

**MANUAL DE PREVENCIÓN DE LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIAMIENTO
DEL TERRORISMO**

**OFICIALÍA DE CUMPLIMIENTO
2018**

El Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo cuenta con diversas consecuencias que pueden originar grandes problemas para una compañía, sanciones legales, pérdidas financieras, o lo que es peor aún, afectar la imagen y reputación de la misma o del grupo económico al que pertenece.

Es por esto, que en cumplimiento de las normas legales sobre la materia y adecuándonos a las mejores prácticas internacionales, hemos establecido políticas internas a fin de evitar que dentro de la actividad que ejercemos, nuestra empresa sea utilizada con fines ilícitos vinculados a este delito.

De acuerdo con lo establecido por las normas legales, MINSUR S.A. cuenta con un Sistema de Prevención del Lavado de Activos y del Financiamiento del Terrorismo que está conformado por políticas y procedimientos obligatorios para todo el personal, cuyos alcances están contemplados en el presente Manual que ponemos a su disposición, con la seguridad de que cada uno, en el marco de la responsabilidad que le compete, asumirá el compromiso de velar por su correcta aplicación.

INDICE

1. Políticas Generales

- 1.1. Definiciones
- 1.2. Objetivo y Marco Legal
- 1.3. Alcance
- 1.4. Etapas del Lavado de Activos
- 1.5. Políticas Institucionales
 - 1.5.1. Compromiso Institucional
 - 1.5.2. Conocimiento del Cliente
- 1.6. Políticas del Personal
 - 1.6.1. Conocimiento del Personal
 - 1.6.2. Capacitación al Personal
 - 1.6.3. Código de Conducta

2. Mecanismos de Prevención

- 2.1. Criterios para el Conocimiento de la contraparte
- 2.2. Descripción de la Metodología para la evaluación y gestión de los riesgos de LAFT
- 2.3. Procedimiento de Obtención, Verificación y Actualización de Información de los Clientes.
 - 2.3.1. Obtención de Información
 - 2.3.2. Verificación de Información
 - 2.3.3. Cambios y Actualización de Información
- 2.4. Sistema para la Evaluar los Antecedentes Personales, Laborales y Patrimoniales del Personal.
- 2.5. Señales de Alerta para Determinar Conductas Inusuales de trabajadores, gerentes y directores
- 2.6. Señales de Alerta para la Detección de Operaciones Inusuales y Sospechosas en clientes
- 2.6. Controles Internos Implementados y Áreas de Mayor Riesgo.
- 2.7. Capacitación
- 2.8. Medidas Disciplinarias Internas

3. Procedimientos

- 3.1. Buen Criterio de la Compañía.
- 3.2. Constancia de Recepción del Manual de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo y Constancia de Capacitación.
 - 3.2.1. Registro de Charla de Capacitación.
- 3.3. Reporte de Operaciones Inusuales y Sospechosas.
 - 3.3.1 Procedimientos de registro, archivo y conservación de la información y documentación.
 - 3.3.2 Formularios para el registro de operaciones y reporte de operaciones inusuales.

- 3.3.3 Procedimientos internos de consulta y comunicación de operaciones sospechosas.
- 3.3.4 Procedimiento de reporte de operaciones sospechosas a la UIF.
- 3.3.5 Procedimientos de atención de requerimientos de información o de información adicional solicitada por las autoridades competentes.
- 3.4. Evaluaciones Programadas
 - 3.4.1. Evaluación del Personal
 - 3.4.2. Evaluación de Clientes
- 3.5. Atención de los Requerimientos de Información de Organismos Reguladores.
- 3.6. Informes Dirigidos al Directorio.

4. Revisión del Sistema de Prevención.

- 4.1. Niveles de Responsabilidad.
 - 4.1.1. Directorio / Gerencia General
 - 4.1.2. Oficial de Cumplimiento
 - 4.1.3. Gerencia de Recursos Humanos
 - 4.1.4. Trabajadores.
- 4.2. Supervisión del Sistema de Prevención.
 - 4.2.1. Auditoría Interna
 - 4.2.2. Auditoría Externa

5. Funciones y responsabilidades

- 5.1. Funciones y responsabilidades del directorio y la gerencia general sobre prevención y gestión de los riesgos de LAFT
- 5.2. El órgano de cumplimiento
 - 5.2.1. Oficial de Cumplimiento
 - 5.2.2. Responsable de Cumplimiento
 - 5.2.3. Comité de Cumplimiento

6. Declaración Final

1. Políticas Generales

1.1 Definiciones

Se deberá considerar las siguientes definiciones:

