de las operaciones de ventas individuales y múltiples que sobrepasen los umbrales establecidos por la normativa vigente, a fin de que el Oficial de Cumplimiento cuente oportunamente con la información necesaria para el análisis de operaciones inusuales y sospechosas.

### **10.1 Procedimiento para la generación del Registro de Operaciones**

El área de Contabilidad confirma el cierre contable mensual para que el Oficial de Cumplimiento genere la base de datos en la que se encuentran registradas todas las operaciones que realizan los clientes por importes iguales o superiores a US\$ 10,000.00 (diez mil y 00/100 dólares americanos) o su equivalente en moneda nacional, así como aquellas operaciones múltiples efectuadas que en su conjunto iguallen o superen US\$ 50,000.00 (cincuenta mil y 00/100 dólares americanos) o su equivalente en moneda nacional, cuando se realicen por o en beneficio de un mismo cliente durante un mes calendario, en cuyo caso se considerarán como una sola operación.

El tipo de cambio aplicable para fijar el equivalente en moneda nacional u otras monedas, para efectos del Registro, será el obtenido de promediar los tipos de cambio de venta diario, correspondiente al mes anterior a la operación, publicados por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP.

Estas operaciones deben estar clasificadas según el tipo de cliente. Los campos contenidos en esta base de datos son los siguientes:

- Denominación o razón social
- Número de R.U.C. o de registro equivalente para el caso de clientes extranjeros
- Datos de inscripción en SUNARP: Partida electrónica, sede registral y número de registro o datos de inscripción equivalente para el caso de clientes extranjeros
- Lugar y país de constitución
- Domicilio legal de la oficina principal así como de las agencias, sucursales u otros locales donde desarrollen las actividades propias al giro de su negocio

- Teléfonos
- Objeto social
- Propósito o naturaleza de la relación comercial a establecerse
- Ingreso promedio anual
- Representantes legales:
  - Nombre completo
  - Número, tipo del documento de identidad y país de emisión (D.N.I. para el caso de nacionales, pasaporte para el caso de extranjeros no residentes y carné de extranjería para el caso de extranjeros residentes)
  - Nacionalidad
  - Teléfonos
- Características de la operación:
  - Fecha
  - Monto
  - Clasificación de la operación: individual o múltiple
  - Moneda
  - Tipo de cambio
  - Forma de pago
  - Oportunidad de pago
  - Tipo de operación

El Registro de Operaciones deberá ser remitido al Oficial de Cumplimiento dentro del plazo de diez (10) días calendarios posteriores al vencimiento de cada mes.

## **10.2 Procedimiento para el análisis mensual del Registro de Operaciones**

Para el caso de las operaciones incluidas en el Registro de Operaciones, mensualmente y de manera consolidada para el conjunto de las operaciones, el Oficial de Cumplimiento deberá realizar los siguientes procedimientos, en base a una muestra aleatoria:

- Revisar las características de las operaciones en relación con las señales de alerta<sup>5</sup>
- Revisar información histórica con el fin de identificar tendencias
- Realizar la validación o “recorrido” de los controles y procedimientos asociados

Si bien el análisis del Registro de Operaciones es responsabilidad del Oficial de Cumplimiento, esto no exime al área Comercial, encargada directa de la revisión de las

---

<sup>5</sup> Ver Anexo N°1: Señales de Alerta

características de dichas operaciones ni al resto del personal en el esfuerzo conjunto de detectar y reportar actitudes y/o operaciones inusuales, en función a las labores que desempeñen.

### **10.3 Conservación y disponibilidad del Registro de Operaciones**

El Registro de Operaciones se mantiene a partir del día en que se realizó la operación y por un plazo de diez (10) años, estando a disposición de los órganos jurisdiccionales y autoridades competentes conforme a Ley.

Para tal efecto, se utilizan medios informáticos que permitan una fácil recuperación de la información. Adicionalmente, se mantiene una copia de seguridad que deberá estar a disposición de la UIF y/o del Ministerio Público, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas hábiles de ser requerida por dichos organismos, labor que le corresponderá al Oficial de Cumplimiento.

### **10.4 Procedimiento para la exclusión de clientes del Registro de Operaciones**

La Compañía, en base a su buen criterio y bajo su responsabilidad, podrá excluir a determinados clientes del Registro de Operaciones, en base al conocimiento suficiente y debidamente justificado de que sus actividades son lícitas. Para este fin, el área Comercial, en coordinación con el Oficial de Cumplimiento, deberá realizar los siguientes procedimientos que permitan un adecuado control y seguimiento de dichos clientes:

#### **a) Antes de la exclusión de los clientes**

##### **Área Comercial:**

- Completar el formulario de “Registro de clientes excluidos” que permita documentar el proceso de aprobación y revisión periódica de la exclusión de cada cliente
- Evaluar la exposición y riesgo del perfil de actividad de cada cliente a ser excluido, dejando constancia de dicha evaluación en el “Registro de clientes excluidos”
- Verificar que los clientes a ser excluidos cumplan con los siguientes requisitos:
  - Tengan, por lo menos (1) año con movimiento comercial en la Compañía antes de ser excluidos del Registro de Operaciones.
  - Realicen operaciones con cierta frecuencia que superen los montos mínimos requeridos para el Registro de Operaciones.

- Sean residentes en el país.
- No tengan registrados antecedentes por operaciones sospechosas.
- Enviar al Oficial de Cumplimiento la lista de clientes a ser excluidos junto con el debido sustento para su revisión, análisis y aprobación.

**Oficial de Cumplimiento:**

- Aprobar la relación de clientes a ser excluidos, la cual deberá sustentarse cuando menos en dos (2) opiniones favorables e independientes, una de las cuales debe ser del personal encargado de contactarse directamente con el cliente.
- Emitir un informe autorizando y justificando la exclusión y enviarlo al área Comercial para su respectiva documentación en el “Registro de clientes excluidos”.

