



MANUAL PLAFT
Centro de Investigación y
Promoción del Campesinado
(CIPCA)

MANUAL DE CONTROL Y SEGURIDAD PARA LA PREVENCIÓN Y GESTIÓN DE LOS RIESGOS DE LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO

CIPCA

I. PRESENTACIÓN

El presente Manual de Control y Seguridad para la Prevención y Gestión de Riesgos de Lavado de Activos y del Financiamiento del Terrorismo (en adelante, El Manual) tiene por finalidad establecer los mecanismos, políticas y procedimientos básicos que deben ser observados y aplicados por el **CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y PROMOCIÓN DEL CAMPESINADO – CIPCA** (en adelante, **CIPCA Y/O OSFL**) para prevenir que las actividades que realiza se vean expuestas a su utilización con fines ilícitos vinculados a los delitos de lavado de activos y el financiamiento del terrorismo.

En este sentido, el presente Manual debe ser aplicado por toda la organización administrativa y operativa de CIPCA, su personal, así como por los asociados, directivos, ejecutivos, representantes legales, apoderados y demás administradores de la asociación.

II. LEGISLACIÓN NACIONAL APLICABLE EN MATERIA DE PREVENCIÓN DEL LAVADO DE ACTIVOS Y DEL FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO

- Decreto Ley N° 25475 y sus normas modificatorias, Ley que establece la penalidad para los delitos de terrorismo y los procedimientos para la investigación, la instrucción y el juicio.
- Ley N° 30424, Ley que regula la responsabilidad administrativa de las personas jurídicas por el delito de cohecho activo transnacional.
- Decreto Legislativo N° 1352, que amplía la responsabilidad administrativa de las personas jurídicas.
- Decreto Legislativo N° 1106, Decreto Legislativo de Lucha Eficaz contra el lavado de activos y delitos relacionados con la minería ilegal y crimen organizado.
- Ley N° 27693, crea la Unidad de Inteligencia Financiera del Perú y sus normas modificatorias.
- Resolución S.B.S. N° 789 -2018, que aprueba la Norma para la Prevención del Lavado de Activos y del Financiamiento del Terrorismo aplicable a los sujetos obligados bajo supervisión de la UIF-Perú, en materia de Prevención del Lavado de Activos y del Financiamiento del Terrorismo.

III. DEFINICIONES RELEVANTES:

- a. Lavado de activos (LA): Delito tipificado en el Decreto Legislativo N° 1106, Decreto Legislativo de Lucha Eficaz contra el lavado de activos y delitos relacionados con la minería ilegal y crimen organizado; y sus normas modificatorias.
- b. Financiamiento de terrorismo (FT): Delito tipificado en el artículo 4-A del Decreto Ley N° 25475, Decreto Ley que establece la penalidad para los delitos de terrorismo y los procedimientos para la investigación, la instrucción y el juicio y sus normas modificatorias; así como el artículo 297, último párrafo del Código Penal y sus modificatorias.
- c. Operaciones inusuales: Operaciones realizadas o que se hayan intentado realizar, cuya cuantía, características particulares y periodicidad no guarda relación con la actividad económica del cliente, salen de los parámetros de normalidad vigentes en el mercado o no tienen fundamento legal evidente. Pueden considerarse como criterios la actividad económica de proveedores y contrapartes, zonas geográficas o países de riesgo LA/FT, fuentes de financiamiento, entre otros.
- d. Operaciones sospechosas: Operaciones realizadas o que se hayan intentado realizar, que tiene una magnitud o velocidad de rotación inusual, o condiciones de complejidad inusitada o injustificada, que se presume proceden de alguna actividad ilícita, o que, por cualquier motivo, no tiene un fundamento económico o lícito aparente, sobre la base de la información que posee la OSFL.
- e. Personas expuestas políticamente (PEP): Personas naturales, nacionales o extranjeras, que cumplen o que en los últimos cinco años hayan cumplido funciones públicas destacadas o funciones prominente en una organización internacional, sea en el territorio nacional o extranjero, y cuyas circunstancias financieras puedan ser objeto de un interés público. Asimismo, se considera como PEP al colaborador directo de la máxima autoridad de la institución.
- f. Señales de alerta: Situaciones u operaciones que escapan de la normalidad y constituyen una herramienta para que la OSFL pueda identificar operaciones inusuales o sospechosas.