- a) Accionistas: Accionistas con tenencia mayor al 10% de acciones.
- b) Beneficiario Final: Es toda persona natural o jurídica que, si tener la condición de cliente, es la propietaria o destinataria de los recursos o bienes objeto del contrato o se encuentra autorizada o facultada para disponer de éstos.
- c) Cliente: Es la persona, empresa u organización que adquiere o compra de forma voluntaria productos o servicios que necesita o desea para sí mismo, para otra persona o para una empresa u organización.
- d) Buen criterio de la empresa: El criterio que se forma, por lo menos, a partir del conocimiento del cliente, la experiencia, la capacitación, y el compromiso institucional de los trabajadores de la empresa para la prevención del Lavado de Activos y del Financiamiento del Terrorismo.
- e) Financiamiento del Terrorismo: Delito que se comete si por cualquier medio, directa o indirectamente, ilegalmente y por voluntad propia, proporciona y recauda fondos con la intención de que sean utilizados, o a sabiendas de que serán utilizados, total o parcialmente con el fin de ocasionar la muerte o lesiones corporales graves o civiles, o a cualquier otra persona que no está participando activamente en las hostilidades dentro de una situación de conflicto armado, cuando el propósito de dicho acto, es intimidar a una población, u obligar a un buen gobierno u organismo internacional a realizar o dejar de realizar un acto.
- f) La Compañía: Minsur S.A., Compañía Minera Raura, Minera Latinoamericana S.A.C., Cumbres Andinas S.A., Compañía Minera Barbastro S.A.C., Minera Sillustani S.A.
- g) Lavado de Activos: Delito que se comete con la intención de ocultar la naturaleza, existencia, origen y uso de ganancias provenientes de actividades ilegales, disfrazándolas de manera tal que parezcan legítimas. La aparente legitimidad se logra mediante operaciones regulares financieras o de negocios, a través de las instituciones financieras o cualquier agente, logrando introducir los capitales mal habidos en la economía de un país, dificultando su rastreo.
- h) Manual: Manual para la Prevención del Lavado de Activos y del Financiamiento del Terrorismo para la Compañía.
- i) Oficial de Cumplimiento: Oficial de Cumplimiento Corporativo.
- j) Operaciones Inusuales: Son aquellas cuya cuantía, características y periodicidad no guardan relación con la actividad económica del cliente y salen de los parámetros de normalidad vigentes en el mercado o no tienen un fundamento legal evidente.

- k) Operaciones Sospechosas: Son aquellas que no tienen un fundamento legal evidente y que podrían estar relacionadas con tráfico ilícito de drogas o actividades ilícitas en general.
- l) Personal: Personal de la Compañía.
- m) Formato KYC (*Know Your Customer*): Formato que contiene cuestionario de la política "Conoce tu Cliente".
- n) MINEM: Ministerio de Energía y Minas.
- o) Reglamento Interno de Trabajo: Reglamento Interno de Trabajo de la Compañía.
- p) ROSEL: Reporte de Operaciones Sospechosas en Línea.
- q) SBS: Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones.
- r) Sistema de Prevención: Sistema de Prevención del Lavado de Activos y del Financiamiento del Terrorismo de la Compañía.
- s) UIF: Unidad de Inteligencia Financiera – Perú.

1.2 Objetivo y Marco Legal

El objetivo fundamental del presente Manual para la Prevención del Lavado de Activos y del Financiamiento del Terrorismo es capacitar a todo el personal de la Compañía en la detección oportuna de operaciones que pudieran estar relacionadas con los delitos de Lavado de Activos y del Financiamiento del Terrorismo y en la forma de actuar ante estas situaciones.

Asimismo, busca transmitir la importancia y la necesidad que, para la Compañía y su personal, tiene la Prevención del Lavado de Activos y del Financiamiento del Terrorismo; incidiendo en la importancia del conocimiento del cliente como base fundamental en la prevención de estas operaciones, y difundir las normas y procedimientos establecidos, así como las exigencias derivadas de la normativa legal al respecto.

El presente Manual persigue los siguientes objetivos específicos, los cuales no podrán ser considerados como limitativos:

- Definir y adoptar los mecanismos y reglas de conducta para la prevención y control de actividades relacionadas con el lavado de activos y el financiamiento del terrorismo con relación al cliente y a los trabajadores de MINSUR, que pudieran materializarse a través de las operaciones que efectúa MINSUR en el desarrollo de sus actividades.
- Establecer los procedimientos de registro y conservación de información, así como de comunicación de operaciones o de atención de requerimientos de información.
- Difundir de manera permanente al interior de MINSUR los avances que se presenten en materia de lucha contra el lavado de activos y

- financiamiento del terrorismo, e incorporarlos a los lineamientos y normas definidos en relación con estos temas.
- Identificar a los participantes, así como definir los procedimientos a conducir para el cumplimiento de las funciones previstas.

El Manual ha sido elaborado sobre la base de las normas legales nacionales e internacionales que regulan la prevención del lavado de activos. Así, siguiendo esta tendencia mundial marcada por las *Sentencing Guidelines for Organizations* en EEUU, el *Decreto Legislativo 8 de 2001* en Italia, la *Ley 20393 de 2009* en Chile, el *Bribery Act Guidance* de 2010 en Reino Unido, la *Reforma del Código Penal de 2015* en España, entre otras, el Perú, con la publicación de la Ley No. 27693 que crea la UIF y sus modificatorias, su Reglamento Decreto Supremo No. 018-2006-JUS. Ley No. 29038, Ley que incorpora a la Unidad de Inteligencia Financiera del Perú a la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Pensiones. Decreto Legislativo No. 1106, de Lucha Eficaz contra el Lavado de Activos y otros delitos conexos relacionados a la minería ilegal y crimen organizado; así como en aplicación de la *Res. SBS No. 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.

Asimismo, se incorporó al marco legal la Ley 30424 del 20 de abril de 2016 (Ley que regula la responsabilidad administrativa de las personas jurídicas por el delito de cohecho activo transnacional) incorporó dentro de su legislación la responsabilidad administrativa autónoma –en sede penal- de las personas jurídicas, por la comisión del delito de Cohecho Activo Transnacional que pudieran cometer sus fundadores, accionistas, directores, administradores, empleados e incluso terceros que presten servicios a la misma.

