

EMPRESA DE TRANSFERENCIA DE FONDOS
PERÚ – EXPRESS SERVICIOS INTERNACIONALES S.A.

**MANUAL DEL SISTEMA DE
PREVENCIÓN DE LAVADO DE
ACTIVOS**

2006

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN
2. OBJETIVO DEL MANUAL
3. POLÍTICAS
4. CONCEPTO DE LAVADO DE ACTIVOS
5. PROCESO DE LAVADO DE ACTIVOS
6. PROCEDIMIENTOS DE CUMPLIMIENTO OBLIGATORIOS PARA LA PREVENCIÓN DE LAVADO DE ACTIVOS
7. MECANISMOS DE PREVENCIÓN CON RELACIÓN AL CLIENTE
 - 7.1 Tipos de clientes
 - 7.2 Identificación del cliente
 - 7.3 Política de aceptación de clientes
 - 7.4 Política durante la relación comercial
 - 7.5 Medidas para obtener información de la identidad de los clientes
 - 7.6 Prevención y señales de alerta para determinar conductas inusuales relativas al cliente
8. MECANISMOS DE PREVENCIÓN CON RELACIÓN AL MERCADO
9. MECANISMOS DE PREVENCIÓN CON RELACIÓN A LOS TRABAJADORES DE LA EMPRESA
 - 9.1. Evaluación de los antecedentes personales, laborales y patrimoniales.
 - 9.2. Prevención y señales de alerta para determinar conductas inusuales relativas al personal.
 - 9.3. Programas de capacitación continua del personal.
 - 9.4. Sanciones internas por incumplimiento del Código de Conducta, al Manual, el sistema de Prevención de lavado de activos en su conjunto a las disposiciones legales vigentes.
 - 9.5. Áreas involucradas directamente con la ejecución del Sistema de Prevención de Lavado de Activos

10. DEL REGISTRO DE TRANSACCIONES Y GUÍA DE PREVENCIÓN, PROCEDIMIENTOS DE REGISTRO Y COMUNICACIÓN DE TRANSACCIONES INUSUALES Y/O SOSPECHOSAS

10.1. Del Registro de Transacciones

10.2. Guía de Prevención, procedimientos de registro y comunicación de transacciones inusuales y/o sospechosas

10.2.1. Prevención y señales de alerta para determinar conductas inusuales relacionadas con Transferencias Electrónicas.

10.2.2. Prevención y señales de alerta para determinar conductas inusuales en los Flujos de Operaciones

10.2.3. Procedimientos internos de consulta y comunicación de transacciones inusuales y sospechosas.

10.2.4. Procedimientos para el reporte de transacciones sospechosas a la UIF.

11. DEL CONTROL Y SUPERVISIÓN

11.1. Revisión del sistema de Prevención de Lavado de Activos

11.2. Colaboradores del Sistema de Prevención de Lavado de Activos

11.3. Identidad, jerarquía y responsabilidades del Oficial de Cumplimiento y del personal a su cargo.

11.4. Auditoria Interna

11.5. Auditoria Externa

11.6. Procedimientos para atender los requerimientos de información o de información adicional para las autoridades competentes.

12. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y LEGISLACIÓN SOBRE PREVENCIÓN DE LAVADO DE ACTIVOS.

1. INTRODUCCIÓN

- **PERÚ – EXPRESS SERVICIOS INTERNACIONALES S.A.**, es una empresa dedicada al servicio de Transferencia de Fondos que es supervisada por la Superintendencia de banca, Seguros y AFP's que es el ente controlador sobre el sistema financiero y dicta junto con la Unidad de Inteligencia Financiera las disposiciones encaminadas a la Prevención de lavado de Activos las que son aplicadas en el presente manual. Además se recogen e incluyen como mecanismos de control de lavado de activos las normas de carácter internacional generadas por organismos financieros y de seguridad, como son el GAFISUD (Grupo de Acción Financiera Sudamericana) así como también los departamentos responsables de la Prevención de lavado de Activos de estados Unidos de Norteamérica como es el FINCEN (Financial Crimes Enforcement Network) Red de Control de Crímenes Financieros y del OFAC (Office of Foreign Assents Control) Oficina de Control de Activos Extranjeros.
- La prevención de esta actividad ilícita se da a partir de la legislación señalada en la sección Quinta de la Ley General, Ley N° 27765 Ley Penal contra el Lavado de Activos de fecha 27 de Junio de 2002, Ley N° 27693 de fecha 11 de Abril de 2002 que crea la Unidad de Inteligencia Financiera, Reglamento de la ley N° 27693, Decreto Supremo N° 163-2002-EF y sus modificatorias de fecha 31 de Octubre de 2002, el Decreto Supremo 061-2003-EF que modifica determinados artículos al reglamento de la ley que crea la Unidad de Inteligencia Financiera, la ley N° 28009 de fecha 21 de Junio de 2003 que modifica un grupo de artículos de la ley que crea la Unidad de Inteligencia Financiera, la Resolución S.B.S. N° 1725-2003 que aprueba las Normas Complementarias sobre la Prevención del Lavado de Activos de fecha 15 de Diciembre de 2003, y la Ley N° 28306 de fecha 29 de julio de 2004 que modifica 18 artículos de la ley 27693, Resolución SBS N° 1025-2005 que aprueba el Reglamento de las Empresas de transferencias de Fondos en el punto referente a los contratos.
- **PERU – EXPRESS SERVICIOS INTERNACIONALES S.A.**, expresa su sentido de cumplimiento considerando la normatividad dictada por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP's en el Código de Conducta el cual es fiel expresión del compromiso de nuestros funcionarios y trabajadores en la Prevención de Lavado de Activos.
- La finalidad de la implementación del SIPLA en la empresa es permitir que el personal de **PERÚ – EXPRESS SERVICIOS INTERNACIONALES S.A.**, conozca y distinga los diferentes métodos de lavado de activos que permitan identificar y de considerar necesario reportarlo como una transacción sospechosa a la UIF.

2. OBJETIVO DEL MANUAL

El presente manual tiene como finalidad fundamental capacitar, guiar, e instruir a los funcionarios y personal de **PERÚ – EXPRESS SERVICIOS INTERNACIONALES S.A**, así como también a las empresas corresponsales y agentes con las que operamos y nos vinculamos comercialmente, sobre cuales son las pautas para una adecuada capacidad de actuación ante cualquier intento o maniobra ilícita relacionada con el lavado de activos. Estableciendo la metodología a seguir en caso que estos enfrenten y detecten operaciones sospechosas conforme a la Guía de transacciones Inusuales emanadas mediante resolución SBS N° 1725-2003 que contienen una relación de transacciones inusuales que las empresas deben tener en cuenta con la finalidad de detectar y/o prevenir transacciones sospechosas. De identificarse alguna transacción sospechosa esta deberá de ser comunicada a la UIF (Unidad de Inteligencia Financiera)

3. POLÍTICAS

- El presente Manual contiene las políticas y procedimientos establecidos por nuestra empresa de conformidad con las disposiciones legales vigentes sobre la Prevención del Lavado de Activos, que aplicamos en todas las áreas, unidades o departamentos de nuestra empresa de acuerdo con las funciones.
- El comportamiento de los Directivos, Funcionarios, Asesores y Empleados de nuestra empresa, respecto a la prevención y detección de actividades delictivas, esta basado en los lineamientos generales establecidos en el Código de Conducta de la Institución además se han establecido normas y procedimientos de actuación ante los supuestos casos de lavado de activos a través de sistemas de control y comunicaciones entre todos los que conforman la empresa.
- En nuestra empresa, los Directivos, Funcionarios, Asesores y Empleados, orientan su conducta hacia el cumplimiento de la ley y la cooperación con las autoridades, acogiéndose además a las normas legales vigentes sobre la materia. Los cargos se ejercerán decorosamente, enalteciéndolos y rodeándolos de prestigio.
- Debemos tener presente los principios éticos en los cuales debemos basarnos para lograr las metas del párrafo anterior:

Respeto:

Con las personas (clientes, empleados), Empresa, Sociedad.

Lealtad :

Todas las personas vinculadas a nuestra empresa deben cumplir las leyes de fidelidad y verdad.

Honestidad :

Todos los actos ejecutados dentro de la empresa, a su nombre o en relación con ella están caracterizados por un recto proceder y un elevado sentido de responsabilidad y profesionalismo, dichos actos responden a la confianza que la sociedad y los clientes depositan en nuestra institución.

Equidad :

Todas nuestras actividades se basan en el compromiso con una justicia total y en el respeto mutuo de nuestras relaciones con los clientes, con los competidores y con las múltiples empresas con las cuales interactuamos.

Confidencialidad y Deber de Reserva

Tanto nuestra empresa como sus empleados deben proteger la información que les ha sido dada a conocer por sus clientes y aquellas propias de la institución de carácter reservado, sin que ello sea motivo de encubrimientos y colaboración con actos hilitos.

- **Código de Conducta**

Todos los accionistas, directores, trabajadores y cualquier representante autorizado de la empresa está comprometido a poner en práctica un Código de Conducta destinado a asegurar el adecuado funcionamiento del sistema de prevención de lavado de activos. El Código de Conducta de nuestra empresa resalta el carácter obligatorio de los procedimientos que integran el sistema de prevención de lavado de activos de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia y señala que cualquier incumplimiento al sistema de prevención de lavado de activos se considerará falta grave y será sancionado de acuerdo con los procedimientos determinados por la empresa.

4. CONCEPTO DE LAVADO DE ACTIVOS

- Para **PERÚ – EXPRESS SERVICIOS INTERNACIONALES S.A.**, el lavado de activos es un método utilizado para convertir las ganancias provenientes de ingresos ilegales como si fueran legítimas, podemos referirnos a dinero proveniente de tráfico de drogas secuestros, extorsión y/o evasión fiscal.
- Lavar dinero tiene como fin convertir las sumas monetarias que han sido obtenidas de operaciones ilícitas en legales canalizándolas a través del sistema

financiero. El lavado de dinero debe ser considerado como un delito en sí mismo, aunque este sea la consecuencia de un delito anterior

- Las consecuencias del lavado de dinero:
 - Efecto corrosivo en la economía, el gobierno y el bienestar social de un país.
 - Distorsiona las decisiones comerciales
 - Aumenta el riesgo de quiebra en las entidades del sistema financiero.
 - Altera el control del gobierno en la política económica del país.
 - Daña la imagen y la reputación de la empresa y del país.
 - Sirve como fuente de financiamiento para la realización de acciones terroristas y traficantes.

5. PROCESO DE LAVADO DE ACTIVOS

- El proceso de lavado de dinero generalmente implica un conjunto de grandes sumas de dinero para disfrazar el origen de los ingresos financieros a través de su colocación, traslado y depósito mediante transacciones múltiples. De tal manera que los delincuentes puedan utilizarlos sin comprometerlos. Dichas transacciones generalmente tienen tres etapas.

1. Elección y colocación del dinero

Consiste en sacar el dinero obtenido ilícitamente del lugar en donde se comercializa e introducirlo en el sistema financiero utilizando el sistema de pequeñas y frecuentes transacciones en efectivo u operaciones en diversas cuentas corrientes, que fueron previamente abiertas por los lavadores quienes usan documentaciones falsas o empresas “fachadas”, y así transferirlas a otro país.

Siendo esta la etapa más crítica debemos de poner en práctica todos los mecanismos establecidos así como una constante comunicación con el Oficial de Cumplimiento sobre señales transacciones inusuales.

2. Estratificación o Procesamiento

Se logra mediante una serie de operaciones de ida y vuelta por medio de varias capas complejas de transacciones que tienen como fin perder el rastro del origen (colocación primaria) y el destino final de los fondos ilícitos.

