

**Manual para la  
Prevención del Lavado  
de Activos y del  
Financiamiento del  
terrorismo (PLAFT)**

SGC\_M\_001 Rev. 05

## ÍNDICE

|  |    |
|--|----|
| 1. Introducción. _____   | 3  |
| 2. Alcance. _____  | 3  |
| 3. Glosario de términos. _____   | 3  |
| 4. Estructura del sistema de prevención del lavado de activos y del financiamiento del terrorismo - SPLAFT. ____   | 5  |
| 5. Políticas de prevención del lavado de activos y del financiamiento del terrorismo. _____                        | 10 |
| 6. Mecanismos de prevención con relación al cliente, al proveedor, contrapartes, directores y a los trabajadores – | 10 |
| 7. Capacitación y entrenamiento _____  | 25 |
| 8. Proceso de registro y reporte de operaciones. _____   | 25 |
| 9. Procedimiento de Registro, archivo, conservación y comunicación de la documentación. _____                      | 29 |
| 10. Monitoreo de Señales de Alerta, Identificación de Operaciones Inusuales y Sospechosas _____                    | 30 |
| 11. Funciones y responsabilidades de los trabajadores _____  | 30 |
| 12. Informes del Oficial de Cumplimiento. _____  | 32 |
| 13. Auditoría interna y externa. _____   | 34 |
| 14. Infracciones y Sanciones. _____  | 35 |
| 15. Legislación aplicable en materia de prevención de lavado de activos y del financiamiento del terrorismo. ____  | 36 |
| 16. Aprobación. _____  | 37 |
| 17. Anexos. _____  | 38 |

## 1 Introducción

El presente Manual para la Prevención del Lavado de Activos y del Financiamiento del Terrorismo, en adelante el Manual, tiene por finalidad establecer las políticas, mecanismos y procedimientos básicos que deberán ser observados y aplicados por **COMPAÑÍA MINERA PODEROSA S.A.** (en adelante PODEROSA) para prevenir y evitar que las actividades que realiza se vean expuestas a su utilización con fines ilícitos vinculados a los delitos de lavado de activos y del financiamiento del terrorismo.

## 2 Alcance

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

## 3 Glosario de términos

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

- 3.1 **Beneficiario final:** Persona natural en cuyo nombre se realiza una operación y/o que posee o ejerce control efectivo final sobre el cliente, a favor del cual se realiza una operación. Incluye también a las personas que ejercen el control efectivo final sobre la persona jurídica o ente jurídico.
- 3.2 **Registro de operaciones (RO):** operaciones que se realizan con PODEROSA por importes iguales o superiores a US\$ 15,000 (quince mil y 00/100 dólares americanos) o su equivalente en moneda nacional:
  - 3.2.1 La compra de oro en bruto o semielaborado u obtenido como producto directo de un proceso minero y/o metalúrgico.
  - 3.2.2 Venta de oro en bruto o semielaborado u obtenido como producto directo de un proceso minero y/o metalúrgico.
  - 3.2.3 Exportación definitiva de oro en bruto o semielaborado u obtenido como producto directo de un proceso minero y/o metalúrgico.

3.3 **Operaciones inusuales:** Operaciones realizadas o que se hayan intentado realizar, contenidas o no en el RO, cuya cuantía, características y periodicidad no guardan relación con la actividad económica del cliente o proveedor salen de los parámetros de normalidad vigentes en el mercado o no tienen un fundamento legal evidente.

Sin perjuicio de la naturaleza y complejidad de la operación, se puede considerar como información o criterios adicionales, la actividad económica de proveedores y contrapartes, zonas geográficas o países de riesgo LA/FT, fuentes de financiamiento, entre otros.

3.4 **Operaciones sospechosas:** Operaciones realizadas, contenidas o no en el RO, o que se hayan intentado realizar, cuya cuantía o características no guardan relación con la actividad económica del cliente o proveedor, o que no cuentan con fundamento económico; o que por su número, cantidades transadas o las características particulares de estas, puedan conducir razonablemente a sospechar que se está utilizando al sujeto obligado para transferir, manejar, aprovechar o invertir recursos provenientes de actividades delictivas o destinados a su financiación.

3.5 **Personas Expuestas Políticamente (PEP):** Personas naturales, nacionales o extranjeras, que cumplen o que en los últimos cinco (5) años hayan cumplido funciones públicas destacadas o funciones prominentes en una organización internacional, sea en el territorio nacional o extranjero, y cuyas circunstancias financieras puedan ser objeto de un interés público. Asimismo, se considera como PEP al colaborador directo de la máxima autoridad de la institución.

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

3.7 **SMV:** Superintendencia del Mercado de Valores.

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

3.9 **UIF-Perú:** Unidad de Inteligencia Financiera del Perú.

3.10 **Organismo supervisor:** La UIF-Perú

3.11 **Debida diligencia del Cliente:** El proceso que debe seguir el sujeto obligado para identificar al cliente y beneficiario final de los productos y/o servicios brindados. El cual debe constar de las siguientes etapas: identificación, verificación, monitoreo.

3.12 **Clientes:** Toda persona natural o jurídica nacional o extranjera que solicita y recibe de PODEROSA el producto de su actividad minera (oro y plata).

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

3.14 **Trabajadores:** Son todas las personas naturales que mantienen un vínculo laboral con Poderosa. Incluye al gerente general, gerentes, administradores, empleados y operarios.

3.15 **Contraparte:** Personas naturales o jurídicas con las cuales la empresa tiene vínculos de negocios, contractuales o jurídicos de cualquier orden.

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

### 4.1 Líneas de defensa

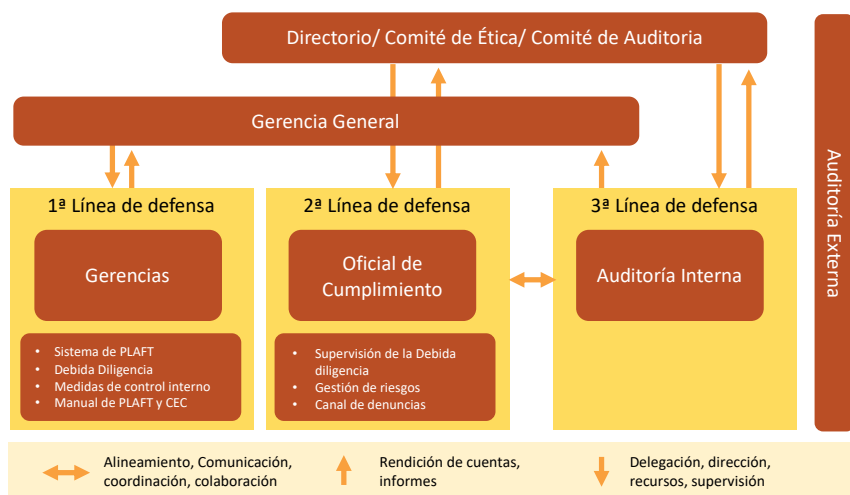
La prevención del lavado de activos y financiamiento del terrorismo cuenta con un modelo articulado de las tres (3) líneas de defensa con reporte a la Gerencia General y al Directorio, que se explica en el cuadro 1.

