

**ELABORADO POR:**  
Oficial de Cumplimiento

**REVISADO POR:**  
Gerente General  
Comité de Auditoría y Riesgos

**APROBADO POR:**  
Directorio

Código: GL-M001  
Versión: 00  
Aprobado: 27 de enero 2026

**MANUAL DE  
PREVENCIÓN Y  
GESTIÓN DE LOS  
RIESGOS DE LAVADO DE  
ACTIVOS,  
FINANCIAMIENTO DEL  
TERRORISMO Y  
FINANCIAMIENTO DE  
LA PROLIFERACIÓN DE  
ARMAS DE  
DESTRUCCIÓN  
MASIVA**

## CONTENIDO

1. ALCANCE Y DESTINATARIOS
2. MARCO NORMATIVO
  - 2.1. MARCO NORMATIVO INTERNACIONAL
  - 2.2. MARCO NORMATIVO PERUANO
3. OBJETIVOS DEL MANUAL
4. POLÍTICAS DE PREVENCIÓN DEL LAVADO DE ACTIVOS, FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO Y FINANCIAMIENTO DE LA PROLIFERACIÓN DE ARMAS DE DESTRUCCIÓN MASIVA
5. DEFINICIONES
6. MECANISMOS GENERALES
7. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS DIRECTORES, GERENTES, COLABORADORES Y EL OFICIAL DE CUMPLIMIENTO
8. COMUNICACIÓN
9. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN DE DIRECTORES Y COLABORADORES
10. PROCEDIMIENTO DEL REGISTRO DE OPERACIONES
11. PROCEDIMIENTO DE DEBIDA DILIGENCIA EN EL CONOCIMIENTO DEL CLIENTE Y EL BENEFICIARIO FINAL
12. PROCEDIMIENTO DE CONOCIMIENTO DE COLABORADORES Y DIRECTORES
13. PROCEDIMIENTO DE DEBIDA DILIGENCIA EN EL CONOCIMIENTO DE PROVEEDORES
14. SEÑALES DE ALERTA PARA LA DETECCIÓN DE OPERACIONES INUSUALES O SOSPECHOSAS
15. PROCEDIMIENTO DE OPERACIONES INUSUALES Y REPORTE DE OPERACIONES SOPECHOSAS
16. REVISIÓN DE LISTAS DE INTERÉS Y PROCEDIMIENTO PARA EL CONGELAMIENTO ADMINISTRATIVO DE FONDOS O ACTIVOS
17. PROCEDIMIENTO DE REGISTRO, ARCHIVO, CONSERVACIÓN Y COMUNICACIÓN DE REGISTROS, REPORTES, INFORMES Y DEMÁS INFORMACIÓN O DOCUMENTACIÓN DEL SPLAFT
18. INFORME SEMESTRAL DEL OFICIAL DE CUMPLIMIENTO
19. PARTICIPACIÓN DEL OFICIAL DE CUMPLIMIENTO EN IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS DE LA/FT Y FP
20. UTILIZACIÓN DE TERCEROS O INTERMEDIARIOS
21. DEBER DE RESERVA
22. DE LA APROBACIÓN DEL PRESENTE MANUAL
23. ANEXOS

## 1. ALCANCE Y DESTINATARIOS

El presente Manual de Prevención y Gestión de los Riesgos de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva (en adelante "el Manual"), tiene por finalidad establecer los mecanismos, políticas y procedimientos básicos que deben ser observados y aplicados por Corporación Aceros Arequipa S.A. (en adelante "la Empresa") en el marco de las operaciones relacionadas con la producción de cal para consumo en los procesos productivos de la compañía y la comercialización del excedente de la producción, con el objetivo de prevenir y evitar que esta se vea expuesta a su utilización con fines ilícitos vinculados a los delitos de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva (LA/FT y FP).

Este Manual es de obligatorio cumplimiento y debe ser aplicado por la gerencia general, accionistas, directores, órganos de control o administración, representantes autorizados, Oficial de Cumplimiento y colaboradores en general de la Empresa, quienes deberán seguir los lineamientos generales establecidos en el Código de Conducta del Sistema de Prevención de LA/FT y FP, Reglamento Interno de Trabajo, Políticas, Normas y Procedimientos para prevenir y evitar cualquier vinculación con alguna actividad ilícita que pueda comprometer a la Empresa y al Sistema de Prevención en general.

## 2. MARCO NORMATIVO

### 2.1. MARCO NORMATIVO INTERNACIONAL

- Las 40 Recomendaciones del GAFI (Grupo de Acción Financiera Internacional).
- Las 9 Recomendaciones del GAFILAT (Grupo de Acción Financiera de Latinoamérica).
- Convención Interamericana contra el Terrorismo.
- Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción.
- Convenio de las Naciones Unidas contra la Delincuencia Organizada Transnacional.
- Convenio Internacional para la Represión de la Financiación del Terrorismo.

- Reglamento de la Comisión Interamericana para el Control del Abuso de Drogas CICAD/OEA.
- Resoluciones del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas.

## 2.2. MARCO NORMATIVO PERUANO

- Decreto Ley N° 25475 y sus modificatorias, Ley que establece la penalidad para los delitos de terrorismo y los procedimientos para la investigación, la instrucción y el juicio (06.05.92).
- Ley N° 27693 y modificatorias, Ley que crea la Unidad de Inteligencia Financiera del Perú (12.04.02).
- Ley N° 29038, Ley que incorpora la Unidad de Inteligencia Financiera del Perú (UIF- PERÚ) a la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones (12.06.07).
- Resolución SBS N° 8930-2012 que aprueba el Reglamento de infracciones y sanciones en materia de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo (01.12.12), así como sus normas modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1106, Decreto legislativo de Lucha eficaz contra el lavado de activos y otros delitos relacionados a la Minería Ilegal y Crimen Organizado (19.04.12).
- Circular SO-2-2016 sobre el envío del Informe Anual del Oficial de Cumplimiento a la UIF-Perú en medio electrónico.
- Ley N° 30437, Ley que modifica el artículo 3 de la Ley 27693, Ley que crea la Unidad de Inteligencia Financiera – Perú para ampliar sus facultades en la lucha contra el terrorismo.
- Resolución SBS N° 3862-2016 Aprueban Norma que regula los mecanismos y procedimientos para que la UIF - Perú congele administrativamente los fondos u otros activos de las personas o entidades vinculadas al terrorismo y al financiamiento del terrorismo, así como de aquellas vinculadas a la proliferación de armas de destrucción masiva y su financiamiento, identificadas en el marco de las Resoluciones del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas.
- Resolución SBS N° 4349-2016 Norma sobre funciones y cargos ocupados por personas expuestas políticamente (PEP) en materia de Prevención de Lavado de Activos y del Financiamiento del terrorismo, modificada por la Resolución SBS N° 00199-2025

- Decreto Legislativo N° 1249, Decreto Legislativo que dicta medidas para fortalecer la Prevención, detección y sanción del lavado de activos y el terrorismo.
- Resolución SBS N° 2794-2019 que establece la obligación del envío de los Informes Semestrales del Oficial de Cumplimiento a que se refiere el artículo 10° de la ley N° 27693.
- Decreto Supremo N° 020-2017-JUS, Reglamento de la ley N° 27693.

### 3. OBJETIVOS DEL MANUAL

#### OBJETIVO PRINCIPAL:

- a. Dar cumplimiento a las normas legales y buenas prácticas relativas a la Prevención del Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva, a través de políticas y procedimientos que tengan como propósito su previsión e identificación oportuna en el marco de las actividades que desarrolla la Empresa en su calidad de sujeto obligado ante la UIF-Perú.

#### OBJETIVOS SECUNDARIOS:

- b. Organizar los mecanismos de identificación, registro, control y seguimiento de las operaciones inusuales y/o sospechosas que el Oficial de Cumplimiento detecte en el marco de sus labores.
- c. Establecer políticas que garanticen el deber de reserva y de confidencialidad.
- d. Reducir la posibilidad que la Empresa pueda ser víctima de actividades ilegales efectuadas por la gerencia general, accionistas, directores, órganos de control o administración, representantes autorizados, Oficial de Cumplimiento y colaboradores en general.