**b) Después de la exclusión de los clientes**

**Área Comercial:**

- Realizar, por lo menos una vez al año, una revisión formal de la relación de clientes excluidos del registro a fin de verificar si los mismos continúan satisfaciendo los criterios que llevaron a su exclusión, enviando constancia de ello al Oficial de Cumplimiento para su revisión.
- Documentar la constancia de la revisión, una vez que cuente con la aprobación del Oficial de Cumplimiento, en el “Registro de clientes excluidos”

**Oficial de Cumplimiento:**

- Evaluar cuidadosamente la relación de clientes excluidos para evitar la omisión del reporte de operaciones sospechosas.

## **10.5 Operaciones inusuales y sospechosas**

### **10.5.1 Procedimiento interno para la comunicación de operaciones inusuales**

En caso cualquier Colaborador de la Compañía considere que un cliente u otro Colaborador ha realizado o intentado realizar una operación inusual o presente una señal de alerta<sup>6</sup> conforme a los criterios establecidos en el Manual y las normas aplicables vigentes, deberá informar prontamente al Oficial de Cumplimiento, adjuntando toda la información o documentación sustentatoria, sin importar el monto involucrado. Cabe resaltar que dicha comunicación tendrá **carácter de estrictamente confidencial**.

---

<sup>6</sup> Ver Anexo N° 1: Señales de alerta

Respecto a las operaciones inusuales reportadas por los Colaboradores o detectadas por el Oficial de Cumplimiento, deberán ser ingresadas en una base de datos de Registro de Operaciones Inusuales, independientemente de su monto.

#### **10.5.2 Procedimiento para el reporte de operaciones sospechosas a la UIF-Perú en el plazo legal**

El Oficial de Cumplimiento es el encargado de evaluar las operaciones inusuales registradas y definir si califican como sospechosas, en cuyo caso deberá reportarlas a la UIF-Perú en un plazo no mayor de treinta (30) días calendario desde la fecha de detección, remitiendo el respectivo formato de Reporte de Operaciones Sospechosas (ROS)<sup>7</sup>

El Oficial de Cumplimiento redactará un informe donde registrará la operación evaluada y los criterios utilizados para clasificarla como sospechosa o no.

Se considerará que una operación es sospechosa cuando, habiéndose identificado previamente como operación inusual, luego del análisis, evaluación y uso del buen criterio, el Oficial de Cumplimiento -con la asistencia del Comité de Auditoría -, tenga razones suficientes para presumir que los fondos utilizados provienen de una actividad ilícita pues carecen de fundamento legal o económico aparente y pudieran estar vinculadas a los delitos de LA o FT.

Cabe resaltar que el Reporte de Operaciones Sospechosas que se remita a la UIF-Perú, tiene **carácter de estrictamente confidencial**, por lo que la Compañía y sus Colaboradores están impedidos de poner en conocimiento de persona alguna, salvo un órgano jurisdiccional u otra autoridad competente conforme a las normas legales vigentes, que dicha información ha sido solicitada por o proporcionada a la UIF-Perú.

#### **10.5.3 Procedimiento para la atención de los requerimientos de información solicitada por las autoridades competentes**

El Oficial de Cumplimiento con el apoyo del área Comercial u otras áreas de la Compañía, es el encargado de preparar, recolectar y enviar toda la información adicional que las autoridades competentes (UIF-Perú, SBS, Poder Judicial y/o Ministerio Público, entre otras) puedan requerir respecto de las operaciones sospechosas reportadas.

---

<sup>7</sup> Ver Anexo N° 2: Modelo del Formato de Reporte de Operaciones Sospechosas (ROS)

Asimismo, la Compañía, a través del Oficial de Cumplimiento, proporcionará oportunamente, a solicitud de la UIF-Perú, información sobre los registros o bases de datos de personas naturales o jurídicas que contribuyan con la UIF-Perú a la lucha eficaz contra el LA y FT.

## **11. Roles y Responsabilidades**

El siguiente cuadro muestra la distribución de las responsabilidades en la Compañía a dos niveles:

- Respecto al presente Manual, y
- Respecto a la prevención del LA y FT.

Participantes	Responsabilidades respecto al Manual	Responsabilidades respecto al SPLAFT			
		Prevención	Detección	Respuesta	Monitoreo
1. Comité de Auditoría	- Aprobar el presente Manual.	-	-	-	- Supervisar los informes del Oficial de Cumplimiento sobre operaciones inusuales y sospechosas.
2. Oficial de Cumplimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asegurar la adecuada difusión e implementación del presente Manual.</li> <li>- Actualizar el Manual, de acuerdo a las modificaciones normativas, a fin de cumplir con las disposiciones vigentes.</li> <li>- Elaborar un Plan Anual de Trabajo</li> <li>- Elaborar y actualizar la lista de Colaboradores sensibles</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vigilar el cumplimiento del presente Manual.</li> <li>- Elaborar estrategias de prevención mediante herramientas de difusión.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atención a las denuncias u operaciones inusuales identificadas por los Colaboradores</li> <li>- Identificar y analizar operaciones inusuales, con el fin de identificar y reportar operaciones sospechosas.</li> </ul>	- Reporte de Operaciones Sospechosas (ROS) a la UIF	- Informar periódicamente al Comité de Auditoría y UIF sobre el cumplimiento del SPLAFT.
3. Gestión Humana y Comunicaciones Internas	- Asegurar la difusión y capacitación de los Colaboradores actuales y nuevos en cumplimiento con el presente Manual.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cumplir con los procedimientos de conocimiento del Colaborador.</li> <li>- Planificar y desarrollar en coordinación con el Oficial de Cumplimiento, la capacitación y/o difusión del personal en materia de prevención del LA y FT según el nivel de especialización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Monitorear las señales de alerta respecto a los Colaboradores, buscando comportamientos inusuales.</li> <li>- Reportar al Vicepresidente de Legal.</li> </ul>	-	-
4. Comercial	-	- Cumplir con los procedimientos de conocimiento de clientes y del mercado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Monitorear las señales de alerta respecto al cliente y mercado, buscando comportamientos inusuales.</li> <li>- Reportar al Vicepresidente de Legal.</li> </ul>	-	-
5. Cadena de Suministro	-	- Cumplir con los procedimientos de conocimiento de proveedores.	-	-	-
6. Auditoría Interna	- Elaborar un Plan Especial Anual de Auditoría sobre el SPLAFT.	- Revisar el cumplimiento del presente Manual, en base a lo establecido en el plan.	-	-	- Reportar los avances o resultados de la ejecución del plan.