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

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

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

## MODELO DE TRES LÍNEAS DEFENSA DE PODEROSA



Cuadro 1 – Fuente interna

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

- El SPLAFT está conformado por las políticas y los procedimientos establecidos por PODEROSA, de acuerdo con la legislación vigente, considerando los factores de riesgo del LA/FT, así como por los procedimientos y controles vinculados a la detección oportuna y reporte de operaciones sospechosas, con la finalidad de evitar que nuestras actividades o productos o servicios sean utilizados con fines vinculados con el LA/FT; garantizando el deber de reserva indeterminado de la información relacionada con dicho sistema.
- La implementación del SPLAFT en PODEROSA corresponde al Directorio y Gerencia General.
- El SPLAFT es aplicado por toda la organización administrativa y operativa según el alcance del punto 2.
- El SPLAFT comprende los siguientes aspectos:
  - Política de Cumplimiento, Código de Ética y Conducta, procedimiento de debida diligencia de conocimiento de clientes, beneficiario final, proveedores, directores y trabajadores, procedimiento de gestión de riesgos y oportunidades del sistema de gestión de cumplimiento

y PLAFT, procedimiento de prevención y detección de operaciones inusuales y sospechosas, y el presente Manual de PLAFT aprobados por el Directorio de PODEROSA.

- Designación por el Directorio del Oficial de Cumplimiento a dedicación no exclusiva y comunicado a la UIF-Perú.
- Capacitación a los directores y trabajadores.
- Realización de auditorías internas y externas al SPLAFT.
- Atención de requerimientos de información realizados por la UIF-Perú y las autoridades competentes.
- Mantener actualizado y conservar el registro de operaciones – RO.
- Reportar las operaciones sospechosas vinculadas a LA/FT, a través del Reporte de operaciones sospechosas – ROS.
- Emitir Informe Anual del Oficial de Cumplimiento – IAOC, sobre la situación del SPLAFT y su cumplimiento, así como cualquier otro informe determinado por la SBS
- Registrar y conservar la información del SPLAFT que corresponda, según la legislación aplicable.
- Elaborar Programa Anual de Trabajo.
- Otros que determine de forma específica la regulación en materia de PLAFT.

### 4.3 Oficial de Cumplimiento

#### 4.3.1 Designación, remoción y deber de reserva de identidad:

- El Directorio designa a uno de sus funcionarios de nivel gerencial como Oficial de Cumplimiento, a dedicación no exclusiva y es responsable junto con el Directorio y el Gerente General, del cabal cumplimiento del presente Manual y en general del Código de Ética y Conducta, las políticas, procedimientos y lineamientos que PODEROSA ha implementado como parte de su SPLAFT. Dicha designación es comunicada a la SBS, dentro de los 15 días hábiles y mediante la plataforma SISDEL ([plaft.sbs.gob.pe/sisdel](http://plaft.sbs.gob.pe/sisdel)) a la UIF-Perú.
- En caso de remoción del Oficial de Cumplimiento se comunica a la SBS dentro de los 5 días hábiles de producida, acompañado del sustento de las razones que justifican la remoción.

#### 4.3.2 Funciones del Oficial de Cumplimiento:

- Ser el interlocutor de PODEROSA ante el organismo supervisor-SMV, en temas relacionados al SPLAFT.

- b. Ser el interlocutor de PODEROSA ante la UIF-Perú.
- c. Vigilar la adecuada implementación y funcionamiento del SPLAFT, incluyendo de forma exclusiva la detección oportuna, calificación y reporte de operaciones sospechosas.
- d. Verificar la aplicación de las políticas y procedimientos implementados por PODEROSA para el conocimiento del cliente, del proveedor y del trabajador, así como los procedimientos necesarios para asegurar el nivel de integridad de los directores y gerentes. Verificar que se cumplan los mecanismos de prevención señalados en el punto 6. del presente manual.
- e. Implementar, evaluar y verificar la adecuada conservación y aplicación de las políticas, procedimientos y documentos requeridos del SPLAFT.
- f. Proponer las estrategias para prevenir y gestionar los riesgos de LA/FT.
- g. Tomar las acciones necesarias, para asegurar que los trabajadores y directores, considerando las funciones específicas de cada uno de ellos, cuenten con el nivel de capacitación apropiado que les permita prevenir y detectar operaciones inusuales, así como para la adecuada difusión del Código de Ética y Conducta y del Manual. Para ello, establecerá dentro de su Programa Anual las capacitaciones requeridas para el personal y Directorio. Diferenciando la forma y contenido de las capacitaciones para el Directorio, funcionarios y personal expuesto a riesgos LA/FT, de las capacitaciones para el personal no expuesto.
- h. Verificar las listas que contribuyen a la prevención del LA/FT:
  - I. Lista OFAC, lista emitida por la Oficina de Control de Activos Extranjeros del Departamento de Tesoro de los Estados Unidos de América, en la cual se incluyen países, personas y/o entidades, que colaboran con el terrorismo y el tráfico ilícito de drogas.
  - II. Lista de terroristas que publica el Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas, en particular las listas sobre personas involucradas en actividades terroristas - Resolución N° 1267 y las que la sucedan.
  - III. Lista de terroristas que publica la Unión Europea.
  - IV. Listas relacionadas con el financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva: Listas emitidas por el Consejo de Seguridad de la ONU. Incluye al menos, la Lista consolidada Resolución ONU 1718, sobre la República Popular Democrática de Corea (Corea del Norte) y la Lista consolidada de Resolución ONU 1737, sobre Irán.
  - V. Lista de Países y Territorios no Cooperantes.
  - VI. Listado de las Resoluciones del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas.
  - VII. Otras listas que señale la SBS.
- i. Revisar permanentemente las listas del Consejo de Seguridad de la ONU sobre las personas o entidades designadas vinculadas al financiamiento del terrorismo.
- j. Informar a la estructura organizativa (a la Gerencia General, a las 3 líneas de defensa, al Directorio, al Comité de Ética, al Comité de Auditoría, así como al resto de los trabajadores) respecto de las modificaciones e incorporaciones al listado de países de alto riesgo y no cooperantes publicado por el Grupo de Acción Financiera Internacional - GAFI.
- k. Verificar, con el debido seguimiento, la ejecución sin demora de las medidas de congelamiento nacional de fondos o activos que dicte la SBS, en los casos vinculados a los delitos de LA/FT, conforme al numeral 11 del artículo 3 de la ley.
- l. Verificar, con el debido seguimiento, la ejecución sin demora de las medidas de congelamiento que dicte la SBS, conforme a las Resoluciones de Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas en materia de terrorismo y su financiamiento, así como el financiamiento a la proliferación de armas de destrucción masiva.
- m. Evaluar las operaciones, y dependiendo el caso, las que son calificadas como sospechosas, comunicarlas a la UIF-Perú a través del ROS, dejando constancia documental del análisis y evaluaciones realizadas.
- n. Llevar el registro de las operaciones inusuales que luego del análisis respectivo, no fueron determinadas como sospechosas. Dicho registro puede ser electrónico.
- o. Elaborar y presentar informes semestrales sobre el SPLAFT y su gestión al Directorio de PODEROSA.
- p. Elaborar y remitir informe anual del Oficial de Cumplimiento (IAOC) a la UIF-Perú.
- q. Procesar la información obtenida del Canal de Ética y asignar la investigación según corresponda.
- r. Comunicar de forma oportuna a las líneas de defensa, a los trabajadores y directores, sobre cualquier cambio realizado en la normativa vigente en materia de LA/FT, en especial la que afecte directamente al propio sistema de PLAFT, dejando constancia de dicha comunicación.
- s. Atender los requerimientos de información que formule la UIF-Perú, incluido aquellos de remisión periódica, y aquellos solicitados por autoridades competentes.