Este tipo de procedimientos ilícitos son diseñados para obstaculizar la identificación y el rastreo de operaciones y como dichos fondos ingresaron en el sistema financiero para lo cual intervienen distintas personas.

La estructuración es el acto de dividir una transacción potencialmente grande en varias pequeñas. A fin que los lavadores de dinero mantengan

la anonimidad estos dividen sus transacciones con diferentes remitentes o beneficiarios de manera que evadan el registro de información personal en la transacción.

3. Integración

En este último paso el lavador de dinero debe de haber logrado evadir el rastro de la procedencia ilícita del dinero integrándose al sistema financiero o al mercado a través de empresas legales o “fantasmas” en donde esconder sus ganancias bajo una postura de inversión.

6. PROCEDIMIENTOS DE CUMPLIMIENTO OBLIGATORIOS PARA LA PREVENCIÓN DE LAVADO DE ACTIVOS

Con el objetivo de dar cumplimiento a las leyes, regulaciones y normas contra el Lavado de activos se ha decidido adoptar formalmente los procedimientos que figuran en el Anexo N° 1

7. MECANISMOS DE PREVENCIÓN CON RELACIÓN AL CLIENTE

7.1. Tipos de Clientes

- Se parte de la premisa que es cliente aquel que desarrolla por única vez u ocasionalmente, o de manera habitual transacciones de remesas a través de la empresa.
 - Clientes Ocasionales: Operaciones por única vez u ocasionalmente
 - Clientes Habituales : Relación de carácter permanente

7.2. Identificación del Cliente

- Son Clientes todas las personas naturales y jurídicas con las que se establece o mantienen relaciones comerciales para la prestación de algún servicio de nuestra empresa de conformidad con las disposiciones emitidas por la Ley general, las disposiciones emitidas por la superintendencia de banca, seguros y AFP's, y demás normas pertinentes que son aplicables a todos los clientes de la empresa sean estos habituales y ocasionales, nacionales o extranjeros. Esto constituirá una de las primeras normas básicas para entablar la lucha contra la utilización del sistema financiero para el blanqueo de capitales de origen criminal.
- La empresa ha desarrollado procedimientos que figuran en el Anexo N° 1 del presente documento con el fin de establecer la verdadera identidad de nuestros clientes y la licitud de los fondos transferidos. Para tal efecto se ha determinado solicitar a los clientes según los procedimientos descritos la información o documentación que corresponda.

- El conocimiento de los clientes requiere de su adecuada identificación, definiendo sus perfiles de actividad y determinar el propósito y la naturaleza de la relación comercial para facilitar la detección y/o prevención de transacciones inusuales y sospechosas, para lo cual se revisarán y evaluarán los siguientes puntos:
 - Confirmar la información suministrada en el proceso de apertura
 - Verificar que los documentos de apertura contengan toda la información necesaria para aproximar el conocimiento del cliente.
 - Registrar los datos completos en el sistema de soporte.
 - Solicitar referencias que permitan conocer al cliente.
 - Conocer adecuadamente la actividad económica que desarrollan los clientes, la magnitud y las características básicas de sus transacciones habituales (origen y destino)
 - Conocer el volumen y movimiento de los fondos de los clientes, de forma que guarden relación con el giro ordinario de los negocios que efectúan.
 - Solicitar la presentación de documentos públicos o privados conforme a las normas legales vigentes con la finalidad de obtener la información necesaria del cliente.
 - Verificar la información proporcionada antes de iniciar la relación comercial y mantenerla actualizada de ser el caso.
 - Requerir una declaración jurada sobre el origen de los fondos en aquellos casos que se considere necesario, para los fines antes señalados.

7.3. Política de aceptación de clientes

- Con la finalidad de decidir sobre la aceptación de una persona natural o jurídica como cliente y en atención al servicio que soliciten, nuestra empresa tiene en cuenta entre otros aspectos del volumen de los fondos involucrados, el país de origen de los mismos si este es considerado como paraíso fiscal o Offshore, determinando si el país cumple con los estándares mínimos de conocimiento de los clientes, el perfil del solicitante (determinar si no es residente, y si se trata de una persona de influencia política o pública que ocupe importante posición, según corresponda, si las relaciones se van a realizar a través de medios electrónicos o similares y si las personas administran recursos públicos.

7.4. Política durante la relación comercial

- Mantener contacto permanente con el cliente.
- Solicitar actualización permanente de los datos y la documentación al cliente.
- Prestar atención a las señales de alerta que surjan para cada operación.
- Establecer en lo posible patrones de comportamiento, frecuencia, volumen y características de la transacciones que realiza.

7.5. Medidas para obtener información acerca de la identidad de los clientes.

- En cumplimiento del numeral 3 del artículo 375° de la Ley General, numeral 2 a) del artículo 9° de la Ley 27693 , que crea la Unidad de Inteligencia Financiera, artículo 14° del Reglamento de la U.I.F., artículo 8° de la Resolución SBS N° 1725-2003, nuestra empresa ha desarrollado Políticas y procedimientos a establecer la verdadera identidad de sus clientes incluyendo la tramitación de formularios a ser completados por los mismos.

Para tal efecto se debe solicitar a los clientes la presentación de documentos públicos o privados conforme a la ley y el reglamento, con la finalidad de obtener la información necesaria, verificar la información proporcionada y mantenerla actualizada de ser el caso.

- Para la verificación de la información sobre la identificación de los clientes, adicionalmente se deben realizar visitas a los domicilios u oficinas de los clientes, llevar a cabo entrevistas personales o realizar otros procedimientos que nos permita asegurarnos que nuestros clientes han sido debidamente identificados, debiendo dejar constancia documental de ello, en la que se indique el lugar, fecha y hora de los mismos y sus resultados. Se debe tener en cuenta que la información proporcionada por los clientes y que no es posible de ser verificada, constituye una señal de alerta para la detección de transacciones sospechosas.
- La verificación de información no es obligatoria mediante visitas a los domicilios u oficinas de los clientes o a través de entrevistas personales cuando sus transacciones se encuentran por debajo de los límites requeridos para el registro de transacciones, con excepción de los clientes que muestren un patrón de operaciones que no corresponda a su perfil o giro de negocio, o que se tenga conocimiento de que están siendo investigados por lavado de activos por las autoridades competentes o que estén vinculados con personas naturales o jurídicas sujetas a investigación o procesos judiciales relacionados con el lavado de activos.
- Nuestra empresa ha adoptado medidas razonables para obtener y conservar información acerca de la verdadera identidad de los clientes que llevan a cabo una transacción, cuando exista alguna duda acerca de que tales clientes puedan no estar actuando en su propio beneficio, especialmente en el caso de personas jurídicas que no lleven a cabo operaciones comerciales, financieras o industriales en el lugar donde tengan su sede o domicilio.
- La Norma Legal ha determinado los documentos cuya presentación ha de exigirse, distinguiendo según se trate de :
 - Personas Naturales
 - Documento de Identidad Nacional
 - Carnet de Identidad o DNI (FF.AA)

- Tarjeta de Identidad o DNI (FF.PP)
 - Carnet de Extranjería o Pasaporte (Extranjeros)
 - Así mismo se deberá acreditar de su o y su respectiva identificación
- **Personas Jurídicas**
- Escritura Pública de Constitución y Estatutos Sociales, e inscripción en Registros Públicos en la que se indique su denominación, forma jurídica, domicilio y objeto social.
 - Poderes de las personas que actúen en su nombre, inscritos en registros Públicos
 - Registro Único de Contribuyente (RUC)
 - Director, Gerente General o Representante legal, considerando la información requerida para las personas naturales con poderes vigentes.
 - Adicionalmente nuestra empresa procurará obtener información sobre las características de transacciones usuales realizadas en la empresa considerando tipo de transacciones, montos lugares de realización y periodicidad.
 - Los procedimientos para la identificación de clientes aplicados, por nuestra empresa con respecto a un mismo cliente o un conjunto de clientes vinculados, no exime de responsabilidad a las demás empresas que pertenezcan al mismo grupo económico o conglomerado de aplicar dichos procedimientos cuando establezcan relaciones de negocios con los referidos clientes.

7.6 Prevención y señales de alerta para determinar conductas inusuales relativas al cliente.

• Transacciones o conductas inusuales relativas a los clientes

- a) Clientes que depositan frecuentemente grandes sumas de dinero en efectivo envueltos en fajos de papel pertenecientes a entidades bancarias.
- b) Clientes que efectúan varios depósitos aún en diferentes oficinas.
- c) Clientes cuyos depósitos contienen billetes falsos o instrumentos falsificados.
- d) Clientes que transfieren grandes cantidades de dinero al o del extranjero con instrucciones de pagar en efectivo.
- e) Usuarios nuevos de nuestros servicios, que solicitan ser incluidos en nuestra lista de clientes y ser exceptuados de los requisitos de reportar transacciones con dinero.
- f) Clientes que se oponen a dar la información necesaria cuando se les informa que deben ser registrados para proceder con la transacción.
- g) Empresas que trabajan con la nuestra y que se abstienen de proporcionar información completa sobre el propósito del negocio, relaciones bancarias previas, su ubicación o nombres de directores y funcionarios.

- h) Clientes que no desean informar antecedentes personales cuando solicitan remesar una cantidad de dinero al extranjero por encima del límite dispuestos por la ley general y/o a la inversa.
- i) Clientes que presentan documentos de identificación extraños, sospechosos, adulterados, que nuestra empresa no puede verificar con prontitud.
- j) Clientes que no tienen historial de empleo en el pasado o en el presente, pero que sin embargo hacen frecuentemente transacciones de dinero en envío y/o recibo.
Negocios que no desean revelar detalles sobre sus actividades ni proporcionar estados financieros sobre ellas.

8. MECANISMOS DE PREVENSIÓN CON RELACIÓN AL MERCADO

- El conocimiento del mercado es un complemento del conocimiento del cliente, que permite a nuestra empresa determinar los rangos dentro de los cuales se ubican las transacciones usuales que realizan nuestros clientes según las características del mercado. De tal forma, que nuestra empresa está en capacidad de detectar transacciones inusuales que salen de los perfiles de actividad de los clientes o de los segmentos del mercado al que corresponde, comparando las transacciones realizadas por clientes con perfiles de actividad similares y tomando también como referencia la ubicación geográfica de operaciones.
- El Conocimiento del Mercado está orientada a las Políticas y Control de Lavado de Activos, especialmente los controles relativos a la detección de operaciones sospechosas. La información que se obtenga podrá adoptar elementos de juicio para analizar operaciones sospechosas.
- El Conocimiento de mercado es una herramienta práctica que permite el análisis y gestión de :
 - Señales de Alerta
 - Segmento de Mercado
 - Factores de Riesgo
 - Criterios de normalidad
 - Perfiles de Clientes.
- La buena gestión del conocimiento y manejo del mercado es fundamental para el éxito del sistema de Prevención de lavado de activos ya que permite detectar transacciones sospechosas cuando las operaciones realizadas por un cliente se salen de la normalidad de los criterios establecidos para un determinado segmento.

9. MECANISMOS DE PREVENCIÓN CON RELACIÓN A LOS TRABAJADORES DE LA EMPRESA.

9.1. Evaluación de los antecedentes personales, laborales y patrimoniales.

- **PERU – EXPRESS SERVICIOS INTERNACIONALS S.A.**, ha establecido procedimientos internos que aseguran razonablemente un alto nivel de integridad de sus trabajadores, los cuales están debidamente identificados, recabando información sobre sus antecedentes personales, laborales y patrimoniales.
- Esta información consta en el expediente de cada trabajador el que esta permanentemente actualizado.
- La Evaluación del personal de la empresa se tiene en cuenta desde el proceso de selección y posterior ingresos a la empresa, analizando su comportamiento en base al Código de Conducta de la empresa y en especial a aquellos que van a desempeñar cargos relacionados con la atención al cliente.
- Se ha establecido la evaluación del personal en cuatro aspectos, por el perfil del cargo a desempeñar, por el conocimiento, por el dominio que se tenga sobre la Prevención de lavado de Activos y el Código de Conducta, por el nivel de responsabilidad según el rango o nivel jerárquico en el que se encuentre ubicado dentro de la organización y por sus signos exteriores de riqueza.

