



**Manual de prevención y gestión de riesgos de lavado de activos, del financiamiento del terrorismo y del financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva (Manual de PLAFT y FP)**

SGC\_M\_001 Rev. 07

## CONTENIDO

1. Introducción.	3
2. Alcance.	3
3. Glosario de términos.	3
4. Estructura del sistema de prevención del lavado de activos y del financiamiento del terrorismo - SPLAFT.	6
5. Políticas de prevención del lavado de activos y del financiamiento del terrorismo.	11
6. Mecanismos de prevención con relación a clientes, proveedores, directores y trabajadores	11
7. Capacitación y entrenamiento	27
8. Proceso de registro y reporte de operaciones.	27
9. Procedimiento de Registro, archivo, conservación y comunicación de la documentación.	31
10. Monitoreo de Señales de Alerta, Identificación de Operaciones Inusuales y Sospechosas	32
11. Funciones y responsabilidades de los trabajadores	32
12. Informes del Oficial de Cumplimiento.	35
13. Auditoría interna y externa.	36
14. Infracciones y Sanciones.	38
15. Legislación aplicable en materia de prevención de lavado de activos, del financiamiento del terrorismo y del financiamiento a la proliferación de armas de destrucción masiva.	39
16. Aprobación.	40
17. Anexos.	41

## 1 Introducción

El presente Manual de prevención y gestión de los riesgos de Lavado de Activos, del Financiamiento del Terrorismo y del Financiamiento a la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva, en adelante el Manual, tiene por finalidad establecer las políticas, mecanismos y procedimientos básicos que deberán ser observados y aplicados por COMPAÑÍA MINERA PODEROSA S.A. (en adelante PODEROSA) para:

- Prevenir y evitar que las actividades que realiza PODEROSA, se vean expuestas a su utilización con fines ilícitos vinculados a los delitos de lavado de activos, del de financiamiento del terrorismo, y el financiamiento a la proliferación de armas de destrucción masiva.

## 2 Alcance

El presente Manual debe ser aplicado por PODEROSA y los trabajadores dentro del alcance del SPLAFT, incluido el Oficial de Cumplimiento, así como por los directores, gerentes y/o funcionarios, apoderados y representantes legales, dejando constancia escrita de su recepción, así como de su lectura, en el formato descrito en el Anexo 2 que forma parte de este Manual, anexo que incluye que el que suscribe conoce que el Manual es de cumplimiento obligatorio.

## 3 Glosario de términos

Para efectos de la aplicación del presente Manual se entenderá por:

- 3.1 Beneficiario de la operación (ordenante): Persona natural o jurídica en cuyo nombre se realiza una operación.
- 3.2 Beneficiario final: se refiere a:
  - a) La persona natural que efectiva y finalmente posee o controla personas jurídicas o entes jurídicos, conforme a lo previsto en el artículo 4 del DL 1372; y/o,
  - b) La persona natural que finalmente posee o controla un cliente o en cuyo nombre se realiza una transacción. Las expresiones “finalmente posee o controla” o control efectivo final utilizadas se refieren a situaciones en que la propiedad y/o control se ejerce a través de una cadena de propiedad o a través de cualquier otro medio de control que no es un control directo.

- 3.3 Clientes: Toda persona natural o jurídica nacional o extranjera que solicita y recibe de PODEROSA el producto de su actividad minera (oro).
- 3.4 Debida diligencia del Cliente. - El proceso que debe seguir el sujeto obligado para identificar al cliente y beneficiario final de los productos y/o servicios brindados. El cual debe constar de las siguientes etapas: identificación, verificación, monitoreo.
- 3.5 Entes jurídicos: se refiere a los patrimonios autónomos gestionados por terceros que carecen de personalidad jurídica; o los contratos y otros acuerdos permitidos por la normativa vigente en los que dos o más personas, que se asocian temporalmente, tienen un derecho o interés común para realizar una actividad determinada sin constituir una persona jurídica. Se consideran en esta categoría a los fondos de inversión, fondos mutuos de inversión en valores, patrimonios fideicomitidos domiciliados en el Perú o patrimonios fideicomitidos o trust constituidos o establecidos en el extranjero con administrador o protector domiciliado en el Perú, y consorcios, entre otros.
- 3.6 Financiamiento a la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva: Proveer fondos o servicios financieros que se utilicen, total o parcialmente, para la fabricación, adquisición, posesión, desarrollo, exportación, transbordo, corretaje, transporte, transferencia, depósito o uso de armas nucleares, químicas o biológicas, sus medios de lanzamiento y utilización, y otros materiales conexos (incluyendo tecnologías y bienes de uso dual para propósitos ilegítimos) en contravención de las leyes nacionales u obligaciones internacionales, cuando este último sea aplicable.
- 3.7 Operaciones inusuales: Operaciones realizadas o que se hayan intentado realizar, contenidas o no en el RO, cuya cuantía, características y periodicidad no guardan relación con la actividad económica del cliente o proveedor salen de los parámetros de normalidad vigentes en el mercado o no tienen un fundamento legal evidente. Sin perjuicio de la naturaleza y complejidad de la operación, se puede considerar como información o criterios adicionales, la actividad económica de proveedores zonas geográficas o países de riesgo LA/FT, fuentes de financiamiento, entre otros.
- 3.8 Operaciones sospechosas: Operaciones realizadas, contenidas o no en el RO, o que se hayan intentado realizar, cuya cuantía o características no guardan relación con la actividad económica

del cliente o proveedor, o que no cuentan con fundamento económico; o que por su número, cantidades transadas o las características particulares de estas, puedan conducir razonablemente a sospechar que se está utilizando al sujeto obligado para transferir, manejar, aprovechar o invertir recursos provenientes de actividades delictivas o destinados a su financiación.

3.9 Organismo supervisor: la UIF-Perú

3.10 Personas Expuestas Políticamente (PEP): Personas naturales, nacionales o extranjeras, que cumplen o que en los últimos cinco (5) años hayan cumplido funciones públicas destacadas o funciones prominentes 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 trabajador directo de la máxima autoridad de la institución.

3.11 Proveedores: Toda persona natural o jurídica, nacional o extranjera. Que provee o facilita a PODEROSA, bienes y/o servicios para el desarrollo de sus actividades mineras.

3.12 Registro de operaciones (RO): operaciones que se realizan con PODEROSA por importes iguales o superiores a US\$ 15,000 (quince mil y 00/100 dólares americanos) o su equivalente en moneda nacional:

- La compra de oro en bruto o semielaborado u obtenido como producto directo de un proceso minero y/o metalúrgico.
- Venta de oro en bruto o semielaborado u obtenido como producto directo de un proceso minero y/o metalúrgico.
- Exportación definitiva de oro en bruto o semielaborado u obtenido como producto directo de un proceso minero y/o metalúrgico.

3.13 SBS: Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones.

3.14 SMV: Superintendencia del Mercado de Valores.

3.15 SPLAFT: Sistema de Prevención del Lavado de Activos y del Financiamiento del Terrorismo.

3.16 Trabajadores: Son todas las personas naturales que mantienen un vínculo laboral o contractual con Poderosa. Incluye al gerente general, gerentes, administradores, o a quienes desempeñen cargos similares; al oficial de cumplimiento y al oficial de cumplimiento alterno.

3.17 UIF-Perú: Unidad de Inteligencia Financiera del Perú, unidad especializada de la SBS.

## 4 Estructura del sistema de prevención del lavado de activos y del financiamiento del terrorismo - SPLAFT

### 4.1 Líneas de defensa

La prevención del lavado de activos y financiamiento del terrorismo cuenta con un modelo articulado de las tres (3) líneas de defensa con reporte a la Gerencia General y al Directorio, que se explica en el cuadro 1.

La 1ª Línea de defensa está integrada por las Gerencias con reporte a la Gerencia General: Gerencia de Operaciones, Gerencia de Administración y Finanzas y Comercialización, Gerencia del Sistema Integrado de Gestión y Responsabilidad Social y Gerencia de Geología. Las cuales se basan en las políticas y procedimientos contenidos en el SPLAFT y velan por el cumplimiento de las medidas de control de sus propios procesos.

La 2ª Línea de defensa la integra el Oficial de Cumplimiento con reporte al Directorio y Comité de Ética y Buen Gobierno Corporativo, quien cumple con las funciones descritas en el punto 4.3.2. Asimismo, con el soporte del área de Riesgos y Compliance, se asegura de la ejecución oportuna de la debida diligencia, gestión de riesgos LA/FT y FP, atención del canal de denuncias y la presentación de reportes periódicos.

La 3ª Línea de defensa, es la Auditoría Interna del SPLAFT, quien reporta al Directorio y Gerencia General y se basa en los riesgos LA/FT y FP, la verificación de las medidas de control establecidas en el SPLAFT y, políticas y procedimientos.

### MODELO DE TRES LÍNEAS DEFENSA DE PODEROSA



Cuadro 1 – Fuente interna

## 4.2 Sistema de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo - SPLAFT

- a. El SPLAFT está conformado por las políticas y los procedimientos establecidos por PODEROSA, de acuerdo con la legislación vigente, considerando los factores de riesgo del LA/FT y FP, los resultados de la Evaluación Nacional de Riesgos LA/FT y FP, así como por los procedimientos y controles vinculados a la detección oportuna y reporte de operaciones sospechosas, con la finalidad de evitar que nuestras actividades, productos o servicios sean utilizados con fines vinculados con el LA/FT y FP; garantizando el deber de reserva indeterminado de la información relacionada con dicho sistema.
- b. La implementación del SPLAFT en PODEROSA corresponde al Directorio y Gerencia General.
- c. El SPLAFT es aplicado por toda la organización administrativa y operativa, con la excepción de los trabajadores que desempeñen labores no vinculadas de manera directa a la actividad principal de Poderosa. Asimismo, se exceptúan aquellos trabajadores que desempeñen labores de ejecución y supervisión de procesos productivos (como obreros, supervisores de obras, operarios, entre otros), siempre que estos no apliquen controles relacionados al SPLAFT.
- d. El SPLAFT comprende los siguientes aspectos:
  - Política de Cumplimiento, Código de Ética y Conducta, procedimiento de debida diligencia de conocimiento de clientes, beneficiario final, proveedores, directores y trabajadores, procedimiento de gestión de riesgos LA/FT y FP, procedimiento de prevención y detección de operaciones inusuales y sospechosas, y el presente Manual de PLAFT y FP aprobados por el Directorio de PODEROSA.
  - Designación por el Directorio del Oficial de Cumplimiento a dedicación no exclusiva y comunicado a la UIF-Perú.
  - Capacitación en materia de prevención de LA/FT y FP a los directores y trabajadores.
  - Realización de auditorías internas y externas al SPLAFT.
  - Atención de requerimientos de información realizados por la UIF-Perú y las autoridades competentes.
  - Mantener actualizado y conservar el registro de operaciones - RO.
  - Reportar las operaciones calificadas como sospechosas, a través

del Reporte de operaciones sospechosas – ROS.