- t. Verificar la adecuada conservación y custodia de los documentos relacionados al SPLAFT.
- u. Cualquier otra actividad que sea necesaria o sea requerida por la SBS para vigilar el funcionamiento y nivel de cumplimiento del sistema PLAFT.

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

## 5 Políticas de prevención del lavado de activos y del financiamiento del terrorismo

Las políticas generales de PODEROSA para la prevención del lavado de activos y financiamiento del terrorismo son las siguientes:

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

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

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

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

### Cliente y beneficiario final

#### 6.1.1 Cliente

PODEROSA ha establecido mecanismos de prevención que tienen como finalidad el conocimiento del cliente y las operaciones que realiza, al momento de iniciar relaciones comerciales y a lo largo de la relación con el cliente. PODEROSA cuenta con un procedimiento de debida diligencia que abarca las 3 etapas de: identificación, verificación y monitoreo.

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

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

- a. Personas naturales:** PODEROSA, salvo excepciones puntuales de acuerdo a Ley y debidamente aprobado por Gerencia General, no tiene como clientes a personas naturales. En caso aplique la venta a una persona natural se deberá contar con la siguiente información:
  - Nombres y apellidos.
  - Tipo y número del documento de identidad.
  - Nacionalidad, en el caso de extranjero.
  - Domicilio
  - Ocupación.
  - Número de teléfono y correo electrónico, de ser el caso.
  - Propósito de la relación a establecerse con el sujeto obligado, siempre que este no se desprenda directamente del objeto del contrato.
  - Indicar si es o ha sido PEP, precisando de ser el caso, el cargo y el nombre de la institución (organismo público u organización internacional). En este caso se deben aplicar las disposiciones del régimen reforzado. De ser PEP, hacer referencia a: i) sus parientes hasta el segundo grado de consanguinidad y segundo de afinidad, ii) cónyuge o conviviente de PEP. Indicar si es pariente de PEP hasta el segundo grado de consanguinidad y segundo de afinidad; cónyuge o conviviente de PEP, especificando los nombres y apellidos del PEP.

**b. Personas jurídicas:** se debe solicitar y registrar la siguiente información mínima con la finalidad de identificar y verificar al cliente:

- Denominación o razón social.
- Registro Único de Contribuyente (RUC), o registro equivalente para no domiciliados.
- Objeto social y actividad económica principal o finalidad de constitución de la persona jurídica, según corresponda.
- Identificación de los accionistas, socios o asociados, que tengan directa o indirectamente más del 25% del capital social, aporte o participación de la persona jurídica.
  - o Si el accionista, socio o asociado es persona natural debe incluirse: Nombres y apellidos, tipo y número de documento de identidad y nacionalidad.
  - o Si el accionista, socio o asociado es persona jurídica debe incluirse: Denominación o razón social y Registro Único de Contribuyente (RUC), o registro equivalente para no domiciliados.
  - o Se debe identificar a aquellos accionistas que sean PEP cuando corresponda.
- Propósito de la relación a establecerse con PODEROSA, siempre que este no se desprenda directamente del objeto del contrato.
- Identificación del ordenante y ejecutante, para lo cual debe consignar, en el caso de persona natural: nombres y apellidos completos, tipo y número de documento de identidad, nacionalidad en caso de extranjero, domicilio, profesión u ocupación, estado civil y nombre del cónyuge o conviviente, de ser el caso. Y en el caso de persona jurídica: denominación o razón social, número de RUC o el que haga de sus veces, número de la partida registral SUNARP (o equivalente), domicilio fiscal y legal, nombre del representante legal del cual se deben consignar los datos que corresponden a la persona natural. Especificar si el ejecutante tiene representación por poder o mandato, indicando los datos del instrumento público notarial y el número de Partida Registral, rubro, asiento y Zona Registral de la SUNARP (o los datos equivalentes del poder de representación para no domiciliados).
- Dirección y teléfono de la oficina o local principal, donde desarrolla las actividades propias del giro de su negocio.
- Origen de los fondos/activos involucrados en la operación, cuando esta se realice en efectivo e iguale o supere el umbral para efectos del RO.

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

- a. La aplicación de este régimen de debida diligencia reforzado es en adición al régimen general.
- b. Este régimen aplica obligatoriamente a los siguientes clientes:
  - i. Nacionales o extranjeros no residentes.
  - ii. Personas jurídicas no domiciliadas
  - iii. Fideicomisos
  - iv. PEP o identificados como:
    1. Parientes de PEP hasta el segundo grado de consanguinidad y segundo de afinidad.
    2. Cónyuge o conviviente de PEP.
    3. Personas jurídicas o entes jurídicos donde un PEP mantenga una participación igual o superior al 25% de su capital social, aporte o participación. Es aplicable respecto del cliente cuando se convierta en PEP, luego de haber iniciado relaciones comerciales.
  - v. Personas naturales, jurídicas o entes jurídicos respecto de los cuales se tenga conocimiento que están siendo investigados por el delito de lavado de activos, delitos precedentes y/o financiamiento del terrorismo por las autoridades competentes.
  - vi. Vinculados con personas naturales o jurídicas sujetas a investigación o procesos judiciales relacionados con el lavado de activos, delitos precedentes y/o el financiamiento del terrorismo.
  - vii. Clientes que demuestren un patrón que no corresponde a su perfil de riesgos de LA/FT.
  - viii. Clientes que podrían encontrarse altamente afectados por los riesgos LA/FT.
- c. PODEROSA implementa las siguientes medidas de debida diligencia para todos sus clientes en este régimen:
  - En todos los casos se solicitará copias de la Escritura Pública de Constitución de la Empresa y de Otorgamiento de Poderes (o la documentación equivalente para el caso de no domiciliados).
  - Tratándose de PEP, se debe requerir el nombre de sus parientes hasta el segundo grado de consanguinidad y segundo de afinidad y del cónyuge o conviviente, así como la relación de personas jurídicas o entes jurídicos donde mantengan una participación igual o superior al

25% de su capital social, aporte o participación. Aplicar formato anexo 3 como guía.

