

MANUAL PARA LA PREVENCIÓN DEL LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO

HISTORIA DEL DOCUMENTO					
VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	FECHA
01	Elaboración del documento	Gerente de Cumplimiento	Oficial de Cumplimiento	Sesión de Directorio	16/10/2016

TABLA DE CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN	3
2.	OBJETIVO	3
3.	ALCANCE	4
4.	MARCO LEGAL	4
5.	DEFINICIONES	4
6.	LINEAMIENTOS PRINCIPALES	5
7.	CODIGO DE CONDUCTA.....	6
8.	MECANISMOS DE PREVENCION	7
8.1.	GENERALIDADES.....	7
8.2.	CRITERIOS PARA ESTABLECER EL CONOCIMIENTO DEL POTENCIAL CLIENTE, PROVEEDOR Y DEL CANDIDATO/COLABORADOR	8
8.2.1.	DEBIDA DILIGENCIA A CLIENTES	8
8.2.2.	DEBIDA DILIGENCIA A PROVEEDORES	11
8.2.3.	DEBIDA DILIGENCIA A CANDIDATOS/COLABORADORES.....	13
8.2.4.	DEBIDA DILIGENCIA PARA CONDUCTORES DE EMPRESAS PROVEEDORAS DE TRANSPORTE....	15
8.2.5.	DEBIDA DILIGENCIA PARA RECEPTORES DE DONACIÓN	16
9.	SEÑALES DE ALERTA	17
9.1.	SEÑALES DE ALERTA PARA LA DETECCIÓN DE TRANSACCIONES INUSUALES	17
10.	CONTROLES INTERNOS IMPLEMENTADOS.....	19
10.1.	CONTROL DE CONOCIMIENTO DE CLIENTES	19
10.2.	PERFIL DE RIESGOS DE CLIENTES.....	19
11.	MONITOREO Y/O MANTENIMIENTO	21
12.	PROGRAMAS DE CAPACITACION INTERNA	21
13.	CLIENTES EXCEPTUADOS DE REGISTRO DE TRANSACCIONES	22
14.	SANCIONES INTERNAS	23
16.	REVISION DEL SISTEMA DE PREVENCION.....	29
17.	ESTRUCTURA ORGANIZATIVA PARA LA PREVENCIÓN DE LAVADO DE ACTIVOS Y DEL FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO	32
18.	ANEXOS.....	35

I. INTRODUCCIÓN

En el Perú con la dación de la Ley N° 27693, modificada por la ley N° 29038, se estableció el Sistema Nacional de Prevención del Lavado de Activos y del Financiamiento del Terrorismo. Dicho Sistema está basado principalmente en las Convenciones de las Naciones Unidas de Viena, Palermo y Mérida, en las recomendaciones del Grupo de Acción Financiera (GAFI) y en nuestra normativa legal.

El Sistema Nacional está compuesto por Sujetos Obligados, quienes somos las personas naturales o jurídicas obligadas a desarrollar e implementar el Sistema de Prevención de estos delitos y a comunicar las Operaciones Sospechosas; por la Unidad de Inteligencia Financiera (UIF- Perú), hoy en la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP, (SBS) que, como Agencia Central Nacional, es a quién los Sujetos Obligados debemos remitir los reportes de Operaciones Sospechosas, como se ha señalado líneas arriba, para su análisis; por los Órganos de Supervisión, quienes verifican que los Sujetos Obligados cumplan con la normatividad vigente; por el Ministerio Público a quien la UIF-Perú remite sus informes y notas de inteligencia, y que, producto del análisis presume que las actividades u operaciones reportadas corresponden a Operaciones de Lavado de Activos o Financiamiento del Terrorismo.

En tal sentido, Corporación Primax S.A. (en adelante PRIMAX) es un Sujeto Obligado del Sistema de Prevención del Lavado de Activos y del Financiamiento del Terrorismo, en cuanto se dedique a las siguientes actividades:

- Producción y/o comercialización de insumos químicos que se utilicen para la fabricación de drogas y/o explosivos (Ley N° 27693 y Ley N° 29038).
- Distribución, transporte y/o comercialización de insumos químicos que puedan ser utilizados en la minería ilegal, bajo control y fiscalización de la SUNAT (Resolución SBS N° 6729-2014, Decreto Legislativo N° 1103 y Decreto Supremo N° 016-2014-EM)
- Hidrocarburos: Comprende Diésel, Diésel BX, Gasolinas y Gasoholes. Producción y/o comercialización de insumos químicos y bienes fiscalizados. (Resolución SBS N° 6729-2014, Decreto Legislativo N° 1126 y Decreto Supremo N° 024-2013-EF): Gasolinas y Gasoholes.

Nuestro Ente Supervisor es la SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA-SUNAT, en coordinación con la Unidad de Inteligencia Financiera (UIF-Perú) de la SBS.

II. OBJETIVO

Los objetivos del presente Manual de Prevención del Lavado de Activos y del Financiamiento del Terrorismo son los siguientes:

1. Establecer procedimientos para la Prevención del Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo.
2. Desarrollar la actividad del negocio dando cumplimiento al ordenamiento legal vigente.
3. Garantizar que el sujeto obligado esté capacitado para afrontar los riesgos asociados a las Operaciones de Lavado de Activos, observando las políticas y procedimientos establecidos.
4. Detectar operaciones sospechosas y comunicarlas oportunamente.

5. Establecer mecanismos que garanticen el deber de reserva y confidencialidad.

III. ALCANCE

Aplica a la sociedad Corporación Primax S.A. para los procesos relacionados de conocimiento a clientes, proveedores, empleados, directores y/o accionistas.

IV. MARCO LEGAL

La legislación nacional aplicable al **PRIMAX** en materia de Prevención del Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo es la siguiente:

1. Decreto Ley N° 25475 y sus normas modificatorias, Ley que establece la penalidad paralos delitos de Terrorismo y los procedimientos para la investigación, la instrucción y el juicio.
2. Ley N° 27693, Ley que crea la Unidad de Inteligencia Financiera – Perú y sus modificatorias.
3. Decreto Supremo N° 018-2006-JUS, Reglamento de la Ley N° 27693 Ley que crea la Unidad de Inteligencia Financiera del Perú, Reglamento D.S. N° 020-2017-JUS y Res. SBS N° 789-2018.
4. 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.
5. Ley N° 29936, Ley que modifica el 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, con la finalidad de sancionar el delito de financiamiento de terrorismo.
6. Decreto Legislativo N° 1106 - Decreto Legislativo de lucha eficaz contra el Lavado de Activos y otros delitos relacionados a la Minería Ilegal y Crimen Organizado.
7. Decreto Legislativo N°, 1126, que establece medidas de control en los Insumos químicos y productos fiscalizados, maquinarias y equipos utilizados para la elaboración de drogas ilícitas.
8. Decreto Legislativo N°. 1249 - Decreto Legislativo que dicta medidas para fortalecer la prevención, detección y sanción del lavado de activos y el terrorismo.
9. Decreto Legislativo N°. 1372 - Decreto Legislativo que regula la obligación de las personas jurídicas y/o entes jurídicos de informar la identificación de los beneficiarios finales (modifica Ley N° 27693 y la Ley N° 29038)
10. Circular SBS N° SO-001-2012-SBS Disposiciones para la remisión del Informe Anual del Oficial de Cumplimiento mediante un formato electrónico (IEAOC).
11. Resolución SBS N° 02351-2023 Modifican 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.

V. DEFINICIONES

1. **Debida diligencia:** Proceso de conocimiento a detalle del socio de negocio o proveedor con el objeto de evaluar la naturaleza y alcances de los riesgos vinculados a temas de corrupción, lavado de activos y financiamiento del terrorismo, con el fin de brindar los elementos necesarios a la organización para tomar decisiones en relación con sus operaciones, proyectos, actividades, socios de negocios y personal involucrado en la relación comercial.
2. **Persona Expuesta 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 cuya posición de poder o manejo del poder pueda tener alguna clase de vinculación con sus circunstancias financieras, entre otras; y por tanto, ser de interés público. Asimismo, se considera como PEP al colaborador directo de la máxima autoridad de la institución. En PRIMAX extiende la figura del PEP a los familiares hasta el cuarto grado de consanguinidad (padres, hijos, abuelos, nietos, hermanos, primos hermanos y tíos directos) y segundo de afinidad (padres, hijos, abuelos, nietos y hermanos del cónyuge o conviviente) de la PEP.
3. **Socios de negocios:** Parte externa con la que la organización tiene o pretende establecer algún tipo de relación contractual; por ejemplo: clientes, proveedores, asociados a través de un consorcio o algún otro contrato asociativo, contratistas, consultores, asesores, distribuidores, vendedores, intermediarios, inversores, entre otros.
4. **Lavado de Activos:**
 - a. Colocación: Introducción de activos o recursos ilegales a la economía.
 - b. Diversificación o estratificación: El ocultamiento de los recursos ilícitos a través de diferentes modalidades para ocultar el verdadero origen de los fondos.
 - c. Integración: inversiones de fondos ilegales con apariencia de legalidad.

VI. LINEAMIENTOS PRINCIPALES

- a) Los Directores, Gerentes, Funcionarios y Colaboradores cumplirán con informar al Oficial de Cumplimiento, cualquier operación inusual, de acuerdo a lo establecido en el presente Manual; de manera que este pueda reportar de ser el caso, a la UIF-Perú.
- b) Los Directores, Gerentes, Funcionarios y Colaboradores cumplirán plenamente la legislación contra el Lavado de Activos y el Financiamiento del Terrorismo, por lo que deben implicarse activamente en la puesta en práctica y desarrollo de la misma.
- c) Todos los Colaboradores, Funcionarios, Gerentes, Directores y cualquier representante autorizado deben comprometerse a poner en práctica el código de conducta y ética que reúne las pautas de comportamiento del personal.
- d) Todos los Colaboradores sin excepciones participarán en los programas de capacitación sobre la Prevención del Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo, de acuerdo con el plan de capacitación anual.
- e) Todos los Colaboradores tendrán acceso al Manual de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo y sus anexos.

