

2016

MANUAL DE PREVENCIÓN Y GESTIÓN DE LOS RIESGOS DE LA/FT

C.A.C. PETROPERU LTDA.



C.A.C. PETROPERU LTDA.
APROBADO EL:
25/06/2016



CONTENIDO

I. ASPECTOS GENERALES	3
1.1 DEFINICIONES RELEVANTES	3
1.2 OBJETIVOS	4
1.3 DESTINATARIOS DEL MANUAL	4
1.4 POLITICAS GENERALES	5
1.5 PROGRAMAS DE CAPACITACION	6
1.6 LINEAMIENTOS GENERALES DEL CODIGO DE CONDUCTA	7
1.7 INFRACCIONES Y SANCIONES	8
II. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	9
2.1 OBLIGACIONES GENERALES DE TODOS LOS TRABAJADORES DE LA COOPERATIVA	9
2.2 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ASOCIADAS CON LA PREVENCION Y GESTION DE LOS RIESGOS DE LA/FT	9
2.2.1 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS DIRECTIVOS	9
2.2.2 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA GERENCIA GENERAL	10
2.2.3 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS TRABAJADORES	10
2.3 JERARQUIA, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL OFICIAL DE CUMPLIMIENTO	11
III. MECANISMOS GENERALES DE GESTION DE RIESGOS DE LA/FT	13
3.1 DESCRIPCION DE LOS FACTORES DE RIESGO DEL LA/FT	13
3.2 DESCRIPCION DE LA METODOLOGIA PARA LA GESTION DE LOS RIESGOS DE LA/FT	13
3.3 PROCEDIMIENTOS DE PARTICIPACION DEL OFICIAL DE CUMPLIMIENTO EN LANZAMIENTO DE NUEVOS PRODUCTOS Y PARTICIPACION EN NUEVOS MERCADOS	14
3.3.1 PROCEDIMIENTO LANZAMIENTO DE NUEVOS PRODUCTOS	14
3.3.2 PROCEDIMIENTO PARTICIPACION EN NUEVOS MERCADOS	14
3.3.3 PROCEDIMIENTO PARTICIPACION EN NUEVAS ZONAS GEOGRAFICAS	15
3.4 METODOLOGIAS DE CONOCIMIENTO DEL CLIENTE, MERCADO, BANCA CORRESPONSAL, PROVEEDORES Y CONTRAPARTES	15
3.4.1 CONOCIMIENTO DEL CLIENTE	15
3.4.2 CONOCIMIENTO DEL MERCADO	20
3.4.3 CONOCIMIENTO DE PROVEEDORES Y CONTRAPARTES	21

3.5 SISTEMA PARA EVALUAR LOS ANTECEDENTES PERSONALES, LABORALES Y PATRIMONIALES DE LOS TRABAJADORES, GERENTES Y DIRECTORES	22
3.6 SEÑALES DE ALERTA PARA DETERMINAR CONDUCTAS INUSUALES DE LOS TRABAJADORES, GERENTES Y DIRECTORES	23
3.7 SEÑALES DE ALERTA PARA DETERMINAR CONDUCTAS INUSUALES O SOSPECHOSAS POR PARTE DE LOS PROVEEDORES Y CONTRAPARTES	24
3.8 SEÑALES DE ALERTA PARA LA DETECCIÓN DE OPERACIONES INUSUALES O SOSPECHOSAS DE LOS CLIENTES	25
3.9 PROCEDIMIENTOS DE ANALISIS DE SEÑALES DE ALERTAS, OPERACIONES INUSUALES Y OPERACIONES SOSPECHOSAS	26
IV. PROCEDIMIENTOS DE REGISTRO Y COMUNICACION	27
4.1 FORMA Y PERIODICIDAD CON LA QUE SE DEBE INFORMAR LA EXPOSICION A LOS RIESGOS DE LA/FT	27
4.2 PROCEDIMIENTOS DE REGISTRO, ARCHIVO Y CONSERVACION DE LA INFORMACION Y DOCUMENTACIÓN REQUERIDA CONFORME A LA REGULACION VIGENTE	28
4.3 FORMULARIO PARA EL REGISTRO DE OPERACIONES	29
4.4 PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE CONSULTA Y COMUNICACIONES DE OPERACIONES INUSUALES Y/O SOSPECHOSAS	30
4.5 PROCEDIMIENTO PARA EL REPORTE DE OPERACIONES SOSPECHOSAS A LA UIF-PERU	31
4.6 PROCEDIMIENTO PARA ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACION SOLICITADA POR AUTORIDADES COMPETENTES	31
4.7 CANALES DE COMUNICACIÓN ENTRE LAS OFICINAS DE LA COOPERATIVA PARA FINES DEL SISTEMA DE PREVENCION DEL LA/FT	32
4.8 MECANISMOS DE CONSULTA ENTRE EL OFICIAL DE CUMPLIMIENTO Y LAS AGENCIAS DE LA COOPERATIVA	33
V. REFERENCIAS INTERNACIONALES Y NORMATIVAS SOBRE PREVENCION DEL LA/FT	34
ANEXOS	35

I. ASPECTOS GENERALES

1.1. DEFINICIONES RELEVANTES

- ✓ **LA/FT:** Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo.
- ✓ **Reglamento:** Reglamento de gestión de riesgos de lavado de activos y financiamiento del terrorismo.
- ✓ **Operación Inusual:** Son inusuales aquellas transacciones, cuya cuantía o características no guardan relación con la actividad y/o capacidad económica del Cliente, o que por su número, por las cantidades transadas o por sus características particulares, se salen de los parámetros de normalidad establecidos para determinados rangos de mercado pero que el origen de los recursos concluyen en una explicación conocida y aceptada por la entidad.
- ✓ **Operación Sospechosa:** Son sospechosas aquellas operaciones o transacciones que por su cuantía, características o por la cantidad de transacciones realizadas no guardan relación con la actividad económica del cliente, o que se salen de los parámetros de normalidad establecidos para determinados rangos de mercado y que además sus particularidades pueden conducir razonablemente a sospechar que se está usando la operación financiera para ocultar, transferir, invertir o asegurar recursos provenientes de actividades ilícitas.
- ✓ **ROS:** Reporte de Operaciones Sospechosas.
- ✓ **ROSEL:** Reporte de operaciones sospechosas en Línea.
- ✓ **GAFI:** Sigla del Grupo de Acción Financiera Internacional. Organismo intergubernamental cuyo propósito es elaborar y promover medidas para combatir el lavado de activos y la financiación del terrorismo.
- ✓ **GAFILAT:** Sigla del Grupo de Acción Financiera de Latinoamérica. Es el grupo regional del GAFI que promueve la lucha contra el lavado de activos y la financiación del terrorismo. Colombia es miembro activo de GAFILAT.
- ✓ **Listas Nacionales o Internacionales:** Relación de personas y empresas que de acuerdo con el organismo que las publica, pueden estar vinculadas con actividades de lavado de activos o financiación del terrorismo, como lo son las listas del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas, que son vinculantes para Colombia.

1.2. OBJETIVOS

- Establecer procedimientos y controles para la prevención y gestión de los riesgos de Lavado de Activos y de financiamiento del terrorismo en la Cooperativa de tal manera que aseguren el cumplimiento de las normas y regulaciones vigentes.
- Evitar el ingreso de activos bajo cualquier modalidad, proveniente de actividades ilícitas a la Cooperativa.
- Identificar y reconocer operaciones sospechosas e inusuales y tipologías de lavado de activos y del Financiamiento del Terrorismo.
- Evitar el deterioro de la imagen de la Cooperativa a nivel nacional e internacional.
- Dar cumplimiento a la normativa vigente en relación a la prevención del riesgo del lavado de activos y del financiamiento del terrorismo.
- Fortalecer la confianza en el sistema cooperativo nacional y especialmente de nuestra Cooperativa.
- Informar y Sensibilizar a los socios y directivos de la Cooperativa y público en general en cuanto al daño que produce la actividad del Lavado de activos o de Financiamiento del Terrorismo en la economía del país y particularmente de la Cooperativa.

1.3. DESTINATARIOS DEL MANUAL

El presente Manual de Prevención y Gestión de los Riesgos de Lavado de Activos y del Financiamiento del Terrorismo debe ser conocido y aplicado por la totalidad de los funcionarios y trabajadores de la cooperativa de Ahorro y Crédito Petroperú Ltda. Las disposiciones contenidas en él deben cumplirse en forma estricta, para todos los productos y servicios que la ofrece la cooperativa.

1.4. POLITICAS GENERALES

La Cooperativa ha definido reglas y políticas claras para prevenir que recursos ilícitos ingresen a las operaciones de la Cooperativa. Las siguientes políticas internas están dirigidas a cumplir rigurosamente las normas y la legislación vigente:

- ✓ La Cooperativa mediante sus órganos directivos y Gerenciales de control está obligada a adoptar procedimientos de control apropiados, y suficientes para evitar que la Cooperativa sea utilizada como instrumento para el lavado de activos.
- ✓ Los Directivos, funcionarios y empleados de la Cooperativa se encuentran comprometidos con el cumplimiento obligatorio de las políticas, los principios, normas, procedimientos, sistemas de control y comunicaciones destinadas a prevenir el lavado de activos y del financiamiento del terrorismo.
- ✓ El comportamiento de los Directivos, funcionarios y empleados de la Cooperativa deberá regirse mediante el cumplimiento del Estatuto y el Código de Conducta: Respeto, Lealtad, Honestidad, Equidad y Confidencialidad.
- ✓ La vigilancia se ejercerá con todo rigor, ya que el servicio que brinda la Cooperativa es de interés de los socios, el cual está basado en la confianza, por lo que es fundamental su consideración. Es necesario que el volumen y movimiento de fondos de los socios guarden relación con su perfil financiero, debiéndose revisar con especial cuidado aquellas operaciones complejas, así como los inusuales y sospechosos.
- ✓ La Cooperativa prestará su apoyo a las autoridades competentes, mediante el suministro de informaciones para fines de investigación y prueba. El control de operaciones en efectivo permitirá a la Cooperativa detectar transacciones inusuales y sospechosas, y que según la normatividad vigente sean considerados como tales, los cuales debe ser informados a la Unidad de Inteligencia Financiera del Perú, UIF-Perú.