## **12. Supervisión del Sistema de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo**

El Directorio, el Gerente General y el Oficial de Cumplimiento son los responsables de la observancia e implementación de los procedimientos y controles necesarios con el objetivo de vigilar el cumplimiento del SPLAFT a ser adoptado por la Compañía, incluyendo el cumplimiento cabal del presente Manual y del Código de Conducta.

### **12.1 Directorio**

El Directorio, a través del Comité de Auditoría, define la estrategia a seguir por parte de Compañía y examina periódicamente los aspectos inherentes de dicha gestión. Además, tiene las siguientes funciones:

- Definir las políticas generales y específicas para la prevención del LA y FT
- Designar al Oficial de Cumplimiento y su respectivo suplente, en caso se requiera
- Aprobar el otorgamiento de los recursos tecnológicos, humanos y materiales que requiera el Oficial de Cumplimiento para el desempeño de sus funciones
- Aprobar los mecanismos y procedimientos que componen el SPLAFT
- Aprobar el presente Manual y sus actualizaciones
- Revisar y analizar los informes presentados por el Oficial de Cumplimiento.
- Evaluar por lo menos una vez al año el funcionamiento del SPLAFT y el cumplimiento del Plan de Trabajo del Oficial de Cumplimiento

### **12.2 Gerente General**

El Gerente General es responsable de la adecuada implementación de la estrategia de prevención aprobada por el Directorio. Dicha estrategia y los procedimientos correspondientes deberán ser implementados de forma consistente por toda la organización. Además, tiene las siguientes funciones:

- Cumplir con las políticas e instrucciones definidas por el Directorio
- Asegurar que las políticas, manuales y procedimientos internos de la Compañía establezcan los requisitos y procedimientos necesarios para el adecuado funcionamiento del presente Manual
- Suministrar al Oficial de Cumplimiento los recursos tecnológicos, humanos y materiales aprobados por el Directorio
- Atender los requerimientos o recomendaciones que realice el Oficial de Cumplimiento para el adecuado cumplimiento de sus funciones.



## **12.3 Oficial de Cumplimiento**

De acuerdo a las disposiciones legales vigentes, el Oficial de Cumplimiento depende directamente del Directorio, a través del comité de auditoría, gozando de absoluta autonomía e independencia en el ejercicio de sus responsabilidades y funciones que son a dedicación no exclusiva.

La identidad del Oficial de Cumplimiento no debe ser conocida por los clientes y demás personas ajenas a la Compañía, por lo que su identidad no debe aparecer en ninguna información que emita la Compañía, tales como: memoria anual, portal web corporativo, entre otros.

En este sentido, el Oficial de Cumplimiento se identificará, sin excepción, en todas sus comunicaciones a la UIF-Perú, a través de la clave o código asignado por esta institución, debiendo observar las medidas de seguridad pertinentes. Asimismo, en sus comunicaciones internas, se identificará mediante la mención de su cargo y firma, evitando toda referencia a su nombre y apellidos.

### **12.3.1 Responsabilidades**

Son responsabilidades del Oficial de Cumplimiento, las siguientes:

- Proponer a la Gerencia General y al Comité de Auditoría estrategias para prevenir el LA y el FT.
- Proponer al Comité de Auditoría modificaciones al presente Manual (v.g. señales de alerta a ser incorporadas).
- Elaborar su Plan Anual de Trabajo a ser aprobado por el Comité de Auditoría.
- Vigiar el cumplimiento del presente Manual y del Código de Conducta, verificando la aplicación de las políticas y procedimientos implementados para el conocimiento del cliente, Colaborador y del mercado, y la detección de operaciones inusuales.
- Analizar las operaciones inusuales detectadas, con la finalidad de determinar las operaciones que podrían ser calificadas como sospechosas y, en su caso, reportarlas a la UIF-Perú a través del Reporte de Operaciones Sospechosas, llevando control de las mismas.
- Adoptar las acciones necesarias, en coordinación con la gerencia de Gestión Humana y Auditoría Interna, que aseguren que se cumpla con el programa de capacitación en la materia.
- Verificar la adecuada conservación y custodia de los registros y documentos requeridos para la prevención de LA y del FT.
- Emitir informes semestrales sobre su gestión y el funcionamiento y nivel de cumplimiento del SPLAFT.

- Informar al Comité de Auditoría acerca de los cambios en la legislación aplicable en materia de prevención de LA y FT.
- Ser el interlocutor de la Compañía frente a la UIF-Perú.
- Las demás que sean necesarias para vigilar el adecuado cumplimiento del SPLAFT.
- Definir de las señales de alerta y procedimientos específicos para el análisis de Colaboradores, clientes y operaciones de venta.

### **12.3.2 Atribuciones**

Son atribuciones del Oficial de Cumplimiento las siguientes:

- Designar responsables de cumplimiento en las áreas de la Compañía, asignándoles tareas específicas que considere necesarias.
- Requerir a las personas que laboran o prestan servicios en la Compañía, toda la información que considere importante con relación a las operaciones que se realicen o se pretendan realizar con los clientes y que puedan considerarse como sospechosas.
- Establecer los requisitos de la información que deberán suministrar los Colaboradores, los procedimientos a seguir y las normas de control que considere oportunos para el cumplimiento de las disposiciones señaladas en el presente Manual.