#### 4. POLÍTICAS DE PREVENCIÓN DEL LAVADO DE ACTIVOS, FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO Y FINANCIAMIENTO DE LA PROLIFERACIÓN DE ARMAS DE DESTRUCCIÓN MASIVA

- a. Colaborar en la lucha contra el Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva, procurando el adecuado funcionamiento del Sistema de Prevención de LA/FT.
- b. Cumplir con las leyes y normas aplicables a la actividad que desarrolla y las relativas a la Prevención del Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva, a efectos de reducir su exposición al riesgo de ser utilizado en actividades de LA/FT y FP.
- c. Cumplir con los lineamientos generales establecidos en el presente Manual y Código de Conducta del Sistema de Prevención de LA/FT y FP.
- d. Conocer y evaluar a sus colaboradores y clientes, sean estos habituales o no habituales.
- e. Verificar y registrar la identidad de los colaboradores de la Empresa, y de los clientes, basándose en documentos legítimos (Por ejemplo: DNI, Ficha RUC, Copia literal de partida registral, entre otros).
- f. No establecer o mantener vínculos comerciales con Clientes cuyas actividades sean de dudosa legalidad o se encuentren vinculados con delitos de LA/FT y FP.
- g. Cooperar con la UIF – Perú, el Ministerio Público, la Policía Nacional del Perú y demás entidades vinculadas al Sistema de Prevención, en todo lo referente con la provisión de información y la detección de posibles casos de LA/FT y FP.

#### 5. DEFINICIONES

1. **Beneficiario:** La persona natural o jurídica a favor de quien se realiza la operación.
2. **Beneficiario Final:** Es la persona natural que, en última instancia, posee o controla de manera efectiva una empresa, entidad o cliente, o es quien realiza o se beneficia de una transacción, incluso si el control se ejerce de forma indirecta a través de otras personas, empresas o medios intermedios.
3. **Buen criterio:** Es la capacidad de la Empresa para discernir o juzgar el riesgo de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo o Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva en las operaciones o transacciones de la Empresa, a partir, del conocimiento del cliente y las transacciones usuales del mercado.

- 4. Cliente:** Es toda persona natural o jurídica, nacional o extranjera a quienes CAASA vende la cal fiscalizada a cambio de una contraprestación económica.
- 5. Código de Conducta del SPLAFT:** Es el instrumento que debe contener, entre otros aspectos, los principios rectores, valores y políticas que deben aplicarse para administrar el riesgo de exposición al Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva; así como medidas para garantizar el deber de reserva de la información relacionada al Sistema de Prevención del LA/FT.
- 6. Colaborador:** Todo aquel personal involucrado con el sistema de prevención de LAFT por la comercialización de Cal, que mantiene vínculo laboral o contractual con el sujeto obligado. Incluye al gerente general, gerentes, administradores o a quienes desempeñen cargos similares.
- 7. Documento de identidad:** Documento nacional de identidad para el caso de peruanos, y el carné de extranjería, pasaporte o documento legalmente establecido para la identificación de extranjeros, según corresponda.
- 8. Ejecutante:** La persona natural que solicita o físicamente realiza la operación.
- 9. Entes Jurídicos:** Son i) patrimonios autónomos gestionados por terceros que carecen de personalidad jurídica o ii) contratos en los que dos o más personas, que se asocian temporalmente, tienen un derecho o interés común para realizar una actividad determinada, sin constituir una persona jurídica. Se consideran en esta categoría a los fondos de inversión, fondos mutuos de inversión en valores, patrimonios fideicomitidos y consorcios, entre otros.
- 10. Financiamiento del terrorismo:** Es la acción de proporcionar, aportar o recolectar fondos, recursos financieros o económicos, de manera directa o indirecta, con el propósito de que sean utilizados para la comisión de actos terroristas, o para sostener la existencia, funcionamiento o actividades de un grupo terrorista o de individuos vinculados al terrorismo.
- 11. Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva:** Es entendido como todo acto por el cual se proporcionan fondos o servicios financieros, en todo o en parte, para la fabricación, adquisición, posesión, desarrollo, exportación, trasiego de material, fraccionamiento, transporte, transferencia, depósito o uso de armas nucleares, químicas o biológicas y sus sistemas vectores y materiales conexos.

- 12. Gestión de Riesgo LA/FT y FP:** Conjunto de objetivos, políticas, mecanismos, procedimientos, normas internas y acciones que se ejecutan para identificar, medir, vigilar, limitar y controlar, los distintos riesgos de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva al que se encuentre expuesta la Empresa.
- 13. Lavado de activos:** Es el proceso mediante el cual se adquieren, convierten, transfieren, ocultan o utilizan bienes, dinero o ganancias provenientes de actividades ilícitas, con la finalidad de darles apariencia de legalidad e incorporarlos al sistema económico formal, dificultando la identificación de su verdadero origen ilícito.
- 14. Lista OFAC:** Lista emitida por la Oficina de Control de Activos Extranjeros del Departamento del Tesoro de los Estados Unidos (OFAC), en la cual se incluyen países, personas y/o entidades que, a criterio de EE. UU., colaboran con el terrorismo y el tráfico ilícito de drogas.
- 15. Operaciones inusuales:** Operaciones realizadas o intentadas cuya cuantía, características o periodicidad no guardan relación con la actividad económica del cliente, se apartan de los parámetros normales del mercado o carecen de una justificación económica o legal evidente. Su detección constituye una alerta que requiere un análisis adicional por parte del Oficial de Cumplimiento para determinar si puede calificarse como sospechosa.
- 16. Operaciones sospechosas:** Operaciones realizadas o intentadas que, luego del análisis correspondiente, no presentan justificación económica, legal o comercial aparente, y que por su naturaleza, monto, frecuencia o características particulares, permiten razonablemente presumir la existencia de fondos provenientes de actividades delictivas o destinados a su financiamiento.
- 17. Ordenante:** Persona natural o jurídica en cuyo nombre se realiza la operación.
- 18. Organismo Supervisor:** Entidad que tiene la obligación de supervisar el correcto funcionamiento del Sistema de Prevención de LAFT. En este caso, el organismo supervisor es la Unidad de Inteligencia Financiera del Perú (UIF-Perú).
- 19. Personas Expuestas Políticamente (PEP):** Personas naturales, nacionales o extranjeras, que cumplen, o que en los últimos dos (2) 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.

- 20. Registro de Operaciones:** Registro que el sujeto obligado a informar debe llevar, verificar, conservar y comunicar a la UIF-Perú, en el que se registra información precisa y completa, tanto de la operación como del cliente y/o participantes en cada operación que se realice cuando el monto de esta iguale o supere el umbral establecido en la normativa vigente o sea un tipo de operación que por sus características no tenga umbral o no pueda ser definido al momento de ejecutar la operación.
- 21. Reglamento:** Reglamento de la Ley que crea la UIF-Perú, aprobado por Decreto Supremo N° 020-2017- JUS.
- 22. Riesgos de LA/FT y FP:** Posibilidad de que la Empresa sea utilizada para fines de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Financiamiento a la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva. Esta definición excluye el riesgo de reputación y el operacional.
- 23. Riesgo inherente:** Es el riesgo (evento de riesgo) propio de una actividad, persona o condición, sin tener en cuenta el efecto de la aplicación de controles mitigantes.
- 24. Riesgo residual:** Es el riesgo resultante después de aplicar los controles mitigantes.
- 25. ROS:** Reporte de Operaciones Sospechosas.
- 26. ROSEL:** Sistema de Reporte de Operaciones Sospechosas en Línea.
- 27. SBS:** Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones.
- 28. Señales de alerta:** Situaciones u operaciones que escapan de la normalidad y constituyen una herramienta para que el sujeto obligado, a través del oficial de cumplimiento, pueda identificar operaciones inusuales o sospechosas.
- 29. SPLAFT:** Sistema de Prevención del Lavado de Activos y del Financiamiento del Terrorismo
- 30. Sujeto Obligado:** Es la persona natural con negocio o la persona jurídica constituida en el Perú que, debido a la naturaleza de sus actividades económicas o profesionales, tiene la obligación de implementar un Sistema de Prevención de Lavado de Activos y del Financiamiento del Terrorismo (SPLAFT). Esta definición también comprende a las sucursales de las personas jurídicas constituidas y domiciliadas en el extranjero.

## 6. MECANISMOS GENERALES

La metodología aplicada para la implementación del SPLAFT, ha tomado en cuenta el Enfoque Basado en Riesgos (EBR). En tal sentido, la Empresa ha evaluado e identificado sus riesgos a través del proceso de gestión de riesgos LA/FT y FP, el cual contempla las siguientes etapas:

- **Etapa de identificación:** Consiste en desarrollar e implementar procedimientos que permitan obtener la información necesaria para determinar la identidad del cliente y, de ser el caso, de su beneficiario final. En esta etapa, la contraparte debe completar el formulario con información veraz y completa. Los empleados de la empresa no deben llenarlo en nombre de terceros, y los formularios deben estar debidamente firmados.
- **Etapa de verificación:** Comprende la aplicación de procedimientos destinados a comprobar la veracidad y consistencia de la información proporcionada por el cliente y su beneficiario final, asegurando que ambos hayan sido correctamente identificados.
- **Etapa de monitoreo:** Tiene como objetivo verificar que las operaciones realizadas por los clientes sean coherentes con su perfil económico y la información previamente declarada. Esta etapa permite fortalecer el conocimiento sobre los clientes, detectar comportamientos atípicos y actualizar los datos cuando existan dudas sobre su vigencia o autenticidad.