Esta Ley fue modificada por el Decreto Legislativo No. 1352 de 06 de enero de 2017, ampliándose el espectro de los delitos que generan fuente de responsabilidad administrativa -en sede penal- a las personas jurídicas. Así, no sólo se aplica al Artículo 397-A (Cohecho Activo Transnacional), sino que se amplía en tres ámbitos más: i) Corrupción: Artículo 397 (Cohecho Activo Genérico) y Artículo 398 (Cohecho Activo Específico) del CP; ii) Lavado de Activos: Artículos 1, 2, 3 y 4 del Decreto Legislativo 1106 (Lucha Eficaz Contra el Lavado de Activos y Otros Delitos Relacionados a la Minería Ilegal y el Crimen Organizado); y iii) Terrorismo: Artículo 4-A (Financiamiento del Terrorismo) del Decreto Ley 25475 (Establece la Penalidad para los Delitos de Terrorismo y los Procedimientos para la Investigación, Instrucción y Juicio). Luego, mediante Ley NO. 30835, del 2 de agosto de 2018, se incorporaron los delitos de i) tráfico de influencias y ii) colusión. Finalmente, se ha incorporado a la legislación nacional, los delitos de corrupción en el ámbito privado, los cuales se incorporan al presente sistema de prevención.

1.3 Alcance

El presente Manual describe el Sistema de Prevención implementado en la Compañía del que participan todos sus integrantes. En él se incluyen procedimientos, controles internos de las operaciones involucradas y mecanismos de prevención.

El completo conocimiento y entendimiento de este documento servirá de base fundamental para que se logre los objetivos orientados a prevenir el lavado de activos y financiamiento del terrorismo. La conciencia profesional y moral de todos y cada uno de los integrantes de la Compañía hará que este esfuerzo pueda ayudarnos a cumplir a cabalidad estos objetivos.

Las disposiciones y normativas contempladas en este documento involucran a los funcionarios y empleados de la Compañía, siendo su aplicación de carácter obligatorio.

1.4 Etapas del Lavado de Activos

Dado que se trata de tácticas en continuo proceso de cambio, se comentará en términos generales las etapas de entrada del dinero de origen criminal en la corriente legal de fondos.

- a) Recolección del dinero: Recepción física del dinero en efectivo, proveniente de actividades ilícitas.
- b) Colocación: Introducción de dinero en efectivo en las instituciones financieras o no financieras procedente de actividades delictivas.
- c) Mezcla con fondos de origen legal: Realización de sucesivas operaciones financieras con el dinero ilícito mezclándolo con dinero legal, para eliminar o dificultar el seguimiento de su rastro.
- d) Inversión: Conversión de dinero ilícito en activos de diversa naturaleza como bienes muebles e inmuebles, títulos, valores y otros activos financieros o en negocios de fachada, mediante el traspaso de los fondos blanqueados a organizaciones y/o empresas legales sin vínculos aparentes con el delito organizado.

1.5 Políticas Institucionales

Se han adoptado las siguientes políticas con la finalidad de evitar que la Compañía sea utilizada como medio para el Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo:

1.5.1 Compromiso institucional

- a) Establece el compromiso institucional de impedir la incorporación tanto a su capital social como a sus actividades, fondos vinculados al lavado de activos.

- b) A partir de este compromiso, los empleados incorporarán, dentro sus funciones y responsabilidades asignadas, el rol de prevenir y detectar cualquier actividad o cliente que esté vinculado al lavado de activos en cualquiera de sus etapas.
- c) La Compañía prestará especial atención en la moral, formación ética y honestidad de todos sus empleados, en especial de los funcionarios responsables de cada labor de riesgo posible dentro la Compañía.

1.5.2 Conocimiento del cliente.

- a) La Compañía ha adoptado la política "Conozca a su cliente" como herramienta esencial y efectiva para impedir que la Compañía sea utilizada desprevénidamente en el Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo. Estas políticas deben proteger la buena imagen y reputación de la Compañía, así como la relación con nuestros clientes.
- b) En la medida que conozcamos a nuestros clientes, se identificará su actividad económica y la fuente de sus ingresos, se podrá detectar con mayor facilidad operaciones que resulten inusuales y/o sospechosas.
- c) MINSUR no tendrá entre sus clientes a:
 - i. Personas incluidas en listas de riesgo externas, o que, en su caso, se emitan, por MINSUR.
 - ii. Personas que tengan negocios cuya naturaleza haga imposible la verificación de la legitimidad de las actividades que desarrollan.
 - iii. Personas que rehúsen entregar la documentación que permita realizar una plena identificación del titular y/o beneficiario final. Personas que presenten documentos manifiestamente falsos o cuyas características externas, permitan albergar serias dudas sobre su legalidad, legitimidad, no manipulación, etc., como acerca del propósito y naturaleza de la relación comercial.
- d) Actualización de Campos de Conocimiento del Cliente: El Gerente Corporativo o la Persona que este designe enviará un formato KYC "Know Your Customer" (Conoce tu Cliente) a los clientes con la finalidad de tener actualizada la información de los mismos.
En caso el cliente proporcione información falsa; será considerado como una señal de alerta y deberá ser reportado al Oficial de Cumplimiento para la evaluación correspondiente.

1.6. Políticas del Personal

1.6.1 Conocimiento del Personal

La Compañía en cumplimiento con las normas legales ha adoptado la política corporativa "Conozca a su empleado", para lo cual, considera que por todo nuevo

ingreso de personal se exige la documentación especificada en el numeral 2.3 de este Manual.