- ✓ La Cooperativa tendrá pleno conocimiento de su personal (antecedentes personales, laborales, patrimoniales, conducta social, desempeño profesional, etc.) a fin de prevenir, detectar y reprimir conductas irregulares, las que pueden ser utilizados como instrumento para el Lavado de Activos y del Financiamiento del Terrorismo.
- ✓ Las medidas de prevención de esta actividad ilícita si bien no se ajusta a la calidad y antecedentes laborales de nuestros socios con más de 20 años de afiliación; cuyas aportaciones y depósitos acumulados responden principalmente a los beneficios sociales recibidos por cese o jubilación en el caso de los activos, ello no excluye la responsabilidad de control preventivo, en salvaguarda de la Imagen Institucional y de sus miembros.

1.5. PROGRAMAS DE CAPACITACION

La cooperativa de Ahorro y Crédito Petroperú, asume el compromiso de mantener a todo su personal debidamente entrenado y constantemente actualizado en materia de Prevención y Gestión de los Riesgos de Lavado de Activo y del Financiamiento del Terrorismo mediante Cursos-Talleres Presenciales y/o Virtuales. En tal sentido, el Oficial de Cumplimiento confeccionará y someterá a la aprobación del Consejo de Administración un Programa de Capacitación Anual, el mismo deberá asegurar que todo el personal de la cooperativa, en especial aquellos que presentan responsabilidades específicas en materia de prevención y control del Lavado de Activos, cuenten con el entrenamiento necesario para que, en el marco de sus funciones, actúen con la diligencia debida.

1.5.1. CAPACITACION INDUCTIVA

Los nuevos directores, gerentes y trabajadores que ingresen a la cooperativa recibirán una Capacitación de Inducción Online a través de la plataforma virtual de la cooperativa sobre los alcances del Sistema de Prevención del LA/FT dentro de los 30 días siguientes a la fecha de ingreso.

1.5.2. CAPACITACION GENERAL

Esta capacitación deberá realizarse en forma anual para todos los directivos, gerentes y trabajadores de la cooperativa, con la finalidad de instruirlos sobre las normas vigentes en materia de prevención del lavado de activos y del financiamiento del terrorismo, las tipologías de LA/FT detectadas en la cooperativa, Riesgos del LA/FT, señales de alerta para detectar operaciones inusuales y otros aspectos que considere relevantes el Oficial de Cumplimiento.

1.5.3. CAPACITACION DEL OFICIAL DE CUMPLIMIENTO

El Oficial de Cumplimiento tendrá cuando menos dos (02) capacitaciones externas especializadas al año, distintas a las que se dicten a los trabajadores de la cooperativa a fin de ser instruido detalladamente sobre las normas vigentes y tipologías del LA/FT, señales de alerta para identificar operaciones inusuales y detectar operaciones sospechosas y otros aspectos relacionados con la gestión de los riesgos del LA/FT.

De cada actividad de capacitación y/o evaluación se dejará constancia formal, documentándolo en el legajo del funcionario o trabajador y estará a disposición de la Superintendencia.

1.6. LINEAMIENTOS GENERALES DEL CODIGO DE CONDUCTA

Todas las actuaciones de los trabajadores y directivos deberán enmarcarse dentro de los siguientes principios, que garanticen la transparencia y seguridad dentro de la cooperativa, teniendo en cuenta los principios y valores del sector cooperativo, así como las orientaciones del buen Gobierno Corporativo:

- **Buena fe:** Obrar en las operaciones y actividades diarias con rectitud e integridad, buscando impedir las actuaciones abusivas de las partes.

- **Honestidad:** No hacer mal uso de lo que le fue confiado por los Asociados y realizar las cosas a conciencia y trabajar con integridad.
- **Imparcialidad:** Actuar con igualdad, sin tener preferencias y buscando siempre la satisfacción de cada uno de sus Asociados.
- **Transparencia:** Contar con niveles adecuados de eficiencia, de competitividad y de flujos de información oportunos, suficientes y claros, permitiendo así una adecuada toma de decisiones.
- **Reserva:** Abstenerse de revelar aquella información, de la cual no tenga derecho de hacerlo.
- **Profesionalismo:** Brindar asesoría profesional para la mejor toma de decisiones, con fundamento en información seria, completa y objetiva.
- **Cumplimiento:** La cooperativa dará apropiado cumplimiento a las políticas, procedimiento y todas las disposiciones legales, en especial a los deberes y obligaciones para con los asociados.

1.7. INFRACCIONES Y SANCIONES

Las políticas y procedimientos indicados en presente Manual y demás disposiciones legales relacionadas son de obligatorio cumplimiento y se incorporan a las funciones y responsabilidades asignadas a cada empleado; en consecuencia, su incumplimiento acarreará las consecuencias previstas en el Reglamento Interno de Trabajo, sin perjuicio de las sanciones administrativas que imponga la UIF- Perú y de las civiles y penales que correspondan.

Las instrucciones que se impartan, son para el control de todas las operaciones realizadas o que se intentasen realizar por parte de nuestros socios, exclusivamente para prevenir el lavado de activos y no guardan relación algunas con otras instrucciones internas relativas a los diversos controles y exigencias sobre márgenes de crédito,

autonomías de firmas, riesgos, etc. las que deberán seguir cumpliéndose según las normativas vigentes.

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.

II. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

2.1. OBLIGACIONES GENERALES DE TODOS LOS TRABAJADORES DE LA COOPERATIVA

- ✓ Todo trabajador de la cooperativa debe recibir y conocer el Manual de gestión y prevención de los riesgos del LA/FT (Anexo 11).
- ✓ Todos los empleados de la cooperativa de ahorro y crédito Petroperú están obligados a seguir estrictamente las instrucciones y los procedimientos aplicables a la gestión y prevención de los riesgos del LA/FT contenidos en el presente MANUAL.

2.2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ASOCIADAS CON LA PREVENCIÓN Y GESTIÓN DE LOS RIESGOS DE LA/FT

2.2.1. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS DIRECTIVOS

El directorio es responsable de implementar el sistema de prevención del LA/FT y de propiciar un ambiente interno que facilite su desarrollo. Para ello, es responsabilidad del directorio:

- Tomar en cuenta los riesgos de LA/FT al establecer objetivos de la cooperativa.
- Aprobar y revisar periódicamente las políticas y procedimientos para la gestión de los riesgos de LA/FT.
- Aprobar el manual y el código de conducta para la prevención del LA/FT.
- Establecer y revisar periódicamente el funcionamiento del sistema de prevención del LA/FT en función al perfil de riesgos de LA/FT de la cooperativa.

- Designar a un oficial de cumplimiento con las características, responsabilidades y atribuciones que la normativa vigente establece.
- Proveer los recursos (humanos, tecnológicos, entre otros) e infraestructura que permitan, considerando el tamaño de la institución y la complejidad de sus operaciones y/o servicios, el adecuado cumplimiento de las funciones y responsabilidades del oficial de cumplimiento.
- Establecer medidas para mantener la confidencialidad del oficial de cumplimiento, para que su identidad no sea conocida por personas ajenas a la cooperativa.
- Aprobar el plan anual de trabajo del oficial de cumplimiento.
- Aprobar el plan de capacitación basada en riesgos del LA/FT, establecido por el oficial de cumplimiento.
- En caso corresponda, aprobar la creación de un comité de riesgos de LA/FT, estableciendo su forma de integración, funciones y atribuciones.

2.2.2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA GERENCIA GENERAL

- La gerencia general, conjuntamente con el directorio, tiene la responsabilidad de implementar el sistema de prevención del LA/FT conforme a la regulación vigente.
- La gerencia general tiene la responsabilidad de cumplir con las medidas asociadas al control de los riesgos de LA/FT, conforme a las políticas y procedimientos definidos, apoyando al oficial de cumplimiento en el desarrollo de su labor.

2.2.3. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS TRABAJADORES

- No divulgar la identidad del Oficial de Cumplimiento.
- Reportar oportunamente las señales de alerta que surjan de las actividades diarias realizadas en la cooperativa.

- Desarrollar sus funciones en el marco de la legalidad y rechazando las situaciones que puedan presentar riesgo en el marco del LA/FT.
- Cumplir los controles y procedimientos definidos en el presente manual para mitigar las situaciones de riesgo de LA/FT.
- Asistir a las capacitaciones sobre gestión y prevención del riesgo del LA/FT.

2.3. JERARQUIA, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL OFICIAL DE CUMPLIMIENTO

2.3.1. JERARQUIA DEL OFICIAL DE CUMPLIMIENTO

El oficial se encuentra en la categoría de primer nivel gerencial, siendo colaborador directo de la gerencia general en la ejecución de políticas y procedimientos para la prevención del lavado de activos y del financiamiento del terrorismo.

2.3.2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL OFICIAL DE CUMPLIMIENTO

- Proponer las estrategias de la cooperativa para prevenir y gestionar los riesgos de LA/FT.
- Vigilar la adecuada implementación y funcionamiento del sistema de prevención del LA/FT.
- Evaluar y verificar la aplicación de las políticas y procedimientos implementados en el sistema de prevención del LA/FT, según lo indicado en el Reglamento, incluyendo el registro de operaciones y la detección oportuna y reporte de operaciones sospechosas.
- Evaluar y verificar la aplicación de las políticas y procedimientos implementados para identificar a los PEP.
- Implementar las políticas y procedimientos para asegurar la adecuada gestión de riesgos de LA/FT.