- f) PRIMAX conocerá al cliente y el comportamiento de sus operaciones, con el fin de identificar cualquier situación fuera del perfil; debiendo registrar, documentar y reportar las transacciones que se encuentren o posean características que las califiquen de inusuales.
- g) Todos los Colaboradores, Funcionarios, Gerentes, Directores y cualquier representante autorizado, deben comprometerse a guardar absoluta confidencialidad respecto a la información que se elabore y distribuya con relación a la Prevención del Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo.
- h) PRIMAX identificará al beneficiario final de todos los servicios o productos que suministre y toma las medidas razonables para verificar su identidad, hasta donde la debida diligencia lo permita, de modo que esté convencido de que se conoce quién es el beneficiario final
- i) Cuando PRIMAX 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.
- j) En caso de que PRIMAX tenga sospechas de actividades de LA/FT y considere que el efectuar acciones de debida diligencia alertaría al cliente, debe reportar la operación sospechosa a la UIF-Perú sin efectuar dichas acciones. Estos casos deben encontrarse fundamentados y documentados.
- k) PRIMAX colaborará con las Autoridades, mediante el suministro de información para fines de investigación o medios probatorios dentro de los plazos establecidos en las normas vigentes.

VII. CODIGO DE CONDUCTA

PRIMAX ha elaborado un "Código de Conducta para la Prevención del Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo" que ha sido adoptado por todas las empresas de PRIMAX para regir la actuación futura del personal en esta materia. Este documento ha sido aprobado por el Directorio de la empresa como Sujeto Obligado de PRIMAX.

PRIMAX, sus Directores, Funcionarios y Colaboradores están obligados a orientar su conducta hacia el cumplimiento cuidadoso de las disposiciones legales vigentes sobre esta materia y a la cooperación con las autoridades.

Para cumplir este compromiso, en el presente manual se incluyen las normas y procedimientos de actuación obligatorios ante los supuestos casos de Lavado de Activos, sistema de control y comunicaciones entre todos los que conforman PRIMAX.

En el desarrollo de las funciones y responsabilidades asignadas por PRIMAX, se cumplirán los principios éticos y las disposiciones legales que regulan la actividad, así como los estatutos y la normatividad interna. Para lograr esto, debemos tener presente los principios éticos en los cuales nos basamos:

- **Respeto a la dignidad de las personas:** Presumir la honestidad y lealtad con las personas (Clientes, Accionistas, Directores y Colaboradores), Empresas y Sociedad.
- **Lealtad y buena fe:** Los Colaboradores deben basar su comportamiento en el honor,

actuando en todo momento con los principios de lealtad y buena fe, tanto hacia los Colaboradores de las empresas, independientemente a la jerarquía de estos, así frente a terceros con los que se relaciona profesionalmente, actuando con verdad y consecuencia.

- **Honestidad:** Todos los actos ejecutados dentro de Primax, a su nombre o en relación con ella, están caracterizados por un recto proceder y un elevado sentido de responsabilidad y profesionalismo. Dichos actos responden a la confianza que la Sociedad y los clientes depositan en ella.
- **Equidad:** Todas las actividades de PRIMAX se basan en el compromiso con una justicia total y en el respeto mutuo en las relaciones con los clientes, con los competidores y con las múltiples empresas con las cuales interactuamos.
- **Confidencialidad:** Tanto las empresas que conforman PRIMAX como sus Colaboradores deben de proteger la información que les ha sido dada a conocer por sus clientes de acuerdo con las políticas internas contenidas en el manual de Prevención de Lavado de Activos, de carácter reservado, sin que ello sea motivo de encubrimiento ni colaboración con actos ilícitos.
- **Integridad en el uso de los recursos:** Tratar de utilizar de manera adecuada los recursos de nuestras empresas Sujeto Obligados en bien y provecho de sus actividades, las cuales son lícitas y permitidas por la legislación vigente y sus estatutos.

Todos los Colaboradores, Funcionarios, Directores y cualquier representante autorizado de las empresas deben comprometerse a poner en práctica el Código de Conducta.

Se deberá poner en conocimiento la nueva versión del Manual PLAFT o Código de Conducta, dentro de los treinta (30) días siguientes desde la aprobación de la modificación o actualización por parte del órgano competente del sujeto obligado, dejando constancia de ello a través de la declaración jurada.

VIII. MECANISMOS DE PREVENCIÓN

1. GENERALIDADES

PRIMAX adoptará las siguientes políticas específicas que deberán regir la actuación de todo el personal para prevenir el Lavado de Activos y/o el Financiamiento del Terrorismo:

- PRIMAX contará con un Sistema de Prevención del Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo.
- PRIMAX asumirá los mecanismos de control especificados en el presente Manual, con el fin de evitar ser utilizado como instrumento para el Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo.
- Los Directores, Funcionarios y Colaboradores de PRIMAX se comprometerán en el cumplimiento obligatorio de las políticas, principios, normas, procedimientos, mecanismos, sistemas de control y comunicaciones destinados a prevenir el Lavado de Activos y el Financiamiento del Terrorismo a través de ella.

- El presente procedimiento debe ser conocido por todos los colaboradores de PRIMAX que establezcan las relaciones con terceros como son candidatos, directores, colaboradores, clientes, proveedores, receptores de donación, entre otros.
- PRIMAX brindarán su apoyo a las autoridades competentes a través del suministro de información para fines de investigación y análisis.
- Todo el personal de PRIMAX deberá ser capacitado sobre los mecanismos de control del Sistema de Prevención de Lavado de Activos con el propósito de lograr su sensibilización y la consecuente toma de compromiso, con la finalidad de evitar que esta sea utilizada para estos fines.
- Los documentos generados a partir del presente Manual serán custodiados por la Gerencia Corporativa de Riesgos y Cumplimiento.
- Cualquier duda, consulta o mejoras que los responsables de aplicar el presente procedimiento deseen plantear, debe ser dirigida al correo electrónico cumplimientoperu@primax.com.pe a fin de que pueda ser atendida oportunamente por la Gerencia Corporativa de Riesgos y Cumplimiento.

2. CRITERIOS PARA ESTABLECER EL CONOCIMIENTO DEL POTENCIAL CLIENTE, PROVEEDOR, CANDIDATO Y COLABORADOR

2.1 DEBIDA DILIGENCIA A CLIENTES

- PRIMAX realiza la debida diligencia a todos sus potenciales clientes corporativos y vigentes, según la segmentación definida en el “Procedimiento de Debida Diligencia para Socios de Negocio y Colaboradores”
- La debida diligencia se realiza con la finalidad de identificar al potencial socio comercial, obtener información sobre su actividad económica, antecedentes legales, verificar y documentar dicha información.
- Corresponde a PRIMAX adoptar las medidas razonables para identificar a los beneficiarios finales del bien o servicio que preste, hasta donde su debida diligencia lo permita.
- Con la finalidad de decidir sobre la aceptación de una persona natural o jurídica como cliente y en atención a los productos y/o servicios que soliciten, se deberá tener en cuenta, entre otros aspectos, el volumen de los fondos involucrados, el país de origen de los mismos (determinar si el país cumple con los estándares mínimos de conocimiento del cliente), el perfil del solicitante (determinar si no es residente y si se trata de una persona de influencia pública o política que ocupe importantes posiciones, según corresponda, etc.), si las relaciones se van a realizar a través de medios electrónicos o similares y si la persona administra recursos públicos.
- Procurar la identificación de cualquier posible actividad ilícita que se lleve a cabo a través de PRIMAX y/o que involucre cualquiera de nuestras propiedades o activos; de tal manera que se pueda reportar dicha actividad a las autoridades competentes (UIF-Perú), según los procedimientos establecidos en las disposiciones legales vigentes.

- No obstante lo anterior, debemos entender el “**Procedimiento de Debida Diligencia para Socios de Negocio y Colaboradores**” para efectos de la Prevención al Lavado de Activos, como parte integral de nuestro negocio e integrarla a los esfuerzos que se hacen por conocer al cliente en otras áreas. De esta forma, el conocimiento del cliente desde el punto de vista comercial sirve como guía para la política de prevención al Lavado de Activos y, a su vez, la labor de prevención al Lavado de Activos puede arrojar información valiosa que se traduce en un mejor servicio a los clientes. La debida diligencia se realiza:
 - En caso de potenciales clientes, antes de iniciar la relación comercial.
 - En caso de clientes vigentes, anualmente.
- Para cumplir con lo antes mencionado, se aplicará el principio “Conozca a su Cliente” (CSC) como la piedra angular de nuestros esfuerzos para prevenir e identificar cualquier actividad ilícita que ocurra o intente ocurrir.
- Para realizar la debida diligencia a potenciales clientes, cuando el ejecutivo comercial o quien haga sus veces prospecte al nuevo cliente, le solicitará que suscriba los siguientes documentos:

a) Formato de Conocimiento de Clientes

El conocimiento del cliente requiere la identificación de este, acreditándose:

Cuando el cliente sea una persona natural:

- Nombre completo
- Tipo y número del documento de identidad
- Fecha de Nacimiento
- Nacionales: Presentación del documento nacional de identidad
- Extranjeros no residentes: Presentación del pasaporte
- Extranjeros residentes: Presentación del carnet de extranjería
- Nacionalidad
- Domicilio
- Profesión u ocupación (Independiente o Dependiente)
- Relación directa con PEP.