9.2. Prevención y señales de alerta para determinar conductas inusuales relativas al personal.

- En cuanto a conducta sospechosa del personal, nuestra empresa tiene especial cuidado con:
 - a) Los Funcionarios, Asesores, Directivos y Empleados, cuyo estilo de vida no corresponda a su nivel de remuneración.
 - b) Los Funcionarios, Asesores, Directivos y Empleados renuentes a tomas vacaciones.
 - c) Los Funcionarios, Asesores, Directivos y Empleados asociados directa o indirectamente con desaparición de fondos de la empresa u otras conductas negativas o sospechosas en su trabajo y en su vida personal, basado en los siguientes aspectos: Situación legal, familiar, entorno político, social, cultural, situación patrimonial, bienes muebles, inmuebles, cuentas, etc.
 - d) La realización de una adecuada capacitación de su personal.
 - e) Se ha establecido un sistema de Auditoria y Control.

- f) Se ha elaborado el documento oficial interno de nuestra Empresa para la Prevención del Lavado de activos y el Código de conducta, sobre el cual se regirá la actuación del personal de la empresa.
- g) El trabajador presenta ausencias frecuentes e injustificadas.
- h) El trabajador con frecuencia permanece en la oficina fuera del horario laboral.
- i) El trabajador utiliza su propio domicilio para recibir documentación de los clientes.
- j) Cualquier negocio realizado por el trabajador donde la identidad del beneficio es desconocida.

9.3 Programas de capacitación continua del Personal

PERU – EXPRESS SERVICIOS INTERNACIONALS S.A., ha adoptado programas, norma, procedimientos y controles internos, para prevenir y detectar los delitos previstos por el lavado de Dinero. El programa contempla lo siguiente:

- a) El establecimiento de procedimientos que aseguren un alto nivel de integridad del personal y un sistema para evaluar los antecedentes personales, laborales y patrimoniales del mismo.
- b) Programas permanentes de capacitación del personal, para lograr el conocimiento del cliente, así como instruirlo en cuanto a las responsabilidades señaladas en los artículos 375° al 378° de la Ley General.
- c) Revisar el marco regulatorio vigente.
- d) La capacitación será en forma permanente al personal que mantienen trato directo con los clientes, a fin de encontrarse entrenados y capaces de establecer, discernir o detectar acto o acción que pretenda agraviar o involucrar a nuestra institución en el delito de Lavado de Activos.
- e) La capacitación se realizará sobre la aplicación de los dispositivos vigentes esta materia, es decir sobre la identificación de clientes, mantenimiento, disponibilidad de registros, registros y notificaciones de transacciones en efectivo, comunicación de operaciones sospechosas, entre otras y de la norma internas de nuestra empresa.
- f) Extraordinariamente se realizan reuniones informativas o envío de circulares cuando se modifique, agregue o varíe el contenido de una ley, el manual, formatos, reportes u otros.
- g) Revisar los procesos para el registro de transacciones y la detección de operaciones sospechosas.
- h) Sensibilizar a los trabajadores sobre el carácter confidencial que debe mantener el sistema de prevención de lavado de activos.

- i) Deberá constar en los expedientes de cada trabajador que los empleados o funcionarios han recibido la capacitación o prácticas correspondientes, así como el conocimiento de las obligaciones y responsabilidades que les representará.
- j) Nuestra empresa ha establecido de manera obligatoria realizar programas de capacitación permanente dos veces al año, en el que se realiza un programa que comprende a todo el personal de la empresa a fin de instruirlo sobre la normativa vigente, las modificaciones que pudieran haberse incorporado en el sistema de prevención, las tipologías de lavado de activos detectadas en la empresa y otros aspectos que considere relevantes el Oficial de Cumplimiento.
- k) Los trabajadores que tengan contacto directo con los clientes requieren de una capacitación más exigentes de 03 veces al año de acuerdo con el servicios ofrecido por nuestra empresa.
- l) Nuestra empresa informa a los trabajadores que inician labores con la empresa sobre los alcances del sistema de prevención de lavado de activos de acuerdo con las funciones que les corresponda, a más tardar dentro de los 30 (treinta) primeros días siguientes a la fecha de ingreso, siendo responsabilidad del Oficial de Cumplimiento este informe.
- m) Los programas de capacitación son constantemente revisados y actualizados por el oficial de Cumplimiento con la finalidad de evaluar su efectividad y adoptar las mejoras que se consideren pertinentes.

9.4. Sanciones internas por incumplimiento del Código de Conducta, el Manual, el Sistema de Prevención en su conjunto o las disposiciones legales vigentes.

- Las políticas y procedimientos indicados en el Código de Conducta, el Manual del Sistema de Prevención en su conjunto y las Disposiciones Legales Vigentes, son de obligatorio cumplimiento y se incorporan a las funciones y responsabilidades asignadas a cada empleado, en consecuencia el incumplimiento de las mismas son sancionados de conformidad a lo señalado en línea abajo y según el Reglamento Interno de Trabajo el que aplicará sin perjuicio de las sanciones administrativas que imponga la Superintendencia de Banca y seguros, así como las civiles y penales que correspondan.
- Los accionistas, directores, funcionarios, Gerentes, Trabajadores y asesores podrán ser sancionados si incumplen con las normas establecidas en los siguientes documentos:
 - Manual de Prevención de Lavado de Activos
 - Código de Conducta
 - Políticas y procedimientos sobre Prevención de Lavado de Activos.

- Las faltas, omisiones e infracciones a las normas antes descritas dará origen a la aplicación de medidas disciplinarias evaluando la seriedad de la falta cometida, aplicándose la sanciones de acuerdo a lo siguiente:

- Amonestación verbal
- Amonestación escrita
- Suspensión
- Despido

El orden de enumeración de estas sanciones no significa que deban aplicarse correlativa o sucesivamente, pues las sanciones se aplicarán de acuerdo al tipo de falta cometida.

- Las sanciones serán impuestas de acuerdo a la falta cometida y según el cuadro siguiente el que se aplica de manera referencial:

AMONESTACIÓN VERBAL	AMONESTACIÓN ESCRITA	SUSPENSIÓN	DESPIDO
Rehusarse a presentar documentación personal y legal	La inasistencia de Sesiones de Capacitación sobre Prevención de Lavado de Activos.	Presenciar y/o colaborar en una transacción sospechosa y no ser comunicada a su Jefe Inmediato Superior inmediato en caso de ausencia o incapacidad de este deberá de comunicarse directamente con el Oficial de Cumplimiento.	Identificar, promover e incubar una transacción sospechosa y no ser comunicada a su jefe Inmediato Superior inmediato en caso de ausencia o incapacidad de este deberá de comunicarse directamente con el oficial de Cumplimiento.
Resistencia a los órdenes relacionadas con el cumplimiento óptimo, seguro y eficiente del Sistema de Prevención de Lavado de Activos.	Omitir datos personales y profesionales consignados a la empresa.	Apropiación, uso o entrega consumada o frustrada de información reservada sobre Prevención de lavado de activos.	Utilizar los recursos de la empresa a favor personal y/o de terceros para realizar operaciones sospechosas.
Omisión de remisión en plazos determinados de los Formularios de Registro de transacciones	Incumplimiento, omisión o trasgresión a las políticas y procedimientos sobre Prevención de Lavado de Activos.	Adulterar y falsear datos personales y profesionales consignados a la empresa.	

	Daño intencional, sustracción, utilización no autorizada de los Formularios de registros de Transacciones.	Incumplimiento del Código de Conducta.	
--	--	--	--

9.5. Áreas involucradas directamente con la ejecución del sistema de Prevención de Lavado de Activos

- El sistema de Prevención de Lavado de Activos en nuestra empresa esta descentralizada en las responsabilidades delegadas en base a su función dentro de la empresa, las cuales son desarrolladas en cualquier oficina u departamento.

a. Jefatura de Operaciones : En estas se desarrolla el contacto directo con los clientes, el cual ayuda a obtener una apreciación mejor y sobretodo a la verificación de la información que nos proporciona los clientes, sus responsabilidades son:

- **Administrador u Apoderados.** Representan al Oficial de Cumplimiento en la aplicación de las disposiciones para la aplicación del presente manual, apoyan a petición del receptor / pagador en la verificación de la documentación proporcionada por los clientes, para su determinación final recurrirán al sistema de la Reniec, apoyan en verificar mediante los teléfonos proporcionados la familiaridad de los clientes, remitirá diariamente al Oficial de Cumplimiento mediante cargo los Formularios de registros de Transacciones ocurridos en su oficina (semanal cuando se trate de provincias), coordinará y comunicará al oficial de cumplimiento cualquier hecho o eventualidad sobre el tema.
- **Receptor / Pagador.** Es el puesto principal para el sistema de prevención, de mayor responsabilidad, lo cual convierte en el principal colaborador del sistema, ya que entabla un diálogo con el cliente, al mismo tiempo que verificara y valida los datos del Documento de Identidad versus lo registrado en el sistema para lo cual solicita al cliente la información señalada en el Formulario de registro de transacciones que corresponda, verifica la documentación proporcionada, al término de la atención al cliente realizará una pre-calificación a la operación en base a la Guía de Transacciones inusuales, con las iniciales de los términos, Normal (N), Inusual (I) o Sospechosa (S), en la parte del formulario de Registro de transacciones, el cual será tomado en cuenta por el oficial de Cumplimiento, entregará sus registros diariamente al administrador.

Asimismo, comunicará directamente al oficial de cumplimiento sobre hechos o eventualidades que ocurran con los clientes.

- **Teleoperadora.** Son las personas encargadas de efectuar la comunicación al cliente sobre su envío y orienta con respecto a la documentación a presentar, como es el caso para las operaciones que requieren cumplimiento legal, indicando al cliente proporcionar la copia del documento nacional de identidad para el caso de persona natural y si fuera persona jurídica la especificada en el punto 8.5 las cuales pasan a formar el archivo del cliente.
 - **Corresponsales.** Atiende los servicios a domicilio y mantiene un contacto directo con el cliente en la atención de las ordenes, verifican y recaban documentación que les proporcionan los clientes, llevan los Formularios de Registros de Transacciones para su firma, informan al oficial de cumplimiento de cualquier ocurrencia que se suscite sobre la verificación de la identidad y la dirección del cliente.
- b. Gerencia de Sistemas :** Es el departamento de mayor seguridad por la información que concentra en ella, ya que se recaba toda la información nacional y extranjera que alimenta el sistema, es el cerebro de la empresa en base a los datos contenidos.
- **Digitador / Operador.** Controlan e ingresan los datos al sistema, mediante los mecanismos de seguridad previstos, no pueden modificar sin autorización de su gerencia, no tienen contacto con los clientes.
 - **Analista de sistemas.** Verifica en el sistema las observaciones, consultas u observaciones alcanzados por el oficial de Cumplimiento sobre el mejoramiento y mantenimiento de los mecanismos, filtros y herramientas que brinda el sistema en la Prevención de Lavado de activos.

c. Gerencia de Finanzas

- **Sectorista de cuentas.** Son los encargados de la parte financiera de la empresa, el rol con respecto a la verificación de datos de los clientes, son los fedatarios de dicha información y asignan un visto bueno después de haberla revisado cada orden en el sistema, colaboran con el Oficial de Cumplimiento a fin de comunicar aquellas órdenes:
 - Con montos = > \$. 2,500 dólares
 - Con estructuración de beneficiarios y/o remitente
 - Con características de ser Operaciones Inusuales o Sospechosas.