- Elaborar y remitir a la UIF-Perú el informe anual del oficial de cumplimiento (IAOC) sobre la situación del SPLAFT del año calendario anterior y su cumplimiento; así como cualquier otro informe que la SBS determine.
- Registrar y conservar la información del SPLAFT que corresponda, según la legislación aplicable.
- Elaborar Programa Anual de Trabajo.
- Otros que determine de forma específica la regulación en materia de PLAFT.

### **4.3 Oficial de Cumplimiento**

#### **4.3.1 Requisitos, designación, remoción y deber de reserva de identidad:**

- a. El Oficial de Cumplimiento debe cumplir con los requisitos establecidos en el punto 6.1. de la Resolución SBS 789- 2018 y sus modificatorias.
- b. El Directorio designa a uno de sus funcionarios de nivel gerencial como Oficial de Cumplimiento, a dedicación no exclusiva y es responsable junto con el Directorio y el Gerente General, del cabal cumplimiento del presente Manual y en general del Código de Ética y Conducta, las políticas, procedimientos y lineamientos que PODEROSA ha implementado como parte de su SPLAFT. Dicha designación es comunicada a la SBS, de manera confidencial y reservada, dentro de los 15 días hábiles y mediante la plataforma SISDEL ([plaft.sbs.gob.pe/sisdel](http://plaft.sbs.gob.pe/sisdel)) a la UIF-Perú u otro medio electrónico que determine la SBS.
- c. Poderosa debe resguardar la identidad del Oficial de Cumplimiento de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 10 de la Ley y el artículo 18 del Reglamento de la UIF.
- d. En caso de remoción del Oficial de Cumplimiento, se comunica a la SBS dentro de los 5 días hábiles de producida, acompañado del sustento de las razones que justifican la remoción, las cuales deben ser aprobadas por el Directorio.

#### **4.3.2 Funciones del Oficial de Cumplimiento:**

- a. Ser el interlocutor de PODEROSA ante la UIF-Perú.
- b. Proponer las estrategias para prevenir y gestionar los riesgos del LA/FT y FP.



- c. Vigilar la adecuada implementación y funcionamiento del SPLAFT, incluyendo de forma exclusiva la detección oportuna, calificación y reporte de operaciones sospechosas.
- d. Implementar, evaluar y verificar la adecuada conservación y aplicación de las políticas, procedimientos y documentos requeridos del SPLAFT.
- e. Proponer y adoptar las acciones necesarias para su capacitación, la de los trabajadores y directores, cuando corresponda, al menos una vez al año en materia de prevención y detección del LA/FT y FP, que incluye la adecuada gestión de los riesgos del LA/FT y FP.
- f. Verificar, al inicio y durante la relación comercial con el cliente, las listas de las personas o entidades designadas por el Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas por su vinculación con el terrorismo y su financiamiento, así como el financiamiento a la proliferación de armas de destrucción masiva de conformidad con las Resoluciones 1267 (1999), 1718 (2006), 1737 (2006) y 2231 (2015) y las resoluciones que la sucedan.
- g. Verificar, al inicio y durante la relación comercial con el cliente, las listas que contribuyen a la prevención del LA/FT:
  - I. Lista OFAC, lista emitida por la Oficina de Control de Activos Extranjeros del Departamento de Tesoro de los Estados Unidos de América (OFAC), en la cual se incluyen países, personas y/o entidades, que colaboran con el terrorismo y el tráfico ilícito de drogas.
  - II. Lista de terroristas de la Unión Europea.
  - III. Lista de Países y Territorios no Cooperantes.
  - IV. Listado de las Resoluciones del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas, distintas a las señaladas en el literal f.
  - V. Otros que señale la SBS.
- h. Informar a la estructura organizativa (a la Gerencia General, a las 3 líneas de defensa, al Directorio, al Comité de Ética, al Comité de Auditoría, así como al resto de los trabajadores) respecto de las modificaciones e incorporaciones al listado de países de alto riesgo y no cooperantes publicado por el Grupo de Acción Financiera Internacional - GAFI.
- i. Verificar, con el debido seguimiento, la ejecución sin demora de las medidas de congelamiento nacional de fondos o activos que dicte la SBS, en los casos vinculados a los delitos de LA/FT, conforme al numeral 11 del artículo 3 de la ley.
- j. Verificar, con el debido seguimiento, la ejecución sin demora de las medidas de congelamiento que dicte la SBS, conforme a las Resoluciones de Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas en materia de

terrorismo y su financiamiento, así como el financiamiento a la proliferación de armas de destrucción masiva.

- k. Llevar el registro de las operaciones inusuales que luego del análisis respectivo, no fueron determinadas como sospechosas. Dicho registro puede ser electrónico.
- l. Comunicar a las líneas de defensa, a los trabajadores y directores, sobre cualquier cambio realizado en la normativa vigente en materia de LA/FT, en especial la que afecte directamente al propio SPLAFT, dejando constancia de dicha comunicación.
- m. Evaluar las operaciones, y dependiendo el caso, las que son calificadas como sospechosas, comunicarlas a la UIF-Perú a través del ROS, dejando constancia documental del análisis y evaluaciones realizadas.
- n. Elaborar y remitir informe anual del Oficial de Cumplimiento (IAOC) a la UIF-Perú.
- o. Verificar la adecuada conservación y custodia de los documentos relacionados al SPLAFT.
- p. Atender los requerimientos de información que formule la UIF-Perú, incluido aquellos de remisión periódica, y aquellos solicitados por autoridades competentes.
- q. Verificar la aplicación de las políticas y procedimientos implementados por PODEROSA para el conocimiento del cliente, del proveedor y del trabajador, así como los procedimientos necesarios para asegurar el nivel de integridad de los directores y gerentes. Verificar que se cumplan los mecanismos de prevención señalados en el punto 6. del presente manual.
- r. Elaborar y presentar informes semestrales sobre el SPLAFT y su gestión al Directorio de PODEROSA.
- s. Procesar la información obtenida del Canal de Ética y asignar la investigación según corresponda.
- t. Cualquier otra actividad que sea necesaria o sea requerida por la SBS para vigilar el funcionamiento y nivel de cumplimiento del SPLAFT.

Para el debido cumplimiento de sus funciones, el Oficial de Cumplimiento debe elaborar un Programa Anual de Trabajo que deberá ser aprobado por el Directorio en la sesión de Directorio anual, para su oportuna aplicación. Este programa debe señalar, entre otros aspectos, las actividades, metodología, plazos y fecha para la ejecución de las funciones y responsabilidades antes descritas.

## **5 Políticas de prevención del lavado de activos, del financiamiento del terrorismo y de la proliferación de armas de destrucción masiva.**

Las políticas generales de PODEROSA son las siguientes:

- a. Colaborar en la lucha contra el lavado de activos y el financiamiento del terrorismo, propendiendo al adecuado funcionamiento del SPLAFT.
- b. Cumplir con las leyes y normas aplicables como sujeto obligado a informar y las relativas a la prevención y detección de LA/FT y FP, a efectos de reducir su exposición al riesgo de ser utilizados en actividades de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y/o financiamiento a la proliferación de armas de destrucción masiva.
- c. Cumplir con los lineamientos generales establecidos en el presente Manual, Política de Cumplimiento y en el Código de Ética y Conducta.
- d. Conocer a sus directores, trabajadores, proveedores y clientes habituales o no habituales.

En adición, PODEROSA en su Política de Cumplimiento, expresa su posición de rechazo frente a todo acto que califique como lavado de activos, financiamiento al terrorismo, en cualquiera de sus formas, o financiamiento a la proliferación de armas de destrucción masiva.

## **6 Mecanismos de prevención con relación al cliente, al proveedor, directores y a los trabajadores**

Parte fundamental en la prevención LA/FT y FP es el conocimiento de los clientes, proveedores, directores y trabajadores por lo que es necesario que se cumplan los requisitos previos a la contratación, nombramiento o relación comercial.

### **6.1. Cliente y beneficiario final**

#### **6.1.1 Cliente**

PODEROSA ha establecido mecanismos de prevención que tienen como finalidad la identificación y conocimiento del cliente; y las operaciones que realiza, al momento de iniciar relaciones comerciales y a lo largo de la relación con el cliente.

PODEROSA cuenta con un procedimiento de debida diligencia que abarca las 3 etapas de: identificación, verificación y monitoreo.

PODEROSA como sujeto obligado a informar, debe aplicar al cliente, los regímenes general y reforzado de debida diligencia.

**Régimen general de debida diligencia en el conocimiento del cliente:**

- a. Personas naturales: PODEROSA, salvo excepciones puntuales de acuerdo con Ley y debidamente aprobado por Gerencia General, no tiene como clientes a personas naturales. En caso aplique la venta a una persona natural se deberá solicitar la siguiente información:
  - Nombres y apellidos.
  - Tipo y número del documento de identidad.
  - Nacionalidad, en el caso de extranjero.
  - Domicilio
  - Ocupación.
  - Número de teléfono y correo electrónico, de ser el caso.
  - Propósito de la relación a establecerse con el sujeto obligado, siempre que este no se desprenda directamente del objeto del contrato.
  - Indicar si es o ha sido PEP, precisando de ser el caso, el cargo y el nombre de la institución (organismo público u organización internacional). En este caso se deben aplicar las disposiciones del régimen reforzado. De ser PEP, hacer referencia a: i) sus parientes hasta el segundo grado de consanguinidad y segundo de afinidad, ii) cónyuge o conviviente de PEP. Indicar si es pariente de PEP hasta el segundo grado de consanguinidad y segundo de afinidad; cónyuge o conviviente de PEP, especificando los nombres y apellidos del PEP.
  - Estado civil
  - Nombres y apellidos del cónyuge
- b. Personas jurídicas y entes jurídicos: La información mínima que se debe obtener del cliente (sea persona jurídica o ente jurídico, en lo que le resulte aplicable a este último) es la siguiente:
  - Denominación o razón social.
  - Registro Único de Contribuyente (RUC), o registro equivalente para no domiciliados.