Cuando el cliente sea una persona jurídica:

- Denominación o razón social
- Registro Único de Contribuyentes (RUC)
- Fecha de constitución de la persona jurídica
- Domicilio legal, Ubicación de la oficina o local principal.
- Representantes legales, considerando la información requerida en el caso de personas naturales; así como el otorgamiento de los poderes correspondientes, y la relación directa con PEP.
- Identificar al beneficiario final y verificar su identidad.
- Actividad económica u Objeto social.
- Datos de inscripción de la Sociedad o Persona Jurídica en los Registros Públicos.

b) Declaración Jurada de Antecedentes Legales de Clientes

La Declaración Jurada de antecedentes legales y autoriza a validar todos los datos incluidos en el documento y entiende que la información es fidedigna. Tiene por objetivo verificar que el cliente no se encuentre involucrado en delitos precedentes o de lavado de activos, caso contrario se realizará una debida diligencia reforzada o intensificada.

c) Declaración Jurada de Origen de Fondos

La declaración se hace bajo juramento y se utiliza para garantizar que los fondos provienen de actividades lícitas y no están relacionados con actividades ilícitas como el LA y FT.

- Los documentos recabados serán remitidos al área de Riesgos y Cumplimiento, enviándolos al correo cumplimientoperu@primax.com.pe para que el BOT de Cumplimiento realice la validación de la información proporcionada, utilizando fuentes de información pública (SUNAT, Listas de verificación, entre otros)
- El ejecutivo comercial o quien haga sus veces es responsable de realizar seguimiento a la solicitud de validación de información del prospecto de nuevo cliente.
- La información contenida en los documentos enviados será validada por el BOT de Cumplimiento determinando si existe o no hallazgo relevante para Primax que debe ser analizado:
 - En caso de hallazgo no relevante o de no encontrar inconsistencias para PRIMAX, el área de Riesgos y Cumplimiento informará de ello al usuario a fin de que continúe con el procedimiento (alta de cliente).
 - En caso de hallazgo relevante para PRIMAX, se informará por correo electrónico al ejecutivo comercial o quien haga sus veces que el caso se encuentra en revisión.
- El área de Riesgos de Cumplimiento, en el plazo máximo de 48 horas, realizará un análisis sobre los hallazgos identificados por el BOT de Cumplimiento considerados relevantes y determinará si existe un riesgo potencial o no para PRIMAX:
 - En caso de que el hallazgo no implique un riesgo potencial para PRIMAX, el área de Riesgos y Cumplimiento informará de ello al usuario a fin de que continúe con el procedimiento (alta del cliente).
 - En caso el hallazgo implique un riesgo potencial para PRIMAX, se convocará un Comité conformado por el Country Manager (de ser necesario), el Gerente Legal, el Oficial de Cumplimiento, Gerente de Crédito (de ser necesario) y el Gerente del área usuaria (N1/N2), para evaluar el hallazgo:
 - ✓ Si el Comité considera que no existe un riesgo potencial para PRIMAX, el área de Riesgos y Cumplimiento informará de ello al usuario a fin de que continúe con el procedimiento (alta del cliente).

- ✓ Si el Comité considera que existe un riesgo potencial para PRIMAX, se finalizará el caso rechazando el alta del potencial cliente o realizando recomendaciones a adoptar para mitigar el riesgo potencial identificado e iniciar la relación comercial.
- El área de Riesgos de Cumplimiento realizará debida diligencia simplificada considerando:
 - Verificación de la identidad del cliente y del beneficiario final luego del establecimiento de la relación comercial (ej.: si las transacciones de la cuenta sobrepasan un umbral monetario definido).
 - Reducción de la frecuencia de actualizaciones de la identificación del cliente.
 - Reducción del grado de monitoreo continuo y examen de las transacciones, basado en un umbral monetario razonable.
 - No recopilación de información específica o se ejecutan medidas específicas para entender el propósito y el carácter que se pretende dar a la relación comercial, sino que se infiere el propósito y la naturaleza a partir del tipo de transacciones o relación comercial establecida.
- El área de Riesgos de Cumplimiento realizará debida diligencia reforzada o intensificada considerando:
 - Obtención de información adicional sobre el cliente (ej.: ocupación, volumen de activos o ventas, información disponible a través de bases de datos públicas, internet, etc.), y actualización con más sistematicidad de los datos de identificación del cliente y beneficiario final.
 - Obtención de información adicional sobre el carácter que se pretende dar a la relación comercial.
 - Obtención de información sobre la fuente de los fondos o la fuente de riqueza del cliente.
 - Obtención de información sobre las razones de las transacciones intentadas o efectuadas.
 - Obtención de la aprobación de la alta gerencia para comenzar o continuar la relación comercial, en caso aplique.
 - Monitoreo más intenso de la relación comercial, incrementando la cantidad y la duración de los controles aplicados, y selección de los patrones de transacciones que necesitan un mayor examen.

2.2 DEBIDA DILIGENCIA A PROVEEDORES

Cuando el comprador comercial o quien haga sus veces prospecte al nuevo proveedor, le solicitará que suscriba los siguientes documentos:

a) Formato de conocimiento de proveedores

El conocimiento del proveedor requiere la identificación de este, acreditándose:

Cuando el proveedor sea una persona natural:

- Nombre completo
- Tipo y número del documento de identidad
- Fecha de Nacimiento
- Nacionales: Presentación del documento nacional de identidad
- Extranjeros no residentes: Presentación del pasaporte
- Extranjeros residentes: Presentación del carnet de extranjería
- Nacionalidad
- Domicilio
- Profesión u ocupación (Independiente o Dependiente)
- Relación directa con PEP.

Cuando el proveedor sea una persona jurídica:

- Denominación o razón social
- Registro Único de Contribuyentes (RUC)
- Fecha de constitución de la persona jurídica
- Domicilio legal, Ubicación de la oficina o local principal.
- Representantes legales, considerando la información requerida en el caso de personas naturales; así como el otorgamiento de los poderes correspondientes y la relación directa con PEP.
- Identificar al beneficiario final y verificar su identidad.
- Actividad económica u Objeto social.
- Datos de inscripción de la Sociedad o Persona Jurídica en los Registros Públicos.

b) Declaración Jurada de antecedentes legales de proveedores

La Declaración Jurada de antecedentes legales y autoriza a validar todos los datos incluidos en el documento y entiende que la información es fidedigna.

Tiene por objetivo verificar que el proveedor no se encuentre involucrado en delitos precedentes o de lavado de activos, caso contrario se realizará una debida diligencia reforzada o intensificada.

c) Declaración Jurada de Origen de Fondos.

La declaración se hace bajo juramento y se utiliza para garantizar que los fondos provienen de actividades lícitas y no están relacionados con actividades ilícitas como el LA y FT.

- Los documentos recabados serán remitidos al área de Riesgos y Cumplimiento, enviándolos al correo **cumplimientoperu@primax.com.pe** para que el BOT de Cumplimiento realice la validación de la información proporcionada, utilizando fuentes de información pública (SUNAT, Listas de verificación, entre otros)
- El comprador o quien haga sus veces es responsable de realizar seguimiento a la solicitud de validación de información del prospecto de nuevo proveedor.
- La información contenida en los documentos enviados será validada por el BOT de Cumplimiento determinando si existe o no hallazgo relevante para PRIMAX que debe ser analizado:

- En caso de hallazgo no relevante o de no encontrar inconsistencias para PRIMAX, el área de Riesgos y Cumplimiento informará de ello al usuario a fin de que continúe con el procedimiento (alta de proveedor).
- En caso de hallazgo relevante para PRIMAX, se informará por correo electrónico al comprador o quien haga sus veces que el caso se encuentra en revisión.
- El área de Riesgos de Cumplimiento, en el plazo máximo de 48 horas, realizará un análisis sobre los hallazgos identificados por el BOT de Cumplimiento considerados relevantes y determinará si existe un riesgo potencial o no para PRIMAX:
 - En caso que el hallazgo no implique un riesgo potencial para PRIMAX, el área de Riesgos y Cumplimiento informará de ello al usuario a fin de que continúe con el procedimiento (alta del proveedor).
 - En caso el hallazgo implique un riesgo potencial para PRIMAX, se convocará un Comité conformado por el Country Manager, el Gerente Legal, el Oficial de Cumplimiento, Gerente de Compras y el Gerente del área usuaria (N1/N2), para evaluar el hallazgo:
 - ✓ Si el Comité considera que no existe un riesgo potencial para PRIMAX, el área de Riesgos y Cumplimiento informará de ello al usuario a fin de que continúe con el procedimiento (alta del proveedor).
 - ✓ Si el Comité considera que existe un riesgo potencial para PRIMAX, se finalizará el caso rechazando el alta del potencial proveedor o realizando recomendaciones a adoptar para mitigar el riesgo potencial identificado e iniciar la relación comercial.

2.3 DEBIDA DILIGENCIA A CANDIDATOS Y COLABORADORES

- PRIMAX realiza debida diligencia a sus candidatos y colaboradores bajo el siguiente alcance:
 - A todos los candidatos seleccionados para ser contratados como Staff Perú antes de iniciar la relación laboral.
 - En caso de los colaboradores de la Operación Directa, la debida diligencia se realizará en la primera capacitación durante el mes de prueba del colaborador (periodo de prueba).
 - A todos los colaboradores antes de que sean transferidos o promovidos por PRIMAX.
- La debida diligencia consistirá en solicitar al candidato la siguiente información:
 - a) Certificado único laboral.**

Es una constancia de la información personal, antecedentes judiciales y penales, educación y experiencia laboral formal.
 - b) Formato de declaración jurada de antecedentes legales**

Esta Declaración Jurada permite recolectar información de los candidatos en relación con riesgos de corrupción LA/FT.

c) Formato de conocimiento de candidatos y colaboradores.