1.6.2 Capacitación del Personal

El Programa de Capacitación para la Prevención del Lavado de Activos y del Financiamiento del Terrorismo en el Plan de Capacitación de la Compañía considera el desarrollo de cursos de programación anual de acuerdo a los procedimientos técnicamente aceptados y empleados por Dirección de Recursos Humanos.

1.6.3 Código de Conducta

- a) Contiene las políticas adoptadas por la Compañía para la prevención del Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo.
- b) Todos los funcionarios y empleados de la Compañía, deberán leerlo y conservarlo como una fuente de consulta permanente.
- c) Todos los funcionarios y empleados de la Compañía, suscribirán un cargo de recepción del Código de Conducta.
- d) La Dirección de Recursos Humanos asumirá la responsabilidad de la distribución, firma y control individualizado del cargo de recepción del Código de Conducta.

2. Mecanismos de Prevención

2.1 Criterios para el conocimiento de la contraparte

El conocimiento de la contraparte requiere de su adecuada identificación y facilitar de esta manera la detección y/o prevención de operaciones inusuales y sospechosas.

Es deber de todos los empleados, incluido los órganos de administración, control y el oficial de cumplimiento, asegurar el cumplimiento de los reglamentos internos y demás disposiciones relacionadas con el presente SPLAFT. En ese orden de ideas, la administración y todos los empleados de MINSUR, observarán y antepondrán los principios éticos, y morales y el cumplimiento de las normas consagradas en este manual, al logro de rentabilidades y metas comerciales.

Deberá tenerse especial cuidado para verificar si una contraparte se encuentra comprendida dentro de una **lista de riesgo**. Para efectos de la presente política, por "listas de riesgo" se entenderán las siguientes:

- 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 del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas, en particular las listas sobre personas involucradas en actividades terroristas (Resolución N° 1267) y las que la sucedan.
- iii) Lista de terroristas de la Unión Europea.
- iv) Listas relacionadas con el Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva: Listas emitidas por el Consejo de Seguridad de la ONU. Incluye al menos, la Lista consolidada Resolución ONU 1718, sobre la República Popular Democrática de Corea (Corea del Norte) y la Lista consolidada Resolución ONU 1737, sobre Irán.
- v) Lista de Países y Territorios no Cooperantes;
- vi) Listado de las Resoluciones del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas.
- vii) Otros que señale la Superintendencia.

2.2. Descripción de la metodología para la evaluación y gestión de los riesgos de LAFT.

En el presente Manual se procede a concretar las áreas de riesgo en función a la estructura organizativa y actividad desarrollada por MINSUR; todo ello, en relación con las conductas derivadas de delitos atribuibles por la legislación penal que regula la responsabilidad de la persona jurídica en sede penal.

Los tipos penales recogidos en la legislación penal peruana restringen su aplicación al territorio nacional, castigando solo conductas cometidas dentro del mismo. En tal sentido, el presente Manual comprende su implementación en toda sede o filial en la que MINSUR ejerza funciones, dentro del territorio peruano.

El esquema básico para la evaluación de los riesgos se evalúa conforme la probabilidad que estos puedan acontecer y derivar en la comisión de una conducta ilícita, lo que se valora conjuntamente con el impacto que dicho acto pueda generar en las funciones de MINSUR.

La evaluación de los riesgos penales identificados precedentemente se efectuará utilizando una matriz que contempla dos variables:

- a) **PROBABILIDAD (P)**
¿Qué tan posible y, de ser así, qué tan frecuente, es el riesgo?
- b) **IMPACTO (I)**
¿Qué clase de perjuicio (patrimonial o reputacional) y gravedad presenta?

	(I)	MUY LEVE	LEVE	MODERADO	GRAVE	MUY GRAVE
(P)						

CASI SEGURO	3	3	4	4	5
MUY PROBABLE	2	3	3	4	4
PROBABLE	2	2	3	3	4
POSIBLE	1	2	2	3	3
EXCEPCIONAL	1	1	2	2	3

Una vez delimitado lo anterior, se asignará una calificación a cada riesgo, conforme al siguiente cuadro:

NIVEL DE RIESGO	DESCRIPCIÓN
5. Máximo	Si el riesgo se concreta, afectaría de modo irreparable la continuidad de las operaciones
4 - Alto	Si el riesgo se concreta genera un perjuicio grave para la operación y pone en peligro la continuidad de la misma.
3 - Medio	Si el riesgo se concreta genera un perjuicio grave para la operación, pero no pone en peligro la continuidad de la misma.
2. Bajo	Si el riesgo se concreta genera un perjuicio moderado para la operación.
1 - Mínimo	Si el riesgo se concreta genera un perjuicio escaso para la operación.

2.3. Procedimientos de obtención de información de los clientes

2.3.1 Obtención de información

El Gerente Corporativo Comercial o la persona que este designe, solicitará información detallada a cada cliente de la Compañía.

2.3.2 Verificación de información

El Gerente Corporativo Comercial o la persona que este designe, verificará la información de los clientes. La verificación de información mediante recopilación de documentos y consulta de información general.

2.3.3 Cambios de Información

El Gerente Corporativo Comercial o la persona que este designe es la encargada de gestionar los cambios de la información de los clientes. Para todo cambio o actualización, ellos deberán guardar la información en el file correspondiente.

2.4 Sistema para evaluar los antecedentes personales, laborales y patrimoniales del personal

La Dirección de Recursos Humanos custodia y administra los expedientes del personal, cada uno de ellos debe contener los documentos personales y laborales de cada trabajador.