- Objeto social y actividad económica principal o finalidad de constitución de la persona jurídica, según corresponda.
- Identificación de sus beneficiarios finales.
- Propósito de la relación a establecerse con PODEROSA, siempre que este no se desprenda directamente del objeto del contrato.
- Identificación del representante (ejecutante), para lo cual debe consignarse los nombres y apellidos, y el tipo y número del documento de identidad. Se debe especificar si tiene representación por poder o mandato, indicando los datos del instrumento público notarial y el número de Partida Registral, rubro, asiento y Zona Registral de la SUNARP, o su equivalente para no domiciliados.
- Dirección y teléfono de la oficina o local principal, donde desarrolla las actividades propias del giro de su negocio.
- Origen de los fondos/activos involucrados en la operación, cuando esta se realice en efectivo e iguale o supere el umbral para efectos del RO.

### **c. Identificación del Beneficiario de la operación**

Para dicho fin, se requiere lo siguiente:

- En caso la operación sea realizada a favor de sí mismo: el origen de los fondos/activos involucrados en la operación, cuando esta se realice en efectivo e iguale o supere el umbral para efectos del RO.
- En caso la operación sea realizada a favor de un tercero persona natural: 1) los nombres y apellidos de la persona natural, 2) tipo y número de documento de identidad, 3) datos de la representación (si actúa con poder y si este está por escritura pública) o mandato, 4) indicar si es o ha sido PEP, precisando de ser el caso, el cargo y el nombre de la institución (organismo público u organización internacional), y 5) el origen de los fondos/activos involucrados en la operación, cuando esta se realice en efectivo e iguale o supere el umbral para efectos del RO.
- En caso la operación sea realizada a favor de una persona jurídica o ente jurídico, en lo que le resulte aplicable a este último: 1) su denominación o razón social; 2) Número de RUC, de ser el caso; 3) datos de la representación (si actúa con poder y si este está por escritura pública) o mandato 4) origen de los fondos/activos involucrados en la operación

cuando esta se realice en efectivo e iguale o supere el umbral para efectos del RO; 5) identificación del beneficiario final del beneficiario de la operación, según corresponda.

### **Régimen reforzado de debida diligencia en el conocimiento del cliente:**

- a. La aplicación de este régimen de debida diligencia reforzado es en adición al régimen general.
- b. Este régimen aplica obligatoriamente a los siguientes clientes:
  - Nacionales o extranjeros no residentes.
  - Personas jurídicas no domiciliadas
  - Fideicomisos
  - PEP o 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 tenga la condición de beneficiario final, de conformidad con el artículo 4 del Decreto Legislativo N°1372 y sus modificatorias. Es aplicable respecto del cliente cuando se convierta en PEP, luego de haber iniciado relaciones comerciales.
  - Personas naturales, jurídicas o entes jurídicos respecto de los cuales se tenga conocimiento que están siendo investigados por las autoridades competentes por los delitos de lavado de activos, financiamiento del terrorismo, delitos precedentes, o por financiamiento a la proliferación de armas de destrucción masiva.
  - Vinculados con personas naturales o jurídicas sujetas a investigación o procesos judiciales relacionados con el lavado de activos, financiamiento del terrorismo, delitos precedentes, financiamiento a la proliferación de armas de destrucción masiva.
  - Clientes que demuestren un patrón que no corresponde a su perfil de riesgos de LA/FT y FP.
  - Clientes que podrían encontrarse altamente afectados por los riesgos LA/FT y FP.
- c. PODEROSA implementa las siguientes medidas de debida diligencia para todos sus clientes en este régimen:
  - 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 tenga la condición de beneficiario final, de conformidad con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1372 y sus modificatorias. Aplicar formato anexo 3 como guía.

- Incrementar la frecuencia en la revisión de la actividad transaccional del cliente.
- Realizar indagaciones y aplicar medidas adicionales de identificación y verificación, como: verificar de forma regular si existen noticias sobre el cliente relacionadas con actividades de LA/FT y FP, obtener información sobre los principales proveedores y clientes, recolectar información de fuentes públicas o abiertas, y de ser posible, realizar visitas al domicilio.
- La decisión de aceptación y/o de mantenimiento de la relación con el cliente está a cargo del Comité Ejecutivo de PODEROSA, la decisión deberá reflejarse en un acta de comité, archivado en el file del cliente e informado al Oficial de Cumplimiento.

### **6.1.2 Beneficiario final**

PODEROSA realiza la identificación del Beneficiario final teniendo en cuenta los criterios del artículo 4 del Decreto Legislativo N°1372 y sus modificatorias, los cuales son:

#### **Para personas jurídicas**

- i. La persona natural que directa o indirectamente a través de cualquier modalidad de adquisición posee como mínimo el diez por ciento (10%) del capital de una persona jurídica. Las personas jurídicas deben informar sobre los beneficiarios finales indicando los porcentajes de participación en el capital de la persona jurídica.
- ii. Una persona natural que, actuando individualmente o con otros como una unidad de decisión, o a través de otras personas naturales o jurídicas o entes jurídicos, ostente facultades, por medios distintos a la propiedad, para designar o remover a la mayor parte de los órganos de administración, dirección o supervisión, o tenga poder de decisión en los acuerdos financieros, operativos y/o comerciales que se adopten, o que ejerza otra forma de control de la persona jurídica. Se incluye en el presente

literal a la información relativa a la cadena de control en los casos en los que el beneficiario final lo sea por medios distintos a la propiedad.

- iii. Cuando no se identifique a ninguna persona natural bajo los criterios señalados en los literales i) o ii), se considerará como beneficiario final a la persona natural que ocupa el puesto administrativo superior.

### **Para entes jurídicos**

- i. En el caso de fideicomisos o fondo de inversión, las personas naturales que ostenten la calidad de fideicomitente, fiduciario, fideicomisario o grupo de beneficiarios y cualquier otra persona natural que teniendo la calidad de partícipe o inversionista ejerza el control efectivo final del patrimonio, resultados o utilidades en un fideicomiso o fondo de inversión, según corresponda.
- ii. En otros tipos de entes jurídicos, beneficiario final es la persona natural que ostente una posición similar o equivalente a las mencionadas en i); y en el caso del trust constituido de acuerdo con las fuentes del derecho extranjero, además la persona natural que ostente la calidad de protector o administrador.

Cuando Poderosa no se encuentre en la capacidad de cumplir con las medidas de debida diligencia en el conocimiento del cliente debe proceder de la siguiente manera: i) no iniciar relaciones comerciales, no efectuar la operación y/o terminar la relación comercial iniciada; y, ii) evaluar la posibilidad de efectuar un reporte de operaciones sospechosas (ROS) con relación al cliente.

En caso se tenga sospechas de actividades de LA/FT y se considere que el efectuar acciones de debida diligencia alertaría al cliente, se debe reportar la operación sospechosa a la UIF-Perú sin efectuar dichas acciones. Estos casos deben encontrarse fundamentados y documentados.

## **6.2 Proveedores**

### **6.2.1 Proveedores de bienes y servicios**

PODEROSA a través de su procedimiento de debida diligencia lleva a cabo la evaluación de sus proveedores (personas naturales o jurídicas) relacionados directamente con la actividad minera,



durante la selección y con posterioridad a la vinculación entre ambas partes, para lo cual se solicita como mínimo la siguiente información:

- a. Nombres y apellidos completos o denominación o razón social; en caso se trata de personas jurídicas
- b. Tipo y número de documento de identidad, para el caso de personas naturales, nacionalidad en caso de extranjeros.
- c. RUC o registro equivalente para no domiciliados.
- d. Domicilio y dirección de la oficina o local principal.
- e. Años de experiencia en el mercado.
- f. Rubro en los que el proveedor brinda sus productos o servicios, en caso su actividad esté relacionada con sujetos obligados de informar según la UIF-Perú; deberá presentar una Declaración Jurada de que cuentan con un Oficial de Cumplimiento.
- g. Identificación del beneficiario final.
- h. Nombre y apellidos de los representantes legales de la empresa, así como tipo y número de documento de identidad.
- i. Declaración Jurada de no contar con antecedentes penales, tratándose del proveedor persona natural. Tratándose del proveedor persona jurídica, Declaración Jurada suscrita por el representante legal, de no contar con sanción impuesta conforme al artículo 105 del Código Penal, la Ley N° 30424 o la ley penal especial aplicable.
- j. Al momento de la selección del proveedor y posterioridad a la vinculación entre las partes, verificar las listas que contribuyen a la prevención del LA/FT:
  - Lista OFAC, lista emitida por la Oficina de Control de Activos Extranjeros del Departamento de Tesoro de los Estados Unidos de América (OFAC), en la cual se incluyen países, personas y/o entidades, que colaboran con el terrorismo y el tráfico ilícito de drogas.
  - Lista de terroristas de la Unión Europea.
  - Lista de Países y Territorios no Cooperantes.
  - Lista de las personas o entidades designadas por el Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas por su vinculación con el terrorismo y su financiamiento, así como el financiamiento a la proliferación de armas de destrucción masiva de conformidad con la Resoluciones

1267 (1999), 1718 (2006), 1737 (2006) y 2231 (2015) y las resoluciones que la sucedan.

- Listado de las Resoluciones del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas, distintas a las señaladas en el ítem anterior.
- Otros que señale la SBS.

k. Incluir en los contratos comerciales con los proveedores la obligación de cumplir con las normas de prevención LA/FT.

l. Carta de adhesión a la Política de Cumplimiento y Código de Ética y Conducta de PODEROSA.

Se deberá mantener la información actualizada con una antigüedad no mayor a 2 años, en caso la información no sufra cambios durante el periodo señalado se deberá dejar constancia de ello.

En caso se tuvieran hallazgos en el punto j, se deberá calificar como operaciones inusuales y deberán ser reportadas al Oficial de Cumplimiento para su evaluación y posterior calificación, de ser el caso, como operaciones sospechosas, procediendo a su reporte a la UIF-Perú.

### **6.2.2 Mineros artesanales**

Únicamente se trabajará con mineros artesanales bajo contrato de exploración y explotación con PODEROSA y deberá pasar por el proceso de selección definido en los requisitos mínimos del punto 6.2.1. Incluyendo, en adición, una declaración jurada de PEP y se deberá mantener registro del grado de formalización del minero artesanal.