IV. DEL SISTEMA DE PREVENCIÓN DEL LAVADO DE ACTIVOS Y DEL FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO O SISTEMA DE PREVENCIÓN DEL LA/FT

- El Sistema de Prevención del LA/FT está conformado por las políticas y los procedimientos establecidos por **CIPCA**, de conformidad con las disposiciones sobre la materia, para prevenir y evitar que las actividades que realiza sean utilizadas con fines ilícitos vinculados al lavado de activos y al financiamiento del terrorismo, debiendo tener presente para ello el Código de Conducta y el presente Manual.
- El Sistema de Prevención del LA/FT permitirá a **CIPCA** y a su personal, así como a sus directores, la prevención de los delitos de lavado de activos y

financiamiento del terrorismo a través de la actividad que realiza mediante:

- Implementación de políticas de conocimiento de sus clientes, directores, proveedores y de sus trabajadores.
 - Identificación de operaciones inusuales.
 - Contar con un Registro de Operaciones (RO) y Registro de Operaciones Sospechosas (ROS), en los que se registren las operaciones realizadas por sus clientes y mantenerlo actualizado.
 - Identificación de señales de alerta.
 - Capacitación anual al personal en temas relativos a la lucha contra el lavado de activos y el financiamiento del terrorismo.
 - Otras políticas que determine la OSFL.
- **Objetivo.** - El Manual tiene por objetivo establecer las bases mínimas de comportamiento responsable, así como los principios, deberes, procedimientos y normas que **CIPCA** debe conocer y cumplir; a fin de contribuir al adecuado funcionamiento del sistema de prevención lavado de activos y financiamiento del terrorismo.
 - **Destinatarios.** - El Manual es aplicable a los directivos, al personal que conforma las distintas Jefaturas y Áreas de **CIPCA**.

V. POLÍTICAS DE PREVENCIÓN DEL LAVADO DE ACTIVOS Y DEL FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO

- Constituyen políticas de prevención generales y mínimas de **CIPCA**, entre otras que determine la OSFL, las siguientes:
 - i. Colaborar en la lucha contra el lavado de activos y el financiamiento del terrorismo, proponiendo al adecuado funcionamiento del Sistema de Prevención del LA/FT.
 - ii. Cumplir con las leyes y normas aplicables a la actividad que desarrolla y las relativas a la prevención y detección del lavado de activos y financiamiento del terrorismo, a efectos de reducir su exposición al riesgo de ser utilizada en actividades de lavado de activos y financiamiento del terrorismo.
 - iii. Cumplir con los lineamientos generales establecidos en el presente Manual y en el Código de Conducta.
 - iv. Conocer a sus directivos, personal, proveedores y a sus clientes, sean estos últimos habituales o no habituales.

VI. MECANISMOS DE PREVENCIÓN CON RELACIÓN A LOS DIRECTIVOS, CLIENTES, PROVEEDORES, PERSONAL Y AL MERCADO

6.1 Conocimiento de los Directores/Directivos

- 6.1.1 Políticas para la identificación y el debido conocimiento de los miembros del Consejo Directivo

- a. La OSFL realizará las gestiones necesarias para conocer al Director Ejecutivo y a los miembros que conformen el Consejo Directivo.
- b. La OSFL no justificará excepciones ni justificaciones para el requerimiento de la información que sea necesaria para la designación de los miembros y/o para llevar a cabo sus funciones encomendadas.

6.1.2 Procedimientos para la identificación y el debido conocimiento de los directores/directivos

- a. Tratándose de miembros con nacionalidad peruana, serán identificados con la presentación de su documento nacional de identidad.
- b. Tratándose de extranjeros no residentes, los identificarán con su pasaporte y; tratándose de extranjeros residentes, con su carné de extranjería.
- c. Si se trata de una persona jurídica se identificará a la persona natural que la representa, en cuyo caso se le requerirá el documento de identidad que corresponda de acuerdo al párrafo anterior, además de recabar la información respecto de la denominación o razón social de la persona jurídica, su número de RUC y domicilio legal.
- d. La información vertida por la persona natural, que representa a la persona jurídica, deberá ser debidamente comprobada con los sistemas correspondientes, con el fin de acreditar la veracidad de los hechos.
- e. Reactualizar los datos de los directores/directivos, sobre su identidad, domicilio(s), teléfonos, correo electrónico u otro dato que se considere relevante.
- f. La información de los miembros del Consejo Directivo constará en un legajo personal físico o electrónico que permita su actualización.
- g. Los directivos que tomen conocimiento inmediato de algún tipo de operación inusual, teniendo en cuenta las señales de alerta establecidas en el presente Manual, deberán informar de manera inmediata al Oficial de Cumplimiento.

6.1.3 En caso de **personas naturales**, se debe solicitar la siguiente información:

- a. Nombres y apellidos completos.
- b. Tipo y número del documento de identidad.
- c. Nacionalidad y residencia.
- d. Domicilio.
- e. Número de teléfono y/o correo electrónico.
- f. Ocupación, oficio o profesión.
- g. Si es una persona expuesta políticamente - PEP, indicar el nombre de la institución, organismo público u organización internacional y el cargo.
- h. Identificación de los representantes legales, apoderados y mandatarios con poderes de disposición, considerando la información requerida en los literales precedentes, así como el documento que acredite la representación legal o el otorgamiento de los poderes correspondientes (poder por escritura pública o mandato con representación, según corresponda), en lo que resulte aplicable.