Este formato autoriza a validar todos los datos incluidos en el presente documento y entiende que la información es fidedigna, entre ellos:

- Declaración Jurada de Hoja de Vida
 - Antecedentes Personales
 - Antecedentes Laborales o Profesionales
 - Numero de documento nacional de identidad y en su caso, documento legalmente establecido para la identificación de extranjeros.
 - Declaración Jurada de vínculo familiar, relación con PEP, entre otros.
- En los casos en los que no pueda obtenerse el certificado único laboral, el área de Recursos Humanos deberá coordinar con el candidato o colaborador para que proporcione los certificados de antecedentes policiales, penales y judiciales.
 - Los documentos recabados serán remitidos al área de Riesgos y Cumplimiento, enviándolos al correo cumplimientoperu@primax.com.pe para que el BOT de Cumplimiento realice la validación de la información proporcionada (Inspektor, y descarga de grados académicos SUNEDU).
 - Es obligación de cada colaborador comunicar a la Unidad de Recursos Humanos algún cambio en su información personal, de antecedentes penales o policiales, en un plazo máximo que no excederá de los quince (15) días de ocurrido este.
 - El focal del proceso es responsable de realizar seguimiento a la solicitud de validación de información de los candidatos o colaborador.
 - En el caso de los candidatos administrativos, la información contenida en los documentos enviados será validada por el BOT de Cumplimiento determinando si existe o no hallazgo relevante para PRIMAX que debe ser analizado:
 - En caso de hallazgo no relevante o de no encontrar inconsistencias para PRIMAX, el área de Riesgos y Cumplimiento informará de ello al usuario a fin de que continúe con el procedimiento (alta de colaborador).
 - En caso de hallazgo relevante para PRIMAX, se informará por correo electrónico al focal del proceso que el caso se encuentra en revisión.
 - El área de Riesgos y Cumplimiento, en el plazo máximo de 48 horas, realizará un análisis sobre los hallazgos identificados por el BOT de Cumplimiento considerados relevantes y determinará si existe un riesgo potencial o no para PRIMAX:
 - En caso de que el hallazgo no implique un riesgo potencial para PRIMAX, el área de Riesgos y Cumplimiento informará de ello al usuario a fin de que continúe con el procedimiento (alta de colaborador).
 - En caso el hallazgo implique un riesgo potencial para PRIMAX, se convocará al Comité conformado por el Gerente Legal, el Gerente Corporativa de Recursos Humanos y Oficial de Cumplimiento:

- ✓ Si el Comité considera que no existe un riesgo potencial para PRIMAX, el área de Riesgos y Cumplimiento informará de ello al usuario a fin de que continúe con el procedimiento (alta de colaborador).
 - ✓ Si el Comité considera que existe un riesgo potencial para PRIMAX, se finalizará el caso rechazando el registro del colaborador o realizando recomendaciones a adoptar para mitigar el riesgo e iniciar la relación laboral.
- En el caso de los colaboradores operativos, la información contenida en los documentos enviados será validada por el BOT de Cumplimiento determinando si existe o no hallazgo relevante para PRIMAX que debe ser analizado:
 - En caso de hallazgo no relevante o de no encontrar inconsistencias para PRIMAX, el área de Riesgos y Cumplimiento informará de ello al usuario a fin de que continúe con el procedimiento (alta del colaborador).
 - En caso de hallazgo relevante para PRIMAX, se informará por correo electrónico al focal del proceso que el caso se encuentra en revisión.
 - El área de Cumplimiento, en el plazo máximo de 48 horas, realizará un análisis sobre los hallazgos identificados por el BOT de Cumplimiento considerados relevantes y determinará si existe un riesgo potencial o no para PRIMAX:
 - ✓ En caso de que el hallazgo no implique un riesgo potencial para PRIMAX, se comunicará al área de Recursos Humanos para que continúe con el procedimiento (alta de colaborador).
 - ✓ En caso el hallazgo implique un riesgo potencial para PRIMAX, es decir, se identifique un colaborador de riesgo medio o alto, no se continuará con el registro.

2.4 DEBIDA DILIGENCIA PARA CONDUCTORES DE EMPRESAS PROVEEDORAS DE TRANSPORTE

- PRIMAX realiza debida diligencia a los conductores de los proveedores de transporte que conducirán las unidades vehiculares que transportarán hidrocarburos por encargo de PRIMAX.
- La debida diligencia se realizará cuando el proveedor de transporte sea contratado, así como cada vez que se integren nuevos conductores a la empresa transportista contratada que vayan a prestar servicios en favor de PRIMAX.
- Para realizar la debida diligencia a conductores, se le solicitará a la empresa transportista, la siguiente documentación de los conductores que brindarán servicios en favor de PRIMAX:
 - Formato de declaración jurada de antecedentes de conductores.
 - Certificado único laboral.
 - Copia del DNI.

- Los documentos recabados serán remitidos al área de Riesgos y Cumplimiento, enviándolos al correo cumplimientoperu@primax.com.pe para que el BOT de Cumplimiento realice la validación de la información proporcionada (Inspektor, descarga del puntaje del MTC y semaforización de cada conductor).
- El focal del proceso es responsable de realizar seguimiento a la solicitud de validación de información del o los conductores.
- La información contenida en los documentos enviados será validada por el BOT de Cumplimiento determinando si existe o no hallazgo relevante para PRIMAX que debe ser analizado:
 - En caso de hallazgo no relevante o de no encontrar inconsistencias para PRIMAX, el área de Riesgos y Cumplimiento informará de ello al usuario a fin de que continúe con el procedimiento (registro de conductor).
 - En caso de hallazgo relevante para PRIMAX, es decir, se identifique un conductor de riesgo medio o alto, no se continuará con el registro del conductor.

2.5 DEBIDA DILIGENCIA PARA RECEPTORES DE DONACIÓN

- PRIMAX realiza debida diligencia a todos los receptores de donación privados.
- En el marco de la **Política Corporativa de Donaciones**, la Gerencia de Relaciones Públicas debe garantizar que antes de realizar una donación, se realice una debida diligencia a quienes resulten los receptores de donación, ello con la finalidad de mitigar riesgos de posibles delitos.
- En tal sentido, deberá solicitar a los posibles receptores de donación **privados**, los siguientes documentos:
 - Solicitud de donación (Formato Anexo a la Política de Donaciones).
 - Acta de entrega de donación (Formato Anexo a la Política de Donaciones).
 - Formato de declaración jurada de antecedentes de clientes y proveedores, suscrito por la persona natural receptora de la donación o el representante de la persona jurídica receptora de donación. En caso de grupo sin personería jurídica, quien haya gestionado la donación ante PRIMAX.
- Los documentos recabados serán remitidos al área de Riesgos y Cumplimiento, enviándolos al correo cumplimientoperu@primax.com.pe para que el BOT de Cumplimiento realice la validación de la información proporcionada.
- El focal de proceso será el responsable de realizar seguimiento a la solicitud de validación de información del prospecto de receptor de donación.
- La información contenida en los documentos enviados será validada por el BOT de Cumplimiento determinando si existe o no hallazgo relevante para PRIMAX que debe ser analizado:

- En caso de hallazgo no relevante o de no encontrar inconsistencias para PRIMAX, el área de Riesgos y Cumplimiento informará de ello al usuario a fin de que continúe con la donación.
- En caso de hallazgo relevante para PRIMAX, se informará por correo electrónico al focal del proceso que el caso se encuentra en revisión.
- El área de Cumplimiento, en el plazo máximo de 48 horas, realizará un análisis sobre los hallazgos identificados por el BOT de Cumplimiento considerados relevantes y determinará si existe un riesgo potencial o no para PRIMAX:
 - En caso de que el hallazgo no implique un riesgo potencial para PRIMAX, el área de Riesgos y Cumplimiento informará de ello al usuario a fin de que continúe con la donación.
 - En caso el hallazgo implique un riesgo potencial para PRIMAX, se convocará al Comité conformado por el Gerente Legal, el Gerente de Relaciones Públicas y Oficial de Cumplimiento:
 - ✓ Si el Comité considera que no existe un riesgo potencial para PRIMAX, el área de Riesgos y Cumplimiento informará de ello al usuario a fin de que continúe con la donación.
 - ✓ Si el Comité considera que existe un riesgo potencial para PRIMAX, el área de Riesgos y Cumplimiento informará al usuario que se rechaza la donación.
- En caso de entidades públicas, se deberá seguir los lineamientos de la Política de Donaciones.

3. SEÑALES DE ALERTA

3.1 SEÑALES DE ALERTA PARA LA DETECCIÓN DE TRANSACCIONES INUSUALES

A continuación, se transcribe una relación de señales de alerta elaborada en base a casuística de diferentes tipos de operaciones, con el propósito que ayude a determinar, a criterio del responsable de efectuar el seguimiento de operaciones de clientes, si las transacciones que realizan son susceptibles de ser calificadas como inusuales:

Señales de alerta del perfil de comportamiento del Cliente y/o Proveedor:

- Cabe señalar que el hecho de que una o más señales de alerta coincidan con la operativa del cliente, no implica que las operaciones deban ser calificadas automáticamente como Operaciones Sospechosas; sino que deberán ser contrastadas contra la información que provenga del conocimiento del cliente (ingresos, profesión o giro de negocio, referencias comerciales, entorno profesional, etc.) y del mercado en que mantienen actividades. Esta labor es desarrollada por nuestro Oficial de Cumplimiento, o quien este designe.
- El cliente se niega a proporcionar la información solicitada, esta es inconsistente o de difícil verificación por parte de las empresas.
- El cliente presenta identificaciones inconsistentes o inusuales, las cuales no son posibles de verificar.