El expediente debe contener como mínimo la documentación detallada a continuación:

- Antecedentes laborales
- Antecedentes Policiales y/o Penales y/o Judiciales
- Declaración Jurada de no contar con Antecedentes Policiales, Penales y/o Judiciales
- Declaración Patrimonial

Es responsabilidad del colaborador poner en conocimiento a la Dirección de Recursos Humanos cualquier variación en su patrimonio, para lo cual deberá actualizar la información contenida en el formato que se encuentra a solicitud del colaborador.

2.5 Señales de Alerta para determinar conductas inusuales de trabajadores, gerentes y directores

Las señales de alerta que nos permiten determinar conductas inusuales por parte del personal son las siguientes:

- c) El estilo de vida del trabajador no corresponde a sus ingresos o existe un cambio notable e inesperado en su situación económica.
- d) El trabajador constantemente evita o se niega a tomar vacaciones.
- e) El trabajador presenta ausencias frecuentes e injustificadas.
- f) El trabajador con frecuencia permanece en la oficina fuera del horario laboral, sin causa justificada.

- g) El trabajador utiliza su propio domicilio para recibir documentación de los clientes.
- h) Cualquier negocio realizado por el trabajador donde la identidad del beneficiario sea desconocida, contrariamente al procedimiento normal para el tipo de operación de que se trata.
- i) El trabajador tiene o insiste en tener reuniones con clientes de MINSUR en un lugar distinto al de la oficina, agencia o local de MINSUR o fuera del horario de laboral, sin justificación alguna, para realizar una operación comercial
- j) El trabajador está involucrado en organizaciones sin fines de lucro, tales como fundaciones, asociaciones, comités, ONG, entre otras, cuyos objetivos ha quedado debidamente demostrado se encuentran relacionados con la ideología, reclamos o demandas de una organización terrorista nacional y/o extranjera, siempre que ello sea debidamente demostrado
- k) Cambio notable o inesperado en los negocios de índole comercial de propiedad del trabajador.
- l) 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.
- m) En caso de que se identifique alguna de las operaciones o situaciones señaladas, éstas deberán ser comunicadas reportadas al Canal de Integridad para ser puesto en conocimiento del Comité de Cumplimiento de Minsur para su evaluación y decisión final.

2.6 Señales de Alerta para la detección de operaciones inusuales y sospechosas en clientes

Con el fin de facilitar la identificación de señales de alerta, se ha elaborado una lista de señales de alerta con la finalidad de aumentar el grado de conocimiento de aquellas circunstancias que pueden dar lugar a sospechas sobre la existencia de lavado de activos.

Las señales de alerta que nos permiten determinar conductas inusuales por parte del cliente son las siguientes:

- a) El cliente se niega a proporcionar la información solicitada, ésta es inconsistente o de difícil verificación.
- b) El cliente presenta identificaciones inusuales, las que no son posible de verificar.
- c) El teléfono del cliente está desconectado o el número de teléfono no concuerda con la información inicialmente suministrada.
- d) Se da una dirección que también es la de un negocio y/o no parece corresponder con la ocupación declarada (por ejemplo, estudiante, desempleado, trabajador, independiente, entre otros)

- e) El cliente solicita ser excluido del registro de operaciones sin causa aparente o justificada.
- f) El cliente rehúsa llenar los formularios requeridos o proporcionar información necesaria para completar o realizar la operación.
- g) Utilización frecuente de intermediarios para realizar operaciones.
- h) Las operaciones no corresponden al perfil del cliente y/o su actividad económica.
- i) El cliente realiza frecuentes o significativas operaciones y no cuenta.
- j) El cliente trata de presionar a un trabajador para no llenar los formularios requeridos por MINSUR.
- k) Que se tome conocimiento por los medios de difusión pública u otro, según sea el caso, que un cliente está siendo investigado o procesado por el delito de lavado de activos, delitos precedentes, el delito de financiamiento del terrorismo y/o delitos conexos.
- l) 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.
- m) El cliente presenta una inusual despreocupación respecto de los riesgos que asume y/o las comisiones y costos que implica la operación.
- n) El cliente realiza de forma reiterada operaciones fraccionadas.
- o) El cliente realiza operaciones complejas sin una finalidad aparente.
- p) 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.
- q) 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. Se debe prestar especial atención cuando dichos clientes tengan fijado sus domicilios en paraísos fiscales.

De mediar sospechas por parte de cualquier área de la Compañía, ésta deberá analizar, caso por caso, para poder decidir si se debe informar, en base a tales sospechas, al Oficial de Cumplimiento para conocimiento, evaluación y decisión.

2.7 Controles Internos implementados

El Área de Auditoría en base a sus procedimientos, cuenta con un Plan de Auditoría que incluye la evaluación del diseño y la aplicación del Sistema de Prevención.

El Área de Auditoría remitirá al directorio y al Oficial de Cumplimiento, en los plazos establecidos, los informes requeridos al funcionamiento del Sistema de Prevención, con el fin de implementar oportunamente las acciones correctivas.

2.8 Capacitación

- a) Corresponde a la Dirección de Recursos Humanos en coordinación con el Oficial de Cumplimiento efectuar la capacitación al personal de la Compañía sobre el Sistema de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo.
- b) Todo el personal categorizado como empleado será capacitado mediante un curso virtual y/o presencial, el cual será obligatorio, de acuerdo a lo establecido en las normas legales vigentes sobre el Sistema de Prevención del Lavado de Activos y financiamiento del Terrorismo.