6.1.4 En caso de **personas jurídicas**, se debe solicitar la siguiente información:

- a. Denominación o razón social.
- b. Registro Único de Contribuyentes (RUC) o registro equivalente para no domiciliados.
- c. Objeto social, actividad económica principal o finalidad de constitución de la persona jurídica o ente jurídico, según corresponda.
- d. Identificación de los accionistas, socios o asociados que tengan directa o indirectamente más del 25% del capital social, aporte o participación de la persona jurídica y/o ente jurídico, considerando la información requerida para las personas naturales, identificando aquellos que sean PEP, cuando corresponda.
- e. Identificación de los representantes legales considerando la información requerida para las personas naturales, así como el otorgamiento de los poderes correspondientes, en lo que resulte aplicable.
- f. Personas jurídicas vinculadas al miembro del Consejo Directivo, en caso corresponda.
- g. Dirección y teléfono de la oficina o local principal, donde desarrollan las actividades propias al giro de su negocio.

6.1.5 La OSFL debe desarrollar procedimientos de debida diligencia reforzada en los siguientes directivos:

- a. Nacionales o extranjeros, no residentes.
- b. Personas jurídicas no domiciliadas.
- c. Fideicomisos.
- d. PEP e identificados como: i) parientes de PEP hasta el segundo grado de consanguinidad y segundo de afinidad, ii) cónyuge o conviviente de PEP y iii) personas jurídicas o entes jurídicos donde un PEP mantenga una participación igual o superior al 25% de su capital social, aporte o participación. Es aplicable respecto del miembro del Consejo Directivo cuando se convierta en PEP, luego de haber iniciado relaciones comerciales.
- e. Personas naturales, jurídicas o entes jurídicos respecto de los cuales se tenga conocimiento que están siendo investigados por el delito de lavado de activos, delitos precedentes y/o financiamiento de terrorismo por las autoridades competentes.
- f. Vinculados con personas naturales o jurídicas sujetas a investigación o procesos judiciales relacionados con el lavado de activos y financiamiento de terrorismo.

En estos casos se deben implementar medidas tales como:

- a) Tratándose de PEP, se debe requerir el nombre de sus parientes hasta el segundo grado de consanguinidad y segundo de afinidad y del cónyuge o conviviente.
- b) Incrementar la frecuencia en la revisión de la actividad transaccional del directivo.
- c) Incrementar la frecuencia en la actualización de la información del director/directivo; cuando se trate de personas jurídicas o entes jurídicos.
- d) Realizar indagaciones y aplicar medidas adicionales de identificación y verificación, como recolectar información de fuentes públicas o abiertas, entre otras.
- e) La decisión de aceptación y/o de mantenimiento de un miembro del Consejo

Directivo, será conforme el propio Estatuto de la OSFL.

6.2 Conocimiento del Cliente

6.2.1 Políticas para la identificación y el debido conocimiento del cliente

- a. La OSFL realizará las gestiones necesarias para conocer al cliente que solicita sus servicios.
- b. La OSFL no justificará excepciones ni justificaciones para el requerimiento de la información que sea necesaria para la celebración del contrato correspondiente y/o para llevar a cabo la relación comercial.
- c. La OSFL no concederá privilegios a ninguno de los clientes, sean estos habituales u ocasionales.

6.2.2 Procedimientos para la identificación y el debido conocimiento de sus clientes

- a. Tratándose de clientes con nacionalidad peruana, serán identificados con la presentación de su documento nacional de identidad.
- b. Tratándose de extranjeros no residentes, los identificarán con su pasaporte y; tratándose de extranjeros residentes, con su carné de extranjería.
- c. Si el cliente es una persona jurídica se identificará a la persona natural que la representa, en cuyo caso se le requerirá el documento de identidad que corresponda de acuerdo al párrafo anterior, además de recabar la información respecto de la denominación o razón social de la persona jurídica, su número de RUC y domicilio legal.
- d. La información vertida por la persona natural, que representa a la persona jurídica, deberá ser debidamente comprobada con los sistemas correspondientes, con el fin de acreditar la veracidad de los hechos.
- e. Reactualizar los datos de los clientes, sobre su identidad, domicilio(s), teléfonos, correo electrónico, administrador, gerente o representante de ser el caso, u otro dato que se considere relevante.
- f. Tratándose de clientes habituales, se deberá procurar contar con información de las características de las operaciones que realiza su cliente, así como procurar contar con información sobre su capacidad económica u otra que se considere relevante.
- g. La información de los clientes habituales constará en un legajo personal físico o electrónico que permita su actualización.
- h. El personal informará a su jefe inmediato del carácter inusual de la operación que algún cliente realice o pretenda realizar, teniendo en cuenta las señales de alerta establecidas en el presente Manual. La Jefatura es responsable de comunicar esta situación al Consejo Directivo.