- Se da una dirección que también es la de un negocio y/o no parece corresponder con la ocupación declarada (por ejemplo, estudiante, desempleado, colaborador independiente, entre otros).
- El teléfono del cliente está desconectado o el número de teléfono no concuerda con la información inicialmente suministrada.
- El cliente rehúsa llenar los formularios requeridos por las empresas o proporcionar información necesaria para completarlos o realizar la operación una vez que se le solicita llenar los formularios.
- Utilización frecuente de intermediarios para realizar operaciones comerciales.
- La persona que realiza la compra o efectúa el depósito de dinero es diferente a la persona que adquiere el producto, sin existir ningún vínculo familiar, de representación o de alguna naturaleza que justifique tal acción.
- Las operaciones no corresponden al perfil del cliente y/o su actividad económica.
- Los estados financieros revelan una situación financiera que difiere de aquella correspondiente a negocios similares.
- El cliente insiste en encontrarse con el personal de las empresas en un lugar distinto al de la oficina de ventas o local para realizar una operación comercial.
- El cliente trata de presionar a un colaborador para no llenar los formularios requeridos por las empresas.
- Se tiene conocimiento de que el cliente está siendo investigado o procesado por Lavado de Activos, delitos precedentes, Financiamiento del Terrorismo y/o delitos conexos.
- Fondos generados por un negocio que pertenece a individuos del mismo origen o vinculación de varios individuos del mismo origen, procedentes de países con normas exigentes respecto del secreto bancario o paraísos fiscales o países donde existe conocida actividad terrorista o son considerados como no cooperantes por el GAFI o sujetos a sanciones OFAC, actuando en nombre de tipos similares de negocios.
- El cliente presenta una inusual despreocupación respecto de los riesgos que asume y/o costos que implica la operación.
- 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.
- 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.

Señales de alerta del Perfil Transaccional del cliente:

- Pagos o intentos de pagos en efectivo por valores elevados (colocar el valor dependiendo de las características del negocio)

- Personas que realicen pagos o depósitos por encima de los ingresos declarados.

Señales de alerta del perfil de colaboradores/administradores:

- Personas que incumplen frecuentemente con la norma interna
- Personas renuentes para cambiar de cargos o aceptar asensos sin justificación.
- El estilo de vida del colaborador no corresponde a sus ingresos o existe un cambio notable e inesperado en su situación económica.
- El colaborador constantemente evita o se niega a tomar vacaciones.
- El colaborador presenta ausencias frecuentes e injustificadas.
- El colaborador con frecuencia permanece en la oficina fuera del horario laboral, sin causa justificada.
- El colaborador utiliza su propio domicilio para recibir documentación de los clientes.
- Cualquier negocio realizado por el colaborador donde la identidad del beneficiario sea desconocida, contrariamente al procedimiento normal para el tipo de operación de que se trata.
- El colaborador tiene o insiste en tener reuniones con clientes de la empresa en un lugar distinto al de la oficina, agencia o local de la empresa o fuera del horario laboral, sin justificación alguna, para realizar una operación comercial o financiera.
- El colaborador está involucrado en organizaciones sin fines de lucro, tales como fundaciones, asociaciones, comités, ONG, entre otras, cuyos objetivos han quedado demostrados se encuentren relacionados con la ideología de una organización terrorista nacional y/o extranjera.
- Cambio notable en los negocios de propiedad del colaborador.
- Se compruebe que el colaborador no ha comunicado o ha ocultado al Oficial de Cumplimiento información relativa al cambio en el comportamiento de algún cliente.

4. CONTROLES INTERNOS IMPLEMENTADOS

4.1. CONTROL DE CONOCIMIENTO DE CLIENTES

- La obligación que establece la ley en relación al SPLA/FT es reportar aquellas operaciones que sean sospechosas de verse envueltas en el delito de Lavado de Activos, pero no abstenerse de realizar la operación.
- Se deberán reforzar los procedimientos de conocimiento del cliente, cuando se trate de Sociedades no domiciliadas en el país, de personas expuestas políticamente (PEP), y otras que según su criterio las empresas consideren necesario o que la Superintendencia determine.

4.2. PERFIL DE RIESGOS DE CLIENTES

La actividad de producción y/o comercialización de insumos químicos fiscalizados que se utilizan para la fabricación de drogas y/o explosivos se encuentra expuesta al riesgo de verse involucrada en actividades de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo.

En este sentido a mayor riesgo del cliente, más exhaustivos serán los procedimientos de identificación, conocimiento y monitorización del cliente. PRIMAX debe desarrollar e implementar procedimientos de identificación y evaluación de los riesgos de LA/FT, tomando en cuenta los factores de riesgos de LA/FT a los que se encuentra expuesto, así como los resultados de la Evaluación Nacional de Riesgos del LA/FT, Para ello, debe:

1. Realizar la segmentación de sus clientes considerando como mínimo los factores de riesgo establecidos en la norma (producto/servicios, cliente y zona geográfica)
2. Identificar los riesgos de LA/FT de su actividad.
3. Evaluar las posibles ocurrencias e impacto de los riesgos identificados. Esta evaluación debe tomar en cuenta, entre otros aspectos, la frecuencia en la que se presentan los segmentos identificados, el canal de distribución del producto y/o servicio, así como otros atributos del factor de riesgos "productos y/o servicios". Asimismo, la evaluación debe realizarse cuando el sujeto obligado decida usar nuevas tecnologías asociadas a los productos y/o servicios ofrecidos o se realice un cambio en un producto existente que modifica su perfil de riesgos de LA/FT.
4. Implementar medidas de control adecuadas para mitigar los diferentes tipos y niveles de riesgo de LAFT identificados en consideración a los factores de riesgo, de manera que se puedan aplicar medidas intensificadas para gestionar y mitigar los riesgos mayores y medidas simplificadas para riesgos menores.
5. Monitorear en forma permanente los resultados de los controles aplicables y su grado de efectividad, para detectar aquellas operaciones que resulten inusuales o sospechosas y corregir las deficiencias existentes en el proceso de gestión de riesgos de LA/FT.
6. El Oficial de Cumplimiento actualizará la identificación y evaluación de sus riesgos de LA/FT, cada tres (3) años.

Al adoptar un enfoque basado en el riesgo que tiene el cliente de verse involucrado en actividades de PLA/FT, es posible garantizar que las medidas para evitar o mitigar el Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo sean proporcionales a los riesgos identificados.

Debe efectuarse un análisis de riesgo para determinar dónde son mayores los riesgos de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo. Deben designarse procedimientos proporcionales basados en el riesgo evaluado. Las áreas de riesgo más elevado deben estar sujetas a procedimientos mejorados; esto incluiría medidas - por ejemplo, controles mejorados de debida diligencia del cliente.

También se deduce que en los casos en los que los riesgos sean bajos, pueden aplicarse controles simplificados o reducidos.

En este sentido, existen dos consideraciones a tener en cuenta en el presente modelo y que son las siguientes:

- **Clientes de riesgo automáticamente alto:** A este efecto cuando los clientes considerando como tales a aquellos que en sus operaciones se encuentren o superen el umbral para el registro de sus operaciones de acuerdo con la normativa vigente; como de riesgo automático alto de Lavado de Activos, se tratará a las Personas Políticamente Expuestas (PEP's), y a las Empresas relacionadas a ellos (Participación patrimonial mayor al 10%). En este último caso, se debe tener en cuenta a fuentes abiertas de información, que puedan proporcionar conocimiento de las empresas con participación de un PEP, no se podrá exigir ir más allá de lo que es posible conocer.
- **Aplicación de medidas de diligencia debida simplificada:** En base a la Legislación aplicable y a la normativa interna se considerará la aplicación de medidas simplificadas de debida diligencia a determinados clientes.

El Oficial de Cumplimiento es responsable de preparar el perfil de riesgo de los clientes en el caso de operaciones de clientes que sean iguales o superiores a los umbrales establecidos, en base a los factores de riesgo que serán establecidos en la metodología de Riesgo aplicada y estas no tendrán acción restrictiva sobre las operaciones que se realicen en las empresas, salvo el caso de las actividades que por su naturaleza ya se encuentran restringidas.

Todo el personal de las Divisiones Comerciales deberá tener en cuenta el perfil de riesgo de los clientes, como una medida que permitirá conocer a los clientes durante la vinculación o en la actualización de la información de estos.

5. MONITOREO Y/O MANTENIMIENTO

PRIMAX, a través del área de Riesgos y Cumplimiento, realiza un monitoreo de las recomendaciones realizadas producto de la debida diligencia aplicada en cada caso.

El monitoreo permite reforzar y reafirmar el conocimiento que poseen los sujetos obligados sobre sus socios de negocio, así como obtener mayor información cuando se tengan dudas sobre la veracidad o actualidad de los datos proporcionados por ellos. Los sujetos obligados deben determinar la frecuencia en que realizan esta etapa considerando los riesgos de LA/FT que enfrentan, cuando corresponda.

El área de Riesgos y Cumplimiento realiza un proceso de debida diligencia masiva anual de sus socios de negocio, colaboradores y directores.

6. PROGRAMAS DE CAPACITACION INTERNA

PRIMAX desarrollará programas de capacitación permanentes con el fin de instruir a nuestros Colaboradores sobre las normas vigentes en materia de Prevención del Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo, así como respecto de las políticas y

procedimientos establecidos. Estas podrán ser presenciales y/o a distancia (a través de la Intranet, boletines, correos, etc.).

Se debe realizar programas de capacitación a nuestros Colaboradores por lo menos una vez al año, la cual comprenderá a todo el personal de PRIMAX a fin de instruirlo sobre la normativa vigente, modificaciones que pudieran haberse incorporado en el sistema de prevención, tipologías de Lavado de Activos detectadas en las empresas de ser el caso, y otros aspectos que considere relevantes el Oficial de Cumplimiento.

El Oficial de Cumplimiento, así como su personal de apoyo designado, recibirán adicionalmente una capacitación especializada anual. Los programas de capacitación deben ser revisados y actualizados por el Oficial de Cumplimiento.

En el Legajo personal de cada colaborador se incluirá una copia de la constancia de capacitación expedida por quien brindó la capacitación.