### **6.3 Señales de Alerta de clientes y proveedores.**

A continuación, se identifican señales de alerta sobre operaciones o conductas inusuales relativas a los clientes y proveedores:

- a. El cliente o proveedor tarda o se niega en proporcionar la información solicitada, presenta identificaciones inconsistentes, inusuales o de dudosa procedencia.
- b. Que se tome conocimiento por los medios de difusión pública u otro, según sea el caso, que un cliente o proveedor está siendo investigado o procesado por el delito de lavado de activos, delitos precedentes, el delito de financiamiento del terrorismo y sus delitos conexos.
- c. El teléfono fijo o teléfono móvil del cliente o proveedor

- está permanentemente desconectado o alguno de los números no concuerda con la información inicialmente suministrada.
- d. El cliente o proveedor presenta una inusual despreocupación respecto de los riesgos que asume o los costos que implican el negocio o la transacción que está realizando.
  - e. El cliente realiza de forma reiterada operaciones fraccionadas a fin de eludir normas u obligaciones de revelación.
  - f. Operaciones concertadas sobre precios que no guardan relación con los del mercado, así como operaciones ficticias.
  - g. Cambio de razón social del proveedor, sin razón aparente.
  - h. Coincidencia con listas negativas exhibidas por la SBS.
  - i. El proveedor, presenta desvíos recurrentes a la Política de Cumplimiento y Código de Ética y Conducta de PODEROSA
  - j. El cliente / proveedor o sus funcionarios principales están relacionados con PEP.
  - k. El cliente solicita ser excluido del registro de operaciones.
  - l. 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.
  - m. Proveedores locales que soliciten que sus pagos sean realizados en cuentas del extranjero.
  - n. Proveedores que soliciten que sus pagos sean realizados en cuentas diferentes a las consignadas inicialmente.
  - o. Otras determinadas por el Oficial de Cumplimiento.

## **Responsabilidad**

Es responsabilidad de la Gerencia de Administración y Finanzas y Comercialización, a través del área de Comercialización, el registro, verificación y conservación de la información para los clientes y beneficiario final (6.1); la Gerencia de Administración y Finanzas y Comercialización, la jefatura de Comercialización y la jefatura de Finanzas serán los responsables principales del monitoreo permanente de las señales de alerta que se puedan presentar en los clientes.

Es responsabilidad de la Gerencia de Administración y Finanzas y Comercialización, a través del área de Logística,

el registro, verificación y conservación de la información para los proveedores; la Gerencia de Administración, Finanzas y Comercialización y la subgerencia de Logística y Costos serán los responsables principales del monitoreo de señales de alerta, en el caso de proveedores que no pasen por el proceso de Logística, será el usuario responsable de cada proveedor el encargado del monitoreo de las señales de alerta.

De detectarse alguna señal de alerta, los responsables del monitoreo deberán reportarlas a la brevedad al Oficial de Cumplimiento.

También es deber, y derecho, de cada trabajador de la empresa el reportar cualquier señal de alerta sobre clientes y/o proveedores de la que tengan conocimiento, mediante cualquiera de los medios correspondientes al Canal de Ética (Anexo 4), o con sus respectivas gerencias.

Se deberá mantener reserva absoluta, no comunicando al cliente, proveedor o Minero artesanal que se le está reportando.

Cada Cliente, Proveedor y Minero artesanal deberá contar con su file con toda la información correspondiente.

#### **6.4 Directores y trabajadores**

PODEROSA a través de su procedimiento de debida diligencia lleva a cabo el conocimiento de sus directores y trabajadores, con la finalidad de establecer sus perfiles. Para asegurar su integridad, estas son parte de las políticas de reclutamiento y selección del personal nuevo y es a través del legajo o archivo personal, administrado por el área de Recursos Humanos que se evidencia su cumplimiento.

Los directores y trabajadores, dentro del alcance del SPLAFT, deben presentar la “Declaración jurada de conocimiento de directores y trabajadores” Anexo 1, en un plazo no mayor a 30 días desde que haya sido comunicado por medios electrónicos o físicos, de igual manera es un requisito indispensable durante el proceso de reclutamiento y selección. La declaración jurada podrá ser entregada en físico o en medios digitales usando el medio de firma disponible para asegurar la identidad del trabajador.

La información mínima contenida en la “Declaración jurada

de conocimiento de directores y trabajadores” Anexo 1, es la siguiente:

- a. Nombres y apellidos completos
- b. Tipo y número del documento de identidad (incluyendo una copia).
- c. Estado civil, especificando los nombres y apellidos del cónyuge o conviviente, de ser el caso.
- d. Profesión u oficio.
- e. Ocupación y/o cargo en PODEROSA.
- f. Domicilio y número telefónico personales.
- g. Estudios profesionales y capacitaciones especializadas recibidas.
- h. Información sobre sus antecedentes policiales y penales.
- i. Antecedentes laborales: experiencia laboral en los últimos dos (2) años, previos a la contratación: (i) Nombre de la empresa, entidad o persona natural con la que trabajó o prestó servicios. (ii) Cargo desempeñado. (iii) fecha de inicio (mes/año). (iv) Fecha de conclusión (mes/año).
- j. Antecedentes patrimoniales (información patrimonial y de otros ingresos que genere fuera PODEROSA).

Es obligación de cada trabajador y director comunicar cualquier cambio respecto a la información declarada, realizando la actualización de su declaración jurada, en un plazo que no exceda de los quince (15) días de ocurrido el cambio. En adición la declaración jurada de conocimiento de trabajadores y directores deberá ser actualizada como mínimo una vez al año. La conservación de las declaraciones juradas puede ser en medio físico o electrónico.

Al momento de la selección o contratación y con posterioridad a la vinculación, Recursos Humanos deberá verificar las listas que contribuyen a la prevención del LA/FT:

- a. Lista OFAC, lista emitida por la Oficina de Control de Activos Extranjeros del Departamento de Tesoro de los Estados Unidos de América (OFAC), en la cual se incluyen países, personas y/o entidades, que colaboran con el terrorismo y el tráfico ilícito de drogas.

- b. Lista de terroristas de la Unión Europea.
- c. Lista de Países y Territorios no Cooperantes.
- d. Lista de las personas o entidades designadas por el Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas por su vinculación con el terrorismo y su financiamiento, así como el financiamiento a la proliferación de armas de destrucción masiva de conformidad con la Resoluciones 1267 (1999), 1718 (2006), 1737 (2006) y 2231 (2015) y las resoluciones que la sucedan.
- e. Listado de las Resoluciones del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas, distintas a las señaladas en el ítem anterior.
- f. Otros que señale la SBS.

### **Señales de alerta**

A continuación, se identifican señales de alerta sobre operaciones o conductas inusuales del trabajador:

- a. El estilo de vida del trabajador y/o funcionario 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 trabajador utiliza su domicilio personal o el de un tercero, para recibir documentación de los clientes o proveedores de PODEROSA.
- c. El trabajador tiene o insiste en tener reuniones con clientes o proveedores de PODEROSA en un lugar distinto al de las oficinas de PODEROSA o fuera del horario laboral, sin justificación alguna, para realizar una operación comercial o financiera.
- d. El trabajador 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.
- e. Se comprueba que el trabajador no ha comunicado o ha ocultado al Oficial de Cumplimiento, información relativa al cambio en el comportamiento de algún cliente o proveedor.
- f. El trabajador tarda en presentar la “Declaración Jurada de

conocimiento de directores y trabajadores” Anexo 1, en los plazos mencionados en este acápite.

- g. El trabajador muestra especial interés en un proveedor, contratista o consultor, o realiza coordinaciones y/o gestiones en nombre de este.
- h. Los negocios de índole comercial de propiedad del trabajador han experimentado un cambio notable o inesperado.
- i. El trabajador presenta ausencias frecuentes e injustificadas, o no toma vacaciones por periodos prolongados de tiempo.
- j. Que los responsables del proceso de DD en cada uno de los frentes, celebren la relación comercial sin cumplir con la totalidad de los requisitos mínimos establecidos para el conocimiento de clientes y proveedores.
- k. Otras determinadas por el Oficial de Cumplimiento.

### **Responsabilidad**

Es responsabilidad de la Gerencia de Administración y Finanzas y Comercialización, a través de la Superintendencia de Recursos Humanos, recabar y conservar toda la información requerida en este acápite, en una carpeta de acceso restringido y compartido con el Oficial de Cumplimiento; las Gerencias, primera línea de defensa, serán los responsables principales del monitoreo de las señales de alerta de los trabajadores.

De detectarse alguna señal de alerta, esta deberá ser reportada, a la brevedad, al Oficial de Cumplimiento.

También es deber, y derecho, de cada trabajador de la empresa el reportar cualquier señal de alerta sobre los trabajadores de la que tengan conocimiento, mediante cualquiera de los medios correspondientes al Canal de Ética (Anexo 4), o con sus respectivas gerencias.

El Oficial de Cumplimiento procesará las señales de alerta detectadas e identificará aquellas que se consideren Operaciones Inusuales evaluándolas para determinar si se consideran Operaciones sospechosas y por tanto deberán ser reportadas a la UIF-Perú.

### **Tercerización de la Debida Diligencia**

- a. En caso se utilice un tercero para dar cumplimiento con

el proceso de debida diligencia, las áreas responsables deberán cumplir con la aplicación de la debida diligencia al proveedor del servicio (tercero).

- b. Se deberá contar con una declaración jurada por la que el proveedor del servicio (tercero) indica que ha adoptado las medidas necesarias para cumplir con las disposiciones de debida diligencia, según sea el caso, en el conocimiento de proveedores, clientes, trabajadores y directores.
- c. Los responsables deberán adoptar las medidas correspondientes para obtener la información, copias de los datos de identificación y demás documentación pertinente al proceso de debida diligencia.
- d. Las áreas de Logística, Administración de Contratos, RRHH, Comercialización y Acopio, mantienen la responsabilidad del proceso de debida diligencia, aun cuando este haya sido encargado a un tercero o intermediario, debiendo supervisar el cumplimiento de lo dispuesto por la normativa vigente, asegurándose de la ejecución del proceso de forma oportuna y eficiente.

### 6.5 Procedimiento de revisión de listas que contribuyen a la prevención de LA/FT y FP

Los responsables del proceso de Debida Diligencia en el conocimiento de clientes, proveedores, trabajadores y directores, antes del inicio de la relación con cualquiera de las partes mencionadas, como parte del proceso de debida diligencia realizarán la revisión de las listas que contribuyen a la prevención de LA/FT.