6.2.3 En caso de **personas naturales**, se debe solicitar la siguiente información:

- a. Nombres y apellidos completos.
- b. Tipo y número del documento de identidad.
- c. Nacionalidad y residencia.
- d. Domicilio.
- e. Número de teléfono y/o correo electrónico.
- f. Propósito de la relación a establecerse con la OSFL, siempre que este no se desprenda directamente del objeto del contrato.
- g. Ocupación, oficio o profesión y nombre del centro de labores.
- h. Si es una persona expuesta políticamente - PEP, indicar el nombre de la institución, organismo público u organización internacional y el cargo.
- i. Identificación de los representantes legales, apoderados y mandatarios con poderes de disposición, considerando la información requerida en los literales precedentes, así como el documento que acredite la representación legal o el otorgamiento de los poderes correspondientes (poder por escritura pública o mandato con representación, según corresponda), en lo que resulte aplicable.

6.2.4 En caso de **personas jurídicas**, se debe solicitar la siguiente información:

- a. Denominación o razón social.
- b. Registro Único de Contribuyentes (RUC) o registro equivalente para no domiciliados.
- c. Objeto social, actividad económica principal o finalidad de constitución de la persona jurídica o ente jurídico, según corresponda.
- d. Identificación si los directivos son PEP, cuando corresponda.
- e. Propósito de la relación a establecerse con la OSFL, siempre que este no se desprenda directamente del objeto del contrato.
- f. Identificación de los representantes legales considerando la información requerida para las personas naturales, así como el otorgamiento de los poderes correspondientes, en lo que resulte aplicable.
- g. Personas jurídicas vinculadas al cliente y/o a su grupo económico, en caso corresponda.
- h. Dirección y teléfono de la oficina o local principal, donde desarrollan las actividades propias al giro de su negocio.

6.2.5 La asociación debe desarrollar procedimientos de debida diligencia reforzada en los siguientes clientes:

- a. Nacionales o extranjeros, no residentes.
- b. Personas jurídicas no domiciliadas.
- c. Fideicomisos.
- d. PEP e identificados como: i) parientes de PEP hasta el segundo grado de consanguinidad y segundo de afinidad, ii) cónyuge o conviviente de PEP.
- e. Personas naturales, jurídicas o entes jurídicos respecto de los cuales se tenga conocimiento que están siendo investigados por el delito de lavado de activos, delitos precedentes y/o financiamiento de terrorismo por las autoridades competentes.
- f. Vinculados con personas naturales o jurídicas sujetas a investigación o procesos judiciales relacionados con el lavado de activos y financiamiento de terrorismo.

En estos casos se deben implementar medidas tales como:

- a) Tratándose de PEP, se debe requerir el nombre de sus parientes hasta el segundo grado de consanguinidad y segundo de afinidad y del cónyuge o conviviente., así como la relación de personas jurídicas o entes jurídicos donde mantenga una participación igual o superior al 25% de su capital social, aporte o participación.
- b) Incrementar la frecuencia en la revisión de la actividad transaccional del cliente.
- c) Incrementar la frecuencia en la actualización de la información del cliente; cuando se trate de personas jurídicas o entes jurídico.
- d) Realizar indagaciones y aplicar medidas adicionales de identificación y verificación, como: obtener información sobre los principales proveedores y clientes, recolectar información de fuentes públicas o abiertas, realización de visitas al domicilio.
- e) La decisión de aceptación y/o de mantenimiento de la relación con el cliente está a cargo del nivel gerencial más alto de la OSFL o cargo similar, el que puede delegar esta función a otro puesto gerencial dentro de la organización o a un comité establecido al efecto, conservando la responsabilidad de la aceptación y/o mantenimiento o no del cliente.

6.3 Conocimiento del personal

6.3.1 Políticas para la identificación y el debido conocimiento del personal

- a. La OSFL solicitará y analizará la información remitida por el postulante antes de emitir un veredicto. De ser considerada fraudulenta, o no coincidir los datos remitidos con lo real, será descalificado automáticamente.
- b. Los postulantes que pasen la etapa de verificación de información, serán entrevistados por la persona correspondiente, la cual actuará de manera imparcial en la selección de la persona que cubrirá la plaza solicitada. No se admitirán privilegios ni preferencias en la selección.

6.3.2 Procedimientos para la identificación y el debido conocimiento del personal

- a. Se llevará un **legajo o archivo del personal**, con la información que cada uno proporcione bajo juramento, sobre sus antecedentes personales, laborales (currículo de vida) y patrimoniales.
- b. Es obligación del personal comunicar a la jefatura inmediata algún cambio al respecto, en forma escrita, en un plazo máximo que no excederá de los **quince (15) días de ocurrido el cambio**. Dicho cambio se hará de conocimiento del Área de Recursos Humanos para la actualización respectiva del legajo del personal.bajador.