En este sentido se implementarán los siguientes mecanismos para promover una capacitación continua:

- La capacitación se efectuará sobre la aplicación de los dispositivos vigentes, sobre esta materia, es decir:
 - Análisis de la legislación penal, tanto desde la perspectiva del Código Penal como de otras leyes respectivas.
 - Nuevas tipologías y tendencias en el lavado de dinero y activos.
 - Identificación de clientes, mantenimiento, disponibilidad de registros, notificaciones de transacciones inusuales, comunicación de transacciones sospechosas, entre otras.
- Extraordinariamente, se enviarán o comunicarán información cuando se modifique, agregue o varíe el contenido de las disposiciones de la Ley, del Manual, de formatos, reportes y otros.
- Deberá constar que los Colaboradores o Funcionarios hayan recibido la capacitación y prácticas correspondientes, así como el conocimiento de las obligaciones y responsabilidades que les representará. Dicha constancia debe figurar en el archivo personal o en otros registros que disponga el Área de Recursos Humanos.

PRIMAX debe brindar información sobre el SPLAFT como parte de la inducción no solo a los colaboradores sino también a los directores dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha de su ingreso.

La capacitación puede ser dictada únicamente por el propio oficial de cumplimiento del sujeto obligado quien debe expedir la constancia respectiva con carácter de declaración jurada, para ser incluida en la información correspondiente a cada director o colaborador. Dicha declaración debe indicar la fecha, lugar, duración de esta, modalidad, el o los nombres de los participantes, cargos que ocupan y el temario. No cabe constancia de capacitación expedida por el oficial de cumplimiento a favor de sí mismo.

7. CLIENTES EXCEPTUADOS DE REGISTRO DE TRANSACCIONES

De acuerdo con lo establecido en nuestra normativa legal vigente, no se podrá excluir a ningún cliente del registro de operaciones.

8. SANCIONES INTERNAS

Las políticas y procedimientos indicados en el Código de Conducta, el Manual PLA/FT y demás disposiciones legales relacionadas son de obligatorio cumplimiento y se incorporan a las funciones y responsabilidades asignadas a cada colaborador; en consecuencia, su incumplimiento se considerará falta grave y será sancionado de acuerdo a lo previsto en el Reglamento Interno de Trabajo, sin perjuicio de las sanciones administrativas que imponga el Ente Supervisor y de las civiles y penales que correspondan.

Las presentes instrucciones que se imparten son de aplicación exclusiva para prevenir el Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo, y no guardan relación alguna con otras instrucciones internas relativas a los diversos controles y exigencias implantadas en las empresas de Primax, las que deberán seguir cumpliéndose según las normativas vigentes.

El personal en general, deberá cumplir estas instrucciones en forma estricta, motivo por el cual queda obligado a suscribir el compromiso de cumplimiento del Código de Conducta, por tratarse de un tema de especial importancia y cuidado.

El incumplimiento de las disposiciones del Código de Ética es sancionable por la Superintendencia en la vía administrativa conforme a lo establecido en el Reglamento de Infracciones y Sanciones emitido para tal fin. Sin perjuicio de ello, constituyen infracciones sancionables por las empresas de Primax las que cometan sus Colaboradores, según se indica a continuación:

- No presentar las Declaraciones Juradas de antecedentes personales, laborales y patrimoniales.
- Revelar la identidad del Oficial de Cumplimiento.
- No cumplir los procedimientos de los Manuales Internos establecidos por el Sujeto Obligado en materia de Prevención del Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo.
- No cumplir los procedimientos, guías y/o directrices internas establecidos por cada una de las empresas para la identificación del cliente.
- No elaborar los informes, reportes o registros que se encuentren entre sus funciones.
- Inasistencia injustificada a las capacitaciones programadas en materia de Prevención del Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo.
- Obstaculizar o pretender impedir la labor del Órgano Supervisor en las visitas de inspección.
- Excluir a algún cliente del registro de operaciones.
- Transgredir el deber de reserva, poniendo en conocimiento de cualquier persona,

entidad u organismo, bajo cualquier medio o modalidad, el hecho de que alguna información ha sido solicitada por la UIF-Perú o proporcionada a esta.

- No comunicar al Oficial de Cumplimiento sobre determinada operación sospechosa de algún cliente.

Se calificarán estas infracciones, en la normatividad interna (Reglamento de Trabajo), según su gravedad, ya sea se trate de infracciones leves, graves o muy graves, a efectos de imponer la sanción que corresponda, pudiendo adicionar otras tipificaciones. El incumplimiento generado por caso fortuito o fuerza mayor debidamente comprobado, no constituye infracción.

Cualquier funcionario o Empleado de PRIMAX que incurra en incumplimiento, será sometido a una amonestación escrita por parte de su jefe inmediato, con copia al Área de Recursos Humanos, quien en coordinación con el Oficial de Cumplimiento dispondrá su re - instrucción en la materia.

La comisión de infracción muy grave será causal de despido, y en caso de reincidencia en la comisión de cualquier otra infracción, será causal de despido.

Los funcionarios y todo el personal en general deberán cumplir estas instrucciones en forma estricta y efectuarán los controles con la mayor rigurosidad por tratarse de un tema de especial importancia y cuidado.

9. PROCEDIMIENTOS DE REGISTRO Y COMUNICACIÓN DE TRANSACCIONES

9.1. PROCEDIMIENTO DE REGISTRO Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS EN GENERAL, Y DEL REGISTRO DE TRANSACCIONES SIGNIFICATIVAS

Según la normativa legal vigente durante un periodo de diez (10) años, contados a partir de la finalización de la correspondiente transacción u operación, deberán conservarse los registros de la identidad de los clientes, archivos de correspondencia comercial y cualquier otra documentación que permita la reconstrucción de las transacciones realizadas, de modo que pueda darse pronta respuesta a las solicitudes de información de las autoridades competentes.

9.2. FORMULARIOS DE REGISTRO DE OPERACIONES

Los formularios de "Registro de Operaciones" consideran los siguientes datos mínimos a ser solicitados en cada transacción individual superior a los límites establecidos en el Reglamento:

- La identidad, y la dirección de la persona que físicamente realiza la transacción.
- La identidad y la dirección de la persona en cuyo nombre se realiza la transacción.
- La identidad y la dirección del beneficiario o destinatario de la transacción, si la hubiere.
- El tipo de transacción de que se trata.
- La fecha, la hora y el monto de la transacción.

Las empresas registrarán las operaciones que se realicen por importes iguales o superiores a diez mil dólares americanos (US\$ 10,000.00) o su equivalente en moneda nacional.

De otro lado, se registrarán las operaciones múltiples que en su conjunto igualen o superen cincuenta mil dólares americanos (US\$ 50,000.00) o su equivalente en moneda nacional u otras monedas; cuando se realicen por o en beneficio de la misma persona durante el mes calendario, en cuyo caso se considerarán como una sola operación.

El tipo de cambio aplicable para fijar el equivalente en moneda nacional será el obtenido de promediar los tipos de cambios de ventas diarias, correspondientes al mes anterior a la operación, publicados por la Superintendencia de Banca y Seguros.

El registro de la operación no implica que el cliente haya realizado una operación inusual o sospechosa, ni que deba de ser reportado a la UIF-Perú. Contendrá la información señalada en el Reglamento. Respecto de las personas naturales y/o jurídicas que intervienen en la operación, se deberá registrar y verificar por medios fehacientes la identificación de la persona que físicamente realiza la operación, así como de la persona en nombre de quien se realiza la operación y del beneficiario o destinatario de la misma, si lo hubiere. Respecto de la operación se registrará su tipo, monto, moneda, cuentas involucradas, lugar donde se realizó la operación y fecha.

9.3. DEBER DE COMUNICACIÓN DE OPERACIONES SOSPECHOSAS

Se denominan Operaciones Inusuales a aquellas cuya cuantía o características no guardan relación con la actividad económica del cliente o que, por su número, por las cantidades transadas o por sus características particulares o especiales, se salen de los parámetros de normalidad establecidos dentro del segmento de mercado en el cual se halla ubicado.

El concepto "inusual" se refiere a una serie de factores que denotan una falta de consistencia, coherencia, firmeza, periodicidad y estabilidad respecto a una operación financiera, contractual o de otra índole que suscita sospecha sobre su solidez.

Se considera transacción sospechosa aquella que, siendo inusual, haga presumir, con base en la información con que se cuenta, que los fondos utilizados en la transacción provienen de una actividad ilícita.

El carácter sospechoso de la operación está vinculado fundamentalmente con el origen de los recursos empleados para llevarla a cabo. En circunstancias normales, la fuente de cualquier operación debe tener un origen lícito, tales como la venta de un inmueble, una herencia, la venta de acciones, los rescates en fondos mutuos, ahorros, un préstamo bancario, una donación, la percepción de dividendos, la remuneración, inversiones, arrendamientos etc.; por el contrario, si no es posible determinar la fuente lícita de los recursos utilizados en la operación, existiría elevada probabilidad de que dichos recursos provengan de una actividad ilícita.

Cuando exista indicio o certeza de que una operación pudiera ser considerada presuntamente sospechosa, el empleado que la detecte deberá comunicarla al Oficial de Cumplimiento, sin que se requiera el refrendo de su jefe inmediato u otra jefatura de mayor jerarquía.

La comunicación se realizará por escrito, a través del Correo Electrónico del Oficial de Cumplimiento Corporativo.

Toda comunicación, cualquiera sea el formato utilizado, tendrá carácter CONFIDENCIAL. En ella, se requiere que se consignen los clientes afectados, operaciones, importes, lugares y fechas; así como una clara y breve explicación de los motivos que hubieran dado origen a las sospechas.

Al recibir la comunicación, el Oficial de Cumplimiento analizará las operaciones del cliente y en el caso que considere de acuerdo con su buen criterio, que existen presunciones que podría tratarse de una operación sospechosa de estar vinculados al Lavado de Activos y/o Financiamiento del Terrorismo debe remitirla a la UIF-Perú dentro de los treinta (30) días siguientes, de acuerdo con plazo máximo establecido en la normativa.