### 6.1. PROCESO DE GESTIÓN DE RIESGOS LA/FT Y FP DE LA EMPRESA

En el marco de la **Metodología de Gestión Integral de Riesgos y Oportunidades (GIRO) de CAASA**, el Directorio ha dispuesto la incorporación de los riesgos de **Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Financiamiento de la Proliferación (LA/FT y FP)** dentro del sistema de gestión integral de riesgos, en concordancia con la Política Corporativa de Control Interno y Gestión de Riesgos y con los objetivos estratégicos de la Empresa. Con ello, el Directorio reafirma su compromiso con la implementación y sostenibilidad **del SPLAFT**, asegurando

además la independencia del **Oficial de Cumplimiento** y la provisión de los recursos necesarios para el adecuado funcionamiento del sistema.

De acuerdo con la normativa aplicable, la Empresa ha identificado como stakeholders relevantes para la gestión de estos riesgos del SPLAFT a clientes, proveedores y colaboradores que tengan relación con la producción y comercialización de la cal fiscalizada. El Oficial de Cumplimiento es responsable de mantener actualizada la Matriz de Riesgos de LA/FT y FP, a través del proceso de identificación y evaluación de riesgos, pudiendo requerir el apoyo de los responsables de las distintas áreas. Dicha matriz debe actualizarse con una periodicidad no mayor a dos (02) años, o cuando se presenten cambios relevantes en los riesgos, controles o eventos materializados. La Matriz de Riesgos de LA/FT y FP se gestiona a través de los procesos involucrados en la comercialización de Cal y se encuentra disponible para las auditorías que se realicen en la Compañía.

## 7. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS DIRECTORES, GERENTES, COLABORADORES Y EL OFICIAL DE CUMPLIMIENTO

De conformidad con el Reglamento Interno de Trabajo, los colaboradores, directores y gerentes deben cumplir con las disposiciones que establece el Manual de Prevención y Gestión de los Riesgos de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva, el Código de Conducta del SPLAFT, y los que la compañía implemente.

Asimismo, deberán comunicar oportunamente sobre cualquier señal de alerta que detecten y que repercutan o puedan repercutir en las operaciones de la Empresa. La comunicación se debe hacer de manera inmediata al Oficial de Cumplimiento, al correo [Oficialdecumplimiento@acerosarequipa.com](mailto:Oficialdecumplimiento@acerosarequipa.com).

### 7.1. DIRECTORIO

- Implementar y monitorear a través del Comité de Auditoría y Riesgos el SPLAFT conforme a la regulación vigente y de propiciar un ambiente interno que facilite su desarrollo.

- Aprobar y revisar periódicamente las políticas para la gestión de los riesgos de LA/FT y FP.
- Aprobar el Código de Conducta del SPLAFT.
- Revisar periódicamente el funcionamiento del SPLAFT en función al perfil de riesgo de LA/FT y FP de la Empresa.
- Designar a un Oficial de Cumplimiento con las características, responsabilidades y atribuciones que la normativa vigente establece.
- Establecer medidas para mantener la confidencialidad del Oficial de Cumplimiento y para que su identidad no sea conocida por personas ajenas a la Empresa.
- Proveer los recursos (humanos, tecnológicos, entre otros) e infraestructura que permita el adecuado cumplimiento de las funciones y responsabilidades del Oficial de Cumplimiento.
- Aprobar el Informe Semestral del Oficial de Cumplimiento (ISOC) previa revisión del Comité de Auditoría y Riesgos del Directorio.

## **7.2. GERENCIA GENERAL**

- Administrar y supervisar la asignación de los recursos necesarios para asegurar la implementación del SPLAFT, conforme a la regulación vigente.
- Cumplir con las medidas asociadas al control de los riesgos de LA/FT y FP, conforme a la política y procedimientos definidos, apoyando al Oficial de Cumplimiento en el desarrollo de su labor.
- Ejercer la representación de la Empresa ante la UIF-Perú.
- Comunicar ante la UIF-Perú la designación y/o remoción del OC.

## **7.3. OFICIAL DE CUMPLIMIENTO**

- Ser el interlocutor de la Empresa ante el organismo supervisor, en temas relacionados a su función.
- Proponer las estrategias para prevenir y gestionar los riesgos del LA/FT y FP.
- Vigilar la adecuada implementación y funcionamiento del SPLAFT de la Empresa, incluyendo los procedimientos de detección oportuna y reporte de operaciones sospechosas.

- Implementar, evaluar y verificar la aplicación de las políticas y procedimientos del SPLAFT.
- Proponer y adoptar las acciones necesarias para su capacitación, la de los colaboradores y directores, cuando corresponda, de ser el caso y del sujeto obligado cuando este sea persona natural, al menos una vez al año en materia de prevención y detección del LA/FT y FP, que incluye la adecuada gestión de los riesgos del LA/FT y FP.
- Verificar, al inicio y durante la relación comercial con el cliente de cal, las listas de las personas o entidades designadas por el Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas por su vinculación con el terrorismo y su financiamiento, así como el financiamiento a la proliferación de armas de destrucción masiva de conformidad con la Resoluciones 1267 (1999), 1718 (2006), 1737 (2006) y 2231 (2015) y las resoluciones que la sucedan.
- Verificar, al inicio y durante la relación comercial con el cliente de cal, 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 (OFAC), en la cual se incluyen países, personas y/o entidades, que colaboran con el terrorismo y el tráfico ilícito de drogas, ii) Lista de terroristas de la Unión Europea, iii) Lista de Países y Territorios no Cooperantes, iv) Listado de las Resoluciones del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas, distintas a las señaladas en el párrafo anterior v) Otros que señale la Superintendencia.
- Informar 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.
- Verificar, con el debido seguimiento, la ejecución de forma inmediata de las medidas de congelamiento nacional de fondos o activos que dicte la SBS en los casos vinculados a los delitos de LA/FT y FP, conforme al numeral 11 del artículo 3 de la Ley N° 27693.
- Verificar, con el debido seguimiento, la ejecución de forma inmediata de las medidas de congelamiento que dicte la SBS, conforme a las Resoluciones del 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.

- Llevar un registro de aquellas operaciones inusuales que, luego del análisis respectivo, no fueron determinadas como sospechosas.
- Comunicar a los directores, gerentes y colaboradores sobre los cambios realizados en la normativa vigente en materia de lucha contra los delitos de LA/FT y FP y en especial de la normativa relativa al SPLAFT, dejando constancia de ello.
- Evaluar las operaciones y, en su caso, calificarlas como sospechosas y comunicarlas a la UIF-Perú, a través de un Registro de Operaciones Sospechosas (ROS), dejando constancia documental del análisis y evaluaciones realizadas. Este reporte se realiza dentro del plazo establecido en la normativa vigente.
- Elaborar y remitir a la UIF-Perú el Informe Semestral del Oficial de Cumplimiento (ISOC), en el plazo establecido.
- Verificar la adecuada conservación y custodia de los documentos relacionados al SPLAFT.
- Atender los requerimientos de información solicitada por las autoridades competentes.
- Atender los requerimientos de información que formule la UIF-Perú, incluyendo aquellos de remisión periódica.
- Participar en la evaluación de propuestas de lanzamiento de nuevos productos, nuevos mercados, que puedan estar dentro del alcance de las operaciones de CAASA como sujeto obligado.
- Elaborar el Plan Anual de Trabajo del Oficial de Cumplimiento.
- Elaborar el Programa Anual de Capacitación.
- Las demás que sean necesarias o establezca la SBS, para vigilar el funcionamiento y el nivel de cumplimiento del SPLAFT.
- Establecer mecanismos internos a fin de sancionar las infracciones a las normas en materia de Prevención de LA/FT y FP, así como del Manual y el Código, de ser aplicable se actualice cuando corresponda.

#### **7.4. COLABORADORES EN GENERAL**

- Preservar la confidencialidad de la identidad del Oficial de Cumplimiento.
- Reportar de manera oportuna al Oficial de Cumplimiento cualquier señal de alerta identificada en el desarrollo de sus funciones que pueda vincular a Empresa con posibles riesgos de LA/FT o FP.