### **12.3.3 Plan Anual de Trabajo del Oficial de Cumplimiento**

El Oficial de Cumplimiento cuenta con un Plan Anual de Trabajo, el cual es aprobado anualmente por el Comité de Auditoría. El contenido del Plan contiene las actividades a realizar para el adecuado funcionamiento y cumplimiento del Sistema de Prevención, incluyendo la metodología empleada para la medición del nivel de cumplimiento del Sistema, las tareas específicas, los plazos, fechas y responsables.

### **12.3.4 Informes**

El Oficial de Cumplimiento prepara los siguientes Informes:

#### **Informes semestrales**

El Oficial de Cumplimiento emite, en el mes calendario siguiente al vencimiento del período semestral, informes semestrales (enero-junio y julio-diciembre) sobre:

- El nivel de cumplimiento del Sistema de Prevención
- Anexar el informe de Auditoría Interna del SPLAFT, en el segundo informe semestral.

Estos informes serán remitidos al Comité de Auditoría y Gerencia General para su información, y posteriormente enviados a la UIF-Perú dentro de los quince (15) días calendario siguientes a la fecha en que se haya puesto en conocimiento del Comité de Auditoría.

El contenido mínimo de los informes del Oficial de Cumplimiento está sujeto a lo establecido en la normativa vigente.

## **12.4 Auditoría Interna**

El Oficial de Cumplimiento debe coordinar con Auditoría Interna la elaboración del Plan Anual de Auditoría Especial del SPLAFT con el fin de evaluarlo y así mejorar el sistema de control interno de la Compañía. Dicho Plan se lleva a cabo según los procedimientos de auditoría generalmente aceptados y debe ser aprobado por el Comité de Auditoría anualmente.

El resultado de la auditoría debe ser anexado al informe del Oficial de Cumplimiento correspondiente al segundo semestre y debe poner especial énfasis en los siguientes aspectos:

- Cumplimiento de la normativa sobre prevención del LA y FT.
- Existencia del Manual para la Prevención del LA y FT, permanentemente actualizado y con arreglo a la legislación vigente.
- Nivel de cumplimiento del Manual para la Prevención del LA y FT.
- Existencia de programas de capacitación periódicos según el programa de capacitación aprobado.
- Existencias de programas de comunicación/difusión según el programa de capacitación aprobado.
- Establecimiento de políticas que aseguren el adecuado conocimiento del cliente, proveedores, mercado y Colaboradores.
- Implementación del Registro de Operaciones conforme a los lineamientos establecidos por la normativa vigente.
- Evaluación de los criterios aplicados por el Oficial de Cumplimiento para no considerar sospechosas algunas operaciones Oportunidad de la comunicación de operaciones sospechosas a la UIF-Perú en base al Registro de Operaciones Sospechosas.

## **12.5 Auditoría Externa**

El Oficial de Cumplimiento debe coordinar la contratación de una firma de auditoría independiente (o de un equipo distinto al que emitió el informe de los estados financieros anuales durante los dos (2) últimos años) que emitirá el Informe

Independiente de Cumplimiento Anual (no complementario al informe financiero anual) sobre la evaluación del sistema de prevención de los sujetos obligados.

Las conclusiones de dicha auditoría deben ser presentadas a la UIF-Perú dentro del plazo de treinta (30) días calendario contados a partir de la fecha de emisión del informe respectivo.

El Informe Independiente de Cumplimiento Anual deberá contener como mínimo la evaluación de los siguientes aspectos:

- Controles internos implementados por la Compañía para prevenir o detectar el LA y FT.
- Señales de alerta para la detección de operaciones inusuales.
- Identificación y conocimiento de los clientes.
- Conservación y almacenamiento de la información física y electrónica correspondiente a la documentación de los clientes y operaciones.
- Registros de operaciones inusuales, criterios para no considerarlas sospechosas así como evaluación de los procedimientos de la Compañía para llevar a cabo tal registro.
- Registro de operaciones sospechosas, evaluación de los procedimientos seguidos por las empresas para llevar a cabo el registro así como para su comunicación a la UIF-Perú.
- Mecanismos de divulgación de las normativas internas y externas, así como los manuales de procedimientos.
- Clientes excluidos del registro de operaciones y su justificación.
- Procedimientos para el aseguramiento de la idoneidad del personal.
- Conocimiento y capacitación del personal respecto al SPLAFT.
- Procedimientos de seguridad en el almacenamiento de la información física y electrónica correspondiente al Registro de Operaciones.
- Plan y procedimientos de trabajo del Oficial de Cumplimiento.
- Plan, procedimientos y papeles de trabajo de Auditoría Interna.
- Sanciones internas por incumplimiento del Código de Conducta, del Manual o de las normas vigentes sobre prevención del LA y FT.

### **13. Régimen de sanciones**

La Compañía sancionará cualquier incumplimiento al presente Manual y el Código de Conducta, así como en la regulación vigente sobre la materia. Las sanciones se aplicarán de acuerdo a la naturaleza de los incumplimientos, que pueden ser considerados faltas muy graves, graves o leves, según lo estipulado en la normativa vigente y en las políticas de la Compañía, todo ello sin perjuicio de las sanciones,

multas y/o penas restrictivas de la libertad que impongan los organismos gubernamentales competentes así como el Ministerio Público, de ser el caso.