- Verificar que el personal de la cooperativa cuente con el nivel de capacitación apropiado para los fines del sistema de prevención del LA/FT, que incluye la adecuada gestión de los riesgos de LA/FT.
- Verificar que el sistema de prevención del LA/FT incluya la revisión de las listas señaladas del Anexo N° 1 de la Resolución.
- Proponer señales de alerta a ser incorporadas en el manual.
- Llevar un registro de aquellas operaciones inusuales que, luego del análisis respectivo, no fueron determinadas como sospechosas.
- Evaluar las operaciones y en su caso, calificarlas como sospechosas y comunicarlas, manteniendo el deber de reserva al que hace referencia el artículo 12° de la Ley, a través de los ROS a la UIF-Perú, en representación de la cooperativa.
- Emitir informes trimestrales y semestrales sobre su gestión al presidente del directorio.
- Verificar la adecuada conservación y custodia de los documentos relacionados al sistema de prevención del LA/FT.
- Actuar como interlocutor de la cooperativa ante la Superintendencia, en los temas relacionados a su función.
- Atender los requerimientos de información o de información adicional y/o complementaria solicitada por las autoridades competentes.
- Informar al comité de riesgos o al directorio, en caso no se exija la composición del referido comité, respecto a las modificaciones e incorporaciones al listado de países de alto riesgo y no cooperantes publicado por el Grupo de Acción Financiera Internacional - GAFI.
- Las demás que sean necesarias o establezca la Superintendencia para vigilar el funcionamiento y el nivel de cumplimiento del sistema de prevención del LA/FT.

III. MECANISMOS GENERALES DE GESTION DE RIESGOS DE LA/FT

3.1. DESCRIPCION DE LOS FACTORES DE RIESGO DE LA/FT

❖ **Factor Cliente**

Son aquellas personas naturales o jurídicas con las cuales la cooperativa mantiene una relación comercial para la prestación de algún servicio y/o producto de nuestro portafolio.

❖ **Factor Productos**

Son las operaciones legalmente autorizadas (Captaciones y Colocaciones) que la cooperativa realiza con sus socios.

❖ **Factor Zona Geográfica**

Son las agencias en los cuales la cooperativa ofrece sus servicios y/o productos a sus socios.

❖ **Otros Factores**

Aquí se considerará el volumen transaccional estimado que socio realice con la cooperativa.

3.2. DESCRIPCION DE LA METODOLOGIA PARA LA GESTION DE LOS RIESGOS DE LA/FT

La metodología para la gestión de los riesgos de lavado de activos y del financiamiento del terrorismo será desarrollado en otro documento y estará a disposición de la Superintendencia cuando lo requiera.

3.3.PROCEDIMIENTOS DE PARTICIPACION DEL OFICIAL DE CUMPLIMIENTO EN LANZAMIENTO DE NUEVOS PRODUCTOS Y PARTICIPACION EN NUEVOS MERCADOS

3.3.1. PROCEDIMIENTO LANZAMIENTO DE NUEVOS PRODUCTOS

Los productos que actualmente la cooperativa ofrece a sus socios son los siguientes:

❖ **Captaciones**

- ✓ Aportaciones, Ahorro Libre, CTS y Certificados a Plazo Fijo

❖ **Colocaciones**

- ✓ Créditos de Consumo no revolvente y Créditos Hipotecarios

El lanzamiento de nuevos productos que la cooperativa que pretenda ofertar a sus asociados contará con un informe de evaluación realizado por el oficial de cumplimiento el cual analizará el nivel de exposición a los riesgos del LA/FT, para ello el oficial de cumplimiento tomará en cuenta lo siguiente:

- Descripción general del producto
- Canal de distribución del producto
- A que tipo de clientes está dirigido el nuevo producto
- Cual es el mercado objetivo del nuevo producto
- Políticas internas elaboradas por la entidad sobre el producto o servicio

3.3.2. PROCEDIMIENTO PARTICIPACION EN NUEVOS MERCADOS

Para la evaluación del nivel de exposición a los riesgos del LA/FT de las nuevas empresas (mercados) se realizará en coordinación con el jefe de riesgos y para ello se tomará en cuenta lo siguiente:

- ✓ Situación Económica – Financiera, según Estados Financieros
- ✓ Planes de Negocio
- ✓ Nivel de Producción y número de trabajadores
- ✓ Así como todo lo indicado en el Plan de Mercadeo de la Cooperativa.

3.3.3. PROCEDIMIENTO PARTICIPACION EN NUEVAS ZONAS GEOGRAFICAS

La principal condición para ingresar a nueva zona geográfica, es la ubicación geográfica de la empresa, por tanto, se procederá a realizar el levantamiento de la información de la matriz de riesgo inherente por zonas geográficas dentro de Perú, para determinar el nivel de riesgo al que puede verse sometida esta empresa.

Basados en la matriz para la identificación y cuantificación del riesgo, se determinará realizar un análisis de riesgos por departamentos del país, las variables para medir el riesgo de LA/FT son, en su orden:

1. El número de reporte de operaciones sospechosas ROS con un peso de 10%.
2. El índice de criminalidad con un peso del 20%.
3. Actos terroristas, el cual tiene un peso del 30%.
4. Área de cultivos de coca, al cual le corresponde un peso del 20%.
5. Zona de frontera, el cual pesa el 10%.
6. Índice de transparencia departamental, con un peso del 10%.

3.4. METODOLOGIAS DE CONOCIMIENTO DEL CLIENTE, MERCADO, BANCA CORRESPONSAL, PROVEEDORES Y CONTRAPARTES

3.4.1. CONOCIMIENTO DEL CLIENTE

3.4.1.1. REGIMEN GENERAL DE LA DEBIDA DILIGENCIA

El conocimiento del Cliente es esencial en nuestra actividad y le permite a la cooperativa Petroperú tener la capacidad de conocer el origen de los fondos manejados por sus socios, a fin de prevenir y evitar que nuestros productos y servicios sean eventualmente utilizados para encubrir fondos provenientes de actividades ilícitas.

El proceso del régimen general debida diligencia en el conocimiento del cliente consta de las siguientes tres etapas: Identificación, Verificación y Monitoreo.

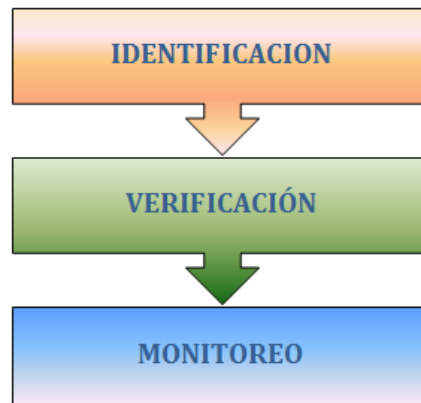


Figura: Etapas del conocimiento del cliente

❖ Etapa de Identificación

En esta etapa se obtiene la información necesaria que permita a la cooperativa determinar la identidad del Socio. Por ello la información mínima que la cooperativa exigirá a sus socios al momento de la vinculación contractual es la siguiente:

Para personas Naturales

- a) Nombres y apellidos completos.
- b) Tipo y número del documento de identidad.
- c) Nacionalidad y residencia.
- d) Domicilio (Recibo de agua o Luz).
- e) Número de teléfono y/o correo electrónico.
- f) Propósito de la relación a establecerse con la empresa, siempre que este no se desprenda directamente del objeto del contrato.
- g) Ocupación, oficio o profesión y nombre del centro de labores (Boleta de pago).
- h) Declaración Jurada sobre PEPs y Sujeto Obligado.

Para personas Jurídicas

- a) Denominación o razón social.
- b) Registro Único de Contribuyentes (RUC) o registro equivalente para no domiciliados.
- c) Objeto social, actividad económica principal o finalidad de constitución de la persona o ente jurídico según corresponda.
- d) Identificación de los accionistas, socios o asociados que tengan directa o indirectamente más del 25% del capital social, aporte o participación de la persona jurídica y/o ente jurídico.
- e) Propósito de la relación a establecerse con la empresa, siempre que este no se desprenda directamente del objeto del contrato.
- f) Identificación de los representantes legales considerando la información requerida para las personas naturales, así como el otorgamiento de los poderes correspondientes, en lo que resulte aplicable.
- g) Personas jurídicas vinculadas al cliente y/o a su grupo económico, en caso corresponda.
- h) Dirección y teléfono de la oficina o local principal, donde desarrollan las actividades propias al giro de su negocio.

❖ **Etapas de Verificación**

En esta etapa se verifica la información proporcionada por el socio o sus representantes legales en el caso de personas jurídicas al inicio de la relación contractual con el objetivo asegurarse que el socio a sido debidamente identificado. Por ello los procedimientos mínimos de verificación que realizará la cooperativa para sus asociados según el tipo de personas (natural o jurídica) son los siguientes:

Verificaciones para personas naturales

- Verificación de Datos en RENIEC.
- Verificación Crediticia en SENTINEL.
- Verificación del nuevo Socio en la Lista de PEPs nacionales integradas en el Sistema PETROSIS.
- Verificación del nuevo Socio en la Lista OFAC y en la Lista Naciones Unidas integradas en el sistema PETROSIS.
- Verificación Domiciliaria de ser caso.

Verificaciones para personas jurídicas

- Verificación de poderes.
- Verificación del estado de la persona jurídica en SUNAT.
- Verificación de los datos personales del Representante Legal y/o Apoderados en RENIEC.
- Verificación Crediticia de la persona jurídica en SENTINEL.
- Verificación del representante legal y/o apoderados en la Lista OFAC y en la Lista Naciones Unidas integrada en el Sistema PETROSIS.