Posterior a este proceso, como parte del monitoreo de cada uno de los frentes de debida diligencia, como mínimo, se realizará de forma anual una nueva revisión de listas LA/FT.

CARGO	RESPONSABILIDAD OPERATIVA DEL PROCESO DE DD Y REVISIÓN DE LISTAS LAFT		
	CLIENTES	PROVEEDORES	COLABORADORES Y TRABAJADORES
Jefe de Comercialización	X		
Superintendente de Logística		X	
Jefe de Administración de Contratos		X	



CARGO	RESPONSABILIDAD OPERATIVA DEL PROCESO DE DD Y REVISIÓN DE LISTAS LAFT		
	CLIENTES	PROVEEDORES	TRABAJADORES Y DIRECTORES
Superintendencia de Acopio		X	
Superintendencia de RRHH			X

La revisión de listas se podrá realizar de forma manual o mediante el uso de servicios de debida diligencia o de base de datos de listas; en cualquier caso, se deberá contar con el sustento documental de la revisión, el cual deberá estar a disposición del OC, ya sea en una carpeta compartida o en el sistema utilizado para el proceso de debida diligencia.

### **6.5.1 Revisión permanente de las listas del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas (CSNU).**

El Oficial de Cumplimiento como parte de sus obligaciones debe revisar de manera permanente las coincidencias de los clientes, proveedores y trabajadores en las listas del CSNU en materia de terrorismo, financiamiento al terrorismo y proliferación de armas de destrucción masiva.

Para dicho propósito, el Oficial de Cumplimiento revisará de forma semanal la actualización de las listas mencionadas en la página web de la SBS, y de encontrar alguna nueva actualización, que pueda tener relación con los socios comerciales y trabajadores de Poderosa, se procederá a comunicar a los responsables de los procesos de debida diligencia para que comparen dicha información con su respectiva base de datos de clientes, proveedores y trabajadores de PODEROSA, dejando constancia documental de la misma.

A continuación, se muestran los enlaces donde se detallan las actualizaciones de las listas mencionadas:

#### **Lista del CSNU vinculadas al terrorismo y financiamiento al terrorismo:**

<https://www.sbs.gob.pe/prevencion-de-lavado-activos/Actualizaciones-de-las-listas>

## **Lista del CSNU relacionadas con el financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva:**

<https://www.sbs.gob.pe/prevencion-de-lavado-activos/Informacion-de-Interes/Revision-de-Listas-de-Interes/ONU-sobre-proliferacion-de-armas-de-destruccion-masiva>

### **6.6 Procedimiento de gestión de riesgos de Lavado de Activos, Financiamiento al Terrorismo y Financiamiento a la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva.**

PODEROSA cuenta con el Procedimiento de Gestión de Riesgos y oportunidades del SPLAFT, en el cual se detalla la metodología de identificación, evaluación y tratamiento de riesgos LA/FT y FP, teniendo en cuenta, por lo menos, los resultados de la Evaluación Nacional de Riesgos del LA/FT y FP, así como los siguientes factores principales de riesgos:

- a) Clientes.** - Se deberá tener en cuenta los riesgos asociados con el cliente, su comportamiento, antecedentes y actividades, al inicio y durante toda la relación comercial. Se deben incorporar en este análisis las características de los clientes tales como nacionalidad, residencia, ocupación o actividad económica, edad, antigüedad del negocio; así como el volumen transaccional real y/o estimado.
- b) Producto.** - Se deberá tener en cuenta los riesgos asociados al producto que se comercializa. Este análisis debe incluir los riesgos asociados al canal de distribución y los medios de pago con los que se opera. Este análisis también deberá realizarse cuando se decida utilizar nuevas tecnologías asociadas al producto ofrecido o cuando se produzca un cambio en el producto, que modifique el perfil de riesgos LA/FT y FP.
- c) Zona geográfica.** - Se deberá tener en cuenta los riesgos asociados a las zonas geográficas donde se ofrecen los productos, tanto si esto se realiza a nivel local como internacional, tomando en cuenta las características de seguridad, económico-financieras y socio-demográficas, las disposiciones que autoridades competentes o el Grupo de acción Financiera Internacional – GAFI emitan con respecto a dichas jurisdicciones, entre otras. También se incluye la zona de operación de la empresa, así como las vinculadas a la operación.
- d) Proveedor.** - Se deberá tener en cuenta los riesgos

asociados a los proveedores que brindan servicios o productos directamente relacionados con la actividad minera.

El informe que contiene la evaluación de riesgos de LA/FT y FP, así como la metodología empleada para realizar dicha evaluación, deben estar a disposición de la UIF-Perú. Se actualiza la identificación y evaluación de los riesgos de LA/FT y FP, cada tres (3) años.

## **7 Capacitación y entrenamiento**

El Oficial de Cumplimiento incluye dentro de su Programa Anual, las capacitaciones en temas referidos a la lucha contra el LA/FT, el cual es enviado al área de Recursos Humanos una vez aprobado por el Directorio, y es responsabilidad de Recursos Humanos realizar la programación y ejecución de dichas capacitaciones, para sus trabajadores dentro del alcance del SPLAFT, para el Oficial de Cumplimiento, y para los Directores.

Los trabajadores y directores, de acuerdo con sus funciones, deben recibir por lo menos una capacitación dentro de un año calendario. En el caso del Oficial de Cumplimiento, su capacitación, será como mínimo una vez al año, la misma que será distinta a la que se dicte a los trabajadores.

Como parte de la inducción, los nuevos trabajadores, deberán ser informados sobre los alcances del SPLAFT a través del Oficial de Cumplimiento, dejando constancia de ello, dentro de los 30 días siguientes a la fecha de ingreso.

Las constancias de capacitación emitidas, como las listas de asistencia a las capacitaciones serán parte del legajo del trabajador.

## **8 Proceso de registro y reporte de operaciones**

### **8.1. Registro de operaciones - RO**

Todas las operaciones son ingresadas al sistema de PODEROSA, y son conservadas en el Registro de operaciones - RO, siendo materia del RO las siguientes operaciones:

- a. Operaciones de compra de oro en bruto o semielaborado u obtenido como producto directo de un proceso minero y/o metalúrgico.
- b. Operaciones de venta de oro en bruto o semielaborado u

obtenido como producto directo de un proceso minero y/o metalúrgico.

- c. Exportación definitiva de oro en bruto o semielaborado, así como el obtenido como producto directo de un proceso minero o metalúrgico.

Son parte del RO, todas las operaciones mayores o igual a US\$ 15,000 (quince mil y 00/100 dólares americanos) o su equivalente en soles y aquellas que se puedan realizar en cualquier otra moneda guardando la misma equivalencia.

El tipo de cambio aplicable para fijar el equivalente en moneda nacional u otras monedas, de ser el caso, es el obtenido de promediar los tipos de cambio de venta diarios correspondientes al mes anterior de la operación, publicados por la SBS.

Por monto de la operación se considera, para efectos del RO, el monto total de la operación materia del RO, sin perjuicio de la forma de pago del mismo; siendo asimismo materia del RO, los pagos parciales respectivos, siempre que superen el umbral establecido.

Se deben consignar en el RO los datos relacionados a la identificación de la persona en nombre de quien se realiza la operación (ordenante), la persona quien realiza la operación (ejecutante) y/o persona a favor de quien se realiza la operación (beneficiario):

- a. En caso de persona natural: Se debe registrar nombres y apellidos completos, tipo y número de documento de identidad, nacionalidad en el caso de extranjero, domicilio, profesión u ocupación, estado civil y nombre del cónyuge o conviviente, de ser el caso y los datos del poder de representación.
- b. En caso de persona jurídica: Denominación o razón social, n° de RUC o el que haga sus veces, n° de Partida Registral de la SUNARP, domicilio fiscal y legal, nombre del representante legal respecto del cual se deben consignar los datos que corresponden a la persona natural.
- c. Datos de identificación de la operación: modalidad (única o múltiple), fecha, tipo de bien, descripción del bien, monto de la operación, moneda, tipo de cambio, medios de pago, cuenta o cuentas involucradas, lugar donde se realizó la operación, fecha y forma de pago, tipo y monto

de la garantía, origen de los fondos o activos involucrados, periodo, de ser aplicado.

El RO tiene carácter confidencial y se debe mantener actualizado, teniendo en consideración que las operaciones se deben registrar en el RO en el día que se hacen efectivas o son realizadas.

Ningún cliente es excluido del RO y este deberá ser conservado por un plazo de cinco (5) años, contados a partir de la fecha en la que se realiza la operación, también se deberá mantener una copia de seguridad del RO, por el mismo periodo de cinco (5) años, estando a disposición del organismo supervisor, de los órganos jurisdiccionales y autoridades competentes de acuerdo a ley.

El Oficial de Cumplimiento envía el RO en la estructura, periodicidad, formato e instrucciones que la SBS establece.

La Plantilla del RO y el Instructivo se encuentran en el Portal de Prevención del Lavado de Activos y del Financiamiento del Terrorismo - Portal PLAFT (<https://plaft.sbs.gob.pe/>) habilitado por la SBS, al que solo tiene acceso el Oficial de Cumplimiento.

## **Responsabilidad**

La Gerencia de Administración y Finanzas y Comercialización a través del Jefe de Comercialización es el responsable del RO, el mismo que se mantendrá en un archivo electrónico almacenado en una carpeta compartida únicamente por el Gerente de Administración y Finanzas y Comercialización, Jefe de Comercialización, Jefe de Finanzas y el Oficial de Cumplimiento.

### **8.2 Reporte de operaciones sospechosas – ROS**

PODEROSA, a través de su Oficial de Cumplimiento está obligada a determinar las operaciones sospechosas realizadas o que se hayan intentado realizar y comunicar a la UIF-Perú dentro de las 24 horas de ser calificada como sospechosa.

El Oficial de Cumplimiento deberá dejar constancia documental del análisis y evaluaciones realizadas para la calificación de una operación como inusual o sospechosa, así como el motivo por el cual no fue calificada como inusual o sospechosa y reportada a la UIF-Perú, de ser el caso.