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

### 6.1.2 Beneficiario final

PODEROSA realiza la debida diligencia del Beneficiario final investigando a través de medios, noticias y la documentación solicitada al cliente en la debida diligencia general y reforzada. Para lo cual se debe tener en cuenta lo siguiente:

- i. En caso la operación sea realizada a favor de sí mismo, el origen de los fondos/activos involucrados en la operación, cuando esta se realice en efectivo e iguale o supere el umbral para efectos del RO.
- ii. En caso la operación sea realizada a favor de un tercero persona natural: ii.1) los nombres y apellidos de la persona natural, ii.2) datos de la representación (si actúa con poder y si este está por escritura pública) o mandato y ii.3) el origen de los fondos/activos involucrados en la operación, cuando esta se realice en efectivo e iguale o supere el umbral para efectos del RO.
- iii. En caso la operación sea realizada a favor de una persona jurídica: iii.1) su denominación o razón social; iii.2) Número de RUC, de ser el caso; iii.3) datos de la representación (si actúa con poder y si este está por escritura pública) o mandato iii.4) origen de los fondos/activos involucrados en la operación, cuando esta se realice en efectivo e iguale o supere el umbral para efectos del RO; iii.5) identificación de los accionistas, socios o asociados que tengan directa

o indirectamente más del 25% del capital social, aporte o participación de la persona jurídica (nombres y apellidos en el caso de personas naturales y denominación o razón social en el caso de personas jurídicas).

iv. En el caso de entes jurídicos, se presenta la información indicada en el inciso iii) precedente, en lo que resulte aplicable.

## 6.2 Proveedores y Contrapartes

### 6.2.1 Proveedores de bienes y servicios

PODEROSA a través de su procedimiento de debida diligencia lleva a cabo la evaluación de sus proveedores durante la selección y con posterioridad a la vinculación entre ambas partes.

Del universo de proveedores de PODEROSA, selecciona a los proveedores relacionados directamente con la actividad minera, para lo cual define los requisitos mínimos de información:

- a. Nombres y apellidos completos o denominación o razón social; en caso se trata de personas jurídicas
- b. Tipo y número de documento de identidad, para el caso de personas naturales, nacionalidad en caso de extranjeros.
- c. RUC o registro equivalente para no domiciliados.
- d. Domicilio y dirección de la oficina o local principal.
- e. Años de experiencia en el mercado.
- f. Rubro en los que el proveedor brinda sus productos o servicios, en caso su actividad esté relacionada con sujetos obligados de informar según la UIF-Perú; deberá presentar una declaración jurada de que cuentan con un Oficial de Cumplimiento.
- g. Identificación de los accionistas de la empresa en caso de persona jurídica; en caso estos tengan directa o indirectamente más del 25% del capital social o participación de la empresa.
- h. Nombre y apellidos de los representantes legales de la empresa, así como tipo y número de documento de identidad.
- i. Declaración jurada de no contar con antecedentes penales.
- j. Al momento de la selección del proveedor y posterioridad a la vinculación entre las partes, verificar las listas que contribuyen a la prevención del LA/FT:
  - i. Lista OFAC, lista emitida por la Oficina de Control de Activos Extranjeros del Departamento de Tesoro de los



Estados Unidos de América, en la cual se incluyen países, personas y/o entidades, que colaboran con el terrorismo y el tráfico ilícito de drogas.

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

- k. Incluir en los contratos comerciales con los proveedores la obligación de cumplir con las normas de prevención LA/FT.
- l. Carta de adhesión a la Política de Cumplimiento y Código de Ética y Conducta de PODEROSA.

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

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

### 6.2.2 Mineros artesanales

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

### 6.2.3 Contrapartes

Para el caso de mantener algún tipo de relación o convenio con alguna contraparte, como por ejemplo una organización sin fines de lucro, o alguna entidad asociada en la realización de un proyecto o negocio en conjunto, el encargado de mantener dicho convenio o acuerdo deberá asegurarse que dicha contraparte cuente con toda la documentación asociada al proceso de debida diligencia, tratándolo como si fuera un proveedor.

**6.3 Señales de Alerta de clientes, proveedores y contrapartes.** - A continuación, se identifican señales de alerta sobre operaciones o conductas inusuales relativas a los clientes y proveedores:

- a. El cliente, proveedor o contraparte tarda o se niega en proporcionar la información solicitada, presenta identificaciones inconsistentes, inusuales o de dudosa procedencia.
- b. Que se tome conocimiento por los medios de difusión pública u otro, según sea el caso, que un cliente, proveedor o contraparte está siendo investigado o procesado por el delito de lavado de activos, delitos precedentes, el delito de financiamiento del terrorismo y sus delitos conexos.
- c. El teléfono fijo o teléfono móvil del cliente, proveedor o contraparte está permanentemente desconectado o alguno de los números no concuerda con la información inicialmente suministrada.
- d. El cliente, proveedor o contraparte presenta una inusual despreocupación respecto de los riesgos que asume o los costos que implican el negocio o la transacción que está realizando.
- e. El cliente realiza de forma reiterada operaciones fraccionadas a fin de eludir normas u obligaciones de revelación.
- f. Operaciones concertadas sobre precios que no guardan relación con los del mercado, así como operaciones ficticias.
- g. Cambio de razón social del proveedor, sin razón aparente.
- h. Coincidencia con listas negativas exhibidas por la SBS.
- i. El proveedor, presenta desvíos recurrentes a la Política de Cumplimiento y Código de Ética y Conducta de PODEROSA
- j. El cliente/ proveedor/ contraparte o sus funcionarios principales están relacionados con PEP.
- k. El cliente solicita ser excluido del registro de operaciones.

- l. La razón social del cliente que efectúa la compra no coincide con la razón social asociada a la cuenta desde la cual se realiza el pago.
- m. Proveedores locales que soliciten que sus pagos sean realizados en cuentas del extranjero.
- n. Proveedores que soliciten que sus pagos sean realizados en cuentas diferentes a las consignadas inicialmente.
- o. Otras determinadas por el Oficial de Cumplimiento.

### Responsabilidad

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

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

Es responsabilidad de la Gerencia de Operaciones, a través de la Superintendencia de Acopio, el registro, verificación y conservación de la información de los mineros artesanales (6.2.2); la Gerencia de Operaciones y la Superintendencia de Acopio serán los responsables principales del monitoreo de las señales de alerta.