6.3.3 Del Programa Anual de Capacitación

- a. **CIPCA** aprobará un Programa Anual de Capacitación en temas relativos a la lucha contra el lavado de activos y el financiamiento del terrorismo y realizará la(s) capacitación(es) prevista(s) en él, para su personal, en especial aquellos que tienen trato con el público, Directivos/Directores, Administradores, promotores, especialistas o el que haga sus veces, permitiendo a la OSFL y a todo el personal, tener un mayor

conocimiento en materia de prevención del lavado de activos y del financiamiento del terrorismo.

- b. El Consejo Directivo y las Jefaturas deben contar cuando menos con dos (2) capacitaciones especializadas al año, distintas a las que se dicte al personal de la OSFL, a fin de ser instruidos detalladamente sobre la gestión de los riesgos de LA/FT.
- c. La capacitación puede ser brindada por personas naturales o jurídicas o entidades privadas o públicas, que se dedican a actividades de capacitación, de preferencia con especialización en temas de lucha contra el lavado de activos, sus delitos precedentes y contra el financiamiento del terrorismo. **CIPCA** podrá utilizar cualquier medio o modalidad física o virtual que considere pertinente, así como las presentaciones y demás material de capacitación publicado en el portal de la SBS o los módulos de capacitación que en esta materia utilicen otras entidades.
- d. En el legajo del personal incluirá una copia de la constancia de capacitación expedida por la entidad que brindó la capacitación. Asimismo, se elaborará una declaración jurada en la que indique el día, lugar, tiempo de duración de la capacitación, nombres completos y cargos de las personas que fueron capacitadas, y el temario.
- e. Compatible con la política de prevención de la asociación y la capacitación del personal, se establecerán mecanismos internos de sanciones por el incumplimiento, trasgresión u omisión del presente Manual, el Código de Conducta y los mecanismos internos que la OSFL implementará para prevenir el lavado de activos y el financiamiento del terrorismo, así como demás acciones relacionadas con este tipo de delitos.

6.4 Conocimiento de los proveedores

6.4.1 La OSFL debe desarrollar procedimientos de la debida diligencia durante la selección de proveedores. Por lo tanto, debe requerir y verificar como mínimo la siguiente información:

- a. Nombres y apellidos o denominación o razón social, según corresponda
- b. Número de RUC o registro equivalente
- c. Tipo y número de documento de identidad
- d. Domicilio
- e. Dirección de la oficina o local principal
- f. Años de experiencia en el mercado
- g. Rubros en los que el proveedor brinda sus productos o servicios
- h. Identificación de los accionistas
- i. Nombres y apellidos del representante legal
- j. Declaración jurada de no contar con antecedentes penales.

VII. PROCEDIMIENTO DE REGISTRO Y COMUNICACIÓN DE OPERACIONES

7.1 Del Registro de Operaciones (RO)

- 7.1.1 CIPCA implementará un RO en el que se registren todas las operaciones individuales y múltiples que realicen sus clientes.
- 7.1.2 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.
- 7.1.3 Implementación del RO:
 - a. La OSFL lleva el RO mediante un manual.
 - b. El RO contiene como mínimo la siguiente información:

Información del registro

- 1. Número del registro
- 2. Fecha del registro
- 3. Nombre de la compañía

Información de la operación

- 1. Monto de la operación, indicando el tipo de moneda y tipo de cambio según corresponda
- 2. Forma o modalidad de pago
- 3. Número de comprobante de pago
- 4. Tipo de servicio contratado
- 5. Oportunidad del pago
- 6. Descripción de los motivos por los cuales la consideraron como inusual
- 7. Descripción de los motivos por los cuales no fue considerada como sospechosa
- 8. Señales de alerta identificadas

Datos de identificación del cliente – Persona Natural

- 1. Nombres y apellidos
- 2. Tipo y N° de documento de identidad
- 3. Nacionalidad
- 4. Estado civil
- 5. Nombre de cónyuge, cuando corresponda
- 6. Dirección
- 7. Actividad o giro del negocio que realiza

Datos de identificación del cliente – Persona Jurídica

- 1. Denominación social
- 2. N° de RUC
- 3. Domicilio fiscal
- 4. Datos de inscripción en los Registros Públicos

5. Datos de la persona que comparece: nombres, apellidos, tipo y número de documento de identidad, nacionalidad, cargo, ocupación, número de partida donde constan sus poderes.