A continuación se detallan las infracciones sancionables relacionadas al incumplimiento del SPLAFT. Cabe resaltar que la lista es enumerativa más no limitativa:

- Revelar la identidad del Oficial de Cumplimiento a personas ajenas a la Compañía
- No cumplir los procedimientos establecidos en el Manual de Prevención del LA y FT.
- No asistir, de manera injustificada, a las capacitaciones programadas en materia de prevención del LA y FT.
- Obstaculizar o pretender impedir la labor del órgano supervisor en las visitas de inspección.
- Transgredir el deber de reserva, poniendo en conocimiento de cualquier persona, entidad u organismo, bajo cualquier medio o modalidad, el hecho de que alguna información ha sido solicitada por la UIF-Perú o proporcionada a ésta.
- No comunicar al Oficial de Cumplimiento operaciones inusuales que detecten en el curso de sus actividades, relacionadas a algún Colaborador o cliente.

Es responsabilidad del Oficial de Cumplimiento informar al Comité de Auditoría cualquier violación al presente Manual a fin de que se tomen las medidas pertinentes. En caso la violación involucrara una actividad ilegal o esté relacionada a una operación calificada como sospechosa, será reportada a las autoridades competentes dentro del plazo establecido por la Ley.

## **14. Deber de reserva**

El Reporte de Operaciones Sospechosas (ROS), el Registro de Operaciones (ROP), la información y documentación contenida en ellos y toda comunicación que sobre el particular envíe la Compañía a la UIF-Perú, tienen carácter confidencial, por lo que los accionistas, directores, gerente general, gerentes, funcionarios, Colaboradores o terceros con vínculo profesional, y en especial el Oficial de Cumplimiento, están impedidos de poner en conocimiento de persona alguna, salvo un órgano jurisdiccional u otra autoridad competente conforme a las disposiciones legales vigentes, que dicha información ha sido solicitada y/o proporcionada a la UIF-Perú.

## **15. Anexos**

### **15.1 Anexo N° 1: Señales de alerta**

#### **a) Respecto a los Colaboradores**

- El estilo de vida del Colaborador no corresponde a sus ingresos o existe un cambio notable e inesperado en su situación económica o en sus signos exteriores de riqueza sin justificación aparente.
- El Colaborador utiliza su domicilio personal o el de un tercero, para recibir documentación de los clientes del sujeto obligado.
- El Colaborador tiene o insiste en tener reuniones con clientes del sujeto obligado en un lugar distinto a la oficina, agencia, sucursal u otro local del sujeto obligado o fuera del horario laboral, sin justificación alguna, para realizar una operación comercial o financiera.
- En el negocio realizado por el Colaborador se desconoce la identidad del beneficiario, contrariamente al procedimiento normal para el tipo de operación de que se trata.
- El Colaborador está involucrado con organizaciones sin fines de lucro, tales como fundaciones, asociaciones, comités, ONG, entre otras, cuyos objetivos han quedado debidamente demostrados que se encuentran relacionados con la ideología, reclamos, demandas o financiamiento de una organización terrorista nacional y/o extranjera, siempre que ello sea debidamente demostrado.
- Se comprueba que el Colaborador no ha comunicado o ha ocultado al Oficial de Cumplimiento, información relativa al cambio en el comportamiento de algún cliente.
- El Colaborador presenta ausencias frecuentes e injustificadas o no toma vacaciones por períodos prologados de tiempo.
- El Colaborador con frecuencia permanece en la oficina fuera del horario laboral, sin causa justificada.
- El número de operaciones que se encuentran a cargo del Colaborador presenta un crecimiento inusual o repentino.
- Los negocios de índole comercial de propiedad del Colaborador han experimentado un cambio notable o inesperado.
- El Colaborador se rehúsa a proporcionar la información solicitada, presenta identificaciones inconsistentes, inusuales o de dudosa procedencia.
- Que se tome conocimiento por los medios de difusión pública u otro, según sea el caso, que un Colaborador está siendo investigado o procesado por los delitos de LA, FT o sus delitos precedentes o conexos.

**b) Respetto a los clientes**

- El cliente se niega a proporcionar la información solicitada o ésta es inconsistente, inusual, de difícil verificación o de dudosa procedencia.
- El cliente proporciona una dirección que también es la de un negocio y no corresponde con la profesión declarada.
- El teléfono del cliente está desconectado o el número de teléfono no concuerda con la información inicialmente suministrada.
- El cliente se rehúsa a llenar los formularios requeridos por la Compañía, a proporcionar información necesaria para completarlos o a realizar la operación una vez que se le solicita llenar los formularios.
- Que se tome conocimiento por los medios de difusión pública u otro, según sea el caso, que un cliente está siendo investigado o procesado por los delitos de LA, FT o sus delitos precedentes o conexos.
- El cliente presenta una inusual despreocupación respecto de los riesgos que asume o los costos que implican el negocio o la transacción que está realizando.
- El cliente realiza de forma reiterada operaciones fraccionadas.
- El cliente utiliza frecuentemente intermediarios para realizar operaciones comerciales.
- El cliente realiza operaciones no relacionadas al giro del negocio, perfil del cliente, o sin una finalidad comercial aparente.
- El cliente realiza operaciones frecuentes o significativas y no cuenta con experiencia laboral previa en el rubro.
- El cliente realiza constantemente operaciones y de manera inusual utiliza o pretende utilizar dinero en efectivo como único medio de pago.
- El cliente insiste en encontrarse con el personal del sujeto obligado en un lugar distinto a la oficina o local, para realizar una actividad comercial o financiera.
- El cliente solicita ser excluido del registro de operaciones sin causa aparente o justificada.
- Los estados financieros revelan una situación financiera que difiere de aquella correspondiente a negocios similares.
- Existencia de clientes entre los cuales no hay ninguna relación de parentesco, financiera y/o comercial, sin embargo son representados por una misma persona o tiene la misma dirección o teléfono sin explicación aparente. Se debe prestar especial atención cuando dichos clientes tengan fijado sus domicilios en paraísos fiscales.
- El cliente paga por adelantado pero no se acerca prontamente a recoger los bienes vendidos (v.g. compra de equipos) o a perfeccionar las transacciones (v.g. compra de inmuebles).
- El cliente solicita la devolución de excedentes de dinero pagado hacia cuentas en paraísos fiscales o países sancionados o que no son de su propiedad.