El ROS es reportado a través del sistema ROSEL del Portal de Prevención de LA/FT ([plaft.sbs.gob.pe](https://plaft.sbs.gob.pe))

También se llevará un documento de control de la numeración de las operaciones calificadas como inusuales, consignando lo siguiente:

- a. Datos de la operación inusual: (i) fecha en que se realiza la operación; (ii) tipo de operación; (iii) monto de la operación; (iv) moneda en que se realizó la operación; (v) medio de pago utilizado en la operación; (vi) forma de pago; (vii) origen de los fondos, bienes u otros activos; (viii) número de comprobante de pago, de ser el caso; (ix) descripción de la operación, señalando los argumentos que lo llevaron a la calificación como inusual; (x) de haber sido calificada la operación como sospechosa, especificar el número de ROS con el que se comunicó a la UIF-Perú; (xi) consignar el análisis y evaluación de la operación y los argumentos por los cuales la operación no fue calificada como sospechosa.
- b. Datos de las personas que realizan la operación, ya sean, jurídicas, naturales, nacionales o extranjeras y que actúen por sí mismas, a favor de sí mismas, o a través de representante o mandatario (ordenante/propietario, beneficiario/adquirente, ejecutante); y sobre el ente jurídico en lo que resulte aplicable, consignando al menos lo siguiente:

En caso de persona natural: (i) nombres y apellidos completos. (ii) tipo y número del documento de identidad. (iii) nacionalidad, en el caso de extranjero. (iv) domicilio. (v) estado civil, consignando los nombres y apellidos del cónyuge o conviviente, de ser el caso (vi) condición en la que participa en la operación sin perjuicio de su denominación: vendedor, comprador, arrendador, arrendatario, importador, exportador, prestatario, garante, fiador, representante o apoderado (especificar en nombre de quien actúa), mandante o mandatario (especificar en nombre de quien actúa), proveedor; entre otros.

En caso de persona jurídica o ente jurídico: (i) Denominación o razón social, (ii) Registro Único de Contribuyentes (RUC) o registro equivalente para no domiciliados, de ser el caso, (iii) Domicilio, (iv) Nombres y apellidos del representante legal, considerando la información requerida para la persona natural, (v) Identificación del beneficiario final.

- c. Señales de alerta identificadas: (i) descripción de la señal de alerta; (ii) fuente de la señal de alerta, especificando si proviene del Portal de Prevención del Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo ([plaft.sbs.gob.pe](http://plaft.sbs.gob.pe)) o si ha sido identificada por PODEROSA. La sola identificación de señales

de alerta no implica necesariamente que la operación sea inusual o sospechosa

La información y sustento documental del ROS se debe conservar por el plazo de cinco (5) años, a disposición de la UIF-Perú, y es de responsabilidad del Oficial de Cumplimiento.

El reporte de operaciones inusuales como el reporte de operaciones sospechosas – ROS a la UIF-Perú, son de carácter confidencial, conforme a Ley, por lo que bajo responsabilidad PODEROSA, incluidos sus directores, gerente general, gerentes y/o funcionarios, trabajadores 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. La documentación deberá ser conservada por un periodo no menor a cinco (5) años, al igual que la respectiva copia de seguridad.

## 9 Procedimiento de registro, archivo, conservación y comunicación de la documentación

**Registro:** El registro de la información relevante al SPLAFT es de responsabilidad de los procesos de debida diligencia, tal como se indica en el numeral 6 del presente manual, así como de la Jefatura de Riesgos y Compliance, el Responsable de Prevención de Riesgos y el Oficial de Cumplimiento, según corresponda.

**Archivo y conservación:** Lo documentos relacionados al SPLAFT, serán archivados, de preferencia, en la carpeta de uso compartido con el OC, los responsables de los procesos de Debida Diligencia, el Responsable de Prevención de Riesgos de Cumplimiento y la Jefatura de Riesgos y Compliance; la ruta de la carpeta es: SGASyPLAFT(\\mindc01)(L:); también se podrá mantener la información en las plataformas de Debida Diligencia contratadas, asegurando el acceso oportuno de la información al OC. Los archivos, reportes e informes generados serán conservados por un periodo mínimo de 05 años desde su registro y se contará con los backup respectivos de acuerdo al procedimiento del área de TI.

**Comunicación:** Los reportes de operaciones inusuales serán comunicados inmediatamente al OC para que pueda realizar el análisis respectivo de la situación.

Las señales de alerta podrán ser reportadas mediante correo electrónico o mediante el Canal de Ética. Los procedimientos relacionados al sistema serán puestos en conocimiento de los trabajadores, de acuerdo con su función, mediante la plataforma de control documentario SeSuite. El OC, respecto a la gestión del sistema, reportará al Comité de Ética y principios de Buen Gobierno Corporativo (CE y BGC) y posteriormente al Directorio lo siguiente:

- Reporte Cuatrimestral – CE y BGC
- Informe Anual – CR y BGC y Directorio

En adición a los documentos y registros descritos en el presente manual, en los procedimientos de Debida Diligencia y Prevención, detección y reporte de operaciones inusuales y sospechosas, se detalla la documentación a generar, en dichos procesos, y las responsabilidades respectivas.

## **10 Monitoreo de Señales de Alerta, Identificación de Operaciones Inusuales y Sospechosas.**

PODEROSA cuenta con el procedimiento de Prevención, detección y Reporte de Operaciones Inusuales, donde se detalla las acciones a tomar para el monitoreo de señales de alerta, la detección de las operaciones inusuales o sospechosas, así como su comunicación y conservación de la documentación generada.

## **11 Funciones y responsabilidades de los trabajadores**

A lo largo del presente manual se encuentran indicadas las responsabilidades de las líneas de defensa y de los procesos de debida diligencia, en adición a lo ya establecido anteriormente, todos los trabajadores de PODEROSA deben:

- Recibir el Manual de Prevención y Gestión de Riesgos de Lavado de Activos, Financiamiento al Terrorismo y del Financiamiento a la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva (MPLAFT y FP) y el Código de Ética y Conducta, así como firmar la declaración jurada



de conocimiento de ambos documentos.

- Asistir a las capacitaciones programadas del sistema de PLAFT.
- Cumplir con los lineamientos establecidos en el presente manual y el Código de Ética y Conducta.
- Presentar oportunamente su “Declaración Jurada de Conocimiento de Trabajadores y Directores” y mantenerla actualizada en los periodos establecidos por ley.
- Ejecutar los procedimientos de Debida Diligencia establecidos en el presente manual de acuerdo con las funciones propias de su cargo.
- Estar atentos a la materialización de señales de las señales de alerta descritas en el presente manual y a la detección de operaciones inusuales.
- Guardar absoluta confidencialidad respecto a la identidad del Oficial de Cumplimiento y a la información que se elabore o distribuya con relación a la prevención del LAFT, salvo solicitud expresa de la autoridad competente.

A continuación, se muestran, a modo de resumen, las responsabilidades principales en lo que respecta al presente manual como al SPLAFT:

CARGO	RESPONSABILIDADES ASOCIADAS AL PRESENTE MANUAL	RESPONSABILIDADES RESPECTO AL SISTEMA PLAFT		
		PREVENCIÓN	DETECCIÓN	REPORTE
Directorio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprobar el Manual PLAFT y sus documentos asociados, el Código de Ética y Conducta, la Política de Cumplimiento y el IAOC.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar el cumplimiento del Sistema SPLAFT.</li> <li>• Asignar los recursos para la adecuada implementación del Sistema de SPLAFT.</li> </ul>		
Gerencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprobar el Manual de PLAFT y FP, así como sus documentos asociados, el Código de Ética y Conducta, la Política de Cumplimiento y el IAOC. en el presente manual.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asegurar que se apliquen las medidas de control respectivas establecidas en el Sistema de PLAFT</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estar alertas ante cualquier comportamiento inusual, de su línea de mando, que pueda afectar el cumplimiento del sistema de PLAFT.</li> <li>• Incentivar a los trabajadores bajo su cargo Estar alertas ante cualquier comportamiento inusual, de su línea de mando, que pueda afectar el cumplimiento del SPLAFT.</li> </ul>	
Oficial de Cumplimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vigilar la adecuada difusión del presente manual.</li> <li>• Actualizar el presente manual en función a los cambios normativos o de los procesos relacionados.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderar la implementación del Sistema SPLAFT.</li> <li>• Vigilar el cumplimiento de los lineamientos establecidos en el Sistema de SPLAFT.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Incentivar a los trabajadores bajo su cargo a reportar cualquier señal de alerta relacionada con clientes, proveedores, trabajadores.</li> <li>• por los responsables de los frentes de debida diligencia y el resto de los trabajadores.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Remitir el Informe Anual del Oficial de Cumplimiento a la UIF - Perú.</li> <li>• Enviar el Reporte de Operaciones sospechosas, cuando corresponda, a la UIF - Perú.</li> </ul>

CARGO	RESPONSABILIDADES ASOCIADAS AL PRESENTE MANUAL	RESPONSABILIDADES RESPECTO AL SISTEMA PLAFT		
		PREVENCIÓN	DETECCIÓN	REPORTE
Oficial de Cumplimiento		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informar al Comité de Ética y al Directorio sobre el funcionamiento del Sistema de SPLAFT.</li> <li>• Coordinar las auditorías Internas y Externas.</li> <li>• Aclarar las dudas que puedan existir sobre los lineamientos y funcionamiento del sistema de SPLAFT.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responder cualquier solicitud de información realizada por la UIF - Perú o cualquier autoridad competente con relación al sistema SPLAFT.</li> </ul>
Responsable de Prevención de Riesgos de Cumplimiento		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Monitorear los riesgos de LA/FT y FP, así como verificar el cumplimiento de los controles.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir y reportar al Oficial de Cumplimiento las Operaciones Inusuales recibidas, o las detectadas mediante el Canal de Ética.</li> </ul>	
Jefe de Riesgos y Compliance	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar con RRHH las capacitaciones anuales.</li> <li>• Verificar el adecuado registro, archivo y conservación de la documentación generada del SPLAFT.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Monitorear los riesgos de LA/FT y FP, así como verificar el cumplimiento de los controles.</li> <li>• Verificar el adecuado registro y conservación de la documentación generada.</li> <li>• <b>Monitorear los procesos de Debida Diligencia</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informar periódicamente al Oficial de Cumplimiento sobre el cumplimiento de los procesos que conforman el SPLAFT.</li> <li>• Coordinar con el OC las auditorías internas y externas.</li> </ul>	
Superintendente de RRHH	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Facilitar la difusión del Manual de PLAFT y FP, el Código de Ética y Conducta (incluyendo la gestión de las declaraciones juradas de recepción de ambos documentos), y la capacitación de los trabajadores actuales y nuevos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplir con el proceso de debida diligencia en el conocimiento de los <b>trabajadores</b>, asegurando el registro, archivo y comunicación oportuna de los resultados y evidencias respectivas.</li> <li>• Gestionar que los <b>trabajadores</b> actuales y nuevos cumplan con la entrega de la Declaración Jurada de conocimiento al OC en los tiempos correspondientes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Monitorear las señales de alerta respecto a los <b>trabajadores</b>.</li> <li>• Reportar al Oficial de Cumplimiento las operaciones inusuales detectadas.</li> </ul>	
Jefatura de Comercialización/ Jefatura de Finanzas		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplir con el proceso de debida diligencia en el conocimiento de los clientes, asegurando el registro, archivo y comunicación oportuna de los resultados y evidencias respectivas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Monitorear las señales de alerta respecto a los clientes.</li> <li>• Reportar al Oficial de Cumplimiento las operaciones inusuales detectadas.</li> </ul>	
Subgerencia de Logística y Costos Jefatura de Administración de Contratos/ Superintendencia de Acopio		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplir con el proceso de debida diligencia en el conocimiento de los proveedores,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Monitorear las señales de alerta respecto a los proveedores.</li> </ul>	