- 7.1.4 Cuando cualquier entidad pública solicite el envío, parcial o total de la información contenida en el RO, se remitirá en la oportunidad, forma y a través del medio que la autoridad determine. El RO debe conservarse hasta por cinco (05) años y se deberá tener una copia de seguridad de tal modo que garantice su conservación y fácil recuperación.
- 7.1.5 La OSFL no debe excluir del RO a ningún cliente, independientemente de su habitualidad y el conocimiento que tenga de este.

7.2 Del Reporte de Operaciones Sospechosas (ROS)

- 7.2.1 El personal debe comunicar oportunamente a la Jefatura inmediato, y este a su vez al Consejo Directivo, cualquier operación inusual que un cliente haya realizado o intentado realizar dentro de las actividades cotidianas de **CIPCA**.
- 7.2.2 El Consejo Directivo deberá evaluar y analizar la(s) operación(es) inusual(es) detectada(s), la(s) que comunicará a la autoridad competente como operación(es) sospechosa(s) en caso pueda presumir que los fondos o bienes utilizados proceden de alguna actividad ilícita, o que no tengan un fundamento económico o lícito aparente, para lo cual elaborará un ROS.

7.3 Atención de solicitudes de información

- 7.3.1 **CIPCA** atenderá en el plazo y forma que se le requiera, las solicitudes de información o de ampliación de información de la autoridad competente (Ministerio Público, Poder Judicial u otra), de conformidad con las normas vigentes.

Para tal efecto, se proporcionará la información requerida conforme a Ley, para las investigaciones o procesos que se estén llevando a cabo con relación al lavado de activos o financiamiento del terrorismo.

- 7.3.2 En caso que por la magnitud o complejidad de la información solicitada se requiera contar con un plazo adicional, **CIPCA** comunicará a la autoridad respectiva el más breve plazo en que puedan disponer de esta información. Para ello, la OSFL obtendrá de sus archivos o registros, ya sean manuales o informáticos, la información solicitada.

VIII. COLABORADORES DEL SISTEMA DE PREVENCIÓN DEL LA/FT

En el ejercicio de la labor de control y supervisión del Sistema de Prevención del LA/FT, **CIPCA** se apoyará en el Oficial de Cumplimiento; y, de ser el caso, en los auditores internos y las sociedades de auditoría externa, siempre que se cuente con ellos.

8.1 Oficial de Cumplimiento

- 8.1.1 El oficial de cumplimiento es la persona natural responsable de vigilar la adecuada implementación y funcionamiento del sistema de prevención del LA/FT. Es la persona de contacto del sujeto obligado con la UIF-Perú y un agente en el cual se apoya el organismo supervisor en el ejercicio de la labor de control

y supervisión del mencionado sistema.

- 8.1.2 La designación del oficial de cumplimiento le compete al sujeto obligado cuando este es persona natural y al directorio u órgano equivalente cuando este sea persona jurídica. La designación del oficial de cumplimiento no exime al sujeto obligado ni a sus trabajadores, de la obligación de aplicar las políticas y los procedimientos del sistema de prevención del LA/FT.
- 8.1.3 El sujeto obligado comunicará la designación del oficial de cumplimiento al organismo supervisor y al Superintendente Adjunto de la UIF-Perú, de manera confidencial y reservada, en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles de la fecha de designación, adjuntando la documentación que acredite que cumple con los requisitos señalados en la normativa vigente y señalando como mínimo la información siguiente del oficial de cumplimiento: nombres y apellidos; tipo y número de documento de identidad; nacionalidad; dirección de la oficina, sucursal o agencia en la que trabaja; datos de contacto [teléfonos, facsímil, correo electrónico, otros]; indicar si se desempeñará a dedicación exclusiva o no, así como la fecha de ingreso y cargo que desempeña en la oficina del sujeto obligado. Los cambios en la referida información deberán ser comunicados por el sujeto obligado al organismo supervisor y a la UIF – Perú, en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles de ocurrido el cambio.
- 8.1.4 El oficial de cumplimiento podrá ser a dedicación no exclusiva, bastando para ello una comunicación expresa del sujeto obligado al organismo supervisor y a la UIF-Perú.
- 8.1.5 El organismo supervisor o la UIF-Perú podrán determinar los casos particulares en los que el oficial de cumplimiento deberá ser a dedicación exclusiva, tomando en consideración, entre otros aspectos, las características de las operaciones que realiza, el nivel de riesgo de LA/FT, el nivel de riesgos operativos, que incluye el volumen promedio de transacciones u operaciones, número de personal, ubicación geográfica y/o número de sucursales, el nivel de riesgos administrativos, que incluye la estructura de capital y/o patrimonio y/o el nivel de riesgos legales, entre otros aspectos. En estos casos, el sujeto obligado proporcionará la información complementaria requerida.
- 8.1.6 Para la debida reserva de su identidad, la designación del oficial de cumplimiento no debe ser inscrita en los Registros Públicos. La persona designada como oficial de cumplimiento solo podrá serlo de un sujeto obligado a la vez, salvo que se trate de un oficial de cumplimiento corporativo.
- 8.1.7 La UIF-Perú asignará códigos secretos, tanto al sujeto obligado como al oficial de cumplimiento, luego de verificada la documentación e información a que se refiere el presente artículo.
- 8.1.8 El oficial de cumplimiento que incurra en alguno de los impedimentos mencionados no podrá seguir actuando como tal en el sujeto obligado, sin perjuicio de las responsabilidades de Ley.
- 8.1.9 Los requisitos para ser designado como oficial de cumplimiento deberán mantenerse vigentes durante el ejercicio del cargo. Si el oficial de cumplimiento deja de cumplir con alguno de dichos requisitos, deberá comunicarlo por escrito al sujeto obligado en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles de ocurrido el hecho. En este caso, el sujeto obligado deberá designar a un nuevo oficial de cumplimiento que cumpla los requisitos establecidos por el marco normativo