- Cumplir los procedimientos definidos en el presente Manual para mitigar las situaciones de riesgo de LA/FT y FP.
- Asistir a las capacitaciones sobre Prevención y Gestión de Riesgos de LA/FT y FP

## 7.5. PRODUCCIÓN Y VENTA DE LA CAL FISCALIZADA

- Cumplir y aplicar los procedimientos en la producción de cal fiscalizada y de debida diligencia en el conocimiento del o el cliente.
- Solicitar y recabar toda la información relevante sobre la identidad del cliente sea persona natural o jurídica.
- Responsable de que se completen adecuadamente las declaraciones juradas de conocimiento de clientes.
- Responsable de filtrar al cliente por las listas de interés o vigilancia señaladas en el Anexo N° 05, a través de la plataforma dispuesta por la Empresa.
- Reportar al Oficial de Cumplimiento toda operación, actividad o situación inusual de los clientes, para su respectivo análisis.
- Verificar toda la información presentada por los clientes.
- Actuar de intermediarios entre la Empresa y los clientes, en los casos que el Oficial de Cumplimiento requiera de información adicional para la evaluación de una operación sospechosa.

## 7.6. GESTIÓN HUMANA

- Solicitar y verificar las referencias, antecedentes personales, laborales, así como el historial crediticio del personal al momento de establecer el vínculo laboral. Para ello, se solicitará al postulante completar la Declaración Jurada, en coordinación con el área Legal. **(Ver Anexo N° 01)**
- Custodiar y preservar la Declaración Jurada de Recepción, Conocimiento y Compromiso de Cumplimiento del Manual y Código de Conducta del SPLAFT. **(Ver anexo N° 02)**
- Filtrar al colaborador por las listas de interés o vigilancia señaladas en el **Anexo N° 05**, antes de la contratación, a través del sistema dispuesto por la Empresa.
- Apoyar al Oficial de Cumplimiento, en el desarrollo de las capacitaciones relacionadas a la prevención de LA/FT y FP a todo el personal, incluida la capacitación dirigida a los Directores y al área de Cumplimiento.

- Reportar al Oficial de Cumplimiento toda situación inusual del colaborador, para su respectivo análisis; a fin de tomar las acciones pertinentes.

### **7.7. PROVEEDORES RELACIONADOS CON LAS OPERACIONES DE CAL FISCALIZADA**

- Ser responsable de recabar y verificar toda la información para un adecuado procedimiento de debida diligencia en el conocimiento de proveedores.
- Ser el responsable de filtrar al proveedor en las listas de interés o vigilancia señaladas en el Anexo N° 05, antes de su contratación, a través del sistema dispuesto por la Empresa.
- Reportar al Oficial de Cumplimiento toda señal de alerta que se identifique durante el proceso de contratación o vigencia del proveedor.

### **7.8. AUDITORÍA INTERNA**

- Evaluar el diseño y aplicación del SPLAFT, a través de una auditoría interna anual, debiendo presentar las observaciones y recomendaciones orientadas al mejoramiento del Sistema de Prevención. Las conclusiones del informe deberán presentarse a la UIF-Perú como anexo del informe Anual del Oficial de Cumplimiento.
- En coordinación con el Comité de Auditoría y Riesgos del Directorio, contratar al auditor externo encargado de la evaluación independiente anual del modelo SPLAFT, debiendo presentar las observaciones y recomendaciones orientadas al mejoramiento del Sistema de Prevención. El auditor externo presentará directamente los resultados de esta evaluación a la UIF-Perú.

## **8. COMUNICACIÓN**

**El canal de comunicación para los fines del SPLAFT es el siguiente:**

- El colaborador enviará un mail a [Oficialdecumplimiento@acerosarequipa.com](mailto:Oficialdecumplimiento@acerosarequipa.com) indicando en el asunto el nombre del cliente detallando un breve resumen de la venta e indicar por qué se considera una señal de alerta. A este mail se le deberán adjuntar escaneados todos los documentos que se solicitan en el file del cliente.

- Está totalmente prohibido difundir por cualquier medio la información vinculada a las operaciones inusuales o sospechosas identificadas.

### **Lineamientos para la comunicación entre el Oficial de Cumplimiento y todas las dependencias de la Empresa:**

- El Oficial de Cumplimiento absolverá todas las consultas de los colaboradores relacionadas al SPLAFT.
- La Gerencia de cada área es responsable de vigilar que se estén cumpliendo con todos los procedimientos, normas y políticas del SPLAFT.
- El Oficial de Cumplimiento se encargará de canalizar cualquier tipo de información relacionada a las operaciones inusuales o sospechosas.
- La Gerencia de cada área coordinará las diversas acciones de prevención con el Oficial de Cumplimiento de la Empresa.

## **9. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN DE DIRECTORES Y COLABORADORES**

La Empresa asume el compromiso de mantener a todos los directores y colaboradores debidamente capacitados en materia de Prevención de LA/FT y FP. Para tal efecto desarrollará programas de capacitación periódicas dirigida a todos los directores y colaboradores con el fin de instruirlos sobre las normas vigentes, así como respecto de las políticas, normas y procedimientos establecidos por la Empresa en materia de Prevención del Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Financiamiento a la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva.

### **9.1. Lineamientos generales sobre las capacitaciones:**

- Todos los directores y colaboradores deben contar por lo menos con una capacitación al año relacionada al SPLAFT.
- El Oficial de Cumplimiento es responsable de elaborar el Programa Anual de Capacitación en materia de LA/FT y FP, en coordinación con la Gerencia de Gestión Humana.
- Las capacitaciones pueden ser realizadas mediante cualquier medio físico o electrónico que se considere conveniente, siempre que se deje constancia de ello en la documentación personal, ya sea en medio físico y/o electrónico. Para

- este efecto, la Empresa podrá implementar registros electrónicos de capacitaciones individuales para cada uno de los colaboradores, en los que se registre las constancias aludidas y que tendrán la misma validez que los registros físicos.
- En el caso de que la capacitación haya sido efectuada por el Oficial de Cumplimiento, este debe emitir una constancia con carácter de declaración jurada, para ser incluida en la información correspondiente a cada director o trabajador. Dicha declaración debe indicar la fecha, lugar, tiempo de duración, modalidad y los temas de la capacitación, así como los nombres y apellidos y cargos de las personas capacitadas. No cabe constancia de capacitación expedida por el oficial de cumplimiento a favor de sí mismo.
- Los nuevos colaboradores y directores que ingresen a la Empresa deben recibir una capacitación (inducción) sobre los alcances del SPLAFT de la Empresa, de acuerdo con las funciones que les correspondan, a más tardar dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha de ingreso.
- Deberá aplicarse la medida disciplinaria correspondiente a aquellos directores o colaboradores que no hayan participado de la capacitación o rendido su evaluación, sin contar con justificación válida. De contar con justificación válida participará en la siguiente inducción respectiva.
- El Oficial de Cumplimiento como parte de sus funciones se encargará de comunicar a todos los directores y colaboradores de la Empresa sobre los cambios en la normativa interna del SPLAFT.

## **9.2. De acuerdo con las funciones realizadas las capacitaciones anuales contemplarán como mínimo los siguientes temas:**

- Definición de los delitos de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo.
- Políticas y procedimientos de la Empresa sobre el Sistema de Prevención y Gestión de los riesgos de LA/FT y FP.
- Riesgos de LA/FT y FP a los que se encuentra expuesta la Empresa.
- Normativa vigente sobre Prevención de LA/FT y FP
- Tipologías de LA/FT y FP detectadas en el negocio.
- Normas internas de la Empresa.
- Señales de alerta para detectar operaciones inusuales y sospechosas.
- Procedimiento de comunicación de operaciones inusuales.

- Información sobre las listas que contribuyen a la Prevención de LA/FT y FP.
- Sobre el congelamiento de fondos o activos en los casos vinculados a los delitos de LA/FT y FP dictados por la SBS, conforme al numeral 11 del artículo 3 de la Ley N° 27693 y/o el congelamiento de fondos o activos conforme a las Resoluciones del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas en materia de terrorismo, financiamiento del terrorismo y financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva, conforme al numeral 12 del citado artículo.
- Responsabilidad de los directores y colaboradores respecto de la Prevención de LA/FT y FP, de acuerdo con su especialidad y funciones que desempeñe.

### 9.3. Capacitaciones al Oficial de Cumplimiento y equipo:

- El Oficial de Cumplimiento y el personal de apoyo, deben contar cuando menos una (1) capacitación anual, distintas a las que se dicten a los colaboradores de la Empresa, a fin de ser instruidos sobre la gestión de los riesgos de LA/FT y FP.

## 10. PROCEDIMIENTO DEL REGISTRO DE OPERACIONES

La Empresa deberá llevar y mantener actualizado un registro de operaciones (RO) de conformidad con lo dispuesto en el artículo 24° del Reglamento de la Ley N° 27693. El RO es de carácter confidencial.