- La razón social del cliente que efectúa la compra no coincide con la razón social asociada a la cuenta desde la cual se realiza el pago.
- El cliente o sus funcionarios principales está relacionado con personas expuestas políticamente (PEPs.)
- El cliente se ha constituido o mantiene relaciones comerciales con empresas domiciliadas o constituidas en países considerados como no cooperantes por el GAFI, países sujetos a sanciones OFAC, paraísos fiscales, provincias o zonas de frontera o coccaleras.
- El cliente o funcionarios principales presenta un match parcial o total en las listas negativas.
- El cliente realiza de forma reiterada operaciones fraccionadas.

**c) Respecto a los proveedores**

- El Proveedor se niega a proporcionar la información solicitada o ésta es inconsistente, inusual, de difícil verificación o de dudosa procedencia (Omisión de ciertos colaboradores / accionistas clave, falta de información o historial comercial, una dirección comercial en una zona no comercial, los servicios no corresponden con la profesión o negocio declarado)
- El contacto (teléfono, correo u otro) del proveedor está deshabilitado o la información no concuerda con la información inicialmente suministrada.
- El proveedor no tiene implementado un programa de cumplimiento o código de conducta adecuado o se niega a adoptar uno.
- El proveedor se rehúsa a llenar los formularios requeridos por la Compañía, a proporcionar información necesaria para completarlos o a realizar la operación una vez que se le solicita llenar los formularios.
- Que se tome conocimiento por los medios de difusión pública u otro, según sea el caso, que un proveedor tiene alegaciones relacionadas con la integridad, o tenga la reputación de actuar con una conducta ilegal, impropia o poco ética.
- Que se tome conocimiento por los medios de difusión pública u otro, según sea el caso, que un proveedor está siendo investigado o procesado por los delitos de Soborno, Corrupción, LA, FT o sus delitos precedentes o conexos.
- El proveedor ofrece una propuesta económica con un costo total inusual o muy alejado del promedio del mercado.
- Alteraciones o irregularidades en el proceso de licitación (Aceptación tardía o fuera de fecha de las ofertas finales, las ofertas se aceptan a pesar de fallas en las especificaciones técnicas o debajo de la puntuación mínima, las ofertas económicas se encuentran muy cerca del presupuesto establecido)
- Múltiples proveedores con la misma dirección (Las direcciones compartidas o similares, los datos de contacto o las cuentas bancarias similares, al igual que



las relaciones demasiado estrechas dentro de un pequeño grupo de proveedores locales).

- Múltiples pagos justo por debajo del nivel autorizado (Evidencia de tendencias inusuales de datos tales como pagos fraccionados para evitar los umbrales de aprobación, un gran número de pagos únicos de proveedores para evitar los procedimientos de diligencia debida del proveedor, duplicación de pagos, falta de documentación de sustento adecuado dentro de los procesos de diligencia o aprobación de pagos, y la duplicación múltiple en los archivos de maestros de proveedores)
- El proveedor realiza operaciones no relacionadas al giro del negocio, o sin una finalidad comercial aparente.
- El proveedor realiza constantemente operaciones y solo acepta pagos considerados como inusuales (dinero en efectivo como único medio de pago, anticipos altos o inusuales para el tipo de negocio, comisiones o descuentos inusualmente altos comparados con la tarifa de mercado, pago a través de otro tercero o intermediario)
- El proveedor insiste en encontrarse con el personal de la empresa en un lugar distinto a la oficina o local, para realizar una actividad comercial o financiera.
- El proveedor insiste en tratar con funcionarios del gobierno sin la participación de la empresa.
- El tercero tiene relación cercanas con entidades u oficiales del gobierno (relaciones familiares, relación de negocios o asociación con un funcionario extranjero o agencia gubernamental, previamente trabajó en el gobierno a un alto nivel o en una agencia relevante para el trabajo que va a realizar, es una empresa con un propietario/ accionista o gerente ejecutivo que es un funcionario)
- Un funcionario del gobierno pide, insiste o exige que un partido, compañía o individuo en particular sea seleccionado o comprometido, particularmente si el funcionario tiene autoridad discrecional sobre el negocio en cuestión.
- El proveedor tiene operaciones de alto riesgo con entidades del gobierno (hace contribuciones políticas grandes o frecuentes, realiza reuniones privadas con funcionarios gubernamentales, proporciona regalos suntuarios o hospitalidad a funcionarios del gobierno)
- El proveedor solicita ser excluido del registro de operaciones sin causa aparente o justificada.
- Los estados financieros del proveedor revelan una situación financiera que difiere de aquella correspondiente a negocios similares.