❖ Etapa de Monitoreo

Una vez que la relación con el socio ha sido establecida, deberá llevarse a cabo un seguimiento de las transacciones, con el objetivo de determinar si las mismas se ajustan a la actividad económica del socio y a su perfil operativo. A tales efectos, la cooperativa ha implementado un sistema que genera en forma automática, un reporte para el monitoreo de las transacciones efectuadas por los socios en el período determinado.

Así mismo en esta etapa se estará cruzando constantemente la lista de socios de la cooperativa Petroperú con la lista OFAC, la lista ONU y con la Lista de PEPs a fin de encontrar alguna coincidencia que se deba reportar a la UIF Perú.

3.4.1.2. REGIMEN REFORZADO DE LA DEBIDA DILIGENCIA

Para los clientes de Riesgo Alto se deberá llevarse a cabo un proceso del régimen reforzado. En tal sentido, además de aplicar el procedimiento del régimen general se deberá cumplir lo siguiente:

- ✓ La relación comercial deberá ser aprobada por el Directorio y contar con el visto bueno del Oficial de Cumplimiento, dejando constancia en el formulario “Conozca a su Cliente”.
- ✓ Se deberá visitar al cliente en forma periódica, documentándolo en la Carpeta del Cliente.
- ✓ Solicitar la información adicional que se requiere para ciertas categorías de clientes, productos o servicios.

A. PERSONAS EXPUESTAS POLITICAMENTE (PEP)

Se consideran PEPs a todas aquellas personas naturales, nacionales o extranjeras que en los últimos cinco (05) años cumplen o hayan cumplido funciones públicas destacadas o funciones prominentes en una organización internacional, sea en el territorio nacional o extranjero, y cuyas circunstancias financieras pueda ser objeto de un interés público. Toda persona que sea identificado como PEP deberá ser registrado en el formulario de socios PEPs para su respectivo control (Anexo 02)

Las relaciones con PEPs y sus familiares estarán sujetas a procedimientos del régimen reforzado de la Debida Diligencia. En tal sentido, cuando se detecte que un Socio es un PEP se deberá:

- ✓ Extremar los esfuerzos para determinar el origen de los fondos
- ✓ Calificar al Socio como de Riesgo Alto y aplicar un criterio conservador para la determinación de su perfil
- ✓ Efectuar un monitoreo más estricto de todas sus operaciones.

3.4.2. CONOCIMIENTO DEL MERCADO

El mercado de la cooperativa de ahorro y crédito Petroperú Ltda., está compuesto por los socios que laboran en empresas privadas y públicas; en el caso de empresas privadas, estas deben estar en el Ranking Empresarial PERU-THE TOP 10,000 COMPANIES 2015. Los socios pueden acceder a préstamos, transferir su cuenta CTS y/o realizar depósito a Plazo Fijo.

La Cooperativa actualmente tiene presencia, mediante una oficina en 5 ciudades: Lima, Talara, Piura, Iquitos y Pucallpa, y con el objeto de tener un mejor control del Registro de Operaciones se ha establecido umbrales para cada una de las Agencias, en función a las Remuneraciones Mensuales de los Socios por Empresa, transacciones históricas de los años 2010, 2011, 2012 y 2013 que se tiene registrado en el Sistema Petrosis y el estudio del INEI, sobre la Evolución de los Indicadores de Empleo e Ingreso por Departamento 2004-2012, determinando lo siguientes umbrales, el cual se revisa periódicamente:

AGENCIA	FRECUENCIA	
	Monto Diario US\$.	Monto Mensual US\$.
Lima	3,000.00	12,000.00
Talara	3,000.00	12,000.00
Piura	3,000.00	12,000.00
Iquitos	2,000.00	8,000.00
Pucallpa	1,000.00	4,000.00

Cuadro: Umbrales del registro de operaciones por agencia

3.4.3. CONOCIMIENTO DE PROVEEDORES Y CONTRAPARTES

La Cooperativa implementará procedimientos adecuados que le permiten conocer a sus Proveedores y Contrapartes potenciales y actuales, ya sean personas naturales o jurídicas. Para tal efecto se debe diligenciar el formulario de conocimiento de Proveedores y Contrapartes, con el fin de conocer los datos básicos del Proveedor o Contraparte. Esto le permite a Cooperativa contar con elementos objetivos que permitan abstenerse de entablar vínculos comerciales con personas que no puedan ser adecuadamente identificadas, y detectar situaciones inusuales para analizarlas y determinar la necesidad de reportarlas a las autoridades competentes.

- Una vez se establece el vínculo comercial entre el Proveedor o Contraparte y la Cooperativa, y mientras este vínculo permanezca vigente, la información debe actualizarse por lo menos una vez al año. Dicha actualización se llevará a cabo por contacto directo con el proveedor o contraparte.
- La información de registro y actualización de los proveedores y contrapartes debe estar contenida en la Base de Datos de proveedores y contrapartes de la Cooperativa.
- Cuando el proveedor y contraparte sea una persona jurídica y se conozca que haya tenido un cambio en la participación de los accionistas o asociados que tengan directa o indirectamente más del 5% de las acciones que componen su capital social, aporte o participación en la sociedad, establecimiento de comercio

o estructura plural, se actualizará la información de éstos contratistas o proveedores, incluso en periodos inferiores a un año, en atención al nivel de riesgo que representen para la entidad.

- Cuando el proveedor y contraparte sea una persona jurídica, se debe efectuar una verificación de las atribuciones del Representante Legal y/o quien suscriba los documentos contractuales con la Cooperativa. De acuerdo al nivel de riesgo que represente la relación comercial para la Cooperativa Petroperú.

Documentos Solicitados:

- ✓ Ficha RUC
- ✓ Formulario de Conocimiento del Proveedor o Contraparte debidamente diligenciado.
- ✓ Certificado de Existencia.
- ✓ Fotocopia del representante legal.

La documentación entregada por los proveedores o contrapartes, deberá ser archivada de manera adecuada, de modo que sea de fácil consulta y utilización por parte de la Cooperativa Petroperú.

3.5. SISTEMA PARA EVALUAR LOS ANTECEDENTES PERSONALES, LABORALES Y PATRIMONIALES DE LOS TRABAJADORES, GERENTES Y DIRECTORES

La evaluación del personal, gerentes y directivos de la Cooperativa se debe tener en consideración desde el proceso de selección y posterior ingreso a la misma; en tal sentido, el Oficial de Cumplimiento deberá analizar aspectos tales como: cambios relevantes en sus hábitos de consumo (compras de inmuebles, vehículos u otros bienes que no resulten acordes a sus posibilidades económicas) o en su estilo de vida (lugares de vacaciones, viajes, entre otros) y otros cambios de comportamiento como por ejemplo, la negativa a tomar su licencia anual, el mantenimiento de niveles de endeudamiento que exceden su

capacidad de repago, etc.; en especial aquellos que van a desempeñar cargos relacionados con la atención a clientes, recepción de activos y control de información.

Esta evaluación deberá efectuarse una vez al año o toda vez que ocurran circunstancias que así lo ameriten. Los resultados de la misma deberán documentarse de manera adecuada e incorporarse al file del trabajador y/o Directivo.

Adicionalmente, todos los trabajadores y/o Directivos deberán presentar la siguiente documentación:

- ✓ Fotocopia del DNI
- ✓ Antecedentes personales (Anexo 03)
- ✓ Antecedentes laborales (Anexo 04)
- ✓ Antecedentes patrimoniales (Anexo 05)
- ✓ Historial Crediticio

Dicha documentación será actualizada anualmente y formará parte de su file.

3.6. SEÑALES DE ALERTA PARA DETERMINAR CONDUCTAS INUSUALES DE LOS TRABAJADORES, GERENTES Y DIRECTORES

- ✓ El estilo de vida del trabajador no corresponde a sus ingresos o existe un cambio notable e inesperado en su situación económica.
- ✓ El trabajador constantemente evita o se niega a tomar vacaciones.
- ✓ El trabajador presenta ausencias frecuentes e injustificadas.
- ✓ El trabajador con frecuencia permanece en la oficina fuera del horario laboral, sin causa justificada.
- ✓ El trabajador utiliza su propio domicilio para recibir documentación de los clientes.
- ✓ 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.

- ✓ El trabajador tiene o insiste en tener reuniones con clientes de la cooperativa en un lugar distinto al de las oficinas de la cooperativa o fuera del horario de laboral, sin justificación alguna, para realizar una operación comercial o financiera.
- ✓ 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.
- ✓ Se presenta un crecimiento inusual o repentino del número de operaciones que se encuentran a cargo del trabajador.
- ✓ Cambio notable o inesperado en los negocios de índole comercial de propiedad del trabajador.
- ✓ 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.

3.7. SEÑALES DE ALERTA PARA DETERMINAR CONDUCTAS INUSUALES O SOSPECHOSAS POR PARTE DE LOS PROVEEDORES Y CONTRAPARTES

- ✓ Proveedores que ofrezcan precios muy bajos en relación a los precios de mercado de productos o servicios.
- ✓ Proveedores que no muestran sus balances financieros con facilidad, o estos no cumplen con los requisitos legales o reflejan resultados diferentes frente a otras empresas del mismo sector o con actividad comercial similar.
- ✓ Proveedores que superen su nivel de endeudamiento sin conocer la causa.
- ✓ Información de proveedores incompleta, falsa o que no se pueda verificar.
- ✓ Contrapartes o Proveedores que se niegan a actualizar la información cuando se les requiere o esta no se pueda confirmar.
- ✓ Contrapartes o Proveedores incluidos en listas cautelares (OFAC, ONU, otras).

- ✓ Contrapartes o Proveedores que solicitan a la cooperativa el giro de cheques a diferentes personas y/o sin cruce restrictivo.
- ✓ Contrapartes o Proveedores cuyo patrimonio proviene de donaciones o préstamos de países extranjeros.