10. PROCEDIMIENTOS DE REGISTRO Y COMUNICACIÓN DE TRANSACCIONES – GUÍA DE PREVENCIÓN, PROCEDIMIENTOS DE REGISTRO Y COMUNICACIÓN DE TRANSACCIONES INUSUALES Y SOSPECHOSAS.

10.1 Del Registro de Transacciones

- Procedimiento de Registro y Conservación de la información y Documentación Requerida conforme a la Legislación Vigente.

a) Procedimiento de Registro

Nuestra empresa registra mediante sistemas manuales e informáticos las transacciones inusuales o sospechosas para lo cual se entiende por :

- **Transacciones sospechosas.-** Aquellas de naturaleza civil, comercial o financiera que tengan una magnitud o velocidad de rotación inusual, o condiciones de complejidad inusitada o injustificada que se presume proceden de laguna actividad ilícita, o que por cualquier motivo no tengan un fundamento económico o lícito aparente.
- Nuestra empresa registra las transacciones que realizan sus clientes habituales u ocasionales por importe iguales o superiores a \$. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos y 00/100 Dólares Americanos) o su equivalente en moneda nacional. Los mismos que son registrados en los formularios # 001 y 002, Pagos y Envíos respectivamente (Ver anexos, con los mismos números)
- Así mismo, las transacciones que se realicen en una o varias oficinas de nuestra empresa, durante un mes calendario, por o en beneficio de la misma persona que en conjunto igualen o superen los \$. 10,000.00 (Diez Mil y 00/100 Dólares Americanos) se registrarán como una sola transacción.
- El tipo de cambio aplicable para fijar el equivalente en moneda nacional es el obtenido del promedio de los tipos de cambio de las ventas diarias correspondiente al mes anterior a la transacción publicada por la Superintendencia de banca y seguros, de la misma manera estos son registrados en los formularios N° 003 y 004, para pagos y envíos respectivamente.
- Las Operaciones sospechosas serán registradas mediante el formulario 006.

b) Conservación de la información.

- Nuestra empresa mantiene el registro de transacciones en forma precisa y completa a partir del día en que se realizó la transacción y por un plazo de 10 años. Para tal efecto utilizamos medios informáticos y oportunamente utilizaremos microfilmación o similares que permitan una fácil recuperación de la información para su consulta y reporte interno o externo a las autoridades competentes conforme a ley.
- A partir de este año mantendremos una copia de seguridad al final de cada trimestre, que se compendiará en periodos de cinco (05) años.

La copia de seguridad del último quinquenio estará a disposición de la Unidad de Inteligencia Financiera y/o del Ministerio Público dentro de las cuarenta y ocho horas (48) hábiles de ser requerida.

c) Documentación Requerida

La información que debe figurar en el registro de transacciones es la siguiente:

- La identificación de las personas naturales y/o jurídicas que intervienen en la transacción, conforme a lo señalado en el artículo 8 del reglamento de la U.I.F. incluyendo a las personas en cuyo beneficio se realiza la transacción. La identidad y/o domicilio de los clientes habituales o no acreditada mediante la presentación del documento en el momento de entablar relaciones comerciales y principalmente al efectuar una transacción, para el cual adjunta copias de dicha documentación por única vez.
- Además de la descrita en el punto anterior, el artículo 16° sobre transferencias de fondos, se determina e especial atención a la información exacta y completa sobre el ordenante (nombres completos, denominación o razón social, domicilio y N° de cuenta involucradas, de ser el caso) además de los mensajes relacionados con los mismos, dicha información se mantendrá durante el plazo establecido por ley, en aplicación del presente caso y debido al complejo del tema, por depender de sistemas externos hasta lograr su implementación, esta información del remitente se solicitará según los casos se presenten y requieran un seguimiento especial.
- Descripción del tipo de transacción monto, moneda, fecha, lugar de realización y cuentas utilizadas. Cualquier otra información que pueda resultar relevante.

- Las que figuren en los formularios de registros de transacciones tanto para pagos (Formulario 001 y 003) y envíos (Formulario 002 y 004), respectivamente, además de las transacciones consideradas como sospechosas utilizando el formulario 006, las mismas que se adjuntan al final.

d) Elementos que determinan el buen criterio de la empresa

El buen criterio de la empresa, consiste en el diagnóstico preciso que tiene con respecto a su cliente.

- Identificación plena de su identidad y toda la documentación que presente o se le solicite.
- Conocimiento de sus actividades laborales, económicas, sociales, culturales.
- Solvencia moral.
- Clasificación de clientes en nuevos y antiguos.
- Cruce de información con otras entidades financieras, excepto aquellas comprometidas con el secreto bancario.
- Naturaleza de los servicios que presta el cliente.
- Sobre la base de lo que antecede, nuestra empresa podrá establecer por adelantado un perfil de la actividad de su cliente, la naturaleza en sus acciones y/o determinar si amerita realizar una investigación posterior o actualización de la información para llegar a un acertado diagnóstico del cliente.

e) Exclusión del registro

La Empresa en base a su buen criterio podrá excluir a determinados clientes del registro de transacciones, teniendo en cuenta sus perfiles de actividad, siempre que el conocimiento suficiente y actualizado que tengan de dichos clientes nos permita considerar que sus actividades son lícitas, además de cumplir con las siguientes condiciones:

- Tengan por lo menos dos (02) años como clientes en el sistema correspondiente o en empresa de la misma naturaleza y un (01) año en la empresa antes de ser excluidos del registro.
- Realicen transacciones con cierta frecuencia que superen los montos mínimos requeridos para el registro de transacciones.
- Sean residentes en el país.
- Que realicen transacciones entre sujetos obligados que están bajo el control y supervisión de la Superintendencia de Banca y Seguros.

• Procedimientos para la Exclusión del Registro

Para el control de clientes excluidos del registro de Transacciones se deben aplicar los siguientes procedimientos:

- El formulario apropiado o registro informático que permita documentar el proceso de autorización y revisión periódica de los criterios considerados para la exclusión de cada clientes, es mediante el formulario 005, el cual es archivado y estará a disposición de la Superintendencia.
- Evaluar individualmente la exposición y riesgo de los clientes excluidos, teniendo en cuenta los fines descritos en el reglamento y dejar evidencia de ello, en el formulario o registro antes señalado.

La autorización debe incluir cuando menos dos opiniones favorables e independientes, una de las cuales debe ser del personal encargado de contactarse directamente con el cliente.

- Por lo menos una vez al año, efectuar una revisión formal de la relación de clientes excluidos para verificar si los mismos continúan satisfaciendo los criterios aplicados para su exclusión, debiendo dejar evidencia y comentario de ello en el formulario o registro correspondiente.

f) Registro de Operaciones de Cambio

- Como Casa de Cambio, es nuestro afán de dar servicio a las empresas dedicadas a la importación, exportación y al turismo en general, con una tasa preferencial y competitiva y lo mas importante, bajo criterios de seguridad, oportunidad y asesoría efectiva.
- Sabiendo que las casas de cambio probablemente sean el ejemplo mas notable de los mecanismos usados para lavar dinero y basándonos en nuestro amplio conocimiento de los procesos y mecanismos para la prevención del mismo nos permitimos garantizar la transparencia en los servicios ofrecidos lo cual nos habilita para asesorar en la implementación de los sistemas relacionados con tan importante tema.
- Además nuestro sistema integral para la prevención del lavado de activos, se encuentra avalado por los reportes que periódicamente generamos a los diversos organismos de vigilancia y control, y en el proceso de revisión al que esta sometido.

10.2 Guía de Prevención, procedimientos de registro y comunicación de transacciones inusuales y/o sospechosas.

- La transacción sospechosa es aquella de naturaleza civil, comercial o financiera que tengan una magnitud o velocidad de rotación inusual, o condiciones de complejidad inusitada o injustificada que se presuma proceden de alguna actividad ilícita, o que por cualquier motivo no tenga un fundamento económico o lícito aparente. Puede ser detectada según

las circunstancias en que se presente por ello es importante que se tome especial atención a esta Guía que proporcionará mayor amplitud de conocimiento para detectar y prevenir actividades sospechosas y transacciones estructuradas.

- Las transacciones inusuales son aquellas cuya cuantía, característica o periodicidad no guarda relación con la actividad económica del cliente, salen de los parámetros de normalidad vigente en el mercado o no tienen un fundamento legal evidente.

10.2.1. Prevención y señales de alerta para determinar conductas inusuales relacionadas con transferencias electrónicas.

- Transferencia hacia o desde países con normas exigentes respecto del secreto bancario o paraísos fiscales o países considerados como no cooperantes por el GAFI sin una razón económica aparente o cuando es inconsistente con la historia o el giro del negocio del cliente.
- Transferencias electrónicas periódicas desde una cuenta personal hacia países con normas exigentes respecto del secreto bancario o paraísos fiscales o países considerados como no cooperantes por el GAFI.
- Transferencias electrónicas por montos significativos en representación de un cliente extranjero con poca o ninguna razón explícita.
- Volumen frecuente o significativo de transferencias electrónicas hacia o desde países con normas exigentes respecto del secreto bancario o paraísos fiscales o países considerados como no cooperantes por el GAFI.
- Fondos transferidos dentro y fuera de una cuenta en el mismo día o durante un periodo de tiempo relativamente corto.
- Pagos o recepciones sin ningún vínculo aparente a contratos, bienes o servicios legítimos.
- Transferencias remitidas a través de múltiples bancos nacionales o extranjeros.
- Instrucciones a una institución financiera para remitir electrónicamente al exterior y esperar una transferencia electrónica de fondos de regreso por el mismo monto pero de fuentes distintas.
- Numerosas transferencias electrónicas por pequeñas cantidades de fondos o depósitos realizados mediante cheques y órdenes de pago, casi inmediatamente transferidos electrónicamente hacia otra ciudad o país de manera no consistente con la historia o el giro del negocio del cliente.
- Transferencias electrónicas por montos significativos hacia personas o negocios que no mantienen cuentas en la empresa.

- Transferencia fuera del país de un monto consolidado previamente depositado a través de varias cuentas, usualmente depositados a través de varias cuentas, usualmente por debajo del monto requerido para el registro de transacciones.
- Transferencias unilaterales frecuentes o por montos elevados, especialmente a título de donación.
- Clientes que frecuentemente tengan operaciones con entidades financieras ubicadas en países considerados “Paraísos Fiscales” o “Off-Shore”.
- Clientes que efectúan o reciben pagos regulares y en grandes cantidades, incluyendo operaciones telegráficas, que no se pueden identificar claramente como operaciones de buena fé, hacia o desde países comúnmente asociados con la producción, elaboración y venta de drogas, organizaciones terroristas proscritas y paraísos fiscales.
- Paraísos fiscales o países Off-shore, son aquellos territorios o Estados que se caracterizan por la escasa o nula tributación a que someten a determinadas personas o entidades que, en dichas jurisdicciones, encuentran su cobertura o amparo. Sus principales características son:
 - Existencia de un sistema fiscal dual de control bancario diferente según se aplique a los residentes de ese país o a los titulares de terceros Estados que se amparen en el mismo.
 - Secreto Bancario, es decir confiabilidad, secreto y anonimato en que se desarrollan la titularidad y los movimientos de las cuentas bancarias.
 - Existencia de una ley restrictiva que impide el levantamiento del secreto bancario y de límites de información.

10.2.2. Prevención y señales de alerta para determinar conductas inusuales en los flujos de operaciones.

- a) Constantes transferencias de dinero, que no corresponden a la magnitud de ingreso o negocios (comercial o productivo) del cliente.
- b) Incremento sustancial de los fondos transferidos usualmente por el cliente, sin que exista una explicación evidente de dicho cambio en la magnitud del ingreso o negocio (comercial o productivo) del cliente.
- c) Transferencias constantes efectuadas por varias personas para ser cobradas por una misma persona o personas vinculadas entre sí, o viceversa.
- d) Transferencia por montos significativas entre personas con poca o ninguna razón explícita.