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

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

respectivas gerencias.

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

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

### 6.4 Directores y trabajadores

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

Con la finalidad de establecer el perfil de los directores y trabajadores, deben presentar la “Declaración jurada de conocimiento de directores y trabajadores” Anexo 1. En un plazo no mayor a 30 días desde que haya sido comunicado por medios electrónicos o físicos y requisito indispensable para postulantes en proceso de selección.

La información mínima contenida en la “Declaración jurada de conocimiento de directores y trabajadores” Anexo 1, es la siguiente:

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

- j. Antecedentes patrimoniales (información patrimonial y de otros ingresos que genere fuera PODEROSA).

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

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

- i. Lista OFAC, lista emitida por la Oficina de Control de Activos Extranjeros del Departamento de Tesoro de los Estados Unidos de América, en la cual se incluyen países, personas y/o entidades, que colaboran con el terrorismo y el tráfico ilícito de drogas.
- ii. Lista de terroristas publicada por el Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas, en particular las listas sobre personas involucradas en actividades terroristas - Resolución N° 1267 y las que la sucedan.
- iii. Lista de terroristas publicada por la Unión Europea.
- iv. Listas relacionadas con el financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva: Listas emitidas por el Consejo de Seguridad de la ONU. Incluye al menos, la Lista consolidada Resolución ONU 1718, sobre la República Popular Democrática de Corea (Corea del Norte) y la Lista consolidada Resolución ONU 1737, sobre Irán.
- v. Lista de Países y Territorios no Cooperantes.
- vi. Listado de las Resoluciones del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas.
- vii. Otras listas indicadas por la SBS.

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

- a. El estilo de vida del trabajador y/o funcionario no corresponde a sus ingresos o existe un cambio notable

e inesperado en su situación económica o en sus signos exteriores de riqueza sin justificación aparente.

- b. El trabajador utiliza su domicilio personal o el de un tercero, para recibir documentación de los clientes o proveedores de PODEROSA.
- c. El trabajador tiene o insiste en tener reuniones con clientes o proveedores de PODEROSA en un lugar distinto al de las oficinas de PODEROSA o fuera del horario laboral, sin justificación alguna, para realizar una operación comercial o financiera.
- d. El trabajador está involucrado con organizaciones sin fines de lucro, tales como fundaciones, asociaciones, comités, ONG, entre otras, cuyos objetivos han quedado debidamente demostrados que se encuentran relacionados con la ideología, reclamos, demandas o financiamiento de una organización terrorista nacional y/o extranjera, siempre que ello sea debidamente demostrado.
- e. Se comprueba que el trabajador no ha comunicado o ha ocultado al Oficial de Cumplimiento, información relativa al cambio en el comportamiento de algún cliente o proveedor.
- f. El trabajador tarda en presentar la “Declaración jurada de conocimiento de directores y trabajadores” Anexo 1, en los plazos mencionados en este acápite.
- g. El trabajador muestra especial interés en un proveedor, contratista o consultor, o realiza coordinaciones y/o gestiones en nombre de este.
- h. Los negocios de índole comercial de propiedad del colaborador han experimentado un cambio notable o inesperado.
- i. El colaborador presenta ausencias frecuentes e injustificadas, o no toma vacaciones por periodos prolongados de tiempo.
- j. Que los responsables del proceso de DD en cada uno de los frentes, celebren la relación comercial sin cumplir con la totalidad de los requisitos mínimos establecidos para el conocimiento de clientes, proveedores y contrapartes.
- k. Otras determinadas por el Oficial de Cumplimiento.

## Responsabilidad

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

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

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

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

## Tercerización de la Debida Diligencia

En caso se utilice un tercero para dar cumplimiento con el proceso de debida diligencia, las áreas responsables deberán cumplir con la aplicación de la debida diligencia al proveedor seleccionado, manteniendo copias de los datos de identificación y demás documentos necesarios, así como una declaración jurada por la que el proveedor del servicio indica que ha adoptado las medidas necesarias para cumplir con las disposiciones de debida diligencia, según sea el caso, en el conocimiento de proveedores, clientes, trabajadores y directores. Las áreas de Logística, Administración de Contratos, RRHH, Comercialización y Acopio, mantienen la responsabilidad del proceso de debida diligencia, aun cuando este haya sido encargado a un tercero o intermediario, debiendo supervisar el cumplimiento de lo dispuesto por la normativa vigente, asegurándose de la ejecución del proceso de forma oportuna y eficiente.

## 6.5 Procedimiento de revisión de listas que contribuyen a la prevención de LAFT

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

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

| CARGO                               | RESPONSABILIDAD OPERATIVA DEL PROCESO DE DD Y REVISIÓN DE LISTAS LAFT |             |                            |
|-------------------------------------|---|-------------|----------------------------|
|                                     | CLIENTES  | PROVEEDORES | COLABORADORES Y DIRECTORES |
| Jefe de Comercialización            | X   |             |                            |
| Subgerente de Logística y Costos    |   | X           |                            |
| Jefe de Administración de Contratos |   | X           |                            |
| Superintendencia de Acopio          |   | X           |                            |
| Superintendencia de RRHH            |   |             | X                          |

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

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

El oficial de cumplimiento como parte de sus obligaciones debe revisar de manera permanente las coincidencias de los clientes, proveedores, contrapartes y colaboradores en las listas del CSNU en materia de terrorismo, financiamiento al terrorismo y proliferación de armas de destrucción masiva. Para dicho propósito, el Oficial de Cumplimiento revisará de forma semanal

la actualización de las listas mencionadas en la página web de la SBS, y de encontrar alguna nueva actualización se procederá a comunicar a los responsables de los procesos de debida diligencia para que comparen dicha información con su respectiva base de datos de clientes, proveedores, contrapartes y colaboradores de PODEROSA, dejando constancia documental de la misma.

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

Lista del CSNU vinculadas al terrorismo y financiamiento al terrorismo:

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

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

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

## **6.6 Procedimiento de gestión de riesgos de Lavado de Activos y Financiamiento al Terrorismo.**

PODEROSA cuenta con el Procedimiento de Gestión de Riesgos y Oportunidades, en el cual se detalla la metodología de identificación y evaluación de riesgos, teniendo en cuenta, por lo menos, los siguientes factores principales de riesgos LAFT, los cuales son

**a) Clientes.** - Se deberá tener en cuenta los riesgos asociados con el cliente, respecto a su comportamiento, antecedentes y actividades, al inicio y durante toda la relación comercial. Se deben incorporar en este análisis las características de los clientes tales como nacionalidad, residencia, actividad económica; así como el volumen transaccional real y/o estimado.

**b) Producto.** - Se deberá tener en cuenta los riesgos asociados al producto que se comercializa. Este análisis debe incluir los riesgos asociados al canal de distribución y los medios de pago con los que se opera. Este análisis también deberá realizarse cuando se decida utilizar nuevas tecnologías asociadas al producto ofrecido o cuando se produzca un cambio en el producto, que modifique el perfil de riesgos LAFT.