CARGO	RESPONSABILIDADES ASOCIADAS AL PRESENTE MANUAL	RESPONSABILIDADES RESPECTO AL SISTEMA PLAFT		
		PREVENCIÓN	DETECCIÓN	REPORTE
Subgerencia de Logística y Costos Jefatura de Administración de Contratos/ Superintendencia de Acopio		asegurando el registro, archivo y comunicación oportuna de los resultados y evidencias respectivas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reportar al Oficial de Cumplimiento las operaciones inusuales detectadas.</li> </ul>	
Auditoría Interna		<ul style="list-style-type: none"> <li>Auditar en función a la estructura y responsabilidades establecidos en el sistema de SPLAFT</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Auditar los procesos y controles del sistema de SPLAFT.</li> <li>Reportar al OC los hallazgos detectados.</li> </ul>	

## 12 Informes del Oficial de Cumplimiento

### 12.1 Informe anual del Oficial de Cumplimiento - IAOC

El IAOC es elaborado por el Oficial de cumplimiento y aprobado por el directorio dentro de los treinta (30) días siguientes al vencimiento del periodo anual respectivo. El IAOC debe ser enviado a la UIF-Perú por el Oficial de cumplimiento a más tardar el 15 de febrero del año siguiente a través del Portal de prevención de Lavado de Activos ([plaft.sbs.gob.pe](http://plaft.sbs.gob.pe)) u otro medio que la SBS establezca, en la estructura y de acuerdo con las instrucciones que por igual medio se determine. La información del IAOC debe contener como mínimo lo siguiente:

- La dirección y teléfono de PODEROSA, y el correo electrónico del Oficial de Cumplimiento.
- Indicar si el OC ejerce la función de OC corporativo o no.
- Nombre de los socios, accionistas o asociados y porcentaje de participación en PODEROSA.
- Nombre de los gerentes u otros funcionarios responsables de la gestión de la actividad de PODEROSA.
- Estadística anual del RO, indicando el número de operaciones registradas y los montos involucrados, discriminando la información en forma mensual.
- Estadística anual de las operaciones inusuales detectadas, indicando el número de operaciones detectadas, los montos involucrados u otro aspecto que se considere significativo, discriminando la información en forma mensual.
- Estadística anual de las operaciones sospechosas reportadas a la UIF-Perú, indicando el número de operaciones

reportadas, los montos involucrados u otros aspectos que se consideren significativos, discriminando la información en forma mensual.

- h. Descripción de nuevas señales de alerta de operaciones inusuales establecidas por PODEROSA y tipologías de operaciones sospechosas que hubieran sido detectadas y reportadas.
- i. Procedimientos de identificación y evaluación de riesgos de LA/FT y FP, de debida diligencia en el conocimiento del cliente, directores, trabajadores y proveedores, de identificación de operaciones inusuales y/o sospechosas.
- j. Número de trabajadores, número de capacitaciones en temas relativos a la prevención del LA/FT, el número de personas que han sido capacitadas; número de personas que fueron capacitadas más de una vez al año, así como el detalle de los temas materia de capacitación de acuerdo con el perfil del destinatario y su función en PODEROSA, así como de los riesgos de LA/FT y FP que enfrentan.
- k. Última fecha de actualización del Manual de PLAFT y Código de Ética y Conducta, así como el nivel de cumplimiento de estos por parte de los directores y trabajadores, señalando los casos en que alguno ha sido incumplido, las sanciones impuestas y las medidas correctivas adoptadas.
- l. Acciones correctivas adoptadas en virtud de las observaciones y/o recomendaciones que hubiere formulado el organismo supervisor y los auditores internos o externos, cuando corresponda.
- m. Ubicación geográfica de las oficinas y sedes.
- n. Otros que determine la SBS.

## 13 Auditoría interna y externa

**a. Auditoría Interna.** - el diseño y las normas de PLAFT debe ser evaluado por la unidad de Auditoría Interna de PODEROSA, quien deberá poner en conocimiento del Directorio dentro de los treinta (30) días siguientes al vencimiento del periodo anual respectivo y el Oficial de Cumplimiento envía el informe a la SBS a través del Portal PLAFT ([plaft.sbs.gob.pe](http://plaft.sbs.gob.pe)), a más tardar antes del 15 de febrero del año siguiente del informe. El informe comprende lo siguiente:

- a. Desarrollo y aplicación de los procedimientos para identificar y evaluar los riesgos del LA/FT y FP de Poderosa, y la periodicidad con la que se actualiza dichos riesgos.
- b. Desarrollo y aplicación de políticas y procedimientos que aseguren el adecuado conocimiento del cliente, directores, trabajadores y proveedores.
- c. Desarrollo y aplicación del procedimiento de identificación de operaciones inusuales y/o sospechosas.
- d. Existencia del Manual y Código, debidamente aprobados, difundidos y obligatorios para toda la organización administrativa y operativa de PODEROSA, dentro del alcance del SPLAFT, actualizado y con arreglo a la legislación vigente y nivel de cumplimiento.
- e. Existencia de capacitación anual de acuerdo con los contenidos previstos en la normativa vigente.
- f. Verificar los criterios aplicados por el Oficial de Cumplimiento para no considerar sospechosas algunas operaciones.
- g. Implementación, llenado y envío oportuno del RO conforme al contenido, estructura, instrucciones y medio establecido en la normativa vigente.
- h. Envío oportuno de otros registros, reportes e informes que deben ser comunicados a la UIF-Perú, verificando que los mismos contengan la información real y de acuerdo al contenido, estructura e instrucciones establecidas para ello.
- i. Comunicación oportuna de los ROS, lo que de modo alguno implica el acceso a los mismos.
- j. Cumplimiento de la normativa sobre prevención del LA/FT.
- k. Otros que determine la SBS.

**b. Auditoría Externa.** - Una empresa auditoría externa, distinta a la que realiza el informe anual de estados financieros o por un equipo completamente distinto a este, deberá evaluar el SPLAFT. La firma auditora externa independiente debe remitir las conclusiones del informe al organismo supervisor y a la UIF-Perú, en un plazo máximo de treinta (30) días contados a partir de la fecha de dicho informe.

Es responsabilidad del Oficial de Cumplimiento, programar y ejecutar las auditorías internas y externas.

## 14 Infracciones y sanciones aplicables

En cumplimiento con lo establecido en la Res. 789-2018 SBS y sus modificatorias, se establecen las siguientes infracciones y sus respectivas sanciones:

INFRACCIONES	TIPO DE FALTA	PRIMERA SANCIÓN
No suscribir la declaración jurada de recepción y conocimiento del manual y/o código de ética y conducta o el documento que haga sus veces	Grave	Amonestación escrita
No presentar la "Declaración Jurada de Conocimiento de Trabajadores y Directores" y/o presentarla fuera del plazo establecido por PODEROSA.	Grave	Amonestación escrita
Presentar información falsa o incompleta en la "Declaración Jurada de Conocimiento de Trabajadores y Directores"	Grave	Amonestación escrita
Registrar información errada o no mantener actualizado el RO de acuerdo a los requerimientos de la UIF.	Muy Grave	Suspensión temporal
Excluir a algún cliente del RO	Muy Grave	Suspensión temporal
Inasistencia injustificada a las capacitaciones	Grave	Amonestación escrita
No comunicar al Oficial de cumplimiento sobre la identificación de una operación inusual	Muy Grave	Suspensión temporal
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 o proporcionada a la SBS, a través de la UIF-Perú	Muy Grave	Suspensión temporal
Revelar la identidad del oficial de cumplimiento o el oficial de cumplimiento alterno	Muy Grave	Suspensión temporal
Incumplir las disposiciones del manual de PLAFT	Muy Grave	Suspensión temporal
Incumplir las disposiciones del Código de Ética y Conducta	Grave	Según el caso

INFRACCIONES	TIPO DE FALTA	PRIMERA SANCIÓN
Incumplir o trasgredir los procedimientos, guías y/o directrices establecidas por PODEROSA para la debida diligencia en el conocimiento del cliente, del beneficiario final, de trabajadores, directores y proveedores, cuando corresponda.	Muy Grave	Suspensión temporal
No enviar o enviar fuera de plazo a la UIF-Perú el IAOC, RO, ROS, requerimientos de información u otros registros o reportes que se encuentren entre sus funciones	Muy Grave	Suspensión temporal
Incumplir con la obligación de comunicar sin demora a la UIF, la existencia o no de fondos u otros activos detectados de las personas/entidades designadas por el CSNU, o de ejecutar sin demora la medida de congelamiento administrativo de fondos	Muy Grave	Suspensión temporal
Obstaculizar o pretender impedir la labor de la UIF-Perú en las visitas de supervisión	Muy Grave	Suspensión temporal

## 15 Legislación aplicable en materia de prevención de lavado de activos y del financiamiento del terrorismo

A continuación, se listan algunas referencias legales aplicables (una lista más detallada se muestra en el procedimiento de Debida Diligencia SGC\_DBD\_P\_001):

- Ley N° 27693: Ley que crea la Unidad de Inteligencia Financiera del Perú. Modificada por las Leyes N° 28009 y N° 28306
- Resolución SBS N° 789 – 2018 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
- Decreto Supremo, N° 020-2017-JUS, Poder Ejecutivo, Justicia Y Derechos Humanos - Reglamento De La Ley N° 27693, Ley Que Crea La Unidad De Inteligencia Financiera - Perú (UIF - Perú)
- 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
- Ley 30424 - Ley que regula la responsabilidad administrativa de las personas jurídicas
- Resolución SBS N°02351 – 2023 Modifican la Norma para