En el RO se deberán registrar las operaciones que realicen nuestros clientes en el día que se haya facturado. Este RO es conservado mínimo por diez (10) años desde la fecha que se efectuó la operación y se lleva en forma cronológica, precisa y completa, y la Empresa mantendrá una copia de seguridad en medios de respaldo implementado para tal fin.

El registro en relación con cada operación comercial deberá contener, por lo menos, lo siguiente:

- a) Datos relacionados a la identificación de las personas que participan en la operación o transacción, en los roles de ordenantes, ejecutantes y/o beneficiarios de la operación:

- En el caso de persona natural, se deben registrar sus 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.
- En el caso de persona jurídica, denominación o razón social, número del Registro Único de Contribuyente o el que haga sus veces, número de la 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.
- Se debe registrar en el RO la identificación de la persona que físicamente realiza la operación (ejecutante), así como de la persona en nombre de quien se realiza la operación (ordenante) y de la persona a favor de quien se realiza la operación (beneficiario), según corresponda.

Para estos efectos, se deberá requerir al cliente la presentación del documento de identidad (DNI, Pasaporte, Carne de Extranjería) en el momento de entablar la relación comercial y, principalmente, al efectuar una transacción.

Datos relacionados a la operación: modalidad (única o múltiple), tipo, fecha, tipo de bien que involucra la operación, descripción del bien o servicio, monto de la operación, moneda en que se realiza la operación, tipo de cambio (de ser el caso), medios de pago usados, cuenta o cuentas involucradas (cuando corresponda), lugares 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 aplicable).

La Empresa debe registrar las operaciones cuyos montos sean superiores al umbral establecido, conforme al siguiente detalle:

<b>Empresas que producen y comercializan insumos químicos y bienes fiscalizados</b>	<b>Operación única (monto igual o mayor USD)</b>	<b>Operación múltiple (monto igual o mayor USD)</b>
Comercialización de Cal	USD 10,000.00	USD 50,000.00

## 11. PROCEDIMIENTO DE DEBIDA DILIGENCIA EN EL CONOCIMIENTO DEL CLIENTE Y EL BENEFICIARIO FINAL

### 11.1. OBJETIVOS DEL CONOCIMIENTO DEL CLIENTE

El conocimiento del cliente tiene como objetivo primordial reducir el riesgo de que, por acción u omisión, la Empresa pueda verse involucrada en posibles actividades de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva. En otras palabras, se previene que los bienes, productos o servicios que ofrece la Empresa sean utilizados para dar legitimidad a fondos provenientes de actividades ilícitas. Mediante la debida diligencia, la Empresa busca promover la realización de prácticas comerciales sanas, el cumplimiento de la ley, así como la protección de su reputación.

### 11.2. DEBIDA DILIGENCIA EN EL CONOCIMIENTO DEL CLIENTE

Este procedimiento se aplica a todos los clientes relacionados con la comercialización de Cal y para su cumplimiento se utilizan los siguientes formatos: Declaración Jurada de Conocimiento de Cliente Persona Natural (**Anexo N° 03**) y Declaración Jurada de Conocimiento de cliente Persona Jurídica y Ente Jurídico (**Anexo N° 04**).

La Empresa identificará al cliente y beneficiario final, con respecto de cada operación, al momento de iniciar relaciones comerciales y a lo largo de la relación comercial, independientemente de sus particularidades, características y/o de la frecuencia con que realiza operaciones y toma las medidas razonables para verificar su identidad hasta donde la debida diligencia lo permita, de modo que esté convencido de que se conoce quién es el beneficiario final. Para el caso de personas y entes jurídicos, a efectos de determinar al beneficiario final, debe tener en cuenta lo establecido en el artículo 4 del Decreto Legislativo N°1372 y sus normas modificatorias.

En ese sentido, se considerará beneficiario final a la persona natural que: (i) posea directa o indirectamente al menos el 10% del capital social; (ii) ejerza control efectivo mediante la capacidad de influir en las decisiones financieras, operativas o de gobierno; o, (iii) en su defecto, ocupe el cargo administrativo superior.

Respecto de los entes jurídicos, se considerará beneficiarios finales a las personas naturales que sean fideicomitentes, fiduciarios, fideicomisarios, beneficiarios, partícipes o inversionistas, o que ejerzan el control efectivo final sobre el patrimonio, resultados o utilidades. En el caso de otros entes jurídicos o estructuras similares, como los trusts del derecho extranjero, se identificará como beneficiario final a la persona natural con posición equivalente, incluyendo al protector o administrador, cuando corresponda.

#### A. DEL RÉGIMEN GENERAL:

El proceso del régimen general de debida diligencia en el conocimiento del cliente y beneficiario final consta de tres etapas:

- **Identificación:** Implica la aplicación de procedimiento para obtener información mínima que permita conocer la identidad del cliente y del beneficiario final.
- **Verificación:** Implica la aplicación de procedimientos de verificación con respecto a la información proporcionada por el cliente o el beneficiario final, con el fin de asegurar que han sido debidamente identificados.
- **Monitoreo:** Tiene por propósito asegurar que las operaciones que realizan los clientes sean compatibles con la información declarada por los clientes (perfil). El monitoreo permite reforzar y reafirmar el conocimiento que poseen los sujetos obligados sobre sus clientes, así como obtener más información cuando se tengan dudas sobre la veracidad o actualidad de los datos proporcionados por los clientes. Los sujetos obligados deben determinar la frecuencia en que realizan esta etapa considerando los riesgos de LA/FT y FP que enfrentan, cuando corresponda.

Estas etapas se ejecutarán conforme al siguiente detalle:

- a) Etapa de identificación

Colaborador responsable de esta etapa	Actividades que deben realizarse en esta etapa	
Responsable de la Venta	<b>Paso 1: Debe requerirse información al cliente</b>	
	<p><b>Si es persona natural la información mínima a requerirse es la siguiente:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nombres y apellidos.</li> <li>- Tipo y número del documento de identidad.</li> <li>- Nacionalidad.</li> <li>- Domicilio.</li> <li>- Ocupación.</li> <li>- Situación laboral o centro de trabajo.</li> <li>- Estado Civil.</li> <li>- Nombre del cónyuge en caso de ser casado o conviviente.</li> <li>- Fecha de nacimiento.</li> <li>- Número de teléfono, de ser el caso.</li> <li>- Propósito de la relación a establecerse con el sujeto obligado, siempre que este no se desprenda directamente del objeto del contrato.</li> <li>- Origen de los fondos/activos involucrados en la operación.</li> <li>- Si es o ha sido una PEP.</li> <li>- Si el cliente señala que es una PEP, se deberá aplicar un régimen de debida diligencia reforzada.</li> </ul>	<p><b>Si es persona jurídica la información mínima a requerirse es la siguiente:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Denominación o razón social.</li> <li>- Fecha de constitución de la empresa.</li> <li>- Número de Registro Único de Contribuyentes (RUC) o registro equivalente para no domiciliados.</li> <li>- Objeto social, actividad económica principal o finalidad de constitución de la persona jurídica, según corresponda.</li> <li>- Identificación de sus beneficiarios finales, conforme al art. 4 del Decreto Legislativo N.º 1372 y sus modificatorias.</li> <li>- Propósito de la relación a establecerse con el sujeto obligado, siempre que este no se desprenda directamente del objeto del contrato.</li> <li>- Identificación del representante (ejecutante).</li> <li>- 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.</li> <li>- Dirección y teléfono de la oficina o local principal donde desarrolla las actividades propias del giro de su negocio.</li> <li>- Origen de los fondos/activos involucrados en la operación.</li> </ul>
	<p>La información será recabada a través de los siguientes formatos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Declaración Jurada de Conocimiento del Cliente de Persona Natural. <b>(Anexo N°03)</b></li> <li>• Declaración Jurada de Conocimiento del Cliente Persona Jurídica y Ente Jurídico. <b>(Anexo N°04)</b></li> </ul>	

	<p>Estas declaraciones juradas permiten identificar al beneficiario final de la operación. En caso se determine que el beneficiario final es distinto a la persona natural o jurídica que realizó la operación, debemos recabar la siguiente información:</p> <p>Si la operación se realiza a favor de un tercero, persona natural, se solicita lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Nombres y apellidos de la persona natural.</li> <li>Tipo y número de documento de identidad.</li> <li>Datos de la representación (si actúa con poder y si este está por escritura pública) o mandato.</li> <li>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), y</li> <li>El origen de los fondos involucrados en la operación, cuando esta se realice en efectivo e iguale o supere el umbral para efectos del RO.</li> </ol> <p>Si la operación se realiza a favor de una persona jurídica:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Su denominación o razón social.</li> <li>Número de RUC, de ser el caso.</li> <li>Datos de la representación (si actúa con poder y si este está por escritura pública) o mandato.</li> <li>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.</li> <li>Identificación del beneficiario final del beneficiario de la operación, conforme al artículo 4 del Decreto Legislativo N°1372 y sus modificatorias, según corresponda.</li> </ol>
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## b) Etapa de verificación