3.8. SEÑALES DE ALERTA PARA LA DETECCIÓN DE OPERACIONES INUSUALES O SOSPECHOSAS DE LOS CLIENTES

- ✓ El cliente se niega a proporcionar la información solicitada o la información proporcionada es inconsistente o de difícil verificación por parte de la cooperativa.
- ✓ El cliente indica una dirección que también es la de un negocio diferente al declarado por el cliente y/o no parece corresponder con la ocupación declarada por él (por ejemplo, estudiante, desempleado, trabajador independiente, entre otros).
- ✓ El cliente solicita ser excluido del registro de operaciones sin causa aparente o justificada.
- ✓ El cliente se rehúsa a llenar los formularios requeridos por la cooperativa o a proporcionar la información necesaria para completarlos o a realizar la operación una vez que se le solicita llenar los formularios.
- ✓ Utilización frecuente de intermediarios para realizar operaciones comerciales o financieras.
- ✓ Las operaciones no corresponden al perfil del cliente.
- ✓ Con relación a las organizaciones sin fines de lucro, tales como las asociaciones, fundaciones, comités, ONG, entre otras, operaciones no parecen tener un propósito económico lógico o no parece existir un vínculo entre la actividad declarada por la organización y las demás partes que participan en la transacción.
- ✓ Los estados financieros presentados por el cliente revelan una situación financiera que difiere de aquella correspondiente a negocios similares.
- ✓ El cliente insiste en encontrarse con el personal de la cooperativa en un lugar distinto al de las oficinas para realizar una operación.

- ✓ El cliente trata de presionar a un trabajador para no llenar los formularios requeridos por la cooperativa.
- ✓ 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.
- ✓ Fondos generados por un negocio que pertenece a individuos de la misma nacionalidad o país de residencia, procedentes de países considerados como no cooperantes por el GAFI o sujetos a sanciones OFAC, actuando en nombre de tipos similares de negocios.
- ✓ El cliente realiza de forma reiterada operaciones fraccionadas.
- ✓ El cliente realiza operaciones complejas sin una finalidad aparente.
- ✓ 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.
- ✓ Clientes domiciliados en países de baja o nula imposición tributaria.

3.9. PROCEDIMIENTOS DE ANALISIS DE SEÑALES DE ALERTAS, OPERACIONES INUSUALES Y OPERACIONES SOSPECHOSAS

Para analizar las señales de alertas, las operaciones inusuales y/o las operaciones sospechosas el oficial de cumplimiento debe seguir los siguientes pasos:

- ✓ Evaluar las señales de alerta acaecidas.
- ✓ Examinar la relación de la inusualidad con tipológicas conocidas.
- ✓ Verificar la relación del socio con otros reportes o con otras operaciones.
- ✓ Analizar el reporte de monitoreo de operaciones efectivo del cliente.
- ✓ Revisar endeudamiento en el sector financiero (SENTINEL).
- ✓ Determinar los productos vinculados a la operación inusual.
- ✓ Precisar las características y montos de los ingresos del cliente.

- ✓ Analizar el soporte probatorio documental acerca del cliente y de los mercados.
- ✓ Comparar al cliente y sus transacciones con el sector económico al cual pertenece.
- ✓ Estudiar la aclaración que haya presentado el cliente sobre los hechos respectivos.
- ✓ Conservar soporte de los resultados del análisis.

Si se atienden estos parámetros mínimos, evidentemente la evaluación de las inusualidades será exitosa, no generará reproche de las autoridades y se propiciará un ambiente seguro en materia de prevención LA/FT en la cooperativa.

ANÁLISIS DEL REGISTRO DE OPERACIONES

Para el análisis del registro de operaciones, el oficial de cumplimiento utilizará el formato “Análisis del Registro de Operaciones” (Anexo 09) en el cual se consignará lo siguiente:

- Datos personales del socio
- Datos de la operación
- Verificaciones que el oficial de cumplimiento ha realizado
- Criterios adoptados por el oficial de cumplimiento para calificar si un registro de operación ES o NO Inusual.

IV. PROCEDIMIENTOS DE REGISTRO Y COMUNICACIÓN

4.1. FORMA Y PERIODICIDAD CON LA QUE SE DEBE INFORMAR LA EXPOSICIÓN A LOS RIESGOS DE LA/FT

El oficial de cumplimiento informará semestralmente al consejo de administración la exposición de riesgos del lavado de activos y del financiamiento del terrorismo a los cuales está expuesta la cooperativa.

4.2.PROCEDIMIENTOS DE REGISTRO, ARCHIVO Y CONSERVACION DE LA INFORMACION Y DOCUMENTACIÓN REQUERIDA CONFORME A LA REGULACION VIGENTE

De acuerdo a la normativa legal vigente, la cooperativa debe conservar la información relacionada con el sistema de prevención del LA/FT por un periodo no menor de 10 años. Esta información comprende principalmente:

- ✓ Las informaciones obtenidas o elaboradas en cumplimiento de los procesos de identificación y conocimiento del Cliente.
- ✓ La documentación respaldatoria de transacciones u operaciones que exceden el umbral determinado por la cooperativa.
- ✓ Información referida a la vinculación y operaciones de las contrapartes y proveedores.
- ✓ La documentación relativa a Reporte de Operaciones sospechosas formulados por la cooperativa.
- ✓ Las Políticas, procedimientos y análisis efectuados.

Dicha información será conservada de manera física y virtual. Para la forma física, el oficial de cumplimiento será el encargado de custodiar todo registro y/o documento relacionado con el sistema de prevención del lavado de activos y del financiamiento del terrorismo.

Para la forma Virtual, la Unidad de Sistemas incluirá una copia de: registro de operaciones, registros relacionados con el conocimiento del socio, registros relacionados con el conocimientos del trabajador y de los directivos, registro de las operaciones inusuales, reporte de operaciones sospechosas y cualquier otra información relacionada con el sistema de prevención del lavado de activos y del financiamiento del terrorismo dentro del backup general que genera diariamente, según lo establecido en el Plan de Contingencia de tecnologías de Información y Comunicaciones de la cooperativa.

4.3. FORMULARIO PARA EL REGISTRO DE OPERACIONES

Se registrará toda transacción financiera significativa que supere los umbrales por operación y/o mensuales establecidos para cada agencia utilizando el formulario de Registro de Operaciones (Anexo 06 y Anexo 07).

Para llevar a cabo este proceso se tomarán en cuenta preferentemente, los siguientes tipos de operaciones:

a) Depósitos en Efectivo

Los depósitos en efectivo de Ahorro Corriente y/o Depósitos a Plazo Fijo podrán realizarse sin límite alguno; sin embargo, cuando estos sean mayores a los umbrales establecidos para cada agencia, seguirán las indicaciones estipuladas, para su registro correspondiente y el socio tendrá que firmar una declaración jurada de origen de fondos (Anexo 01).

b) Cancelación anticipada de Préstamos

El socio debe ser plenamente identificado y debe consignarse obligatoriamente su nombre completo y el tipo y número de su documento de identidad, en el Formulario de Registro de Operaciones.

c) Retiros en Efectivo / Pago de Cheques

Los retiros en efectivo podrán realizarse sin límite alguno. Sin embargo, cuando estos sean mayores al importe establecido de acuerdo a Ley se seguirán las indicaciones estipuladas, para su registro correspondiente.

d) Compra / Venta de Dólares por ventanilla

El comprador debe ser plenamente identificado y se debe trasladar al formulario de Registro de Operaciones su nombre y número de documento de identidad.

4.4. PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE CONSULTA Y COMUNICACIONES DE OPERACIONES INUSUALES Y/O SOSPECHOSAS

Todas las operaciones realizadas o que se pretendan realizar y que por sus características particulares no guardan relación con la actividad económica del socio o con su perfil, o salen de los parámetros de normalidad vigentes en el mercado o no tienen un fundamento legal evidente, serán incluidas en el registro de operaciones inusuales, independiente de su monto.

Cuando un funcionario o empleado detecte una operación inusual, éste deberá comunicarla inmediatamente al Oficial de Cumplimiento a través del formulario de Reporte de Operaciones Inusuales (Anexo 08) para que la analice y tome las acciones correspondientes.

Toda operación inusual reportada al oficial de cumplimiento debe contener como mínimo la siguiente información:

- ✓ Nombre completo del socio
- ✓ Tipo y Número de Documento de Identidad
- ✓ Descripción de la Operación que se realizó o se intentó realizar.
- ✓ Razones por la cuales se cataloga como operación inusual.

El funcionario o empleado deberá guardar estricta reserva y en ningún caso deberá alertar al socio.

En caso sea necesario, se requerirá al funcionario o empleado responsable de la relación con el socio, que le solicite a este último información adicional. Dicha información podrá estar referida al socio o a la transacción en particular.

4.5. PROCEDIMIENTO PARA EL REPORTE DE OPERACIONES SOSPECHOSAS A LA UIF-PERU

Una vez que el oficial de cumplimiento haya detectado o calificado una operación como sospechosa, según la normativa vigente dispondrá de 15 días hábiles para comunicarlo a la UIF-Perú. Todos los Reportes de Operaciones Sospechosas serán comunicadas a la UIF a través el Sistema ROSEL, para ello el oficial de cumplimiento deberá seguir los siguientes pasos:

- Ingresar al Sistema de reporte de operaciones sospechosas en línea (ROSEL) a través de la url: **plaft.sbs.gob.pe** identificándose con los códigos secretos asignados por la UIF-Perú.
- Descargar la plantilla ROSEL u otra que haga de sus veces y llenar los datos requeridos para el reporte de la operación sospechosa.
- Ingresar a la opción de enviar ROS y cargar la plantilla ROSEL debidamente llenada y los documentos adjuntos o complementarios del ROS en el Sistema. El oficial de cumplimiento es responsable de asegurar la exactitud, veracidad, reserva y confidencialidad de la información registrada en la plantilla ROSEL.
- Finalmente el Sistema ROSEL emitirá un mensaje de confirmación de recepción del reporte de operaciones sospechosas el cual deberá ser impreso y archivado como documentación del Sistema de Prevención del LA/FT.