**c) Zona geográfica.** - Se deberá tener en cuenta los riesgos asociados a las zonas geográficas donde se ofrecen los productos,

tanto si esto se realiza a nivel local como internacional, tomando en cuenta las características de seguridad, económico-financieras y socio-demográficas, las disposiciones que autoridades competentes o el Grupo de acción Financiera Internacional - GAFI emitan con respecto a dichas jurisdicciones, entre otras. También se incluye la zona de operación de la empresa, así como las vinculadas a la operación.

## **7 Capacitación y entrenamiento**

El Oficial de Cumplimiento incluye dentro de su Programa Anual, las capacitaciones en temas referidos a la lucha contra el LA/FT, el cual es enviado al área de Recursos Humanos una vez aprobado por el Directorio, y es responsabilidad de Recursos Humanos realizar la programación y ejecución de dichas capacitaciones, para sus trabajadores, en especial aquellos que tienen trato con clientes y proveedores, Oficial de Cumplimiento, Gerente General, Gerentes, Funcionarios y Directores.

La capacitación al personal será por lo menos una vez al año. En el caso del Oficial de Cumplimiento, su capacitación y/o asistencia a foros, será como mínimo 2 veces al año, la misma que será distinta a las que se dicten a los trabajadores.

En el caso de nuevos trabajadores, éstos deberán ser informados sobre los alcances del SPLAFT de acuerdo con las funciones que les correspondan, en la correspondiente inducción y capacitación de ingreso, debiendo asistir a las capacitaciones programadas en coordinación con el Oficial de Cumplimiento.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **Responsabilidad**

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

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

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

El Oficial de Cumplimiento deberá dejar constancia documental del análisis y evaluaciones realizadas para la calificación de una operación como sospechosa o no, en el registro correspondiente y reportar a la UIF-Perú las operaciones sospechosas.

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

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

- a. Datos de la operación inusual: (i) fecha en que se realiza la operación; (ii) tipo de operación; (iii) monto de la operación; (iv) moneda en que se realizó la operación; (v) medio de pago utilizado en la operación; (vi) forma de pago; (vii) origen de los fondos, bienes u otros activos; (viii) número de comprobante de pago, de ser el caso; (ix) descripción de la operación, señalando los argumentos que lo llevaron a la calificación como inusual; (x) de haber sido calificada la operación como sospechosa, especificar el número de ROS con el que se comunicó a la UIF-Perú; (xi) consignar el análisis y evaluación de la operación y los argumentos por los cuales la operación no fue calificada como sospechosa.
- b. Datos de las personas que realizan la operación, ya sean, jurídicas, naturales, nacionales o extranjeras:

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

**En caso de persona jurídica:** (i) Denominación o razón social. (ii) Registro Único de Contribuyentes (RUC) o registro equivalente para no domiciliados, de ser el caso. (iii) Domicilio. (iv) Nombres y apellidos del representante legal, considerando la información requerida para la persona natural. (v) Identificación de los accionistas, socios o asociados que tengan directa o indirectamente más del 25% del capital social, aporte o participación de la persona jurídica.

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

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

El reporte de operaciones inusuales como el reporte de operaciones sospechosas – ROS a la UIF-Perú, son de carácter confidencial, conforme a Ley, por lo que bajo responsabilidad PODEROSA, incluidos sus directores, gerente general, gerentes y/o funcionarios, trabajadores y en especial el Oficial de Cumplimiento, están impedidos de poner en conocimiento de persona alguna, salvo un órgano jurisdiccional u otra autoridad competente conforme a las disposiciones legales vigentes, que dicha información ha sido solicitada y/o proporcionada a la UIF-Perú.

La documentación deberá ser conservada por un periodo no menor a cinco (5) años, al igual que la respectiva copia de seguridad.

## 9 Procedimiento de Registro, archivo, conservación y comunicación de la documentación.

**Registro:** El registro de la información relevante al sistema PLAFT es de responsabilidad de los procesos de debida diligencia, tal como se indica en el numeral 6 del presente manual. así como del coordinador SIG, el encargado de prevención de riesgos y el Oficial de Cumplimiento, según corresponda.

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

**Comunicación:** Los reportes de operaciones inusuales serán comunicados inmediatamente al OC para que pueda realizar el análisis respectivo de la situación. Las señales de alerta podrán ser reportadas mediante correo electrónico o mediante el Canal de Ética. Los procedimientos relacionados al sistema serán puestos en conocimiento de los trabajadores mediante la plataforma de control documentario SeSuite. El OC, respecto a la gestión del sistema, reportará al Comité de Ética y principios de Buen Gobierno Corporativo (CE y BGC) y posteriormente al Directorio lo siguiente:

- Reporte Trimestral - CE y BGC
- Informe Semestral - CE y BGC
- Informe Anual - CE y BGC y Directorio