El Oficial de Cumplimiento, califica la operación como sospechosa y procede con su comunicación a la UIF-Perú, y 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 una operación inusual no fue calificada como sospechosa y reportada a la UIF-Perú, de ser el caso. Las operaciones calificadas como inusuales y su sustento documental se conservarán por el plazo de diez (10) años.

Lo anterior, en base a la información con que cuenta PRIMAX, así como, de acuerdo a las señales de alerta lo lleven a presumir que los fondos utilizados en una operación proceden de alguna actividad ilícita por carecer de fundamento económico o legal aparente, serán registrados en el Reporte de Operaciones Sospechosas (ROS).

9.4. PROCEDIMIENTO PARA REPORTE DE TRANSACCIONES SOSPECHOSAS A LA UIF-PERÚ

Definida una transacción presuntamente sospechosa, esta será informada por el Oficial de Cumplimiento a la UIF-Perú, en el formato establecido para tal efecto, en un plazo que no puede exceder de treinta (30) días.

Para el Reporte de Transacciones Sospechosas se utilizará el formato establecido para tal efecto, que figura en el Anexo de Documentos, el cual contiene la siguiente información mínima:

- Identidad del cliente o clientes que intervienen en la transacción, indicando nombre completo, fecha de nacimiento, número del documento de identidad, nacionalidad, profesión u oficio, domicilio y teléfono, de las personas naturales; así como denominación o razón social, número del Registro Único de Contribuyentes (RUC) objeto social, domicilio, teléfono y representante legal,

en el caso de personas jurídicas. Respecto del representante se debe incluir la información requerida para las personas naturales.

- Cuando intervengan terceras personas en la transacción se debe indicar los nombres completos de dichas personas y demás información con que se cuente de las mismas.
- Indicar si el cliente o clientes ha(n) realizado anteriormente una transacción sospechosa, señalando la documentación con que se comunicó a las autoridades competentes.
- Relación y descripción de las transacciones realizadas mencionando las fechas, montos, monedas, cuentas utilizadas, cuentas vinculadas, lugar de realización, documentos que se adjuntan al reporte, como transferencias de fondos, copias de cheques, estados de cuenta, etc.
- Consideraciones que llevaron a calificar dichas transacciones como sospechosas.
- Demás información y documentación que se considere relevante.

Las empresas efectuarán la comunicación de las transacciones que bajo su buen criterio consideren sospechosas a la Unidad de Inteligencia Financiera, cuando tomen conocimiento de ellas, en el plazo legal establecido y bajo los procedimientos que señala el artículo 21 del Reglamento de la Ley 27693.

La comunicación a la UIF-Perú, conteniendo el Reporte de Operación Sospechosa, se efectuará mediante el aplicativo ROSEL. Este aplicativo posee estándares que aseguran un adecuado nivel de seguridad en la transmisión de la información contenida en el ROS, siendo el Oficial de Cumplimiento el responsable por su correcto uso y por la información contenida en la plantilla y anexos, debiendo adoptar las medidas necesarias para asegurar la veracidad de la información, su reserva y confidencialidad. El Reporte de Operación Sospechosa es un documento de trabajo de la UIF-Perú y tiene carácter confidencial entre esta y el Sujeto Obligado.

9.5. PROCEDIMIENTOS PARA ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN O DE INFORMACIÓN ADICIONAL SOLICITADA POR LAS AUTORIDADES COMPETENTES

El Oficial de Cumplimiento será el encargado de atender los requerimientos de información de las autoridades competentes. Este coordinará con las demás unidades de las empresas, responsables de la información, con la finalidad de cumplir con los plazos de entrega establecidos.

El Oficial de Cumplimiento mantendrá un registro de las comunicaciones recibidas y/o enviadas de los Organismos Supervisores y/o autoridades competentes (Poder Judicial, Fiscalía de la Nación, etc.).

Una vez recibida la comunicación, el Oficial de Cumplimiento dispondrá la atención de lo solicitado dentro del plazo establecido, para tal fin, podrá coordinar con las distintas Áreas de las empresas.

La respuesta o comunicación que se genere, deberá seguir el mismo procedimiento que el establecido para la comunicación de los Reportes de Operaciones Sospechosas; dichas comunicaciones están sujetas al deber de reserva que establece la Ley.

9.6. PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE CONSULTA Y COMUNICACIÓN DE OPERACIONES INUSUALES Y/O SOSPECHOSAS

Toda comunicación sobre operaciones que podrían considerarse inusuales y/o sospechosas entre el personal de PRIMAX será a través del Oficial de Cumplimiento.

De acuerdo a Ley, la comunicación de Operaciones Sospechosas tiene carácter confidencial y privado entre el Sujeto Obligado y la UIF- Perú; por lo que el Oficial de Cumplimiento, los Accionistas, Directores, Funcionarios y Colaboradores o terceros con vinculo profesional con las empresas, están impedidos de poner en conocimiento de persona alguna, entidad u organismo, bajo cualquier medio o modalidad, salvo solicitud del órgano jurisdiccional u otra autoridad competente de acuerdo a la Ley.

9.7. PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD EN EL ALMACENAMIENTO DE LA INFORMACIÓN FÍSICA Y ELECTRÓNICA CORRESPONDIENTE A LOS REGISTROS DE OPERACIONES

Las empresas preparan el Resumen de Operaciones Mensuales, que superen los umbrales establecidos, dicho resumen comprenderá igualmente las operaciones múltiples (acumuladas) mensuales, que superen el umbral establecido acumulado; y deberán registrar la información de quienes realizan físicamente las operaciones y de sus beneficiarios. Para tal motivo, deberán utilizar medios informáticos o medios similares. El registro se conservará en un medio de fácil recuperación, debiendo realizarse una copia de seguridad, la cual estará a disposición de la UIF-Perú, la SUNAT y del Ministerio Público dentro de las 48 horas (02 días hábiles) de ser requerida. No obstante, la UIF-Perú cuando lo consideren pertinente puede requerir la presentación de información sobre el registro de operaciones.

Los registros de información con que cuenten las empresas sobre sus clientes y las operaciones que éstos realizan, en la fecha de aprobación de este Manual podrán ser utilizados para efectos del registro de operaciones, siempre que sean debidamente adecuados a los requerimientos antes señalados para el Sistema de Prevención del Lavado de Activos.

9.8. COMUNICACIÓN Y MECANISMOS DE CONSULTA

El Oficial de Cumplimiento, es el encargado de absolver las consultas sobre el Sistema de Prevención. Las consultas se efectuarán al correo electrónico del Oficial de Cumplimiento: oficialcumplimiento@primax.com.pe

10. REVISION DEL SISTEMA DE PREVENCION

10.1. IDENTIDAD Y CARGO DEL OFICIAL DE CUMPLIMIENTO, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Conforme a lo dispuesto en el artículo 10 de la Ley 27693, el Directorio de cada empresa designará un funcionario de nivel Gerencial denominado Oficial de Cumplimiento.

A tal efecto, los Directorios de las empresas que conforman PRIMAX han designado un Oficial de Cumplimiento Corporativo, a dedicación no exclusiva, conforme a lo dispuesto en el artículo 10 de la Ley 27693 y sus modificatorias.

Los Colaboradores deberán garantizar la estricta confidencialidad y reserva de la identidad del Oficial de Cumplimiento, tanto respecto de las responsabilidades que la Ley le asigna, como en lo relativo a los Reportes de Operaciones Sospechosas (ROS) que comunica a la UIF-Perú a la investigación y procesos jurisdiccionales que en su momento se lleven a cabo en base a ellos.

La designación del Oficial de Cumplimiento, funcionario de nivel gerencial dentro de Primax, que reportará directamente al Directorio de cada empresa respecto del Sistema de Prevención del Lavado de Activos no exime a la empresa, y en su caso a los demás Funcionarios y Colaboradores de la misma, de la obligación de aplicar las políticas y procedimientos del Sistema de Prevención del Lavado de Activos, de acuerdo con las funciones que en cada caso les correspondan.

10.2. REQUISITOS DEL OFICIAL DE CUMPLIMIENTO

El Oficial de Cumplimiento debe reunir, por lo menos, los siguientes requisitos:

- Tener experiencia laboral mínima de un año en las actividades propias del Sujeto Obligado.
- No haber sido condenado por la comisión de delitos dolosos.
- No haber sido destituido de cargo público o haber sido cesado en él por falta grave.
- No ser ni haber sido auditor interno de la empresa, durante seis (06) meses anteriores a su designación.
- No tener deudas vencidas por más de 120 días, en el sistema financiero o en cobranza judicial.
- No haber sido declarado en quiebra.
- Otros que establezca la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP's.

PRIMAX informará a la UIF-Perú, los datos referidos a la identidad del Oficial de Cumplimiento, debiendo mantenerlos actualizados. En caso de remoción, ello

deberá ser comunicado a la UIF-Perú, indicando las razones que justifican tal medida. La situación de vacancia no podrá durar más de diez (10) días calendario.

10.3. FUNCIONES DEL OFICIAL DE CUMPLIMIENTO

El Oficial de Cumplimiento es un colaborador en la implementación del sistema de prevención del Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo, y un agente en el cual se apoya el organismo supervisor en el ejercicio de la labor de control y supervisión del mencionado sistema.

El Oficial de Cumplimiento es la persona natural responsable de vigilar la adecuada implementación y funcionamiento del Sistema de Prevención del Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo de Primax. Se requiere que sea de absoluta confianza, dependa laboralmente de Primax, y goce de autonomía e independencia en el ejercicio de las responsabilidades y funciones que le asigna para tal efecto la ley, el reglamento, demás disposiciones pertinentes y este manual.

La designación del Oficial de Cumplimiento debe ser efectuada por el Directorio.