10.2.3. Procedimientos Internos de Consulta y Comunicación de Transacciones Inusuales y/o Sospechosas

- Nuestra Empresa comunicará a la unidad de Inteligencia Financiera las Transacciones Sospechosas que detecten en el curso de sus actividades, sin importar los montos involucrados en un plazo de treinta (30) días calendarios desde la fecha en que estas han sido detectadas.
Constituye Transacción sospechosa aquella transacción detectada como inusual y que, en base a la información con que cuenta la Empresa de su cliente, lo lleve a presumir que los fondos utilizados en esta transacción proceden de alguna actividad ilícita por carecer de fundamento económico o legal aparente.
- Para determinar las transacciones inusuales, la Empresa debe poner especial atención a todas las transacciones realizadas o que se pretendan realizar, que por sus características particulares no guardan relación con la actividad económica con el cliente o se salen de los parámetros de normalidad vigente en el mercado o no tienen un fundamento legal evidente.
- Entendiéndose que detectada una transacción inusual o sospechosa, para poder reportarla a la UIF, se efectuará las consultas o dudas acerca de determinar la condición de dichas transacciones, como indica la norma, faculta al Oficial de Cumplimiento crear un Comité de Prevención de Lavado de Activos, donde se encuentren Funcionarios y/o Directores, que permitan analizar dichas transacciones para poder reportarla, es decir será el oficial de Cumplimiento quien canalice, dichas consultas y determine los procedimientos a seguir en estos casos.
- Todo trabajador de la empresa estará en al obligación de comunicar una transacción y/o operación sospechosa su Jefe Inmediato Superior inmediato en caso de ausencia o incapacidad de este deberá de comunicarse directamente con el oficial de Cumplimiento.

10.2.4. Procedimientos para el reporte de transacciones sospechosas a la Unidad de Inteligencia Financiera.

- El Oficial de Cumplimiento de la empresa será el encargado de comunicar todas las transacciones consideradas sospechosas a la Unidad de Inteligencia Financiera.
- Se considerará detectada una transacción sospechosa cuando luego del análisis y evaluación realizada por el Oficial de Cumplimiento se determine que una transacción detectada como inusual, resulte ser sospechosa. El Oficial de Cumplimiento deberá dejar constancia documentada del análisis y evaluaciones realizadas para la

calificación de transacciones sospechosas, las mismas que serán comunicadas mediante el formulario N° 006.

- La comunicación de transacciones sospechosas tiene carácter confidencial y privado entre la empresa y la UIF:

10.2.5 Contenido del reporte de transacciones sospechosas

- La Comunicación de Transacciones Sospechosas a la U.I.F. debe contener la identidad del cliente indicando en el caso de:

PERSONAS NATURALES	PERSONAS JURÍDICAS
1. Nombre completo	1. Denominación o Razón social
2. Fecha de nacimiento	2. Registro Único de Contribuyente (RUC)
3. Documento de Identidad	3. Objeto Social
4. Nacionalidad	4. Domicilio y teléfono
5. Profesión u oficio	5. Representante legal, consignando en este último caso la misma información requerida para las Personas Naturales.
6. Domicilio y teléfono	

- Cuando intervenga terceras personas en la transacción se deberá indicar los nombres completos de dichas personas y demás información con que se cuente de las mismas.
- Indicar si el cliente reportado a realizado anteriormente una transacción considerada como sospechosa, señalando la documentación con que se comunicó a las autoridades dicha transacción.
- Relación y descripción de las operaciones realizadas mediante fechas, montos, monedas, cuentas utilizadas, lugar de realización y documentos sustentatorios que se adjunten (papeletas de depósitos o retiro de estados de cuentas, nota de cargo o abono, documentos utilizados para transferencias de fondos, etc.)
- Consideraciones que llevaron a calificar las transacciones como sospechosas.
- Demás información y/o documentación que se considere relevante.

11. DEL CONTROL Y SUPERVISIÓN

11.1. Revisión del Sistema de Prevención

- Los órganos supervisores como son El Oficial de Cumplimiento, Auditoría Interna y Auditoría Independiente o externa, deberán ejercer la función de supervisión de acuerdo a lo previsto en el Reglamento de la Ley N° 27693 que crea la Unidad de Inteligencia Financiera y asimismo a las normas complementarias para la Prevención de Lavado de Activos señaladas en la Resolución SBS N° 1725-2003 y a sus propios mecanismos, que deben

considerar específicamente las responsabilidades y alcances del informe de dichos supervisores, así como las responsabilidades de Directores y Gerentes a fin de establecer la existencia de negligencia inexcusable ante el incumplimiento de estos.

11.2. Colaboradores del Sistema de Prevención

- En el ejercicio de la labor de Control y Supervisión del sistema de Prevención de lavado de activos, la Superintendencia de banca, seguros y AFP's utilizará no solo sus propios mecanismos de supervisión sino que, adicionalmente, se apoyará en el Oficial de Cumplimiento, los Auditores Internos y las Sociedades de Auditoría Externa.
- Para la elaboración de los informes a ser remitidos a la Superintendencia por parte del oficial de Cumplimiento, los Auditores Internos y las sociedades de Auditoría Externa deberán referirse a las actividades realizadas por la empresa respecto a las políticas y procedimientos adoptados para prevenir el lavado de activos conforme al contenido mínimo de dichos informes establecidos en el presente manual.

11.3. Identidad, jerarquía y responsabilidades del oficial de Cumplimiento y del personal a su cargo.

- Conforme a lo dispuesto por el artículo 380° de la ley General de Banca y seguros, y a lo dispuesto por el artículo 27° del Reglamento de la ley que crea la unidad de Inteligencia Financiera, Decreto Supremo N° 183-2002-EF, el Oficial de Cumplimiento es el funcionario responsable de vigilar el cumplimiento del Sistema de Prevención en nuestra Empresa, ejerciendo las responsabilidades señaladas en el artículo 23° de la Resolución SBS N° 1725-2003, así como de las normas sobre la materia y de las políticas y procedimientos establecidos por la empresa.

11.3.1. Jerarquía del oficial de Cumplimiento.- El oficial de Cumplimiento dependerá orgánica, funcional y administrativamente del directorio de la Empresa y le reportará directamente.

- a) La identidad y cargo del funcionario designado serán informados a la S.B.S. y mantenerse actualizados.
- b) El Directorio de la empresa designa como Funcionario de nivel Gerencial al Oficial de Cumplimiento.
- c) La designación de un Oficial de Cumplimiento no exime a la empresa ni a los demás trabajadores de la obligación de aplicar las políticas y procedimientos del sistema de prevención del lavado de activos de acuerdo con la funciones que les correspondan.

11.3.2. Requisitos del oficial de Cumplimiento.- El oficial de Cumplimiento debe reunir por lo menos los siguientes requisitos:

- a) Ser designado por el Directorio y tener nivel gerencial, este nivel no comprende el cargo de Sub-Gerente.
- b) Contar con experiencia en labores de seguimiento y control de operaciones y/o cumplimiento normativo.
- c) Contar con experiencia suficiente en la actividad principal que desarrolla la empresa.
- d) No ser ni haber sido el Auditor Interno de la empresa durante los dos últimos años.
- e) No haber sido declarado en quiebra ni condenado por comisión de delitos dolosos o estar incurso en los demás impedimentos señalados en el artículo 365° de la Ley General.
- f) Su responsabilidad es la dedicación exclusiva no pudiendo ser a la vez Director o Asesor de la empresa.
- g) En caso de remoción, está debe ser comunicada previamente, indicando las razones que justifican tal medida. La situación de vacancia no podrá durar más de treinta (30) días calendario.

11.3.3. Responsabilidades del oficial de Cumplimiento

Las responsabilidades el oficial de Cumplimiento son las siguientes:

- a) Verificar la aplicación de las políticas y procedimientos implementados para el conocimiento del cliente, conocimiento del mercado, según corresponda así como respecto de la exclusión de clientes del registro de Transacciones.
- b) Revisar las evaluaciones revisadas sobre los clientes excluidos del registro.
- c) Verificar la adecuada conservación y custodia de los documentos requeridos para la prevención del lavado de activos.
- d) Promover la definición de estrategias de la empresa para prevenir el lavado de activos.
- e) Tomar las acciones necesarias, con el apoyo de la Jefatura de Personal de la empresa para asegurar que el personal de la empresa cuente con el nivel de capacitación apropiado que le permita detectar transacciones inusuales y/o sospechosas y para la adecuada difusión del Código de Conducta y del Manual.
- f) Proponer señales de alerta a ser incorporadas en el Manual.
- g) Llevar un control de las transacciones comunicadas por el personal como inusuales.
- h) Analizar las transacciones inusuales detectadas con la finalidad de determinar las transacciones que podrían ser calificadas sospechosas.
- i) Elaborar los reportes de transacciones sospechosas para la Unidad de Inteligencia Financiera, en representación de la empresa.
- j) Ser el interlocutor de la Unidad de Inteligencia Financiera frente a la empresa.
- k) Emitir informes semestrales sobre la situación del sistema de prevención y su cumplimiento dentro de la empresa.

- l) Las demás que sean necesarias para vigilar el cumplimiento del sistema de prevención.
- m) Para el debido cumplimiento de sus responsabilidades el oficial de Cumplimiento debe elaborar un Programa Anual de Trabajo que deberá ser puesto en consideración previa del directorio de cada año. Dicho programa debe señalar la metodología empleada para las revisiones del nivel de cumplimiento del sistema de prevención y las actividades, plazos y fechas para la ejecución de las responsabilidades antes descritas.

11.3.4. Primer Informe Semestral del Oficial de Cumplimiento.

Este informe corresponde al primer semestre del año (Enero-Junio) debe efectuarse en concordancia a lo señalado en las responsabilidades del oficial de Cumplimiento y presentarse a la superintendencia a más tardar el quinto día útil del mes de Agosto y debe contener por lo menos información relativa a:

- a) Descripción de las nuevas tipologías de transacciones sospechosas detectadas, en relación con el informe anterior.
- b) Número de clientes excluidos del registro de transacciones durante el semestre.
- c) Nuevos procedimientos implementado para la detección y/o prevención de transacciones inusuales y/o sospechosas en relación con el informe anterior.
- d) Estadísticas mensuales de transacciones inusuales.
- e) Estadísticas mensuales de transacciones sospechosas.
- f) Avance y grado de cumplimiento del programa Anual de Trabajo.
- g) Toma de acciones correctivas en virtud de las observaciones de la unidad de Auditoría Interna, Auditoría Externa y la Superintendencia si las hubiera.
- h) Sanciones aplicadas a los trabajadores durante el semestre debido al incumplimiento del sistema de prevención, incluyendo información sobre la identidad de los trabajadores involucrados.
- i) Evidencia de presentación del informe semestral remitido al Directorio.
- j) Otros aspectos importantes a criterio del oficial de Cumplimiento.

11.3.5. Segundo Informe Semestral del oficial de Cumplimiento.

- Este informe (Julio-Diciembre) deberá comprender, además de lo señalado en el artículo precedente, una evaluación anual sobre la adecuación y el cumplimiento de las políticas y procedimientos de la empresa, debiendo ser presentado a la superintendencia hasta el quinto día útil del mes de febrero del siguiente año, refiriéndose a los siguientes aspectos mínimos:
 - a) Conocimiento del cliente y del mercado.