- Ley 30424 - Ley que regula la responsabilidad administrativa de las personas jurídicas
- Resolución SBS N°02351 - 2023 Modifican la Norma para la Prevención del Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo aplicable a los sujetos obligados bajo supervisión de la UIF - Perú, en materia de prevención del lavado de activos y financiamiento del terrorismo
- Resolución SBS N°01754 - 2024 Norma para la prevención del lavado de activos y financiamiento del terrorismo aplicable a los notarios a nivel nacional y al órgano centralizado de prevención de lavado de activos y del financiamiento del terrorismo - OCP LA/FT
- Otras normas sobre la materia

#### Referencia a estándares internacionales

- Convención de las Naciones Unidas contra el Tráfico Ilícito de Estupefacientes y Sustancias Sicotrópicas - Convención de Viena (1988)
- Convención Interamericana contra la Corrupción (1996)
- Convenio para combatir el Cohecho de Servidores Públicos Extranjeros en Transacciones Comerciales Internacionales - OCDE (1997)
- Convención Internacional para la Represión de la Financiación del Terrorismo (1999)
- Convención de las Naciones Unidas contra la Delincuencia Organizada Transnacional - Convención de Palermo (2000)
- Convención del Consejo de Europa sobre el Crimen Cibernético (2001)
- Convención Interamericana contra el Terrorismo (2002)
- Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción (2003)
- Estándares Internacionales sobre la lucha contra el Lavado de Activos, el Financiamiento del Terrorismo, y el Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva

## 16 Aprobación

El presente Manual y sus anexos serán aprobados por el Directorio de PODEROSA y entrará en vigor en la fecha de su suscripción.

Aprobado en sesión de Directorio con fecha: 01 de Octubre 2024



# 17 Anexos

## Anexo 1 “Declaración jurada de conocimiento de directores y trabajadores”

### DECLARACIÓN JURADA DE CONOCIMIENTO DE TRABAJADORES Y DIRECTORES

(Para ser incorporada a la documentación personal del trabajador, que conserva el sujeto obligado)

Por el presente documento, declaro bajo juramento lo siguiente:

1. Nombres: \_\_\_\_\_ Apellidos: \_\_\_\_\_

2. Tipo y número de documento de identidad (marque con una “X” según corresponda):

DNI  Pasaporte  Carné de Extranjería  Otro (Indique): \_\_\_\_\_ N° \_\_\_\_\_

3. Estado civil (marque con una “X” según corresponda):

Soltero/a  Casado/a  Viudo/a  Divorciado/a  Conviviente

Si marcó “Casado/a” o “Conviviente”, consigne los nombres y apellidos del cónyuge o conviviente:

Nombres: \_\_\_\_\_ Apellidos: \_\_\_\_\_

Tipo y número de documento de identidad (marque con una “X” según corresponda):

DNI  Pasaporte  Carné de Extranjería  Otro (Indique): \_\_\_\_\_ N° \_\_\_\_\_

4. Profesión u oficio del declarante: \_\_\_\_\_

5. Ocupación antes de su vinculación con PODEROSA (Marque el código de 3 dígitos, según corresponda): \_\_\_\_\_

001: Ama de casa 002: Desempleado 003: Empleado(a) 004: Empleador(a) 005: Estudiante 006: Jubilado(a) 007: Miembro de las Fuerzas Armadas / Miembro del Clero 008: Obrero(a) 009: Trabajador(a) del hogar 010: Trabajador(a) independiente 099: No declara.

Relación actual con PODEROSA:

Director  Trabajador  Cargo actual en PODEROSA: \_\_\_\_\_

6. Domicilio personal (Indicar: Jr.-Av.-Calle-Pasaje / N° o Mz. y Lote / Dpto.-Int. N° / Urb.-Complejo-Zona-Sector / Distrito / Provincia / Departamento): \_\_\_\_\_

N° teléfono personal fijo y celular personal: Fijo: \_\_\_\_\_ Celular(es): \_\_\_\_\_

7. Estudios profesionales y capacitaciones especializadas recibidas:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

8. Información sobre sus antecedentes policiales y penales (Marque con una “X” según corresponda):

Declaro tener antecedentes policiales: SI  NO  En caso de que marcó “SI” indique la razón: \_\_\_\_\_

Declaro tener antecedentes penales: SI  NO  En caso de que marcó “SI” indique la razón: \_\_\_\_\_

9. Antecedentes laborales (experiencia laboral en los últimos dos (2) años antes de ingresar a PODEROSA.. Consigne la información siguiente, de la más reciente a la más antigua:

N°	Nombre de la empresa, entidad o persona natural con la que trabajó o prestó servicios	Cargo desempeñado	Fecha de inicio (Mes / Año)	Fecha de conclusión (Mes / Año)

10. Antecedentes patrimoniales (Información patrimonial y de otros ingresos que genere fuera del sujeto obligado):

1. Información patrimonial: hacer referencia al número de bienes inmuebles y/o muebles registrables: \_\_\_\_\_

2. Otros ingresos que genera fuera del sujeto obligado: \_\_\_\_\_

ELABORADO Y SUSCRITO EN: CIUDAD: \_\_\_\_\_ FECHA (día/mes/año): \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Declaro bajo juramento que los datos consignados en el presente documento son verdaderos y actuales. En caso de cambio de alguno de ellos, me obligo frente a mi empleador a comunicarlo en un plazo máximo que no excederá de quince (15) días calendario de producido.

FIRMA DEL TRABAJADOR / DIRECTOR

## Anexo 2“ Declaración Jurada de recepción y conocimiento del Manual de PLAFT y FP ”

### DECLARACIÓN JURADA DE RECEPCIÓN Y CONOCIMIENTO DEL MANUAL DE PREVENCIÓN DE LAVADO DE ACTIVOS Y DEL FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO

Por el presente documento declaro bajo juramento lo siguiente:

**1. Que mis generales de ley actualizadas a la fecha son:**

Nombres: \_\_\_\_\_ Apellidos: \_\_\_\_\_

Ser de nacionalidad: Peruano  Otro (indicar)

De estado civil: Soltero(a)  Casado(a)  Viudo(a)  Divorciado(a)  Concubino

Identificarme con: DNI  Pasaporte  Carné de extranjería  N° \_\_\_\_\_

Tener como domicilio personal actual:

Jr./Av./Calle/Pasaje: \_\_\_\_\_ N° \_\_\_\_\_ Dpto./Int. \_\_\_\_\_

Urb./ Complejo/Zona/Grupo: \_\_\_\_\_ Distrito: \_\_\_\_\_

Provincia: \_\_\_\_\_ Departamento: \_\_\_\_\_

**2. Que tengo vínculo laboral/contractual con Compañía Minera Poderosa S.A. (PODEROSA):**

Y que soy (marque X donde corresponda):

Accionista  Director  Gerente General  Gerente  Administrador  Representante legal

Otro: \_\_\_\_\_

**3. Que a la firma del presente documento he recibido la versión digital, y tomado conocimiento del Manual para la Prevención del Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo de PODEROSA (En adelante el MANUAL PLAFT), quien tiene calidad de sujeto obligado a informar a la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP a través de la UIF-Perú, de conformidad con lo dispuesto en la Ley N°27693 sus normas modificatorias y reglamentarias.**

**4. Conocer que el MANUAL PLAFT es de obligatorio cumplimiento (ver 14. Infracciones y sanciones aplicables).**

Afirmo y ratifico todo lo manifestado en la presente declaración jurada, en señal de lo cual la firmo, en el lugar y fecha que se indica:

\_\_\_\_\_  
DISTRITO

\_\_\_\_\_  
PROVINCIA

\_\_\_\_\_  
DEPARTAMENTO

\_\_\_\_\_  
/ /  
FECHA (dd/mm/aaaa)

\_\_\_\_\_  
FIRMA

## Anexo 3 “Declaración jurada PEP”

### DECLARACIÓN JURADA DE PARIENTES, PARTICIPACIÓN EMPRESARIAL, SOCIOS Y ADMINISTRADORES DE PERSONAS EXPUESTAS POLÍTICAMENTE

Resolución de la SBS N° 2660-2015

#### Datos del solicitante / cliente:

Nombres: \_\_\_\_\_ Apellidos: \_\_\_\_\_

Tipo de Documento: \_\_\_\_\_ Nro. de Documento: \_\_\_\_\_

Datos de sus parientes vivos hasta el 2do. grado de consanguinidad, así como los datos de su Cónyuge o Conviviente del cónyuge requeridos. Utilizar los siguientes códigos para los datos del TITULAR

**A1** Padres

**B1** Abuelos

**C1** Hermanos

**D1** Hijos

**E1** Nietos

Código	Nombres	Apellidos	Fecha de nacimiento	DNI

#### Datos del cónyuge / conviviente

Nombres: \_\_\_\_\_ Apellidos: \_\_\_\_\_

Tipo de Documento: \_\_\_\_\_ Nro. de Documento: \_\_\_\_\_

Utilizar los siguientes códigos para los datos del CONVIVIENTE

**A1** Padres

**B1** Abuelos

**C1** Hermanos

**D1** Hijos

**E1** Nietos

Código	Nombres	Apellidos	Fecha de nacimiento	DNI

A continuación, sírvase indicar las empresas o sociedades donde tiene una participación patrimonial o aporte superior al 25%

Razón Social	RUC
<b>E 1</b>	
<b>E 2</b>	
<b>E 3</b>	

A continuación, sírvase indicar los datos de sus socios con una participación superior al 25% en las empresas o sociedades mencionadas en la relación anterior:

Nombres	Apellidos	DNI	Empresa

A continuación, sírvase indicar los datos de los representantes legales o gerentes generales de las empresas o sociedades mencionadas

Nombres	Apellidos	DNI	Empresa

\_\_\_\_\_  
DOC. IDENTIDAD TITULAR

\_\_\_\_\_  
DOC. IDENTIDAD CÓNYUGE/CONVIVIENTE

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL SOLICITANTE/CLIENTE

  
**PODEROSA**

**Contáctanos:**

  **@MineraPoderosa**

  **Minera Poderosa**

 **Compañía Minera Poderosa S.A.**

 **[www.poderosa.com.pe](http://www.poderosa.com.pe)**