ACEROS

Colaborador responsable de esta etapa	Actividades que deben realizarse en esta etapa
<b>Responsable de la Venta</b>	<b>Paso 2: Debe verificarse la información proporcionada por el cliente</b>
	<p>Se verifica la información proporcionada por el cliente y su representante legal en el caso de persona jurídica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitando la presentación del documento de identidad en físico para persona natural y ficha RUC para persona jurídica.</li> <li>• Verificando el domicilio, con copias de recibos de servicios públicos.</li> <li>• Verificando en lista de vigilancias que contribuyen a la prevención de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Financiamiento a la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva (Lista PEP, Lista OFAC, Lista ONU, etc.) a través del sistema proporcionado por La Empresa.</li> <li>• Verificando la vigencia del poder de representación (SUNARP) proporcionada por el cliente.</li> <li>• Otras acciones o búsquedas que resulten necesarias según el caso concreto.</li> </ul>

<b>Oficial de Cumplimiento</b>	<p>Para el Caso de clientes considerados de <b>alto Riesgo</b> y/o del régimen reforzado adicionalmente a la información verificada en el punto anterior, el <b>Oficial de Cumplimiento</b> deberá verificar la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar la autenticidad del documento de identidad en las páginas web de fuentes públicas. Ejemplo: SUNAT, ESSALUD, GOOGLE.</li> <li>• Verificar el estado de la persona jurídica en la SUNAT.</li> <li>• Verificar en centrales de riesgo.</li> <li>• Verificar la ocupación del cliente en las páginas web de ESSALUD y SUNAT.</li> <li>• Realizar otras acciones que resulten necesarias según el caso concreto.</li> <li>• Verificar si la operación presenta señales de alerta para ser calificada como una operación inusual y/o sospechosa de ser el caso.</li> </ul>
--------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

c) Etapa de monitoreo

Colaborador responsable de esta etapa	Actividades que deben realizarse en esta etapa
<b>Oficial de Cumplimiento</b>	<p><b>Paso 3: Debe monitorearse las operaciones realizadas entre el cliente y la Empresa</b></p> <p>Una vez que la relación con el cliente ha sido establecida, deberá llevarse a cabo un seguimiento de las operaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El Oficial de Cumplimiento, revisará a los clientes del registro de operaciones con el fin de verificar si ingresaron en listas de interés o vigilancia señaladas en el <b>Anexo N° 05</b> anualmente.</li> </ul>

**B. DEL RÉGIMEN REFORZADO:**

La aplicación de este régimen implica que el sujeto obligado desarrolle e implemente procedimientos de debida diligencia reforzados en el conocimiento de sus clientes, adicionales a los del régimen general. Para ello, identifica y registra bajo este régimen a los clientes que demuestren un patrón que no corresponde a su perfil de riesgos de LA/FT y FP, así como a aquellos clientes que podrían encontrarse altamente afectados por los riesgos de LA/FT y FP

Este régimen se aplica a los siguientes clientes:

¿A quién le aplica?	¿Qué medidas adicionales de debida diligencia se han implementado?
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nacionales o extranjeros, no residentes</li> <li>• Personas jurídicas no domiciliadas</li> <li>• Fideicomisos</li> <li>• PEP e identificados como:               <ul style="list-style-type: none"> <li>i) parientes de PEP hasta el segundo grado de consanguinidad y segundo de afinidad,</li> <li>ii) cónyuge o conviviente de PEP; y,</li> <li>iii) personas o entes jurídicos donde un PEP tenga la condición de beneficiario final, de conformidad con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1372 y sus modificatorias.</li> </ul>               Es aplicable respecto del cliente cuando se convierta en PEP, luego de haber iniciado relaciones comerciales.             </li> <li>• 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.</li> <li>• Clientes 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. Asimismo, se considera como PEP al colaborador directo de la máxima autoridad de la institución.</li> </ul>	<p>Se deben aplicar las siguientes medidas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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 o entes jurídicos donde tenga la condición de beneficiario final, de conformidad con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1372 y sus modificatorias.</li> <li>• Verificación del volumen transaccional de compras del cliente y evaluar si está acorde a sus ingresos o presenta alguna señal de alerta.</li> </ul> <p>Asimismo, la Empresa, a través del Oficial de Cumplimiento, realizará las indagaciones correspondientes y aplicará medidas adicionales de identificación y verificación, tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recolectar información de fuentes públicas o abiertas.</li> <li>• Verificación en centrales de riesgos crediticio del comportamiento de pago positivo o negativo que ha tenido el Cliente, ya sea persona natural y/o jurídica, con relación a las obligaciones adquiridas en el sistema financiero, comercial y de servicios.</li> <li>• De ser necesario, se solicitará ampliar la información del cliente a través de un informe específico brindado por la Empresa externa contratada como apoyo.</li> </ul>

## 12. PROCEDIMIENTO DE CONOCIMIENTO DE COLABORADORES Y DIRECTORES

### 12.1. PROCEDIMIENTO DE DEBIDA DILIGENCIA EN EL CONOCIMIENTO DE LOS COLABORADORES

Los colaboradores son todas las personas naturales que mantienen un vínculo laboral con la Empresa y que están involucrados con la comercialización de la Cal; incluye a la alta dirección conformada por el Gerente General, los gerentes o administradores que desempeñen cargos similares; y al Oficial de Cumplimiento.

La Gerencia de Gestión Humana es la encargada de solicitar la Declaración Jurada de los colaboradores; además, la Empresa al momento de la selección del personal verifica las listas de interés o vigilancia señaladas en el **Anexo N° 05**, a fin de determinar si los colaboradores se encuentran comprendidos en ellas. Con posterioridad a la vinculación, por lo menos, una vez al año, se verifica nuevamente si se encuentran en dichas listas.

En caso de coincidencias se remite un ROS y se comunica al Gerente General para que aplique el Código de Conducta del SPLAFT y el Reglamento Interno de Trabajo. En caso la Empresa decida contratar al colaborador, deberá conservar el legajo del postulante en un medio físico o electrónico y del mismo modo la opinión del Oficial de Cumplimiento, en caso haya sido requerida.

Cabe precisar que, bajo ningún supuesto la Empresa contará con los servicios de las siguientes personas:

- a. Personas naturales 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 y/o que se encuentren vinculadas a actividades de financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva.
- b. Personas naturales vinculadas con personas naturales o jurídicas sujetas a investigación o procesos judiciales relacionados con el lavado de activos, delitos precedentes, el financiamiento del terrorismo y/o el financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva.

#### **Documentos para solicitar con posterioridad a la selección del colaborador:**

- i. Los colaboradores tienen el deber de comunicar cualquier cambio en la información proporcionada a la Empresa en un plazo que no exceda de quince (15) días hábiles de producido el cambio.
- ii. Sin perjuicio de ello, la Empresa deberá verificar, como mínimo una vez el año, que la información proporcionada por sus colaboradores se actualice cuando corresponda. A efectos de cumplir con dicho objetivo, puede emplear campañas de actualización virtuales.

- iii. En caso de que la información proporcionada por los colaboradores no sea clara o sea insuficiente, la Empresa puede requerir más información en un plazo que no exceda de 7 días hábiles.
- iv. La Empresa, luego de obtener la información completa de sus colaboradores, deberá archivar estos documentos en los legajos de cada colaborador.

## **12.2. PROCEDIMIENTO DE DEBIDA DILIGENCIA EN EL CONOCIMIENTO DE LOS DIRECTORES**

La Gerencia de Asuntos Legales será la encargada de recabar y custodiar la declaración jurada de los directores, la misma que estará a disposición cuando lo requiera la UIF-Perú.

Además, la Empresa al momento de la selección del Director debe verificar las listas de interés o vigilancia señaladas en el **Anexo N° 05**, a fin de determinar si se encuentran comprendidos en ellas. Con posterioridad a la vinculación, por lo menos, una vez al año, se verifica nuevamente si los Directores se encuentran en dichas listas.

En caso de que, en la información proporcionada por el candidato a director, quede algún aspecto indeterminado, la Empresa puede requerir más información en un plazo que no exceda de 7 días hábiles.

Luego de haber evaluado la información proporcionada por el candidato y de no hallarse antecedentes negativos, la Empresa puede proceder con la designación del director. De no ser este el caso, la Empresa a través del Oficial de Cumplimiento, deberá reportar a la Junta General de Accionistas sobre la situación del postulante a efectos de que emita una opinión sobre la procedencia de la designación de este.