2.9 Medidas Disciplinarias Internas

- a) En el Código de Ética y Conducta y el libro de Prevención de Conductas Ilícitas de la Compañía, se consignan las obligaciones que deben cumplir los trabajadores, y también se establecen las medidas disciplinarias.
- b) El incumplimiento de las normas contenidas en el Manual para la Prevención del Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo y en el Código de Conducta, se considerarán infracciones sancionables de acuerdo a lo consignado en el Capítulo III del Libro de Prevención de Conductas Ilícitas de la Compañía.

3. Procedimientos

3.1 Buen Criterio de la Compañía

El buen criterio de la Compañía corresponde al criterio individual y en conjunto de los empleados y funcionarios, que permitan la correcta definición y aplicación de medidas y procedimientos orientados a resolver situaciones especiales o tomar decisiones dentro del ámbito de acción que el marco legal faculta.

El buen criterio es el resultado del compromiso y puesta en práctica del Código de Ética y Conducta y de las políticas establecidas, como de la experiencia, el conocimiento del mercado, del cliente y la capacitación recibida.

Es a partir de este buen criterio, que de acuerdo a Ley, se puede establecer:

- Los mecanismos y procedimientos de prevención, registro, control y reportes contenidos en el presente Manual.
- Las operaciones que se deberán considerar como inusuales y/o sospechosas.

- El monto mínimo para el registro de operaciones.

3.2 Registro de Constancia de Recepción del Manual de Lavado de Activos y Financiamiento del y Constancia de Capacitación

La Dirección de Recursos Humanos.

- a) Dicta el curso de capacitación y elabora la lista de participantes.
- b) Adjunta en el material de capacitación, el Manual de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo, el Código de Ética y Conducta y demás políticas con los cargos de recepción de los mismos.

Trabajador

- c) Recibe el Manual de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo.
- d) Completa y Firma la Constancia de Recepción del Manual de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo con el lugar, la fecha, los nombres, los apellidos y el número de documento de identidad.
- e) Entrega al personal de capacitación la Constancia de Recepción del Manual de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo.

3.2.1 Registro de Constancia de Charla de Capacitación

Para aquellas capacitaciones en modalidad presencial, se maneja una base de datos con el sustento de planillas de asistencia firmadas por los asistentes a cada capacitación, archivadas en un legajo central que quedará a disposición del Órgano Supervisor para el control dichos registros.

La Dirección de Recursos Humanos.

- a) Coordina la preparación del curso de capacitación aprobado por el Oficial de cumplimiento.
- b) Para los cursos a distancia realizados vía intranet, realiza la convocatoria y coordina el despliegue de los cursos programados en el cronograma de cursos virtuales.

Oficialía de Cumplimiento.

- c) Prepara y actualiza el contenido del material de capacitación en coordinación con el área de Capacitación de Recursos Humanos.

Trabajador.

- d) En caso de capacitación presencial, registra su asistencia.

e) Para los cursos a distancia, realiza el curso y la evaluación en el plazo establecido y procede al registro electrónico de su participación de acuerdo al procedimiento indicado en la convocatoria del curso.

La Dirección de Recursos Humanos.

f) Mantiene un registro de participación del colaborador. Para el caso de los cursos a distancia se archiva en un Registro Electrónico de Capacitaciones Virtuales.

g) Envía la lista de participantes y resultados obtenidos en la evaluación al Oficial de Cumplimiento.

3.3. Reporte de operaciones inusuales y sospechosas.

Todo el personal de la Compañía, de presentarse alguna duda sobre determinada operación que ha su criterio resulte inusual y/o sospechosa, está en la obligación de informar al Oficial de Cumplimiento.

3.3.1 Procedimientos de registro, archivo y conservación de la información y documentación

Se deberán registrar mediante sistemas manuales o informáticos, todas las operaciones realizadas por la Compañía ya sea en moneda nacional o su equivalente en moneda nacional o de otra denominación.

El registro deberá realizarse de manera clara y precisa y sin ningún tipo de enmendaduras. Para llevar el registro de las operaciones antes señaladas, la Compañía hará uso del Formato para el Registro de Operaciones, el mismo que se conservará por un plazo de 5 años.

3.3.2 Formularios para el registro de operaciones y reporte de operaciones inusuales

Los formularios para el registro de operaciones y reporte de operaciones inusuales serán los establecidos y autorizados por la SBS.

3.3.3 Procedimientos internos de consulta y comunicación de operaciones sospechosas

En todas las capacitaciones, se resalta la importancia de la obligación que tienen todos los colaboradores como responsables y participantes del Sistema PLAFT de MINSUR, de identificar aquellas operaciones que por sus características podrían constituirse en operaciones inusuales.

La comunicación entre los colaboradores y el Oficial de Cumplimiento es directa y confidencial y se da de forma personal, vía telefónica o través del correo electrónico.

Las operaciones inusuales (alertas) que luego de la revisión y evaluación correspondiente concluyen calificadas como inusuales ser reportadas como sospechosas (en los casos que sea pertinente) cuando de la investigación y verificación de información y datos adicionales se no se haya logrado eliminar la presunción de que éstas provienen de una actividad ilícita o no se haya comprobado un fundamento económico o lícito aparente.

3.3.4 Procedimiento de reporte de operaciones sospechosas a la UIF

Calificada una operación como sospechosa por el Oficial de Cumplimiento de acuerdo a los procedimientos establecidos en este Manual, se procederá con su reporte a la UIF dentro de un plazo no mayor a 30 días calendarios siguientes haber sido detectadas, para ello se utilizará el ROSEL (Reporte de Operaciones Sospechosas en Línea), debiendo dejarse constancia documental del análisis y evaluaciones realizados.