vigente, en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles contados desde la comunicación del oficial del cumplimiento y proceder con comunicar dicha designación a la UIF-Perú, conforme a lo establecido en el numeral 8.1.3.

8.1.10 La remoción del cargo de oficial de cumplimiento será comunicada por CIPCA al Superintendente Adjunto de la UIF-Perú, dentro del plazo de cinco (05) días hábiles de adoptada la decisión.

8.1.11 La situación de vacancia no podrá durar más de treinta (30) días calendario, desde la fecha de producida aquella.

8.1.12 En caso de ausencia temporal del oficial de cumplimiento, el sujeto obligado a través de su Director Ejecutivo, comunicará al organismo supervisor y al Superintendente Adjunto de la UIF-Perú, el nombre de la persona que lo reemplazará, adjuntando la documentación sustentatoria respectiva y sustentando las razones que justifican la medida. La calidad de temporal no podrá durar más de cuatro (04) meses.

8.1.13 El oficial de cumplimiento es el responsable de:

- a) Vigilar el cumplimiento del sistema de prevención del LA/FT, incluyendo los procedimientos de detección oportuna y reporte de operaciones sospechosas.
- b) Desarrollar e implementar la metodología de identificación y evaluación de riesgos del sujeto obligado, así como elaborar el informe técnico correspondiente.
- c) Verificar la aplicación de las políticas y procedimientos implementados para el conocimiento del cliente y del trabajador.
- d) Definir estrategias para la prevención y detección del LA/FT.
- e) Proponer señales de alerta a ser incorporadas al manual.
- f) 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 de un ROS, llevando control de estas.
- g) Identificar y conservar junto con el sustento documental respectivo, por el plazo de cinco (5) años las operaciones que han sido calificadas como inusuales y que no han sido reportadas a la UIF-Perú.
- h) Adoptar las acciones necesarias que aseguren su capacitación, la del sujeto obligado y la de los trabajadores del sujeto obligado, en materia de prevención y detección del LA/FT.
- i) Ser el interlocutor del sujeto obligado ante la SBS, a través de la UIF-Perú.
- j) Elaborar y remitir los informes anuales sobre la situación del sistema de prevención del LA/FT y su cumplimiento.
- k) Custodiar los registros y demás documentos requeridos para la prevención del LA/FT.
- l) Revisar periódicamente la lista de las PEP.
- m) Revisar periódicamente en la página web del GAFI, la lista de países y territorios considerados como no cooperantes (www.fatf-gafi.org), así como la Lista OFAC, las cuales pueden servirle como una herramienta de consulta para el conocimiento del cliente.
- n) Revisar periódicamente en la página web de las Naciones Unidas, las listas de personas involucradas en actividades terroristas (Resolución N° 1267), a fin de detectar si alguna de ellas está realizando alguna operación con el sujeto obligado.
- o) Revisar periódicamente en la página web de las Naciones Unidas, la lista de

países involucrados en actividades de proliferación de armas de destrucción masiva y su financiamiento.

- p) Las demás que sean necesarias o establezca la SBS, para vigilar el funcionamiento y el nivel de cumplimiento del sistema de prevención del LA/FT.

IX. DEBER DE RESERVA

9.1 El ROS, el RO, la información y documentación contenida en ellos y toda comunicación relacionada con los mismos, tienen carácter confidencial conforme a Ley, por lo que, bajo responsabilidad, **CIPCA** incluidos sus asociados, directores/directivos, personal o terceros con vínculo profesional, están impedidos de poner en conocimiento de persona alguna, salvo un órgano jurisdiccional u otra autoridad competente conforme a las disposiciones legales vigentes.

X. SEÑALES DE ALERTA

10.1 Las Señales de Alerta constituyen una herramienta de apoyo para la detección y/o prevención de operaciones sospechosas relacionadas al lavado de activos y financiamiento del terrorismo.