### **Documentos para solicitar con posterioridad a la designación del director:**

- I. Los directores tienen el deber de comunicar cualquier cambio en la información proporcionada a la Empresa en un plazo que no exceda de quince (15) días hábiles de producido el cambio.
- II. Sin perjuicio de ello, la Empresa deberá verificar, como mínimo una vez el año, que la información proporcionada por sus directores se actualice cuando

corresponda. A efectos de cumplir con dicho objetivo, puede emplear campañas de actualización virtuales.

III. En caso de que la información proporcionada por los directores no sea clara o sea insuficiente, la Empresa puede requerir más información en un plazo que no exceda de 7 días hábiles.

IV. La Empresa, luego de obtener la información completa de sus directores, deberá archivar estos documentos en los legajos de cada director.

### 13. PROCEDIMIENTO DE DEBIDA DILIGENCIA EN EL CONOCIMIENTO DE PROVEEDORES

La Gerencia de Cadena de Suministros es responsable de recabar y evaluar la información de los proveedores, considerando en dicha categoría a las personas naturales o jurídicas con las que se contrata la prestación de bienes o servicios que se encuentran relacionados directamente con el desarrollo de la actividad por la cual son objeto de supervisión por parte de la UIF-Perú. Para ello, durante su selección, la Empresa debe requerir y verificar la información mínima siguiente:

- Nombres y apellidos completos o denominación o razón social, en caso se trate de persona jurídica.
- Ficha RUC
- Dirección de la oficina o local principal.
- Años de experiencia en el mercado.
- Rubros en los que el proveedor brinda sus productos o servicios.
- Identificación del beneficiario final, conforme al artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1372 y sus modificatorias.
- Nombres y apellidos del representante legal, considerando la información requerida para las personas naturales.
- Declaración jurada de no contar con antecedentes penales, tratándose del proveedor persona natural. Tratándose del proveedor persona jurídica, declaración jurada suscrita por el representante legal, de no contar con sanción impuesta conforme al artículo 105 del Código Penal, la Ley N° 30424 o la ley penal especial aplicable.

Las áreas de Compras Corporativas y Transportes son los responsables de verificar en listas de interés o vigilancia, señaladas en el Anexo N° 05, al proveedor a contratar, a fin de determinar si se encuentra o no comprendido en ellas. Se

actualizará esta búsqueda, por lo menos, una vez al año. De haber coincidencias se comunica al Oficial de Cumplimiento al correo [Oficialdecumplimiento@acerosarequipa.com](mailto:Oficialdecumplimiento@acerosarequipa.com) para que sea remitido como un ROS.

## 14. SEÑALES DE ALERTA PARA LA DETECCIÓN DE OPERACIONES INUSUALES O SOSPECHOSAS

Las señales de alerta son mecanismos de control que permiten identificar prototipos de conducta, que muestran comportamientos o procedimientos particulares de clientes y situaciones atípicas utilizadas por individuos o empresas para encubrir operaciones de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo o Financiamiento a la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva y constituyen una herramienta para que la Empresa, a través del Oficial de Cumplimiento, pueda identificar operaciones inusuales o sospechosas.

Todos los colaboradores de la Empresa tienen la responsabilidad de estar atentos a las señales de alerta de clientes, directores, colaboradores o proveedores que pudieran dar algún indicio de LA/FT y FP.

### 14.1. SEÑALES DE ALERTA APLICABLES A LA ACTIVIDAD DE LA EMPRESA PARA DETERMINAR CONDUCTAS INUSUALES DE CLIENTES.

- a. Aparición súbita de empresas o personas naturales sin tradición en el mercado a las cuales no se les puede verificar el origen de su capital.
- b. El cliente se niega a proporcionar la información solicitada o presenta información inconsistente, inusual o de dudosa procedencia, dificultando la verificación por parte de la Empresa.
- c. Que se tome conocimiento por los medios de difusión pública, tales como diarios en formato impreso o digital, redes sociales, buscadores de internet que un cliente está siendo investigado o procesado por el delito de Lavado de Activos, delitos precedentes, el delito de financiamiento del terrorismo y sus delitos conexos, o que presente situaciones relacionadas con establecimientos, agentes o actos de comercio ilegal o informal.
- d. El cliente presenta una inusual despreocupación respecto a los riesgos que asume y/o a las comisiones y costos que implica la operación.

- e. El cliente realiza el pago ya sea de un anticipo o del total de venta utilizando operaciones/pagos fraccionados (pitufeo) siendo la cantidad de operaciones superior a cuatro (04) transacciones.
- f. El cliente realiza operaciones complejas o inusuales tales como involucrar terceras personas sin vinculo aparente en la operación de compra.
- g. El cliente utiliza depósitos en efectivo como único medio de pago por la compra de la unidad.
- h. El cliente insiste en encontrarse con el personal de la Empresa en un lugar distinto a la oficina, a o local, para realizar una actividad comercial o financiera.
- i. Registran la misma dirección y/o teléfono de otras personas con las que no tienen relación aparente.
- j. El cliente paga parte o totalmente del producto con una transferencia proveniente del extranjero, no pudiendo evidenciar fehacientemente el origen de los fondos.
- k. El cliente realiza depósitos en efectivo a la cuenta de la Empresa y posteriormente solicita la devolución de su dinero sin motivo aparente.
- l. El cliente realiza pagos o prepagos de sumas de dinero que no guardan relación con la ocupación que declara tener.
- m. Operaciones en las cuales el cliente no revela poseer condiciones financieras para la operación a efectuar, configurando la posibilidad de no estar operando en su propio nombre, sino como agente para un tercero, negándose a proveer información respecto de dicha persona o entidad.
- n. Crecimiento desproporcionado en las operaciones comerciales del Cliente.
- o. Venta del producto a favor de personas jurídicas con menos de un año de constitución (empresa fachada).

#### **14.2. SEÑALES DE ALERTA PARA DETERMINAR CONDUCTAS INUSUALES DE LOS COLABORADORES**

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

- e. El colaborador utiliza su propio domicilio para recibir documentación de los clientes.
- f. El colaborador tiene o insiste en tener reuniones con clientes en un lugar distinto al de las oficinas de la Empresa o fuera del horario de laboral, sin justificación alguna, para realizar una operación comercial o financiera.
- g. El colaborador está involucrado en organizaciones sin fines de lucro, tales como fundaciones, asociaciones, comités, ONG, entre otras, cuyos se encuentran relacionados con la ideología, reclamos o demandas de una organización terrorista nacional y/o extranjera; siempre que ello sea debidamente demostrado.
- h. Se presenta un crecimiento inusual o repentino del número de operaciones que se encuentran a cargo del colaborador.
- i. Se comprueba que el colaborador no ha comunicado o ha ocultado al Oficial de Cumplimiento información relativa al cambio en el comportamiento de algún cliente, proveedor.
- j. El colaborador tiene participación en negocios del mismo sector o que compitan con las actividades que desarrolla la Empresa.

#### **14.3. SEÑALES DE ALERTA PARA DETERMINAR CONDUCTAS INUSUALES DE PROVEEDORES**

- a. Proveedores con RUC inactivo o no habido o no hallado.
- b. Proveedores o contratistas que ofrecen pagar comisiones significativas sin justificación legal, ni lógica.
- c. Proveedores sin experiencia en el rubro.
- d. Proveedores calificados como prohibidos de contratar con el Estado.
- e. Proveedores que ofrecen ofertas con precios por debajo del valor del mercado.
- f. Empresas de fachada.
- g. Empresas cuyos accionistas o representantes legales o apoderados están siendo investigados por LA/FT y FP o delitos precedentes o conexos.
- h. Empresas cuyos accionistas o representantes legales o apoderados son Personas Expuestas Políticamente (PEP).
- i. Empresas constituidas en paraísos fiscales
- j. Empresas off shore.
- k. El proveedor se niega a brindar la información solicitada por la Empresa (Vigencia Poder, DNI del representante)

- l. Los accionistas, representantes legales y/o la empresa se encuentran reportados en listas de vigilancia o interés.

En caso se active cualquiera de los supuestos descritos anteriormente, se debe comunicar inmediatamente al Oficial de Cumplimiento vía correo electrónico a la dirección [Oficialdecumplimiento@acerosarequipa.com](mailto:Oficialdecumplimiento@acerosarequipa.com), incluyendo la siguiente información: Descripción de las señales de alertas identificadas, Información y/o documentación relevante que permita Identificar al cliente, proveedor o colaborador.