Los ROSEL tienen carácter confidencial y privado entre ésta y la SBS (a través de la UIF), por lo que en éstos no debe figurar la identidad del Oficial de Cumplimiento ni ningún elemento que pudiera contribuir a identificarlo, solo se consignará el código asignado por la UIF para estos efectos.

Los ROS deben contener la siguiente información:

- a) Identidad del cliente o clientes que intervengan en la operación.
- b) Información de la persona que realiza la operación cuando se trate de un tercero distinto al cliente
- c) Indicación si el cliente o clientes han realizado anteriormente operaciones sospechosas, señalando la documentación con que se comunicó a las autoridades competentes.
- d) Relación y descripción de las operaciones realizadas.
- e) Irregularidades y consideraciones que llevaron a calificar dicha operación como sospechosa.
- f) Demás información y documentación que se considere relevante.

3.3.5 Procedimientos de atención de requerimientos de información o de información adicional solicitada por las autoridades competentes

Todos los requerimientos, de información y/o información adicional solicitados por las autoridades competentes serán atendidos dentro de los plazos establecidos en las normas vigentes o, en su defecto, dentro del plazo que materialmente permita otorgar la información requerida de acuerdo a la complejidad del pedido efectuado, para ello,

será necesario contar previamente con un documento suscrito por dichas autoridades en el que se indique los detalles de la solicitud.

3.4. Evaluación programada

3.4.1 Evaluación de personal

Oficial de Cumplimiento

- a) Obtiene muestra de expedientes a evaluar.
- b) Solicita los expedientes a Área de Recursos Humanos.
- c) Revisa que los expedientes contengan los documentos exigidos.
- c) Elabora informe a la Dirección de Recursos Humanos.

3.4.2 Evaluación de Clientes

Oficial de Cumplimiento

- a) Obtiene muestra de expedientes a evaluar.
- b) Solicita los expedientes al Área Comercial.
- c) Revisa que los expedientes contengan los documentos exigidos.
- d) Elabora informe a la Gerencia Comercial.

3.5 Atención de los requerimientos de información de organismos reguladores

Oficial de Cumplimiento

- a) Recibe requerimientos de la UIF y/o el MINEM sobre la ampliación de información de un reporte.
- b) Elabora documento dirigido a la UIF y/o al MINEM para la entrega de la información solicitada.

3.6 Informes dirigidos al Directorio

Oficial de Cumplimiento

- a) Elaborará informes semestrales acerca de su gestión y de la evaluación anual sobre la adecuación y el cumplimiento de las políticas y procedimientos de la empresa. Los informes semestrales deben ser puestos en conocimiento del Directorio u órgano equivalente de las empresas, en el mes calendario siguiente al vencimiento del semestre y alcanzado a la Superintendencia dentro de los quince (15) días calendarios siguientes a la fecha en que se haya puesto en conocimiento del Directorio.

4. Revisión del Sistema de Prevención

4.1. Niveles de Responsabilidad

4.1.1 Directorio / Gerencia General

Aprueba cualquier modificación y/o actualización al Manual.

4.1.2 Oficial de Cumplimiento

- a) Vigila el cumplimiento del sistema para detectar operaciones sospechosas del lavado de activos y del financiamiento del terrorismo.
- b) Verifica la aplicación de las políticas y procedimientos implementados para el conocimiento del cliente; así como los procedimientos necesarios para asegurar el nivel de integridad de los trabajadores, respecto de los cuales verificará además que se cumpla con recabar la información necesaria dentro del marco establecido en la presente norma.
- c) Verifica la adecuada conservación y custodia de los documentos requeridos para la prevención del lavado de activos y del financiamiento del terrorismo.
- d) Promueve la definición de estrategias de la empresa para prevenir el lavado de activos y el financiamiento del terrorismo.
- j) Propone señales de alerta a ser incorporadas en el Manual.
- k) Lleva un control de las operaciones comunicadas por el personal como inusuales.
- l) Analiza las operaciones inusuales detectadas, con la finalidad de que pueda determinar las operaciones que podrían ser calificadas como sospechosas.
- m) Califica a las operaciones inusuales como sospechosas, de ser el caso.
- n) Elabora y notifica a la UIF y el Ministerio de Energía y Minas, en representación de la empresa.
- o) Es el interlocutor de la empresa ante la UIF, Ministerio de Energía y Minas.
- p) Emite informes semestrales sobre la situación del sistema de prevención y su cumplimiento.

4.1.3 Director de Recursos Humanos

- a) Establece y ejecuta en coordinación con el Oficial de Cumplimiento, el programa anual de capacitación referido al Sistema de Prevención.
- b) Se responsabiliza que los expedientes del personal incluyan la documentación que está indicada en las normas a partir de las fechas de su publicación.

4.1.4 Trabajador

- a) Asume las políticas que la Compañía ha establecido, en relación al Sistema de Prevención.
- b) Suscribe y se compromete a poner en práctica el Código de Conducta que forma parte del Sistema de Prevención.
- c) Reporta por intermedio de intranet o vía correo electrónico, al Oficial de Cumplimiento las operaciones inusuales y/o sospechosas recibidas o detectadas por gestión propia.

4.2. Supervisión del Sistema de Prevención.

4.2.1 Auditoría Interna.

- a) Evalúa el diseño y la aplicación del Sistema de Prevención.

4.2.2 Auditoría Externa.

- a) Evalúa anualmente el Sistema de Prevención implementado por la Compañía.