10.4. RESPONSABILIDADES DEL OFICIAL DE CUMPLIMIENTO

Las responsabilidades del Oficial de Cumplimiento son las siguientes:

- a. Vigilar el cumplimiento del Sistema para detectar Operaciones Sospechosas del Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo.
- b. Verificar la aplicación de las políticas y procedimientos implementados para el conocimiento del cliente y del colaborador.
- c. Definir estrategias para prevenir el Lavado de Activos y el Financiamiento del Terrorismo dentro de las Empresas.
- d. Proponer señales de alerta a ser incorporadas en el Manual de Prevención en dicha materia.
- e. Analizar las Operaciones Inusuales detectadas, con la finalidad de determinar las operaciones que podrían ser calificadas como sospechosas y en su caso, reportarlas a la UIF – Perú a través del Reporte de Operaciones Sospechosas, llevando control de éstas.
- f. Adoptar las acciones necesarias que aseguren su capacitación, y la del personal de las empresas, en materia de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo.
- g. Emitir informes anuales sobre la situación del Sistema de Prevención en general y de su cumplimiento.
- h. Custodiar los registros y demás documentos requeridos para la Prevención del Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo.

- i. Revisar periódicamente las listas de verificación, adoptando las medidas preventivas necesarias para vigilar el funcionamiento y el nivel de cumplimiento del Sistema de Prevención del Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo.

10.5. INFORMES DEL OFICIAL DE CUMPLIMIENTO

El Oficial de Cumplimiento en coordinación con los niveles directivos deberá presentar un informe semestral al Directorio y/o nivel equivalente de las empresas que conforman Primax, con copia al órgano supervisor correspondiente (SUNAT), detallando las actividades efectuadas por la empresa para la Prevención del Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo, en cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento de Prevención.

El primer informe semestral sobre el funcionamiento y nivel de cumplimiento del Sistema de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo, debe ser puesto en conocimiento del Directorio de las Empresas, antes del 31 enero de cada año y remitido a la UIF-Perú, con copia al órgano supervisor correspondiente (SUNAT), dentro de los quince (15) días calendarios siguientes a la fecha de la precitada comunicación. El segundo informe semestral debe ser puesto en conocimiento del Directorio y/o nivel equivalente de las Empresas, antes del 31 julio de cada año y remitido a la UIF-Perú, con copia al órgano supervisor correspondiente (SUNAT), dentro de los quince (15) días calendarios siguientes a la fecha de la precitada comunicación.

El Directorio de cada empresa podrá establecer que el Oficial de Cumplimiento presente informes sobre el avance y nivel de cumplimiento del Sistema de Prevención cuando lo estime conveniente. El contenido de dicho informe debe ser como mínimo, lo siguiente:

- Estadística anual de Operaciones Inusuales y ROS remitidos a la UIF-Perú, discriminando la información por mes, tipo de operaciones y montos involucrados, entre otros que considere significativo.
- Descripción de nuevas tipologías de Operaciones Inusuales y Operaciones Sospechosas detectadas y reportadas, en caso las hubiere.
- Políticas de conocimiento del cliente y del colaborador.
- Número de capacitaciones anuales recibidas por el Sujeto Obligado (persona natural), sus Colaboradores y Oficial de Cumplimiento, en materia de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo, incluyendo una breve descripción de la capacitación y el número de Colaboradores capacitados.
- Detalle de las actividades realizadas para el cumplimiento del Código de Conducta y Manual de Prevención del Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo, indicando los casos de incumplimiento y las medidas correctivas adoptadas y las modificaciones a los mismos.

- Relación de las principales actividades realizadas para el cumplimiento de las normas relativas al Registro de Operaciones.
- Mantenimiento de registros de operaciones por el plazo legal.
- Verificación de los legajos personales, en cuanto a su contenido y actualización.
- Acciones adoptadas respecto de las observaciones que hubiere formulado el ente supervisor SUNAT, de ser el caso, y la oportunidad de estas.
- Otros que el Oficial de Cumplimiento considere relevante.
- Otros que determine la SUNAT mediante comunicación al Oficial de Cumplimiento.

10.6. INFORMES DE AUDITORÍA INTERNA

El diseño y aplicación del Sistema de Prevención del Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo es responsabilidad de cada empresa y debe ser evaluado por la Auditoría Interna con base en los procedimientos de Auditoría generalmente aceptados.

En tal sentido, las unidades de Auditoría Interna considerarán en sus planes de trabajo anuales los exámenes dirigidos a evaluar y dar recomendaciones orientadas al mejoramiento del sistema de control interno para la Prevención del Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo.

El informe anual de auditoría interna sobre evaluación del SPLAFT también debe comprender el establecimiento de los procedimientos para identificar y evaluar los riesgos de LAFT de PRIMAX y la periodicidad con la que se actualiza dichos riesgos.

11. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA PARA LA PREVENCIÓN DE LAVADO DE ACTIVOS Y DEL FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO

Adicionalmente a las funciones y responsabilidades establecidas para el Oficial de Cumplimiento, los Directorios de las empresas que conforman PRIMAX han establecido las siguientes funciones y responsabilidades a las diferentes unidades organizativas de Primax:

11.1. ALTA DIRECCIÓN

- Es responsabilidad del Directorio y Gerente General, de cada empresa, disponer la implementación del sistema de PLAFT y aprobar las políticas que en relación a ello se determinen. El Gerente General y el Directorio son responsables del cumplimiento de las normas externas y demás disposiciones sobre Prevención del Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo, así

como de dar las facilidades necesarias y suficientes al Oficial de Cumplimiento para la ejecución de sus funciones y responsabilidades.

- El Directorio y el Gerente General, serán responsables de designar a un Oficial de Cumplimiento que será responsable junto con estos de vigilar el cumplimiento del Sistema de Prevención del Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo.
- Velar que el Oficial de Cumplimiento tenga una absoluta autonomía e independencia en el ejercicio de las responsabilidades y funciones que le asigna la normativa vigente, debiéndosele proveer de los recursos e infraestructura necesaria para el adecuado cumplimiento de sus responsabilidades, funciones y confidencialidad.

11.2. ÁREAS COMERCIALES

- Todo el personal que pertenecen a las Áreas Comerciales y aquellos con trato directo al público, son responsables de cumplir con el procedimiento de debida diligencia del Cliente.
- Los niveles de aprobación de las áreas comerciales son responsables de validar el análisis de la información y documentación realizada por el personal de Ventas de todo cliente calificado como Sensible o de Alto Riesgo.
- Reportar al Oficial de Cumplimiento mediante correo electrónico oficialcumplimiento@primax.com.pe toda operación, actividad o situación inusual de los clientes, para su análisis.
- Actuar de intermediario con los clientes, en los casos que el Oficial de Cumplimiento requiera de información adicional para la evaluación de una operación.

11.3. ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

- Responsable de solicitar y verificar las referencias, antecedentes personales, laborales, especialmente al momento de establecer el vínculo laboral.
- Responsable de llevar un control permanente del comportamiento del personal; en el caso de observar cualquier situación inusual, deberá comunicarlo al Oficial de Cumplimiento.
- Responsable de garantizar con su mejor criterio y conocimiento la idoneidad del personal a contratarse, de manera que cumpla con las competencias exigidas y perfiles de cada puesto.

11.4. ÁREA DE COMPRAS

- Llevar un control permanente del comportamiento de los proveedores; en el caso de observar cualquier situación inusual, deberá reportarlo al Oficial de

Cumplimiento,

- Informar a los proveedores sobre los alcances del Sistema de PLAFT de las empresas.
- Responsable de garantizar a su mejor conocimiento y criterio la idoneidad de los locadores a contratar, de manera que se garantice que no tengan antecedentes negativos.

11.5. ÁREA LEGAL

- Asesorar y apoyar al Oficial de Cumplimiento en la administración de los riesgos legales que enfrenta la empresa y en el adecuado cumplimiento de la normativa legal relacionada a la Prevención del Lavado de Activos y el Financiamiento del Terrorismo.

11.6. RESPONSABLES DE LAS ÁREAS

Las Gerencias, Jefaturas, Administradores o Responsables de Unidades orgánicas, serán responsables de cumplir y hacer cumplir las siguientes funciones:

- Promover y supervisar el funcionamiento de los sistemas de prevención de las unidades orgánicas a su cargo, así como impartir las instrucciones necesarias para el estricto cumplimiento de la normativa interna y de la legislación sobre el Sistema PLAFT.
- Conocer y seguir las actividades o problemática de prevención de sus unidades orgánicas; informando al Oficial de Cumplimiento cualquier situación inusual.
- Colaborar con el Oficial de Cumplimiento en la implementación de la presente normativa interna en sus unidades orgánicas; cumpliendo y haciendo cumplir las disposiciones vigentes.
- Implantar, controlar y comprobar el adecuado funcionamiento de los sistemas de prevención en su área, teniendo informados a su Gerencia y al Oficial de Cumplimiento.
- Adoptar los sistemas de control adicionales y las medidas necesarias, en base a las peculiaridades de sus actividades u otras especificaciones de sus diferentes áreas dependientes, predispuesto a detectar e impedir la realización de actividades sospechosas.
- Informar oportunamente al Oficial de Cumplimiento, las Operaciones Inusuales o sospechosas que se produzcan en sus áreas; así como emitir informes complementarios, de ser el caso.
- Mantener informadas a sus áreas de la normativa vigente, sus modificaciones y cualquier información relevante en esta materia; además de atender las

consultas o dudas, promoviendo la prevención en sus áreas, resaltando las responsabilidades legales existentes.

- Informar al Oficial de Cumplimiento, sobre los asuntos y problemática de su respectiva área en lo relacionado a Prevención de Lavado de Activos y/o Financiamiento de Terrorismo.

12. ANEXOS

- Formato de Conocimiento del Socio de Negocio
- Formato de Conocimiento del Candidato y Colaborador
- Formato de declaración jurada de antecedentes legales de Candidatos
- Procedimiento de identificación y comunicación de operaciones inusuales y sospechosas a la UIF-Perú