- b) Capacitación del personal en temas relativos a la prevención del lavado de activos.
- c) Cumplimiento del código de conducta por parte del personal, señalando aquellos casos en que este ha sido incumplido y las medidas correctivas adoptadas.
- d) Conocimiento del personal mediante la evaluación de sus antecedentes personales, laborales y patrimoniales.
- e) Registro de transacciones, análisis y control del mismo por el personal encargado a fin de detectar transacciones inusuales y/o sospechosas.
- f) Mantenimiento de registro de información de clientes y sus transacciones por el plazo legal.
- g) Estadísticas anuales de transacciones inusuales detectadas y de transacciones sospechosas comunicadas a la UIF.
- h) Cambios y actualizaciones del manual.
- i) Cumplimiento del Programa Anual de Trabajo.
- j) Información sobre personal que labora con el Oficial de Cumplimiento para realizar las funciones señaladas en el artículo 23° de la Resolución SBS N° 1725-2003, así como indicar la capacitación recibida en materia de prevención del lavado de activos.
- k) Sanciones aplicadas a los trabajos durante el año debido al incumplimiento del sistema de prevención incluyendo información sobre la identidad de los trabajadores involucrados.
- l) Observaciones formuladas por la Unidad de auditoría Interna, Auditoría externa y la Superintendencia, si las hubiera, así como las acciones tomadas y la oportunidad de las mismas.
- m) Evidencia de presentación del informe semestral remitido al Directorio.
- n) En caso se produjeran, en el siguiente semestre cambios significativos respecto de la evaluación anual de los aspectos antes señalados, tales cambios deberán describirse en el siguiente informe semestral del Oficial de Cumplimiento, así como el impacto que estas modificaciones hayan tenido en el sistema de prevención del lavado de activos.

11.3.6. Canales de Comunicación entre la Oficina Principal, Sucursales y Agencias con las diferentes instancias al interior de la empresa para los fines del Sistema de Prevención.

Si bien en este punto se aplica el artículo 17° de la Resolución SBS N° 1725-2003, pues es la obligación de la empresa crear adecuados canales de comunicación de acuerdo a la capacidad instalada (sean 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 funciones adecuadamente en coordinaciones con todas las instancias de la empresa.

11.3.7. Mecanismos de Consulta entre el oficial de Cumplimiento y todas las dependencias de la empresa incluyendo Sucursales y Agencias.

La empresa deberá adecuar la forma más idónea, que permitan que los sistemas de comunicación y procedimientos normativos para contar con los medios necesarios y asegurar un mecanismo de consulta inmediata de todas las oficinas de manera directa con el oficial de Cumplimiento, asegurando obtener una respuesta inmediata a las consultas formuladas, para evitar riesgos y faltas a las normas acerca del sistema de prevención de lavado de activos.

11.4. Auditoria Interna

- El diseño y aplicación del sistema de Prevención del Lavado de Activos es Responsabilidad de nuestra Empresa y debe ser evaluado por la auditoria interna sobre la base de los procedimientos de auditoria generalmente aceptados.
- La evaluación del sistema de prevención en el marco de la ley, el reglamento y demás disposiciones pertinentes debe comprender como mínimo los aspectos sobre la materia señalados en el anexo “Actividades Programadas” del Reglamento de Auditoria Interna, que figura en la resolución SBS N° 1725-2003.
- Las conclusiones de dicha evaluación deben presentarse a la Superintendencia con un informe especial anual, como anexo del informe del oficial de Cumplimiento correspondiente al segundo semestre.

11.5. Auditoria Externa

- Conforme a la ley y al Reglamento, los Auditores Externos deben emitir un informe independiente de cumplimiento, de periodicidad anual, sobre la evaluación de prevención de la empresa.
- Dicho informe debe contener, como mínimo, una evaluación de los aspectos señalados en el artículo 29° del reglamento. El referido informe debe presentarse a la Superintendencia, de acuerdo con lo señalado en el artículo 15° del Reglamento de Auditoria Externa.
- El informe que emita la sociedad de auditoria externa deberá considerar lo siguiente:
 - a) Controles internos implementados por la empresa para prevenir o detectar el lavado de activos.
 - b) Señales de alerta para la detección de las transacciones inusuales.
 - c) Registro de operaciones inusuales y criterios por no haber sido consideradas sospechosas.
 - d) Registro de operaciones sospechosas y procedimientos seguidos para la comunicación a la UIF.

- e) Clientes exceptuados del registro de transacciones y su justificación.
- f) Procedimientos para el aseguramiento de la idoneidad del personal de los sujetos obligados.
- g) Conocimiento y capacitación del personal del programa de Prevención del lavado de activos.
- h) Procedimientos de seguridad en el almacenamiento de la información física y electrónica correspondiente al registro de transacciones.
- i) Plan y procedimiento de Trabajo del oficial de Cumplimiento.
- j) Plan, procedimientos y papeles de trabajo de auditoría interna.
- k) Sanciones internas por incumplimiento del código de conducta o de las disposiciones establecidas en la ley y en el presente documento.

11.6. Procedimiento para atender los requerimientos de información o de información adicional para las autoridades competentes.

- En el artículo N° 4 de la Resolución de la SBS N° 1725 se menciona: Las empresas deberán estar en la capacidad de atender, en el plazo que las requieren, las solicitudes de información o de ampliación de información de la UIF u otras autoridades competentes de conformidad con las normas vigentes. En caso que por la magnitud y/o complejidad de la información solicitada se requiera contar con un plazo adicional, las empresas comunicarán a la autoridad respectiva en el mas breve plazo en que puedan disponer de la información, a fin de proveer la oportuna presentación de la misma, para tal efecto, las empresas obtendrán de sus clientes y sus transacciones para proporcionarlas a las autoridades competentes como sustento de transacciones sospechosas comunicadas, así como a requerimiento conforme a ley o para investigaciones y/o procesos que se estén llevando a cabo con relación al lavado de activos.
- Debemos entender que siendo el Oficial de Cumplimiento el nexo entre las autoridades, respecto al lavado de activos, será pues quien indique los procedimientos regulares a seguir dentro de la empresa, de acuerdo a los sistemas de información que utilice en la empresa.

12. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y LEGISLACIÓN SOBRE PREVENCIÓN DE LAVADO DE ACTIVOS.

- **Buen criterio de la empresa :** El criterio que se forma, por lo menos, a partir del conocimiento del cliente y del mercado, la experiencia, la capacitación y el compromiso institucional de los trabajadores de las empresas para la prevención de lavado de activos.
- **GAFI :** Grupo de Acción Financiera sobre el Lavado de Activos.
- **Manual :** Documento que tiene por objeto plasmar el sistema de Prevención de Lavado de activos para ser puesto en práctica en nuestra empresa.
- **Lavado de Activos :** Es el procesos de ocultamiento o disfrazamiento del origen ilegal de bienes y recursos mal habidos provenientes de actos delictivos (Tráfico

ilícito de drogas, narcoterrorismo, secuestro, corrupción administrativa, contrabando, tráfico ilegal de armas, hurto de vehículos, entre otras) para darles apariencia de legitimidad.

- **UIF** : Unidad de Inteligencia Financiera – Perú creada por ley N° 27693 del 11 de Abril del 2002, modificada por la Ley N° 28009.
- **Reglamento de la UIF** : Decreto Supremo N° 163-2002-EF del 26 de Octubre del 2002, modificado por el Decreto Supremo N° 061-2003-EF.
- **Ley General** : Ley General del Sistema Financiero y del Sistema de Seguros y Orgánica de la Superintendencia de banca, Seguros y AFP's, Ley N° 26702 y sus modificatorias.
- **Reglamento de Auditoria Externa** : Reglamento de Auditoria Externa, aprobado mediante Resolución SBS N° 1042-99 del 26 de noviembre de 1999 y sus modificatorias.
- **Reglamento de Auditoria Interna** : Reglamento de Auditoria Interna aprobado mediante Resolución SBS N° 1041-99 del 26 de noviembre de 1999.
- **Normas Complementarias** : Normas Complementarias para la Prevención del Lavado de Activos señaladas en la Resolución SBS 1725-2003
- **Superintendencia** : Superintendencia de Banca, Seguros y AFP's
- **Transacciones inusuales** : Las transacciones cuya cuantía, características y periodicidad no guardan relación con la actividad económica del cliente o salen de los parámetros de normalidad vigentes en el mercado o no tienen un fundamento legal evidente.
- **Transacciones sospechosas**: Las transacciones inusuales que, en base a la información con que cuentan las empresas de sus clientes de conformidad con las normas sobre el “conocimiento del cliente”, se presume que están vinculadas con actividades ilícitas.
- **Vinculación y grupo económico**: Los conceptos definidos se encuentran en las Normas Legales dictadas al respecto.
- **Legislación sobre Prevención del Lavado de Activos.**
 - Resolución SBS N° 310-98 del 18 de Marzo de 1997.
 - Ley 27693 del 14 de Marzo del 2002 que crea la UIF.
 - Ley 27765 Ley Penal Contra el lavado de activos 26 de Junio 2002.
 - Ds. 061-2003 EF Reglamento de la Ley 27693 31 Octubre 2002.
 - Ds. 061-2003 EF Modifica el Reglamento UIF 12 de Mayo 2003.
 - Ley 28009 Modifica la Ley 27693 20 de Junio 2003.
 - Res. 014-2003 UIF inicio efectivo de la UIF 18 de Agosto 2003.
 - Res. SBS 1725-2003 del 15 de diciembre del 2003.
 - Ley 28306 Modifica 18 artículos de la ley 27693.

- Res. SBS N° 1025-2005 Reglamento de las Empresas de Transferencias de Fondos del 12 de Julio de 2005.

ANEXO N° 01 : Procedimientos de Cumplimiento Obligatorio para la Prevención de Lavado de Activos.

ANEXO N° 02 : Código de Conducta

ANEXO N° 03 : Formularios de Registros de transacciones (001 al 006)

ANEXO N° 01

PROCEDIMIENTOS DE CUMPLIMIENTO OBLIGATORIOS PARA LA PREVENCIÓN DE LAVADO DE ACTIVOS.

I. Sobre el manejo de Formulario de registro de Transacciones según su naturaleza:

- Formulario de Registro de Transacciones 001 – Pagos.
- Formulario de Registro de Transacciones 002 – Envíos
- Formulario de Registros de Transacciones 003 – Pagos de \$. 10,000 dólares a más o por montos acumulados.
- Formulario de Registros de Transacciones 004 – Envíos de \$. 10,000 dólares a más o por montos acumulados.

1. Deberán remitir cada semana a la Oficina Central de San Isidro.
2. Adjuntar en un sobre sellado el cargo, detallando tipo de Formulario y número de operación que corresponde a cada uno de ellos.
3. mantener un archivo en la agencia de los Formularios (copia) generados por el sistema. Para el caso de provincias, agentes y pagadurías Bancarias, luego que el remitente llene el Formulario que corresponda al tipo de transacción en forma manual y archivar una copia e enviar el original a esta oficina.
4. Emitir el Formulario respectivo en caso el beneficiario / remitente haya acumulado el monto de \$. 2,500 dólares en envíos y pagos para lo cual el receptor / pagador deberá de consultar en el histórico del cliente, a su vez esta oficina estará dando a conocer en forma quincenal el detalle de determinadas operaciones.
5. Archivar en la oficina de origen los Formularios según su tipo o naturaleza.
6. Remitir los Formularios únicamente a esta oficina.
7. El área de Reclamos será la única área autorizada en solicitar copia de Formulario N° 002. En caso que otros áreas soliciten dicho documento deberán hacerlo indicando el sustento o motivación y directamente a esta oficina.
8. Remitir también, aquellos formularios que por error el sistema genere o imprima en el momento de la operación en ventanilla.
9. mantener el número de correlativo de los Formularios que son registrados de manera manual (solo se aplica en el caso de provincias y Agentes)

II. Requerimientos y estándares sobre Prevención de Lavado de Activos en las de operaciones.

1. Ámbito de aplicación : Destino Perú

Al Beneficiario

- 1.1. Formulario 001 de Cumplimiento Legal, llenado, firmado y con huella digital del remitente.
- 1.2. Documentación necesaria que acredite su identidad.