5. Funciones y responsabilidades

5.1. Funciones y responsabilidades del directorio y la gerencia general sobre prevención y gestión de los riesgos de LAFT

El Directorio y Gerente General son responsables junto con el Oficial de Cumplimiento de implementar y verificar el cumplimiento el Sistema de Prevención de LA y FDT de MINSUR, así como otorgar al Oficial de Cumplimiento las facilidades necesarias y proveer los recursos e infraestructura necesaria para la ejecución y cumplimiento de sus responsabilidades.

Entre sus principales responsabilidades se encuentran:

- a) Aprobar las políticas y procedimientos internos establecidos de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.

- b) Aprobar la estructura, mecanismos e instrumentos que componen el SPLA/FT de MINSUR.
- c) Designar al Oficial de Cumplimiento de acuerdo a las calidades y requisitos exigidos por la norma vigente.

5.2. El órgano de cumplimiento

5.2.1 Oficial de Cumplimiento

El Oficial de Cumplimiento es un funcionario de MINSUR con rango similar al de un gerente y que cuenta con poderes autónomos de iniciativa y control en su ámbito de competencia, encargado de la fiscalización, implementación y funcionamiento del Manual PLAFT, para lo cual podrá delegar facultades de investigación en cada área de MINSUR.

El Oficial de Cumplimiento es nombrado por el Directorio por un período de 3 años renovables, pudiendo ser removido de su cargo únicamente por el propio Directorio por causa, grave debidamente sustentada. Durante dicho periodo, le corresponde cumplir funciones de Encargado de Prevención para efectos del Decreto Legislativo No. 1352 y reportará su labor al Comité de Cumplimiento.

El Oficial de Cumplimiento entregará de manera mensual -o extraordinariamente cuando las circunstancias así lo ameriten- un reporte del estado del Manual PLAFT y los requerimientos presupuestarios del mismo al Comité de Cumplimiento.

Los acuerdos adoptados por el Directorio en torno al Manual PLAFT y su presupuesto serán comunicados al Oficial de Cumplimiento y a la Gerencia General para su ejecución.

Las funciones que corresponde al **Oficial de Cumplimiento** son las siguientes:

- a) Implementar una estructura transversal con responsables de cada área de MINSUR.
- b) Implementar y fiscalizar el correcto funcionamiento del Manual PLAFT; solicitando a los responsables de área la elaboración de informes relacionados con el estado de cada una de sus áreas-
- c) Solicitar información -sin limitación alguna- a los responsables de cualquier área de MINSUR.
- d) Delegar funciones a los responsables de área de MINSUR para la supervisión y fiscalización del funcionamiento del Manual PLAFT.
- e) Adoptar las medidas de protección de la identidad de los denunciantes.
- f) Reportar mensualmente -o extraordinariamente cuando las circunstancias así lo ameriten- al Comité de Cumplimiento Normativo.
- g) Hacer seguimiento de las investigaciones internas en curso.

- h) Recomendar al Comité la aplicación de sanciones con motivo de denuncias maliciosas o el incumplimiento de obligaciones relativas al Manual PLAFT.
- i) Finalizada una investigación interna, recomendará al Comité de Cumplimiento Normativo se adopte medidas relativas a lo sucedido y se sancione a los responsables.

5.2.2. Responsable de Cumplimiento Normativo

MINSUR contará con un Responsable de Cumplimiento Normativo, quien se encargará de supervisar el proceso de implementación de la política en el área de su competencia, para lo cual podrá recabar y solicitar información al personal de su área a solicitud del Oficial de Cumplimiento. Dicha información será reportada periódicamente al Oficial de Cumplimiento Normativo.

Cuando el Responsable de Cumplimiento Normativo tome conocimiento que una investigación está siendo llevada a cabo por el Oficial de Cumplimiento, no podrá realizar actos de investigación de ninguna índole. Su tarea se limitará al acopio de la información y la elaboración de un informe que remitirá al Oficial de Cumplimiento.

5.2.3 Comité de Cumplimiento

El Comité de Cumplimiento es el órgano encargado de evaluar, aprobar o rechazar las solicitudes de auspicios, regalos, donaciones y demás que pudieran ser presentadas por personal de MINSUR o por terceros. Su competencia está definida por las políticas de cumplimiento específicas.

El Comité de Cumplimiento, en coordinación con el Oficial de Cumplimiento, se encargará de hacer cumplir las medidas de control interno y así poder detectar y prevenir la comisión de todo tipo de infracciones imputables a MINSUR.

El Comité de Cumplimiento, revisará el reporte del estado del Manual PLAFT remitido por el Oficial de Cumplimiento, y presentará recomendaciones al Directorio sobre los acuerdos que deben tomarse relativos al Manual PLAFT y su presupuesto.

El Comité de Cumplimiento también tiene la función de decidir la aplicación o no de sanciones conforme las solicitudes del Oficial de Cumplimiento. Para las decisiones sancionatorias se valorará la gravedad de los hechos y certeza de su comisión.

6. Declaración Final

Cualquier esfuerzo que realice la Oficialía de Cumplimiento no será suficiente sino contamos con el total compromiso de todos y cada uno de sus trabajadores para la adecuada aplicación de todas las políticas y medidas adoptadas para evitar que

nuestras Instituciones sean utilizadas como intermediarias para legitimar fondos provenientes de actividades ilícitas, por lo que se hace necesario y es de suma importancia el cumplimiento obligatorio de todo lo contemplado en este documento, así como lo estipulado en las normas legales del país.