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

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

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

## 11 Funciones y responsabilidades de los trabajadores

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

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

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

| CARGO  | RESPONSABILIDADES ASOCIADAS AL PRESENTE MANUAL   | RESPONSABILIDADES RESPECTO AL SISTEMA PLAFT   |  |   |
|--|--|---|--|---|
|  |  | PREVENCIÓN  | DETECCIÓN  | REPORTE   |
| Directorio   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprobar el Manual PLAFT y sus documentos asociados, el Código de Ética y Conducta, la Política de Cumplimiento y el IAOC.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar el cumplimiento del Sistema PLAFT.</li> <li>• Asignar los recursos para la adecuada implementación del Sistema de PLAFT.</li> </ul>   |  |   |
| Gerencias  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asegurar que sus procesos apliquen los lineamientos expuestos en el presente manual.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asegurar que se apliquen las medidas de control respectivas establecidas en el Sistema de PLAFT</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estar alertas ante cualquier comportamiento inusual, de su línea de mando, que pueda afectar el cumplimiento del sistema de PLAFT.</li> <li>• Incentivar a los colaboradores bajo su cargo a reportar cualquier señal de alerta relacionada con clientes, proveedores, contrapartes y colaboradores.</li> </ul> |   |
| Oficial de Cumplimiento                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vigilar la adecuada difusión del presente manual.</li> <li>• Actualizar el presente manual en función a los cambios normativos o de los procesos relacionados.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderar la implementación del Sistema PLAFT.</li> <li>• Vigilar el cumplimiento de los lineamientos establecidos en el Sistema de PLAFT.</li> <li>• Informar al Comité de Ética y al Directorio sobre el funcionamiento del Sistema de PLAFT.</li> <li>• Coordinar las auditorías Internas y Externas.</li> <li>• Aclarar las dudas que puedan existir sobre los lineamientos y funcionamiento del sistema de PLAFT</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Analizar periódicamente el registro de operaciones.</li> <li>• Analizar las operaciones inusuales reportadas por los responsables de los frentes de debida diligencia y el resto de los colaboradores.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Remitir el Informe Anual del Oficial de Cumplimiento a la UIF - Perú.</li> <li>• Enviar el Reporte de Operaciones sospechosas, cuando corresponda, a la UIF - Perú.</li> <li>• Responder cualquier solicitud de información realizada por la UIF - Perú o cualquier autoridad competente con la relación al sistema LAFT.</li> </ul> |
| Encargado de Prevención de Riesgos de Cumplimiento |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Monitorear los riesgos LAFT y verificar el cumplimiento de los controles.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir y reportar al Oficial de Cumplimiento las Operaciones Inusuales recibidas, o las detectadas mediante el Canal de Ética.</li> </ul>  |   |
| Coordinador SIG                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar con RRHH las capacitaciones anuales.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Monitorear los riesgos LAFT y verificar el cumplimiento de los controles.</li> <li>• Verificar el adecuado registro y conservación de la documentación generada.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informar periódicamente al Oficial de Cumplimiento sobre el cumplimiento de los procesos que conforman el sistema PLAFT.</li> <li>• Coordinar con el OC las auditorías internas y externas.</li> </ul>  |   |
| Superintendente de RRHH                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Facilitar la difusión del Manual de PLAFT y el Código de Ética y Conducta (incluyendo la gestión de las declaraciones juradas de recepción de ambos documentos), y la capacitación de los colaboradores actuales y nuevos.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplir con el proceso de debida diligencia en el conocimiento de los colaboradores, asegurando el registro, archivo y comunicación oportuna de los resultados y evidencias respectivas.</li> <li>• Gestionar que los colaboradores actuales y nuevos cumplan con la entrega de la Declaración Jurada de conocimiento al OC en los tiempos correspondientes.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Monitorear las señales de alerta respecto a los colaboradores.</li> <li>• Reportar al Oficial de Cumplimiento las operaciones inusuales detectadas.</li> </ul>  |   |



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

## 12 Informes del Oficial de Cumplimiento

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

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

- La dirección y teléfono de PODEROSA, y el correo electrónico del Oficial de Cumplimiento.
- Indicar si el OC ejerce la función de OC corporativo o no.
- Nombre de los socios, accionistas o asociados y porcentaje de participación en PODEROSA.

d. Nombre de los gerentes u otros funcionarios responsables de la gestión de la actividad de PODEROSA.

e. Estadística anual del RO, indicando el número de operaciones registradas y los montos involucrados, discriminando la información en forma mensual.

f. Estadística anual de las operaciones inusuales detectadas, indicando el número de operaciones detectadas, los montos involucrados u otro aspecto que se considere significativo, discriminando la información en forma mensual.

g. Estadística anual de las operaciones sospechosas reportadas a la UIF-Perú, indicando el número de operaciones reportadas, los montos involucrados u otros aspectos que se consideren significativos, discriminando la información en forma mensual.

h. Descripción de nuevas señales de alerta de operaciones inusuales establecidas por PODEROSA y tipologías de operaciones sospechosas que hubieran sido detectadas y reportadas.

i. Políticas de debida diligencia en el conocimiento del cliente, directores y trabajadores, así como de proveedores y contrapartes, de ser aplicable.

j. Número de capacitaciones en temas relativos a la prevención del LA/FT, el número de personas que han sido capacitadas; número de personas que fueron capacitadas más de una vez al año, así como el detalle de los temas materia de capacitación de acuerdo con el perfil del destinatario y su función en PODEROSA, así como de los riesgos de LA/FT que enfrentan.

k. Última fecha de actualización del Manual de PLAFT y Código de Ética y Conducta, así como el nivel de cumplimiento de estos por parte de los directores y trabajadores, señalando los casos en que alguno ha sido incumplido, las sanciones impuestas y las medidas correctivas adoptadas.

l. Acciones correctivas adoptadas en virtud de las observaciones y/o recomendaciones que hubiere formulado el organismo supervisor y los auditores internos o externos, cuando corresponda.

m. Ubicación geográfica de las oficinas y sedes.

n. Otros que determine la SBS.

### 13 Auditoría interna y externa

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

1. Establecimiento de políticas que aseguren el adecuado conocimiento del cliente, directores y trabajadores, proveedores y contrapartes, según corresponda.
2. Existencia del Manual y Código, debidamente aprobados, difundidos a toda la organización administrativa y operativa de PODEROSA, actualizado y con arreglo a la legislación vigente y nivel de cumplimiento.
3. Existencia de capacitación anual de acuerdo a los contenidos previstos en la normativa vigente.
4. Verificar los criterios aplicados por el Oficial de Cumplimiento para no considerar sospechosas algunas operaciones.
5. Implementación, llenado y envío oportuno del RO conforme al contenido, estructura, instrucciones y medio establecido en la normativa vigente.
6. Envío oportuno de otros registros, reportes e informes que deben ser comunicados a la UIF-Perú, verificando que los mismos contengan la información real y de acuerdo al contenido, estructura e instrucciones establecidas para ello.
7. Comunicación oportuna de los ROS, lo que de modo alguno implica el acceso a los mismos.
8. Cumplimiento de la normativa sobre prevención del LA/FT.

**b. Auditoría Externa.** - Una empresa auditoría externa, distinta a la que realiza el informe anual de estados financieros o por un equipo completamente distinto a este, deberá evaluar el SPLAFT.

La firma auditora externa independiente debe remitir las conclusiones del informe al organismo supervisor y a la UIF-Perú, en un plazo máximo de treinta (30) días contados a partir de la fecha de dicho informe.

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

### 14 Infracciones y sanciones aplicables

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

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

| INFRACCIONES   | TIPO DE FALTA | PRIMERA SANCION     |
|--|---------------|---------------------|
| Transgredir el deber de reserva indeterminado, poniendo en conocimiento de cualquier persona, cliente, entidad u organismo, trabajador, bajo cualquier medio o modalidad, el hecho de que alguna información ha sido solicitada por la UIF-Perú o le ha sido proporcionada | Muy Grave     | Suspensión temporal |
| Revelar la identidad del oficial de cumplimiento o el oficial de cumplimiento alterno  | Muy Grave     | Suspensión temporal |
| Incumplir las disposiciones del manual de PLAFT  | Muy Grave     | Suspensión temporal |
| Incumplir las disposiciones del Código de Ética y Conducta   | Grave         | Según el caso       |
| Incumplir o transgredir los procedimientos, guías y/o directrices establecidas por PODEROSA para la debida diligencia en el conocimiento del cliente, del beneficiario final, de trabajadores, directores, proveedores y contrapartes, cuando corresponda                  | Muy Grave     | Suspensión temporal |
| No enviar o enviar fuera de plazo a la UIF-Perú el IAOC, RO, ROS, requerimientos de información u otros registros o reportes que se encuentren entre sus funciones   | Muy Grave     | Suspensión temporal |
| Obstaculizar o pretender impedir la labor de la UIF-Perú en las visitas de supervisión   | Muy Grave     | Suspensión temporal |