4.6. PROCEDIMIENTO PARA ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACION SOLICITADA POR AUTORIDADES COMPETENTES

El Oficial de Cumplimiento será el encargado de atender los requerimientos de información o ampliación de información de las autoridades competentes con relación al sistema de prevención del LA/FT, tomando en cuenta los plazos y formas dispuestas en la normativa vigente.

En caso que por la magnitud o complejidad de la información solicitada se requiera contar con un plazo adicional, la cooperativa comunicará a la UIF-Perú, o a la autoridad competente el más breve plazo en que se podría disponer de dicha información.

El Oficial de Cumplimiento mantendrá un registro de las comunicaciones recibidas y enviadas, de o al Ente Supervisor (UIF-Perú) y/o autoridades competentes (Ministerio Público, Poder Judicial, etc.).

Una vez recibida la comunicación y/o requerimiento de información, el Oficial de Cumplimiento dispondrá la atención de lo solicitado dentro del plazo establecido por la normativa vigente, para tal fin, podrá coordinar con las distintas áreas de la cooperativa con el fin de obtener dicha información requerida por las autoridades competentes.

La respuesta o comunicación que se genere por parte de la cooperativa está sujeta al deber de reserva y confidencialidad que establece la normativa vigente en prevención del LA/FT.

4.7. CANALES DE COMUNICACIÓN ENTRE LA OFICINAS DE LA COOPERATIVA PARA FINES DEL SISTEMA DE PREVENCIÓN DEL LA/FT

Es obligación de la cooperativa crear adecuados canales de comunicación de acuerdo a la capacidad instalada (seas estos de forma manual o informáticos) que permitan una información confiable y rápida, para detectar transacciones sospechosas que involucren el lavado de activos y de esta manera analizar que dicho sistema funcione adecuadamente en coordinación con todas las agencias de la cooperativa.

Los canales de comunicación que la cooperativa tiene instalado en su oficina principal y sus agencias son:

- ❖ Integración entre la oficina principal y las agencias a través de redes virtuales (VPN).
- ❖ Sistema Informático para el Registro de Operaciones Inusuales.
- ❖ Sistema Informático para la Consulta de Listas Restrictivas (OFAC, ONU, PEPs)
- ❖ Comunicación Telefónica.
- ❖ Comunicación por Correo Electrónico.
- ❖ Comunicación por Courier.

4.8. MECANISMOS DE CONSULTA ENTRE EL OFICIAL DE CUMPLIMIENTO Y LAS AGENCIAS DE LA COOPERATIVA

La cooperativa de ahorro y crédito Petroperú pone a disposición de todos sus Directivos, Gerentes, funcionarios y trabajadores de todas las agencias el correo **oficial.cumplimiento@coopetro.com** como un mecanismo de consulta de manera directa con el oficial de cumplimiento, asegurando de esta manera una respuesta inmediata a las consultas formuladas por los usuarios, con la finalidad de evitar riesgos y faltas a las normas acerca del sistema de prevención del lavado de activos y del financiamiento del terrorismo.

V. REFERENCIAS INTERNACIONALES Y NORMATIVAS SOBRE PREVENCIÓN DEL LA/FT

- ✓ Ley General del Sistema Financiero y del Sistema de Seguros y Orgánica de la SBS Ley N° 26702 (Art. 140 143 y del 375 al 381).
- ✓ Ley N° 25475, Ley que establece la penalidad para los delitos de terrorismo y los procedimientos para la investigación, la instrucción y el juicio.
- ✓ Ley N° 27693 que crea la Unidad de Inteligencia Financiera (UIF) del 14/03/2002.
- ✓ Ley General de Cooperativas D.S. N°-074-90-TR
- ✓ Resolución SBS. N° 6561-2009. Modifican Normas Complementarias para la Prevención de Lavado de Activos y del Financiamiento del Terrorismo y el Reglamento de Sanciones aprobado por Resol. N° 816-2005.
- ✓ Resolución SBS. N° 838- 2008 del 28 de Marzo 2008. Normas Complementarias para la Prevención de Lavado de Activos y del Financiamiento del Terrorismo.
- ✓ Resolución SBS N° 2660 – 2015 del 18 de Mayo del 2015. “**Reglamento de Gestión de Riesgos de Lavado de Activos y del Financiamiento del Terrorismo**”
- ✓ El Decreto Supremo N° 018-2006- JUS, Reglamento de Ley N° 27693 que Crea la Unidad de Inteligencia Financiera.
- ✓ Resolución SBS. N°-816-2005 del 03/06/2005. Reglamento de Sanciones.
- ✓ Ley N° 28306 del 29/07/2004, Ley que modifica artículos de la Ley N° 27693.
- ✓ Resolución SBS. N° 1725-2003 del 12/12/2003. Normas Complementarias para la Prevención de Lavado de Activos.
- ✓ Ley N° 27765 del 27/06/2002. Ley Penal Contra el Lavado de Activos.
- ✓ Estatuto de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Petroperú Ltda.
- ✓ Reglamento de Auditoría Interna de la Superintendencia
- ✓ Reglamento de Auditoría Externa de la Superintendencia

DECLARACIÓN JURADA DE ORIGEN DE FONDOS

RESOLUCIÓN SBS N° 2660 - 2015

(Artículo 50° del Reglamento de Gestión de Riesgos de Lavado de Activos y del Financiamiento del Terrorismo)

Yo, _____ identificado con :

DNI _____ Número: _____ y domiciliado en:

Departamento: _____ Provincia: _____ Distrito: _____

DECLARO BAJO JURAMENTO

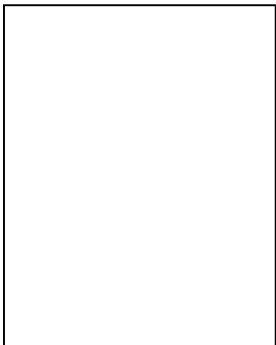
Que el dinero que deposito o pago en la Cooperativa de Ahorro y Crédito Petroperú Ltda. por el importe de _____ es producto de (indicar el origen de los fondos):

para el cual adjunto:

Lo que declaro bajo juramento para todos los efectos legales, sometiéndome a las responsabilidades administrativas, laborales, civiles y penales a que hubiere lugar.

Para constancia y validéz y en cumplimiento de las normas vigentes, firmo y pongo mi huella digital al pie del presente documento.

_____, de _____ de 20____



Huella Digital

Firma

Nombre: _____

DNI N°: _____

N° CPF: _____

ANEXO N° 02



SISTEMA DE PREVENCIÓN DEL LAVADO DE ACTIVOS Y DEL FINANCIAMIENTO DEL
TERRORISMO

REGISTRO DE PERSONAS EXPUESTAS PUBLICAMENTE

I. DATOS PERSONALES DEL SOCIO	
TIPO DOC.	
N° DOC.	
APE. PATERNO	
APE. MATERNO	
NOMBRES	
II. DATOS DE LA PERSONA PUBLICAMENTE EXPUESTA	
TIPO PARENTESCO	
NRO DOCUMENTO	
APELLIDOS	
NOMBRES	
GENERO	MASCULINO: ☐ FEMENINO: ☐
NOMBRE DE LA INSTITUCION DONDE LABORA	
PUESTO QUE DESEMPEÑA	
PAIS DE LA INSTITUCION	

FIRMA DEL RESPONSABLE QUE LLENO EL FORMULARIO

ANEXO N° 03

COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO PETROPERU LTDA.

DECLARACIÓN JURADA DE ANTECEDENTES PERSONALES DEL TRABAJADOR

Para ser incorporada al Legajo Personal del trabajador del Sujeto Obligado supervisado por la UIF-Perú / SBS (Resolución SBS N° 2660-2015)

Por el presente documento declaro bajo juramento lo siguiente:

- I. Que los datos consignados en el presente documento, son verdaderos y actuales. En caso de variación de alguno de ellos, me obligo frente a mi empleador a comunicarlo dentro de los diez (10) días calendario siguientes de producido el cambio.

1	APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		NOMBRES	
2	NACIONALIDAD					
3	LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:		Ciudad	Provincia / Departamento	Día / Mes / Año	
4	PROFESIÓN					
	4.1 N° de Colegio Profesional (sólo si aplica):			4.2 Departamento:		
5	OCUPACIÓN / CARGO EN LA EMPRESA:					
6	ESTADO CIVIL:		a. SOLTERO ☐	b. CASADO ☐	c. CONVIVIENTE ☐	d. VIUDO ☐ e. DIVORCIADO ☐
	6.1 Consigne los APELLIDOS y NOMBRES del cónyuge o conviviente:					
7	DOCUMENTO DE IDENTIDAD:		7.1 Tipo:	D.N.I. ☐	Carné de Extranjería ☐	Otro ☐ _____
			7.2 Número:	7.3 País:		(De ser extranjero)
8	DIRECCIÓN DOMICILIARIA ACTUAL:					
	Jr. / Av. / Calle / Pasaje				N°	Dpto. / Interior N°
	Edificio / Urb. / Complejo / Zona / Sector				Distrito	
	Provincia				Departamento	
	Datos de contacto personal:		Fijo (casa)		Celular/Nextel	Otro
			☎		✉ Correo Electrónico	
9	REGISTRO SUNAT:		RUC ☐	RUS ☐	N°	
10	INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA RELEVANTE QUE DEBA SER DECLARADA:					

- II. No tener antecedentes penales, policiales ni judiciales.

Suscrito en

Ciudad	día (dd)	mes (mm)	año (aaaa)
--------	----------	----------	------------

FIRMA DEL TRABAJADOR :

--

Nota: Para ser conservada por el empleador y, en su caso, exhibida a la UIF-Perú en las Visitas de Supervisión. No remitir a la UIF-Perú salvo solicitud expresa.

ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA DE ANTECEDENTES LABORALES DEL TRABAJADOR

[CURRÍCULA DE VIDA]

Para ser incorporada al Legajo Personal del trabajador del Sujeto Obligado supervisado por la UIF-Perú / SBS

Declaro bajo juramento que los datos y demás información consignada en el presente documento son verdaderos y actuales, autorizando su verificación.

I. DATOS PERSONALES

Apellido Paterno		Apellido Materno	
Nombres		Nacionalidad	
Lugar de Nacimiento		Fecha de Nacimiento	
Documento de Identidad:	D.N.I. ☐ Carné de Extranjería ☐ País:	N°:	
Estado Civil	a. Soltero ☐ b. Casado ☐ c. Conviviente ☐ d. Divorciado ☐ e. Viudo ☐		
Dirección Domiciliaria actual:	Jr - Av. - Calle - Pasaje N°: Dpto o Interior N°		
Edificio / Urb. / Complejo / Zona / Sector	Distrito	Provincia	Departamento

II. ESTUDIOS REALIZADOS

Título o Grado	Especialidad	Universidad - Instituto - Centro de Estudios (Indique Ciudad / País)	Fecha de expedido el Título *
Post Grado:			
Doctorado			
Maestría			
Diplomado o Especialización			
* De no tener título, indique si el título está en trámite, es Egresado o está cursando estudios a la fecha (Indique el ciclo) _____			
Pre Grado:			
Licenciatura o Título Profesional			
Bachillerato			
Estudios Técnicos			
Educación Escolar	Concluidos Si no concluyó, indique último Grado o Año de estudios	Colegio (Indique Ciudad / País)	Año Inicio - Año de Término
Secundaria	Si ☐ No ☐		
Primaria	Si ☐ No ☐		
Otros Estudios:	(Idioma / Computación / otros)		

III. EXPERIENCIA LABORAL

N°	Nombre de la Empresa o Entidad	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio Mes - Año	Fecha de conclusión Mes - Año
1.				
2.				
3.				
(...)				
Complete los datos de su experiencia laboral, de la más reciente a la más antigua. Adicione más filas si lo requiere.				

IV. CAPACITACIÓN

N°	Nombre del Curso o Evento	Institución(es) Organizadora(s)	Mes - Año
1.			
2.			
3.			
(...)			
Complete los datos de las capacitaciones recibidas, de la más reciente a la más antigua. Adicione más filas si lo requiere.			

ELABORADO Y SUSCRITO, EN LA CIUDAD DE	Ciudad	día (dd)	mes (mm)	año (aaaa)
---------------------------------------	--------	----------	----------	------------

--

FIRMA DEL TRABAJADOR DECLARANTE

Nota: Para ser conservada por el empleador y, en su caso, exhibida a la UIF-Perú en las Visitas de Supervisión. No remitir a la UIF-Perú salvo solicitud expresa.

ANEXO N°05

COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO PETROPERU LTDA.

DECLARACIÓN JURADA PATRIMONIAL DEL TRABAJADOR

Para ser incorporada al Legajo Personal del trabajador del Sujeto Obligado supervisado por la UIF-Perú / SBS

Declaro bajo juramento que los datos y demás información consignada en el presente documento son verdaderos y actuales, obligándome frente a mi empleador a presentarla anualmente, durante el mes de enero del año calendario siguiente, con datos actualizados a la fecha de presentación, de conformidad con lo dispuesto en la Resolución SBS N° 2260-2015, en concordancia con la Ley N° 27693 y sus normas modificatorias.

INFORMACIÓN PERSONAL:

Apellido Paterno	Apellido Materno		Nombres	
Documento de Identidad:	D.N.I. ☐ Carné de Extranjería ☐	País (De ser extranjero):		
	N°:	Nacionalidad:		
Estado Civil:	a. Soltero ☐ b. Casado ☐ c. Conviviente ☐ d. Viudo ☐ e. Divorciado ☐			
Nombres - Apellido Paterno - Apellido Materno del cónyuge o conviviente (Si aplica)			Número de dependientes	
Dirección Domiciliaria Actual:				
Jr. / Av. / Calle / Pasaje		N°	Dpto. / Interior N°	Edificio / Urb. / Complejo / Zona / Sector
Distrito		Provincia		Departamento
Condición del inmueble en el que vive:	Casa Propia ☐	De los Padres ☐	De la sociedad conyugal ☐	De los convivientes ☐
	Alquilada ☐	Cedida en uso ☐	Otra ☐ (indicar):	

INFORMACIÓN PATRIMONIAL:

I. INGRESOS

1. Remuneración bruta mensual (En planilla del Empleador)	S/.
2. Otros Ingresos por ejercicio individual de profesión, oficio u otra labor	
3. Otros Ingresos mensuales:	
TOTAL:	

II. BIENES INMUEBLES

Dirección (Jr/Av/Calle - N° - Dpto o Interior - Urb/Zona/Sector/Complejo - Distrito - Provincia - Departamento)	N° de Ficha o Partida Registral	Valor S/.
TOTAL:		

↑ Marque P: si es bien propio; C: si es de la sociedad conyugal o los convivientes; CO si es copropietario con terceras personas

III. BIENES MUEBLES

Tipo de VEHICULO (Auto - Station Wagon - Camión Moto)	Marca	Modelo	Año	Placa de Rodaje	Valor S/.
OTROS	Descripción		Características		
TOTAL:					

IV. AHORROS, DEPÓSITOS COLOCACIONES, INVERSIONES EN EL SISTEMA FINANCIERO

Nombre de la Entidad Financiera	Tipo de Cuenta o Depósito	Valor S/.
TOTAL:		

ACRENCIAS Y OBLIGACIONES:

Detalle de la deuda u obligación	Asumida ante	Monto S/.
	Entidad Financiera ☐ Persona Natural ☐ Otro ☐	
	Entidad Financiera ☐ Persona Natural ☐ Otro ☐	
	Entidad Financiera ☐ Persona Natural ☐ Otro ☐	
TOTAL DEUDA:		

ELABORADO Y SUSCRITO, EN LA CIUDAD DE	Ciudad	día (dd)	mes (mm)	año (aaaa)
---------------------------------------	--------	----------	----------	------------

FIRMA DEL TRABAJADOR DECLARANTE

Nota: Para ser conservada por el empleador y, en su caso, exhibida a la UIF-Perú en las Visitas de Supervisión. No remitir a la UIF-Perú salvo solicitud expresa.

REGISTRO DE OPERACIONES (RO)

(Sujetos Obligados supervisados por la SBS a través de la UIF-PERU en materia de LA/FT)

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL RO

Nº: 00100000001974

Código del Sujeto Obligado: _____

Código del OC: _____

Periodo del Reporte: _____

II. DATOS DEL REGISTRO DE LA OPERACIÓN

Nº Registro de Operaciones: _____

ID Operación: _____

Fecha de la Operación: _____

Agencia: _____

III. DATOS DE LA PERSONA QUE REALIZA LA OPERACIÓN: EJECUTANTE

Tipo de Persona: _____

Tipo Doc. Ident.: _____ Nro Doc: _____

Nombres: _____

Apellido Paterno: _____

Apellido Materno: _____

Ocupación: _____ Nacionalidad: _____

Departamento: _____ Provincia: _____

Distrito: _____ Teléfono: _____

Dirección: _____

IV. DATOS DE LA PERSONA A FAVOR DE QUIEN SE REALIZA LA OPERACIÓN: SOCIO

Tipo Doc. Ident.: _____ Nro Doc: _____

Nombres: _____

Ape. Paterno: _____ Ape. Materno: _____

Dpto: _____ Prov: _____ Dist: _____

Dirección: _____

Profesión / Ocupación: _____

Actividad Económica: _____

V. DATOS DE LA OPERACIÓN

Fecha de la Operación: _____ Moneda: _____ Monto: _____

Tipo de Fondo: _____ Tipo de Cambio: _____

Tipo Operación: _____

Origen de Fondos: _____

Banco: _____ Nro de Cuenta: _____

Observaciones: _____

ANEXO N° 07
COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO PETROPERU LTDA.

REGISTRO DE OPERACIONES MULTIPLES (ROP)
(Sujetos Obligados supervisados por la SBS a través de la UIF-Perú en materia de LA/FT)

SECCION I Información del Registro de Operaciones (ROP) y del sujeto obligado

Número del ROP		Fecha	dd	mm	aaaa	Organismo Supervisor	UIF-Perú
Código de la empresa	0531	Código del oficial de cumplimiento	053100809			Tipo de sujeto Obligado: (Indique)	COOPERATIVA

SECCION II Información del Socio

II.1 PERSONA JURÍDICA

Denominación o razón social		Numero de RUC		Tipo de Institución	
Domicilio legal en el extranjero		País		Distrito-Estado	
Domicilio en el Perú	a. Departamento	b. Provincia	c. Distrito	d. Urb./AA.HH/Sector/Zona	
e. Tipo y Nombre de la Vía		f. Número		Teléfonos	a. Telf.1
Inscripción en SUNARP	a. Partida Electrónica:	b. Sede Registral:		c. Registro:	

Datos del representante legal

a. Apellido Paterno	b. Apellido Materno	c. Nombres	d. Fecha de nacimiento	e. Nacionalidad	f. Profesión u ocupación	g. Estado civil
h. Tipo de Documento de Identidad	i. N° de documento	j. País de emisión del documento		k. E-mail		
L. Domicilio	L.1 Departamento	L.2 Provincia	L.3 Distrito	L.4 Urb./AA.HH/Sector/Zona		
L.5 Tipo y Nombre de la Vía		L.6 Número	m. Teléfono	Telf.1	Telf.2	Telf.3

II.2 PERSONA NATURAL

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Fecha de nacimiento	Nacionalidad	Profesión / ocupación / Actividad o Giro
Tipo de Documento de Identidad	N° de documento	País de emisión del documento		E-mail	
Domicilio	a. Departamento	b. Provincia	c. Distrito	d. Urb./AA.HH/Sector/Zona	
e. Tipo y Nombre de la Vía		f. Número	Teléfono	Telf.1	Telf.2
Estado civil					

SECCION III. IDENTIFICACION DE LAS OPERACIONES MULTIPLES

FECHA	NRO OPERACION	FORMA DE PAGO	MONEDA	MONTO	TIPO PRODUCTO	NRO CUENTA/NRO PAGARE	TOTAL \$

COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO PETROPERU LTDA.