## 15.2 Anexo N° 2: Modelo de Formato de Reporte de Operaciones Sospechosas (ROS)

MODELO DE FORMATO DEL REPORTE DE OPERACIONES SOSPECHOSAS (ROS)																		
(Sujetos Obligados a informar a la UIF-Perú, que no cuentan con norma específica para su sector en materia de prevención del lavado de activos y financiamiento del terrorismo)																		
<b>SECCION I Información del reporte</b>																		
1. Número	<input type="text"/>		2. Fecha	<table border="1"> <tr> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>DD</td> <td>MM</td> <td>AAAA</td> </tr> </table>			<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	DD	MM	AAAA						
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>																
DD	MM	AAAA																
3. Clase	a. <input type="text"/>	Reporte Inicial	b. <input type="text"/>	Corrección del anterior			c. <input type="text"/>	Ampliación del anterior										
4. En caso de corrección o ampliación indicar referencia:	<input type="text"/>																	
5. Fecha del Reporte que se corrige o amplía	<table border="1"> <tr> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>DD</td> <td>MM</td> <td>AAAA</td> </tr> </table>			<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	DD	MM	AAAA									
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>																
DD	MM	AAAA																
6. Presunto Delito Precedente	<input type="text"/>																	
<b>SECCION II Información del sujeto obligado que elabora el reporte</b>																		
7. Ente Supervisor	<input type="text"/>			8. Tipo de Sujeto Obligado	<input type="text"/>			9. Código del sujeto obligado	<input type="text"/>									
10. Código del Oficial de Cumplimiento	<input type="text"/>																	
11. Nombre de la oficina o sucursal que informó (de ser aplicable)	<input type="text"/>																	
12. Oficina o sucursal en la que se realizó la operación sospechosa: (De ser aplicable)	<input type="text"/>																	
13. Lugar en el que se realizó la operación sospechosa	<table border="1"> <tr> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Departamento</td> <td>Provincia</td> <td>Distrito</td> </tr> </table>			<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Departamento	Provincia	Distrito									
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>																
Departamento	Provincia	Distrito																
<b>SECCION III Información de la(s) persona(s) relacionada(s) con la Operación Sospechosa</b>																		
14. Personas que intervienen en la operación	Personas Naturales <input type="text"/>			Personas jurídicas <input type="text"/>														
<b>PERSONAS NATURALES</b>																		
15. Apellido Paterno	<input type="text"/>			16. Apellido Materno	<input type="text"/>			17. Nombres	<input type="text"/>									
18. Fecha de nacimiento (dd/mm/aaaa)	<input type="text"/>																	
19. Nacionalidad	<input type="text"/>			20. Profesión u ocupación	<input type="text"/>			21. Tipo de Documento de Identidad	<input type="text"/>									
22. N° de documento de identidad	<input type="text"/>			23. País emisor del documento de identidad	<input type="text"/>													
Domicilio:	24. País	<input type="text"/>		25. Departamento	<input type="text"/>		26. Provincia	<input type="text"/>		27. Distrito	<input type="text"/>							
28. Urbanización/sector/AA.HH	<input type="text"/>																	
29. Vía	<input type="text"/>			30. Nombre de la vía	<input type="text"/>			31. Número	<input type="text"/>		32. Telefonos	Teléfono 1 <input type="text"/>		Teléfono 2 <input type="text"/>		33. Estado civil <input type="text"/>		
Datos del cónyuge o concubino (de tener dicha información)	34. Apellido Paterno <input type="text"/>			35. Apellido Materno <input type="text"/>			36. Nombres <input type="text"/>											
37. Condición en la que interviene en la operación reportada	<input type="text"/>			En caso de ser apoderado, indicar la inscripción registral en la SUNARP <input type="text"/>			38. Sede Registral: <input type="text"/>			39. N° de Partida Electrónica: <input type="text"/>								
40. En caso de existir reportes anteriores sobre la misma persona natural u otras personas relacionadas al presente reporte, indicar:																		
a. Número de los reporte (s)			<input type="text"/>			c. Enviado a			<input type="text"/>									
b. Fecha del reporte			<table border="1"> <tr> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>dd</td> <td>mm</td> <td>aaaa</td> </tr> </table>			<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	dd	mm	aaaa	d. Información relevante			<input type="text"/>			
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>																
dd	mm	aaaa																

<b>MODELO DE FORMATO DEL REPORTE DE OPERACIONES SOSPECHOSAS (ROS)</b> <b>(Sujetos Obligados a informar a la UIF-Perú, que no cuentan con norma específica para su sector en materia de prevención del lavado de activos y financiamiento del terrorismo)</b>												
<b>SECCION III Información de la(s) persona(s) relacionada(s) con la Operación Sospechosa</b>												
<b>PERSONAS JURIDICAS</b>												
41. Denominación o razón social										42. Número de R.U.C.		
43. Objeto social					Inscripción Registral en <b>SUNARP</b>		44. Sede Registral		45. N° de Partida Electrónica:			
Domicilio:		46. País		47. Departamento		48. Provincia		49. Distrito		50. Urbanización/sector/AA.HH		
51. Vía			52. Nombre de la vía			53. Número		54. Telefonos	Teléfono 1		Teléfono 2	
55. Indicar los ingresos declarados en su última Declaración Jurada Anual del Impuesto a la Renta (De ser el caso)					Moneda		56. Condición en la que interviene en la operación reportada					
Monto												
57. En caso de existir reportes anteriores sobre la misma persona jurídica o relacionados al ROS, indicar:												
a. Número de/los reporte (s)				<input type="text"/>				c. Enviado a		<input type="text"/>		
b. Fecha del reporte				<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	d. Información relevante		<input type="text"/>			
				dd	mm	aaaa						
<b>INFORMACION DEL REPRESENTANTE LEGAL</b>												
58. Apellido Paterno			59. Apellido Materno			60. Nombres			61. Fecha de nacimiento (dd/mm/aaaa)		62. Nacionalidad	
63. Profesión u ocupación			64. Tipo de Documento de Identidad			65. País emisor del documento			66. N° de documento			
Domicilio:		67. País		68. Departamento		69. Provincia		70. Distrito		71. Urbanización/sector/AA.HH		
72. Vía		73. Nombre de la vía			74. Número		75. Telefonos	Teléfono 1		Teléfono 2	76. Estado civil	
Datos del cónyuge o concubino (de tener dicha información)		77. Apellido Paterno			78. Apellido Materno			79. Nombres				
80. Relación de la persona natural y/o jurídica reportada con el sujeto obligado que comunica la operación												
a. <input type="checkbox"/> Cliente		b. <input type="checkbox"/> Empleado		c. <input type="checkbox"/> Participacionista		d. <input type="checkbox"/> Fuente Cooperante						
e. <input type="checkbox"/> Director		f. <input type="checkbox"/> Accionista		g. <input type="checkbox"/> Otro		En caso de señalar otro, indicar cuál: _____						
81. Está vinculado aún al sujeto obligado?				82. Si no lo está, por qué?:								
a. <input type="checkbox"/> Si		b. <input type="checkbox"/> No		a. <input type="checkbox"/> Retiro voluntario		b. <input type="checkbox"/> Decisión de la Institución		c. <input type="checkbox"/> Suspensión				
				Señalar fecha en caso de a, b ó c		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>				
				dd	mm	aaaa						