• Persona Natural

- Peruano (a) : Documento Nacional de Identidad
- Extranjero (a) : Pasaporte o Carnet de extranjería.
- Menor de edad
 - o De 08 a 15 años : Partida de nacimiento. Siempre y cuando la orden indique que se pague acompañado de una persona adulta y se indique el nombre.
 - o De 16 a 17 años : Boleta o libreta militar.

• Persona Jurídica

- Copia certificada de la ficha registral de la Constitución de la empresa. No copia simple.
- Copia del RUC.
- Vigencia de poder del Representante Legal, Apoderado o Gerente General que haga efectivo el cobro de la transferencia.

En caso que el responsable legal no pueda cobrar, este podrá facultar a una tercera persona mediante Carta Poder a la que se agregará los documentos antes mencionados.

1.3. Política de pago

- a) Todas las ordenes de pago, iguales o superiores a \$. 1,000 dólares (Un Mil y 00/100 Dólares Americanos) deben contar con la aprobación y V°B° del Administrador y/o encargado de turno de cada oficina.

b) Si el cliente cobra por primera vez:

- Ingresar en el “Histórico de Clientes” verificando los datos generales del cliente (teléfono y dirección)
- Si el cliente acumuló durante el mes un monto de => \$ 2,500 dólares y el sistema no imprime el Formulario de Registro de Transacciones Acumuladas respectivo, se procederá a realizar

el pago utilizando un Formulario de Registro de Transacciones manual llenando los datos que se indique.

c) Ordenes con apellidos incompletos.

- Si el cliente cuenta con archivo:

Se procederá al pago de la orden previa verificación de su DNI que corresponda al dato del archivo y al documento que está presentado.

- Si el cliente no cuenta con archivo:

Monto => \$. 200 dólares, se hará efectivo el pago previa a las verificaciones de los datos proporcionados y recurriendo al archivo de situación de la orden, donde encontrará información importante.

Monto < \$. 200 dólares no se cancelará y pasará a reclamos directamente a la zona, indicando en el estado la observación “Rectificar a.....”

d) Al actualizar la orden en el sistema verificar si cuenta con dirección, en caso no la tuviere solicitársela al cliente e ingresarla al sistema para el archivo del cliente.

e) En caso de clientes menores de edad al momento de hacerse efectivo el pago al beneficiario colocará su huella digital.

f) Parámetros de montos con respecto al DNI.

• Peruano (a)

A partir de \$. 500 dólares, si el cliente es nuevo solicitar copia de DNI o Constancia de trámite de duplicado por única vez, teniendo vigencias de un año.

• Extranjero (a)

A partir de \$. 300 dólares: Copia de Documento de Identidad de acuerdo al punto 1.2 antes mencionado.

Al Remitente

El Oficial de Cumplimiento se encargara de realizar legal mediante la revisión y evaluación de la documentación sustentatoria del remitente que envíe la zona o empresa receptora.

2. Ámbito de aplicación como Receptora del Perú al extranjero y del extranjero al Extranjero

Al Remitente

Al momento de la transacción la empresa o zona remitente está obligada a enviar toda la documentación sustentatoria junto con la orden de pago al Oficial de Cumplimiento de la empresa Matriz vía correo electrónico. Cabe señalar que el cumplimiento, retraso u omisión del envío de la documentación sustentatoria será considerada como falta y responsabilidad compartida del Supervisor de Agencia y del Operativo.

2.1. Formulario de Registro de Transacciones 001 de Cumplimiento Legal, llenado, firmado y con huella digital del remitente.

2.2. Documentación necesaria que acredite la identidad del remitente.

- Persona Natural
 - Peruano (a) : Documento nacional de Identidad o Constancia de Trámite de duplicado.
 - Extranjera (a) : Cualquier documento según el detalle
 - o Pasaporte o Carnet de extranjería
- Persona Jurídica
 - Copia certificada de la ficha registral de la Constitución de la empresa. No copia simple.
 - Copia del RUC
 - Vigencia de poder del representante Legal, Apoderado o Gerente General que realice la transferencia.

En caso que el representante legal no pueda realizar la transacción podrá facultar a una tercera persona mediante Carta Poder a la que se agregará los documentos antes mencionados.

2.3. Documentación a solicitar al remitente según parámetros de monto de envío.

- Montos a partir de \$. 700 dólares
 - Documentos que acredite su identidad como persona natural o jurídica según sea el caso.
- Montos a partir de \$. 2,500 a \$. 3,000 dólares
 - Declaración Jurada llenada y firmada por el remitente.
 - Documento que acredite identidad del remitente
- Montos a partir de \$. 3,001 a \$. 5,000 dólares
 - Documento que acredite identidad del remitente.

- Declaración Jurada llenada y firmada por el remitente.
- Sustento o soporte de la procedencia de los fondos a enviar.
- Montos de \$. 5,001 al \$. 10,000 dólares
 - Documentos que acredite identidad del remitente.
 - Declaración Jurada llenada y firmada por el remitente.
 - Sustento o soporte de la procedencia de los fondos a enviar
 - Documento que sustente empleo o actividad económico que realice.

Documentación que sustenta, da soporte y/o evidencia la licitud del origen de los fondos:

- Por movimiento o transacción bancaria
 - Retiro
 - Préstamo bancario
- Por venta de inmueble
 - Contrato de compra – venta legalizado
- Por reintegro o beneficios sociales laborales.
 - Documento emitido por la empresa y/o empleador

Al Beneficiario

La empresa de destino realizará Cumplimiento Legal al beneficiario de acuerdo a las políticas y normas establecidas en cada país de pagador sobre prevención de lavado de activos por lo que se vuelve a recalcar que toda la documentación deberá ser enviada junto con la orden de pago.

III. Descripción de Proceso de Cumplimiento en las áreas de Finanzas y Servicios Internacional y Operaciones.

PROCESOS – Descripción de actividades según áreas involucradas
(Para efectos dinámicos Cumplimiento será abreviado como OC)

3.1. Dpto. Finanzas – Sectorista de Cuentas y/o Visto Bueno

1. Recepciona información enviada del extranjero
2. ¿ Orden de pago pertenece a empresa del Grupo?
Si : Da V°B en la misma pantalla. Automático
 - Termina proceso
No : Espera que cómputo remita Hoja de fax con los datos de la orden

 ¿ Orden es => \$. 2,500 dólares o por monto acumulado por un mismo beneficiario y/o remitente?
No : Da V°B directo
 - Termina proceso
Si : Solicita a cómputo Stop payment.

3. Remite a OC, Hoja de fax de la operación y/o envía e-mail dando aviso

- OC -

- 3.1. Recepción fax o e-mail de Finanzas
- 3.2. Confirma recepción vía e-mail
- 3.3. Solicita documentación a la empresa o zona de origen según sea el caso.

¿ Documentación cumple con los requisitos según estándares de la zona de destino?

Si :

- Quita Stop payment
- Da visto bueno a la orden
- Remite documentación escaneada vía mail a la zona de destino
- Archivo documentación de Remitente.

No :

- Solicita a empresa y/o zona documentación faltante

Nota : En caso la documentación no sea enviada en el plazo establecido se autorizará a Anulaciones devolver inmediatamente la orden a su zona de origen.

FIN

3.2. Servicio Internacional – Transmisión de información al extranjero

1. Visualiza cada 30 m. Operaciones adicionadas por Cómputo
2. Transmite información a cada zona

¿ Orden requiere cumplimiento?

No : Termina proceso

Sí :

3. Envía e-mail dando aviso a OC

- OC –

- 1.1. Recepciona e-mail
- 1.2. Solicita empresa, zona u oficina de origen documentación sustentatoria.
- 1.3. Recepciona de Oficina, empresa y/o zona de origen envío de documentos vía e-mail (scanneado) o fax.

¿ Documentación cumple con los requisitos según estándares de la zona de destino?

Si :

- Remite documentación sustentaria escaneada vía e-mail a la zona de destino o empresa pagadora.

1.4. archiva documentación del remitente
FIN

3.3. Operaciones – Servicio de Pagaduría bancaria y domicilio

1. Cómputo

- 1.1. Recepciona información
- 1.2. Imprime orden de pago con observación de Servicio a Depósito en Cta. Personal o Domicilio.
- 1.3. Remite orden física al sectorista de la cuenta, dpto. de finanzas para su V°B.

FIN

2. Sectorista

- 2.1. Recepciona orden física
- 2.2. Revisa datos
- 2.3. Coloca V°B
- 2.4. Envía a Bandeja

FIN

3. Operativo - Encargado

- 3.1. Revisa Bandeja de Finanzas (2do. Piso)
- 3.2. ¿Hay ordenes impresas?
No : Operativo regresa a su áreas (1er. Piso)
Si : Recoge las ordenes impresa con V°B
¿ Orden >= \$. 2,500 dólares?
No : verifica datos y deriva orden a Caja 002 para su salida según servicio que corresponda.
Si : Realiza a beneficiario Cumplimiento vía fax.
- 3.3. Procede a realizar cumplimiento según servicio:

Servicio de pagaduría bancaria :

- Solicita telefónicamente al beneficiario los datos señalados en el Formulario 001
- Registra datos del beneficiario señalados en el Formulario 001
- Imprime Formulario 001
- Envía vía fax Formulario 001 para ser firmado por el beneficiario
- Beneficiario retorna vía fax Formulario 001 firmado y con huella digital adjuntado copia del DNI.

FIN

En ambos Operarios remite documentación al Oficial de Cumplimiento señalando en el cargo de entrega el número de Formulario

OC firma el cargo de recepción

FIN

CÓDIGO DE ÉTICA

1. OBJETIVO

Garantizar que las actividades de **PERÚ – EXPRESS SERVICIOS INTERNACIONALES S.A.**, sea transparentes y dispongan de la seguridad necesaria, que impidan la utilización de la misma como medio para el lavado de dinero.

2. BASE LEGAL

La E.T.F, **.PERÚ – EXPRESS SERVICIOS INTERNACIONALES S.A** ha elaborado el presente código de ética, que contiene las norma para asegurar el cumplimiento de los Directivos, Funcionarios, empleados y cualquier representante autorizado de la empresa por las políticas adoptadas para prevenir el lavado de dinero.

3. PRINCIPIOS ÉTICOS FUNDAMENTALES

El código de ética de la Empresa de transferencia de fondos se basa en los siguientes principios:

3.1 Respeto

Actuar con respeto y cortesía en todo momento ante el requerimiento del cliente proporcionando la información sobre sus operaciones con veracidad, prontitud y esmero.

3.2 Honestidad

Actuar con transparencia, recto proceder y elevada responsabilidad u profesionalismo, debiendo dichos actos responder a la confianza que la sociedad y los clientes depositan en la empresa.

Desempeñar leal y correctamente las funciones asignadas por la empresa para cabal cumplimiento de sus deberes y/o obligaciones.

Verificar e informar inmediatamente a las gerencias y/o superiores sobre las operaciones cuando se utilice a la empresa sin su conocimiento para transferencia o deposito de dinero derivado de actividades ilícitas del cliente.

3.3 Equidad

Actuar con justicia y respeto mutuo en nuestras relaciones con los clientes, con nuestra competencia, y con las empresas con las cuales interactuamos, distinguiendo la legítima actuación de la empresa que no lo son.

3.4 Confidencialidad

Mantener la reserva o privacidad del manejo de información proporcionada por la empresa y el cliente, dándole el trato correcto y adecuado.

Obtener confidencialmente la información necesaria que permita a la empresa tener conocimiento completo del cliente sobre su identidad, ámbito de vivienda y especialmente de aquellas transacciones cuya cuantía características y periodicidad, no guardan relación con su actividad económica o salen de los parámetros de normalidad, vigentes en el mercado o no tiene un fundamento legal adecuado.