REPORTE INTERNO DE OPERACIONES INUSUALES / SOSPECHOSAS

(Sujetos Obligados supervisados por la SBS a través de la UIF-PERU en materia de LA/FT)

N° : 001 - 00001

DIA

MES

AÑO

1. IDENTIFICACIÓN DEL USUARIO

USUARIO:

CARGO:

AGENCIA:

FECHA INICIO EVALUACION:

2. IDENTIFICACIÓN DE LA PERSONA

NOMBRES:

N° DOC:

DIRECCION:

ACTIVIDAD ECONOMICA:

CENTRO LABORAL:

3. DETALLE DE LA OPERACION INUSUAL / SOSPECHOSA

TIPO DE PRODUCTO:

N° CUENTA/N° PAGARE:

FECHA DE OPERACION: 00/00/0000

MONEDA:

N° DE OPERACION:

IMPORTE: .00

DESCRIPCIÓN DE
LA OPERACIÓN:

DETALLE LAS RAZONES
POR LA CUAL SE DEBA
CATALOGAR COMO UNA
OPERACION
INUSUAL/SOSPECHOSA:

OTRAS OBSERVACIONES
QUE USTED
CONSIDERA DEBAN SER
TENIDAS EN CUENTA:

ACCIONES ADOPTADAS POR EL OFICIAL DE CUMPLIMIENTO

FIRMA DEL USUARIO:

ANEXO N° 09

ANALISIS DEL REGISTRO DE OPERACIONES

DATOS DEL SOCIO

N° DOC. :

NOMBRES :

EMPRESA :

DATOS DEL REGISTRO DE OPERACIONES

ID :

FECHA :

AGENCIA :

F. PAGO :

IMPORTE :

ANALISIS DEL REGISTRO DE OPERACIONES

VERIFI_
CACIONES :

ES UNA OPER. INUSUAL?

CRITERIOS
APLICADOS:

Lima, 30 de MARZO de 2016

Oficial de Cumplimiento

ANEXO N° 10

DECLARACIÓN JURADA SOBRE PERSONAS EXPUESTAS POLITICAMENTE (PEPs) Y SUJETOS OBLIGADOS DE LA UIF-PERU

Yo , identificado con Documento de Identidad N°, declaro bajo juramento que los datos consignados en la presente son correctos, completos y fiel expresión de la verdad y que **SI / NO** ⁽¹⁾ me encuentro incluido y/o alcanzado dentro de la “**Lista de Cargos Públicos de Personas Expuestas Políticamente**” aprobada por la Unidad de Inteligencia Financiera del Perú.

En caso afirmativo, indicar:

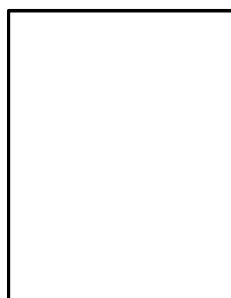
Institución Pública	Cargo	Parentesco con PEP

Asimismo declaro bajo juramento que **SI / NO** ⁽²⁾ soy “**Sujeto Obligado**” de informar a la Unidad de Inteligencia Financiera del Perú en los términos del Artículo N° 3 de la Ley 29038 (Ley que incorpora la Unidad de Inteligencia Financiera del Perú a la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP).

En caso de ser Sujeto Obligado ⁽²⁾, declaro bajo juramento que -como tal- cumplo con las disposiciones vigentes en Materia de Prevención del Lavado de Activos y del Financiación del Terrorismo y en ese sentido adjunto la Declaración Jurada de contar con Oficial de Cumplimiento debidamente registrado en la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP.

Adicionalmente en ambos casos, el que suscribe asume el compromiso de informar cualquier modificación que se produzca a este respecto, dentro de los treinta (30) días de ocurrida, mediante la presentación de una nueva declaración jurada.

....., de del 20.....



Huella Digital

Firma del Socio

(1) Indicar si el Socio es Persona Expuesta Públicamente –PEP.

(2) Indicar si el Socio es Sujeto Obligado de informar a la UIF-Perú.

ANEXO N° 11**DECLARACIÓN JURADA DE RECEPCIÓN Y CONOCIMIENTO
DEL MANUAL DE PREVENCIÓN Y GESTION DE LOS RIESGOS DEL LA/FT****Por el presente documento, declaro bajo juramento, lo siguiente:**

1.-	Que mis generales de ley actualizadas a la fecha son:						
	Nombres:		Apellidos:				
	Ser de nacionalidad: Peruana ☐ Otra (Indicar): ☐						
	de estado civil: soltero ☐ casado ☐ viudo ☐ divorciado ☐ concubino ☐						
	identificarme con: DNI ☐ Pasaporte ☐ Carné de Extranjería ☐ N°						
	tener como domicilio personal actual:						
	Jr./Av./Calle/Pasaje		N° Dpto./Int				
	Urb./Complejo/Zona/Grupo:		Distrito:				
	Provincia:		Departamento:				
2.-	Que tengo vínculo laboral/contractual con:						
	Indique nombres y apellidos del empleador (sujeto obligado persona natural) o la denominación o razón social del empleador (sujeto obligado persona jurídica)						
	y/o que soy: (Marque "X" donde corresponda)	Accionista ☐	Socio ☐	Asociado ☐	Director ☐	Titular-Gerente ☐	Gerente General ☐
		Gerente ☐	Administrador ☐	Apoderado ☐	Representante Legal ☐	Otro: _____	
3.-	Que, a la firma del presente documento he tomado conocimiento del Manual para la Prevención del Lavado de Activos y del Financiamiento del Terrorismo aplicable a mi empleador/contratante (en adelante el MANUAL), quien tiene la calidad de sujeto obligado a informar a la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP a través de la UIF-Perú, de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 27693, sus normas modificatorias y reglamentarias.						
4.-	Conocer que el MANUAL es de obligatorio cumplimiento.						
Afirmo y ratifico todo lo manifestado en la presente declaración jurada, en señal de lo cual la firmo, en el lugar y fecha que se indica:							
			/ /				
DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO	FECHA (dd/mm/aaaa)				

FIRMA

ANEXO N° 12
DECLARACION JURADA DE RECEPCIÓN Y CONOCIMIENTO
DEL CÓDIGO DE CONDUCTA

Por el presente documento, declaro bajo juramento, lo siguiente:

1.-	Que mis generales de ley actualizadas a la fecha son:					
	Nombres: _____ Apellidos: _____					
	Ser de nacionalidad: Peruana ☐ Otra (Indicar): ☐					
	de estado civil: soltero ☐ casado ☐ viudo ☐ divorciado ☐ conviviente ☐					
	identificarme con: DNI ☐ Pasaporte ☐ Carné de Extranjería ☐ N° _____					
	tener como domicilio personal actual: _____					
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 70%;">Jr./Av./Calle/Pasaje</td> <td style="width: 10%;">N°</td> <td style="width: 20%;">Dpto./Int</td> </tr> </table>			Jr./Av./Calle/Pasaje	N°	Dpto./Int
Jr./Av./Calle/Pasaje	N°	Dpto./Int				
	Urb./Complejo/Zona/Grupo: _____		Distrito: _____			
	Provincia: _____		Departamento: _____			
	Y que mantengo vínculo laboral/contractual con: (Indique nombre del empleador o contratante)					

2.-	Que, a la firma del presente documento he recibido la versión impresa del Código de Conducta aplicable a mi empleador/contratante, quien tiene la calidad de sujeto obligado a informar a la Unidad de Inteligencia Financiera del Perú, de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 27693, sus normas modificatorias y reglamentarias.
------------	--

3.-	Conocer que el Código de Conducta es de obligatorio cumplimiento.
------------	---

4.-	Conocer que si trasgredo las disposiciones del Código de Conducta soy pasible de sanción disciplinaria por parte de mi empleador/contratante.
------------	---

5.-	Adicionalmente, declaro a la fecha:			
	Tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con otro trabajador, accionista, director, de mi empleador/contratante	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">SI ☐</td> <td style="width: 50%;">NO ☐</td> </tr> </table>	SI ☐	NO ☐
SI ☐	NO ☐			
	Tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con funcionario de entidad pública o privada integrante del Sistema de Prevención del Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">SI ☐</td> <td style="width: 50%;">NO ☐</td> </tr> </table>	SI ☐	NO ☐
SI ☐	NO ☐			
	Tener vínculo laboral con persona natural o jurídica que sea cliente o competidor de mi empleador/contratante	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">SI ☐</td> <td style="width: 50%;">NO ☐</td> </tr> </table>	SI ☐	NO ☐
SI ☐	NO ☐			
	Ser Oficial de Cumplimiento de mi empleador/contratante y no desempeñarme como Oficial de Cumplimiento de otro sujeto obligado, o ser Oficial de Enlace o Coordinador acreditado ante la UIF-Perú	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">SI ☐</td> <td style="width: 50%;">NO ☐</td> </tr> </table>	SI ☐	NO ☐
SI ☐	NO ☐			
	De ser afirmativa alguna de las opciones del numeral 5, el declarante se obliga a informar a su Jefe inmediato y al Gerente de Recursos Humanos, o en defecto de este último al Gerente General del empleador/contratante			

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

DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO	FECHA (dd/mm/aaaa)
----------	-----------	--------------	--------------------

FIRMA