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

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

1. Ley N° 27693: Ley que crea la Unidad de Inteligencia Financiera del Perú. Modificada por las Leyes N° 28009 y N° 28306.
2. Resolución SBS N° 789 – 2018 Norma Para La Prevención Del Lavado De Activos Y Del Financiamiento Del Terrorismo Aplicable A Los Sujetos Obligados Bajo Supervisión De La UIF-Perú, En Materia De Prevención Del Lavado De Activos Y Del Financiamiento Del Terrorismo
3. Decreto Supremo, No 020-2017-JUS, Poder Ejecutivo, Justicia Y Derechos Humanos - Reglamento De La Ley No 27693, Ley Que Crea La Unidad De Inteligencia Financiera - Perú (UIF - Perú)

4. Ley N° 29038: Ley que incorpora a la Unidad de Inteligencia Financiera del Perú a la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones.
5. Ley 30424 - Ley que regula la responsabilidad administrativa de las personas jurídicas.
6. Otras normas sobre la materia.

### Referencia a estándares internacionales

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

## 16 Aprobación

El presente Manual y sus anexos serán aprobados por el Directorio de PODEROSA y entrará en vigencia en la fecha de su suscripción. Aprobado en sesión de Directorio con fecha: 25 de enero 2022

## Anexo 1

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

#### DECLARACIÓN JURADA DE CONOCIMIENTO DE TRABAJADORES Y DIRECTORES

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

Por el presente documento, declaro bajo juramento lo siguiente:

1. Nombres: \_\_\_\_\_ Apellidos: \_\_\_\_\_
2. Tipo y número de documento de identidad (marque con una “X” según corresponda):  
DNI  Pasaporte  Carné de Extranjería  Otro (Indique): \_\_\_\_\_ N° \_\_\_\_\_
3. Estado civil (marque con una “X” según corresponda):  
Soltero/a  Casado/a  Viudo/a  Divorciado/a  Conviviente   
Si marcó “Casado/a” o “Conviviente”, consigne los nombres y apellidos del cónyuge o conviviente:  
Nombres: \_\_\_\_\_ Apellidos: \_\_\_\_\_  
Tipo y número de documento de identidad (marque con una “X” según corresponda):  
DNI  Pasaporte  Carné de Extranjería  Otro (Indique): \_\_\_\_\_ N° \_\_\_\_\_
4. Profesión u oficio del declarante: \_\_\_\_\_
5. Ocupación antes de su vinculación con PODEROSA (Marque el código de 3 dígitos, según corresponda): \_\_\_\_\_  
001: Ama de casa 002: Desempleado 003: Empleado(a) 004: Empleador(a) 005: Estudiante 006: Jubilado(a) 007: Miembro de las Fuerzas Armadas / Miembro del Clero 008: Obrero(a) 009: Trabajador(a) del hogar 010: Trabajador(a) independiente 099: No declara.  
Cargo en el sujeto obligado: \_\_\_\_\_
6. Domicilio personal (Indicar: Jr.-Av.-Calle-Pasaje / N° o Mz. y Lote / Dpto.-Int. N° / Urb.-Complejo-Zona-Sector / Distrito / Provincia / Departamento): \_\_\_\_\_

N° teléfono personal (Fijo / Celular): \_\_\_\_\_

#### 7. Estudios profesionales y capacitaciones especializadas recibidas:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

FIRMA DEL TRABAJADOR / DIRECTOR DECLARANTE

Nota: Para ser conservada por el sujeto obligado y, en su caso exhibida a solicitud de la UIF-Perú en las visitas de supervisión. No se envía a la UIF-Perú, salvo solicitud expresa.

## Anexo 2

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

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

Por el presente documento declaro bajo juramento lo siguiente:

#### 1. Que mis generales de ley actualizados a la fecha son:

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

Ser de nacionalidad: Peruano  Otro (indicar)

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

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

Tener como domicilio personal actual:

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

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

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

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

Y que soy (marque X donde corresponda):

Accionista  Director  Gerente General  Gerente  Administrador  Representante legal

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

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

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

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

DISTRITO

PROVINCIA

DEPARTAMENTO

/ /  
FECHA (dd/mm/aaaa)

FIRMA

## Anexo 3

### “Declaración jurada PEP”

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

Datos del solicitante / cliente:

Resolución de la SBS N° 2660-2015

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

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

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

A1 Padres  B1 Abuelos  C1 Hermanos  D1 Hijos  E1 Nietos

| Código | Nombres | Apellidos | Fecha de nacimiento | DNI |
|--------|---------|-----------|---------------------|-----|
|        |         |           |                     |     |
|        |         |           |                     |     |
|        |         |           |                     |     |

Datos del cónyuge / conviviente

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

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

Utilizar los siguientes códigos para los datos del CONVIVIENTE

A1 Padres  B1 Abuelos  C1 Hermanos  D1 Hijos  E1 Nietos

| Código | Nombres | Apellidos | Fecha de nacimiento | DNI |
|--------|---------|-----------|---------------------|-----|
|        |         |           |                     |     |
|        |         |           |                     |     |
|        |         |           |                     |     |

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

| Razón Social | RUC |
|--------------|-----|
| E 1          |     |
| E 2          |     |
| E 3          |     |

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

| Nombres | Apellidos | DNI | Empresa |
|---------|-----------|-----|---------|
|         |           |     |         |
|         |           |     |         |
|         |           |     |         |

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

| Nombres | Apellidos | DNI | Empresa |
|---------|-----------|-----|---------|
|         |           |     |         |
|         |           |     |         |
|         |           |     |         |

DOC. IDENTIDAD TITULAR

DOC. IDENTIDAD CÓNYUGE/CONVIVIENTE

FIRMA DEL SOLICITANTE/CLIENTE

## Anexo 4

# HAZ LO CORRECTO



Si detectas una conducta no ética, denúnciala.

Llama al:  
**0800-00626**

Ingresa a:  
[www.bdolineaetica.com/poderosa](http://www.bdolineaetica.com/poderosa)

O comunícate a través de:

Correo electrónico: [lineaetica@bdo.com.pe](mailto:lineaetica@bdo.com.pe)

Atención personal (previa cita): Av. Antonio Miro Quesada N°425  
(Ex Juan de Aliaga) Piso 10, oficina 1005 Magdalena del Mar. Lima 17

Buzón de correspondencia: Av. Antonio Miro Quesada N°425 (Ex  
Juan de Aliaga) Piso 10, oficina 1005 Magdalena del Mar. Lima 17

**CONFIDENCIAL Y SEGURA**



  
**PODEROSA**

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