10.2 En caso se identifique alguna de las operaciones o situaciones aquí descritas, corresponderá al Oficial de Cumplimiento su análisis y evaluación, con la finalidad de determinar si constituyen operaciones sospechosas y, en este último caso, comunicarlas a la autoridad competente.

10.3 Es obligación del Oficial de Cumplimiento incorporar otras situaciones que escapen de la normalidad, según su buen criterio.

10.4 A continuación, se identifican de manera no limitativa, señales de alerta sobre operaciones o conductas inusuales relativas a los clientes y trabajadores de CIPCA:

10.4.1 Clientes

- a) El cliente se niega a proporcionar la información solicitada, presenta identificaciones inconsistentes, inusuales, de dudosa procedencia o de difícil verificación por parte de las empresas.
- b) El cliente indica una dirección que también es la de un negocio diferente al declarado por el cliente y/o no parece corresponder con la ocupación declarada por él (por ejemplo, estudiante, desempleado, trabajador independiente, entre otros).
- c) El cliente solicita ser excluido del registro de operaciones sin causa aparente o justificada.
- d) El cliente se rehúsa a llenar los formularios requeridos por la OSFL o a proporcionar la información necesaria para completarlos o a realizar la operación una vez que se le solicita llenar los formularios.
- e) Utilización frecuente de intermediarios para realizar operaciones comerciales o financieras.
- f) Las operaciones no corresponden al perfil del cliente. Así como los estados financieros presentados por el cliente revelan una situación financiera que difiere de aquella correspondiente a negocios similares.
- g) Con relación a las organizaciones sin fines de lucro, tales como las asociaciones, fundaciones, comités, ONG, entre otras, operaciones no parecen tener un propósito económico lógico o no parece existir un vínculo

entre la actividad declarada por la organización y las demás partes que participan en la transacción.

- h) El cliente insiste en encontrarse con el personal de la OSFL en un lugar distinto al de las oficinas para realizar una operación comercial o financiera.
- i) El cliente trata de presionar a un trabajador para no llenar los formularios requeridos por la OSFL.
- j) Fondos generados por un negocio que pertenece a individuos de la misma nacionalidad o país de residencia, procedentes de países considerados como no cooperantes por el Grupo de Acción Financiera – GAFI o sujetos a sanciones Oficina de Control de Activos Extranjeros – OFAC, actuando en nombre de tipos similares de negocios.
- k) El cliente realiza de forma reiterada operaciones fraccionadas.
- l) El cliente realiza operaciones complejas sin una finalidad aparente.
- m) El cliente realiza constantemente operaciones y de manera inusual utiliza o pretende utilizar dinero en efectivo como único medio de pago en lugar de otros.
- n) 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 el delito de lavado de activos, delitos precedentes, el delito de financiamiento del terrorismo y sus delitos conexos.
- o) 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.
- p) Existencia de clientes entre los cuales no hay ninguna relación de parentesco, financiera y/o comercial, según se trate de personas naturales o jurídicas; sin embargo, son representados por una misma persona, sin explicación aparente.
- q) Clientes domiciliados en países de baja o nula imposición tributaria.

10.4.2 Personal

- a) El estilo de vida del personal 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.
- b) El personal constantemente se niega o evita tomar vacaciones.
- c) El personal presenta ausencias frecuentes o injustificadas
- d) El personal utiliza su domicilio personal o el de un tercero, para recibir documentación de los clientes.
- e) Cualquier negocio realizado por el personal donde la identidad del beneficiario sea desconocida, contrariamente al procedimiento normal para el tipo de operación o transacción de que se trate.
- f) El personal tiene o insiste en tener reuniones con clientes de la OSFL en un lugar distinto a la oficina del CIPCA.
- g) El personal 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.
- h) Se comprueba que el personal no ha comunicado o ha ocultado a su jefe inmediato o Consejo Directivo, información relativa al cambio en el comportamiento de algún cliente.
- i) El personal se niega a presentar la declaración jurada del reporte patrimonial.

10.4.3 Proveedores

- a) Empresas cuyos estados financieros reflejan resultados muy diferentes comparados con otras compañías del mismo sector con actividades económicas similares.
- b) Empresas que presenta ingresos no operacionales superiores a los ingresos operacionales.
- c) Empresas con directivos que no se ajustan a los perfiles de los cargos que desempeñan.
- d) Constitución de empresas con capitales o socios provenientes de territorios o países considerados no cooperantes, por el Grupo de Acción Financiera Internacional – GAFI, o paraísos fiscales o regímenes fiscales preferenciales nocivos, por la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos – OCDE.
- e) Las empresas que se abstienen de proporcionar información completa, como actividad principal, referencias, nombre de directores, estados financieros.