**MODELO DE FORMATO DEL REPORTE DE OPERACIONES SOSPECHOSAS (ROS)**  
**(Sujetos Obligados a informar a la UIF-Perú, que no cuentan con norma específica para su sector en materia de prevención del lavado de activos y financiamiento del terrorismo)**

**SECCION IV Información de la Operación Sospechosa**

83. Monto total involucrado en la operación Moneda Monto 84. Fecha o rango de fecha de la operación:

Desde:  dd  mm  aaaa Hasta:  dd  mm  aaaa

85. Alcance de la operación sospechosa  Nacional  Internacional Especifique el

**86. TIPO DE OPERACIÓN REPORTADA** [Marque con una "X" los productos o servicios utilizados en la operación sospechosa]

<p>a. Importación <input type="checkbox"/></p> <p>b. Exportación definitiva <input type="checkbox"/></p> <p>c. Otros regímenes u Operaciones <input type="checkbox"/></p> <p>d. Acto/Contrato en Instrumento Público Notarial <input type="checkbox"/></p> <p>e. Recepción de Fondos que no provengan del <input type="checkbox"/></p> <p>f. Explotación de <input type="checkbox"/></p> <p>g. Extracción de <input type="checkbox"/></p> <p>h. Compra de <input type="checkbox"/></p> <p>i. Compra de <input type="checkbox"/></p>	<p>j. Compra de <input type="checkbox"/></p> <p>k. Compra de <input type="checkbox"/></p> <p>l. Importación de <input type="checkbox"/></p> <p>m. Fabricación de materiales <input type="checkbox"/></p> <p>n. Comercialización de materiales <input type="checkbox"/></p> <p>o. Servicio de Caja(s) de Seguridad <input type="checkbox"/></p> <p>p. Agencia(s) de viaje y Turismo <input type="checkbox"/></p> <p>q. Hoteles (servicios) <input type="checkbox"/></p> <p>r. Admisión / Envío Postal por servicio de correo o courier, supervisado por el MTC <input type="checkbox"/></p>	<p>s. Envío de Remesas / Giros por servicio de correo o courier, supervisado por el MTC <input type="checkbox"/></p> <p>t. Donación(es)/Aportes de Terceros recibidos por persona jurídica supervisada por APCI o el Consejo de Supervigilancia de <input type="checkbox"/></p> <p>u. Producción de Insumos Químicos para la fabricación de drogas o explosivos <input type="checkbox"/></p> <p>v. Comercialización de insumos químicos para la fabricación de drogas o <input type="checkbox"/></p> <p>w. Otro (especifique): <input type="text"/></p>
---	--	---

Si es otro el producto o servicio, detállelo:

87. Detalle de los productos o servicios indicados en la

Producto o servicio	N° ó Código	Moneda	Monto

88. Indicar información o documentación complementaria que se remite como sustento del presente reporte (mencionar cada uno por separado).

**SECCION V Descripción de la operación sospechosa**

89. Esta sección del reporte es crítica. El cuidado con el cual se describan las operaciones sospechosas determinará que ésta pueda ser claramente entendida, o no. Por tal razón, considere las siguientes instrucciones en la descripción que proporcione. Si es necesario, continúe en un duplicado de esta hoja.

a. Describa los hechos cronológicamente, de manera organizada, clara y completa.

b. Explique la forma en que se relacionan las personas que intervienen en la operación.

c. Describa cómo se relacionan los productos o servicios utilizados en la operación.

d. Mencione las características de la operación o consideraciones por las cuales se le calificó como operación sospechosa (señales de alerta y tipologías, de ser el caso).

e. Indique si el sujeto obligado ha recibido de las personas involucradas alguna explicación o justificación respecto de la operación sospechosa y, si ésta fue verbal o escrita, a requerimiento de la propia institución, si fue.

f. Indique si la operación sospechosa es un evento aislado o se relaciona con otras operaciones reportadas previamente y/o con otros clientes del sujeto obligado que reporta.

g. No omita ninguna información que conozca de la operación o de las personas relacionadas. En caso que algún dato haya sido excluido del reporte indíquelo y por qué.

h. Si está corrigiendo o complementando una comunicación remitida previamente, describa los cambios y/o adiciones que se están realizando.

i. Mencione las fuentes y/o bases de datos consultadas en aplicación de sus políticas de conocimiento cliente que hayan coadyuvado a calificar la(s) operación(es) como sospechosa(s). Ejemplos: RENIEC, SUNAT, SUNARP, Centrales de Riesgo, medios periodísticos, solicitudes del levantamiento del secreto bancario recibidas, etc.

Este reporte se realiza de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 27693, Ley que crea la Unidad de Inteligencia Financiera (UIF-Perú), sus normas modificatorias y su Reglamento, aprobado por D.S. N° 018-2006-JUS y demás normas aplicables. El reporte es reservado entre los sujetos obligados y la SBS a través de la UIF-Perú.

Sector Económico	Actividad Económica
90. Sector/Actividad Económica <input type="text"/>	<input type="text"/>

**SECCION VI Aspectos que llevarán a calificar a la operación como sospechosa**

	GRUPO	SEÑAL DE ALERTA
91. Señales de Alerta	a. Del reportado <input type="text"/>	<input type="text"/>
	b. De la operación <input type="text"/>	<input type="text"/>
92. Posibles Tipologías relacionadas	<input type="text"/>	<input type="text"/>