3.5 Integridad

Comprometerse en poner en práctica y asegurar el real cumplimiento de las políticas, directivas, medidas correctivas recomendadas y/o procedimientos destinados a mejorar la eficiencia operativa de la empresa, con la finalidad de prevenir el lavado de dinero.

Utilizar nuestros recursos en bien y provecho de las actividades lícitas y permitidas por la legislación vigente y el Estatuto de la empresa.

3.6 Lealtad

Cumplimiento de las normas de fidelidad y honor actuando con veracidad y consecuencia con los principios que rigen la actividad de la empresa, frente a quienes puedan hacer incorrecto de los servicios que presta la empresa.

ANEXO N° 03

**FORMULARIOS PARA EL RESGITRO DE
TRANSACCIONES**

FORMULARIO PARA EL REGISTRO DE TRANSACCIONES
(Empresa bajo la supervisión de la S.B.S.)

EMPRESA :	OFICINA :
FORMULARIO : 001 - PAGOS	No del Registro :

A. REMITENTE	
NOMBRE Y APELLIDO :	
RAZON SOCIAL :	TELEFONO :
DOCUMENTO IDENTIDAD :	NACIONALIDAD :
DOMICILIO :	

B. BENEFICIARIO	
NOMBRE Y APELLIDO/ RAZÓN SOCIAL	
TELEFONO :	
FECHA DE NACIMIENTO :	PROFESIÓN / RUBRO :
DOC. IDENTIDAD / RUC :	NACIONALIDAD :
CARGO EN LA EMPRESA :	DOMICILIO :
DISTRITO :	
No. CTA. CTE. / AHORRO :	BANCO :

C. DATOS DE LA OPERACIÓN				
No DE OPERACIÓN	EMPRESA - ORIGEN	MONTO	FECHA	HORA
Firma		Huella Digital		

FORMULARIO PARA EL REGISTRO DE TRANSACCIONES

(Empresa bajo la supervisión de la S.B.S.)

EMPRESA :	OFICINA :
FORMULARIO : 002 - ENVÍO	No del Registro :

A. REMITENTE

NOMBRE Y APELLIDO / RAZÓN SOCIAL :	
TELEFONO :	
FECHA NACIMIENTO :	PROFESIÓN / RUBRO :
DOC. IDENTIDAD / RUC :	NACIONALIDAD :
DISTRITO :	
No. CTA. CTE. / AHORRO :	BANCO :

REPRESENTANTE LEGAL O EL QUE REALIZA FÍSICAMENTE LA TRANSACCIÓN:	
FECHA NACIMIENTO :	TELEFONO :
DOC. IDENTIDAD :	PROF. / OFICIO:
CARGO EN LA EMPRESA :	NACIONALIDAD:
	DOMICILIO :
	DISTRITO :

B. BENEFICIARIO

NOMBRES Y APELLIDOS :	
RAZON SOCIAL :	TELÉFONO :
DOCUMENTO IDENTIDAD :	NACIONALIDAD :
DOMICILIO :	

C. DATOS DE LA OPERACIÓN

No DE OPERACIÓN	EMPRESA - DESTINO	MONTO	FECHA	HORA
Firma		Huella Digital		

FORMULARIO PARA EL REGISTRO DE TRANSACCIONES
(Empresa bajo la supervisión de la S.B.S.)

EMPRESA :	OFICINA :
FORMULARIO : 003 – PAGOS ACUMULADOS	No del Registro :

A. REMITENTE	
NOMBRE Y APELLIDO :	TELEFONO :
RAZON SOCIAL :	NACIONALIDAD :
DOCUMENTO IDENTIDAD :	DOMICILIO :
DOMICILIO :	

B. BENEFICIARIO	
NOMBRE Y APELLIDO/ RAZÓN SOCIAL	
TELEFONO	
FECHA DE NACIMIENTO :	PROFESIÓN / RUBRO :
DOC. IDENTIDAD / RUC :	NACIONALIDAD :
PARENTESCO CON REMITENTE :	DOMICILIO :
DISTRITO :	
No. CTA. CTE. / AHORRO	BANCO :

REPRESENTANTE LEGAL O EL QUE REALIZA FÍSICAMENTE LA TRANSACCIÓN :	
TELÉFONO :	
FECHA NACIMIENTO :	PRFO./ OFICIO :
DOCUMENTO IDENTIDAD	NACIONALIDAD
CARGO EN LA EMPRESA :	DOMICILIO :
DISTRITO :	

C. DATOS DE LA OPERACIÓN				
No DE OPERACIÓN	EMPRESA - ORIGEN	MONTO	FECHA	HORA
Firma		Huella Digital		

FORMULARIO PARA EL REGISTRO DE TRANSACCIONES

(Empresa bajo la supervisión de la S.B.S.)

EMPRESA :	OFICINA :
FORMULARIO : 004 – ENVÍOS ACUMULADOS	No del Registro :

A. REMITENTE	
NOMBRE Y APELLIDO / RAZÓN SOCIAL :	
TELEFONO	
FECHA NACIMIENTO	PROFESIÓN / RUBRO
DOC. IDENTIDAD / RUC :	NACIONALIDAD
PARENTESCO CON REMITENTE :	DISTRITO :
No. CTA. CTE. / AHORRO :	BANCO :

REPRESENTANTE LEGAL O EL QUE REALIZA FÍSICAMENTE LA TRANSACCIÓN:	
FECHA NACIMIENTO :	TELEFONO :
DOC. IDENTIDAD :	PROF. / OFICIO:
CARGO EN LA EMPRESA :	NACIONALIDAD:
	DOMICILIO :
	DISTRITO

B. BENEFICIARIO	
NOMBRES Y APELLIDOS :	
RAZON SOCIAL :	TELÉFONO :
DOCUMENTO IDENTIDAD	NACIONALIDAD :
DOMICILIO :	

C. DATOS DE LA OPERACIÓN				
No DE OPERACIÓN	EMPRESA - DESTINO	MONTO	FECHA	HORA
Firma			Huella Digital	

**FORMULARIO DE CLIENTES HABITUALES EXCEPTUADOS DEL
REGISTRO DE TRANSACCIONES**

(Empresa bajo la supervisión de la S.B.S.)

EMPRESA :	OFICINA :
FORMULARIO : 005	No del Registro :

A. REMITENTE	
NOMBRE Y APELLIDO / RAZÓN SOCIAL :	
TELEFONO :	
FECHA NACIMIENTO :	PROFESIÓN / RUBRO :
DOC. IDENTIDAD / RUC :	NACIONALIDAD :
DOMICILIO :	DISTRITO :
No. CTA. CTE. / AHORRO :	BANCO :

REPRESENTANTE LEGAL O EL QUE REALIZA FÍSICAMENTE LA TRANSACCIÓN:	
FECHA NACIMIENTO :	TELEFONO :
DOC. IDENTIDAD :	PROF. / OFICIO:
DOMICILIO:	NACIONALIDAD:
	DISTRITO :

B. REQUISITOS PARA LA EXCPECIÓN :				
1. Clientes en el sistema correspondiente o en empresas de la misma naturaleza, mínimo 02 años.	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
2. Realicen transacciones con cierta frecuencia, que superen los montos mínimos requeridos para el registro de transacciones	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
3. Residentes en el país	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>

C. INFORME DEL RECIBIDOR - PAGADOR
.....
.....
.....
.....

FIRMA

FORMULARIO PARA EL REPORTE DE TRANSACCIONES SOSPECHOSAS

REPORTE DE TRANSACCIONES SOSPECHOSAS

(Empresas bajo supervisión de la SBS)

FORMULARIO : 006

SECCIÓN I Información del reporte

1. Número
2. Fecha

DD	MM	AA
3. Clase a. Reporte Inicial b. Corrección del anterior c. Ampliación del anterior
4. En caso de corrección o ampliación indicar referencia

SECCIÓN II Información de la empresa que elabora el reporte

5. Nombre de la empresa	6. Tipo de la empresa	7. Código de la empresa	8. Código de emisor
9. Nombre de la sucursal			
10. Ubicación de la sucursal u oficina que comunico la transacción sospechosa			

SECCIÓN III Información de las Personas relacionadas con las transacciones sospechosas

PERSONAS NATURALES			
11. Apellidos y nombres		12. Fecha de nacimiento (dd/mm/aa)	
13. Nacionalidad	14. Profesión u ocupación	15 Documento de identidad	
16. Domicilio		DNI :	L.E.
		CI :	C.E.
		Pasaporte	Emitido en :
17. Provincia	18. Departamento	19. País	20. Teléfono
21. Condición en la que interviene en la transacción reportada (depositante, titular, asegurado, afiliado, otros)			
22. En caso de existir reportes anteriores sobre la misma persona natural, indicar			
a. Número del reporte	<input type="text"/>	c. Autoridad a la que se reporto	_____
b. Fecha del reporte	<input type="text"/>	d. Otros	_____
PERSONAS JURÍDICAS			
23. Denominación			24. N° RUC
25. Objeto Social	26. Domicilio		
27. Provincia	28. Departamento	29. País	30. Teléfono

31. Condición en la que interviene en la transacción reportada (depositante, titular, asegurado, afiliado, otros)			
32. En caso de existir reportes anteriores sobre la misma persona jurídica, indicar.			
a. Número del reporte	<input type="text"/>	c. Autoridad a la que se reportó	_____
b. Fecha del reporte	<input type="text"/>	d. Otros.	_____
INFORMACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL			
33. Apellidos y Nombres		34. Fecha de nacimiento (dd/mm/aa)	
35. Nacionalidad	36. Profesión	37. Documento de Identidad	
38. Domicilio		DNI :	L.E:
		CI :	C.E:
		Pasaporte	Emitido en :
39. Provincia	40. Departamento	41. País	42. Teléfono
43. Relación de la persona reportada con la empresa que comunica la transacción			
a. <input type="checkbox"/> Cliente	b. <input type="checkbox"/> Empleado	e. <input type="checkbox"/> Otra	
c. <input type="checkbox"/> Director	d. <input type="checkbox"/> Accionista	Cual? _____	
44. Esta vinculada aún a la empresa			
a. <input type="checkbox"/> Si	a. <input type="checkbox"/> Retiro Voluntario	c. <input type="checkbox"/> Suspensión	
b. <input type="checkbox"/> No	b. <input type="checkbox"/> Decisión de la institución	Fecha (dd/mm/aa)	

SECCIÓN IV Información de la Transacción Sospechosa

45. Monto total involucrado e la transacción	46. Fecha o rango de fecha de la transacción Desde (dd/mm/aa) Hasta (dd/mm/aa)	47. Lugar de la transacción
48. Alcance de la transacción sospechosa		
<input type="checkbox"/> Nacional <input type="checkbox"/> Internacional		
TIPO DE TRANSACCIÓN REPORTADA		
49. Marque con un aspa (x) los productos o servicios utilizados en la transacción sospechosa		
a. Cuenta Corriente b. Cuenta de ahorros c. Deposito a plazo d. Transferencias e. Ordenes de pago f. Giros g. Cheques de viajero h. Cheques de gerencia i. Tarjeta de crédito j. Derivados	k. Créditos Comerciales l. Créditos Microempresa m. Créditos de Consumo N: Créditos Hipotecarios o. Cobro de exportación p. pago de importación q. Cartas de crédito r. Certificados mutuos s. Fondos Mutuos T. Fondos de inversión	u. Compraventa en efectivo de divisas v. Compraventa de títulos valores w. Encargados x. Comisiones de confianza y. Empleo de cajas de seguridad z. Póliza de seguros aa. Reaseguros ab. Fondos de pensiones ac. Otros.
Si es otro producto o servicio detállelo :		