#### 14.4. REVISIÓN PERIÓDICA Y ACTUALIZACIÓN DE SEÑALES DE ALERTA

##### Consideraciones:

1. El Oficial de Cumplimiento es el responsable de revisar de forma periódica si corresponde o no actualizar las señales de alerta implementadas por la Empresa.
2. De ser necesario la actualización, se pondrá de conocimiento la nueva señal de alerta al Comité de Riesgo de LA/FT y FP.
3. Cada vez que se actualice una señal de alerta, estas serán aprobados en sesión de directorio y se difundirán a todo el personal ya sea por medio físico o virtual, según se determine.
4. Cada vez que se lleva a cabo la actualización de una señal de alerta, este cambio formará parte del Programa de Capacitaciones del Oficial de Cumplimiento hacia los colaboradores y/o directores.

#### 15. PROCEDIMIENTO DE OPERACIONES INUSUALES Y REPORTE DE OPERACIONES SOSPECHOSAS

##### Consideraciones:

1. En el marco del relacionamiento con el cliente, se debe verificar si se activó cualquiera de los supuestos descritos en el punto anterior (SEÑALES DE ALERTA).
2. El Oficial de Cumplimiento es el responsable de valorar si corresponde o no ser considerada la operación como una operación inusual. Para ello, contará con un máximo de 30 días para su evaluación y calificación; a partir de su recepción o identificación de la señal de alerta.

3. De ser considerada una operación inusual, el Oficial de Cumplimiento la evaluará con la finalidad de determinar si la operación inusual constituye calificarla como operación sospechosa y ser comunicada a la UIF-Perú a través del Reporte de operación sospechosa (ROS). Si la operación, luego de ser analizada, no constituye una operación sospechosa, esta debe ser correctamente documentada y almacenada y quedará como operación inusual.

### **Para el análisis de una operación inusual se debe seguir lo siguiente:**

- El Oficial de Cumplimiento solicitará el file del cliente a fin de verificar si las señales de alertas identificadas corresponden ser calificada como una operación inusual.
- De ser necesario se solicita un informe de diligenciamiento con el proveedor externo contratado para estos casos.
- Si después de realizar las verificaciones sobre la operación inusual, esta operación queda justificada, se procederá al archivo de esta. Caso contrario si la operación inusual NO queda justificada, el Oficial de Cumplimiento de la Empresa, evaluará la pertinencia de realizar un Reporte de Operación Sospechosa (ROS) a la UIF.
- En caso la operación sea calificada como sospechosa, esta deberá ser reportada de forma inmediata a la UIF-Perú, en un plazo que no supere las 24 horas. El ROS tiene el carácter de confidencial y reservado; sin importar el monto involucrado en la operación. Únicamente el Oficial de Cumplimiento puede tener conocimiento del envío del ROS.

### **15.1. ARCHIVO Y CONSERVACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE SUSTENTA EL ANÁLISIS DE OPERACIONES INUSUALES Y SOSPECHOSAS:**

El Oficial de Cumplimiento es responsable del respaldo y conservación de la documentación que sustenta el adecuado análisis de operaciones inusuales y sospechosas. Esta puede almacenarse en un file físico o de forma digital. El Oficial de Cumplimiento deberá conservar la información por un periodo mínimo de diez (10) años.

La información mínima que contiene el file de una operación inusual y sospechosa son los siguientes:

- i. Datos de identificación de la operación inusual:
- Fecha en que se realiza la operación;
  - Tipo de operación;
  - Monto de la operación;
  - Moneda en que se realizó la operación;
  - Medio de pago utilizado en la operación;
  - Forma de pago;
  - Origen de los fondos, bienes u otros activos;
  - Número de comprobante de pago, de ser el caso;
  - Descripción de la operación, señalando los argumentos que lo llevaron a la calificación como inusual;
  - De haber sido calificada la operación como sospechosa, especificar el número de ROS con el que se comunicó a la UIF-Perú.
  - En caso la operación inusual no fue calificada como sospechosa, se debe consignar el análisis y evaluación de la operación y los argumentos que determinó ello.
- ii. Datos de identificación de las personas que participan de la operación, sean estas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, y que actúen por sí mismas, a favor de sí mismas, o a través de representante o mandatario (ordenante/propietario, beneficiario/adquirente, ejecutante); consignando al menos lo siguiente:

En caso de persona natural:

- Nombres y apellidos completos;
- Tipo y número del documento de identidad;
- Nacionalidad, en el caso de extranjero;
- Domicilio;
- Estado civil, consignando los nombres y apellidos del cónyuge o conviviente, de ser el caso;
- Condición en la que participa en la operación sin perjuicio de su denominación: comprador, garante, fiador, representante o apoderado (especificar en nombre de quien actúa), mandatario (especificar en nombre de quien actúa);

En caso de persona jurídica:

- Denominación o razón social;
- Registro Único de Contribuyentes (RUC) o registro equivalente para no domiciliados, de ser el caso;
- Domicilio;
- Nombres y apellidos del representante legal, considerando la información requerida para la persona natural;
- Identificación del beneficiario final, conforme al artículo 4 del Decreto Legislativo 1372 y sus modificatorias;
- Señales de alerta identificadas;
- Descripción de la señal de alerta;
- Fuente de la señal de alerta.

Asimismo, se deberán conservar los siguientes documentos:

1. Copia formato declaración jurada de conocimiento del cliente y beneficiario final para persona natural y jurídica.
2. Copia de documento de identidad (DNI, carné de extranjería, pasaporte) para el caso de personas naturales.
3. Copia Ficha RUC de persona jurídica.
4. Copia de documento de identidad de representante legal.
5. Copia de documento de identidad del cónyuge cuando aplique.
6. Informe de diligenciamiento de ser el caso.
7. Copia de las facturas o boletas involucradas en la operación comercial. Copia de los medios de pago realizados, tales como constancias de depósitos, constancia de transferencias bancarias, cartas de aprobación de créditos, entre otros.
8. Informe de la evaluación para considerar la operación inusual y/o sospechosa.

## 16. REVISIÓN DE LISTAS DE INTERÉS Y PROCEDIMIENTO PARA EL CONGELAMIENTO ADMINISTRATIVO DE FONDOS O ACTIVOS

Además de los riesgos de LA/FT, el riesgo de financiamiento para la proliferación de armas de destrucción masiva, conforme a la Recomendación 1 del GAFI, comprende el posible incumplimiento, falta de implementación o evasión de las obligaciones relativas a las sanciones financieras dirigidas a las que se refiere la Recomendación 7 del GAFI.

En ese sentido, la Empresa en su condición de Sujeto Obligado, es responsable de revisar permanentemente la publicación de las listas internacionales de interés a través de la página web del CSNU o de la SBS y contrastarlas con sus registros de operaciones y base de datos de sus clientes, directores, colaboradores y proveedores, a efectos de identificar cualquier tipo de fondo u otros activos o cualquier operación que involucre a las personas o entidades designadas por el Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas, en cuyo caso deben comunicarlo sin demora a la UIF-Perú, a través del medio que se establezca.

### **El procedimiento por seguir es el siguiente:**

1. Al inicio de la contratación o vinculación (Cliente, Proveedor, Director o Colaborador) se deben revisar las listas de interés que publica la SBS.
2. **Durante el tiempo de vinculación (Cliente, Proveedor, Director o Colaborador) también se deben revisar** las listas internacionales de interés que publica la SBS en su página web y contrastarlas con sus registros de operaciones y base de datos de sus clientes, proveedores, directores y colaboradores; de encontrar alguna coincidencia, lo reportará de manera inmediata al Oficial de Cumplimiento.
3. **En caso se detecte que un cliente, proveedor, director o colaborador se encuentra inmerso en alguna de las listas de interés, se procederá a hacer lo siguiente:**
  - 3.1. La información obtenida se documentará por parte del sujeto obligado, debiendo detallarse lo siguiente:
    - Fecha de verificación.
    - Nombre de las personas verificadas.
    - Listas consultadas.
    - Resultado encontrado.
    - Firma del Oficial de Cumplimiento.
  - 3.2. En caso se identifique que algún cliente se encuentre dentro de las listas de interés o vigilancia, lo reportará de manera inmediata al Oficial de Cumplimiento.
  - 3.3. El Oficial de Cumplimiento reportará el caso a la UIF-Perú y, de corresponder, enviará el reporte en un plazo máximo de veinticuatro (24) horas de detectado

- 3.4. La UIF-Perú, una vez recibido el reporte del Oficial de Cumplimiento, de ser el caso, dispondrá el congelamiento administrativo de los fondos u otros activos detectados de las personas o entidades designadas en las listas internacionales de interés; y comunicará la decisión mediante oficio, ordenando que proceda a ejecutar el congelamiento dispuesto, sin perjuicio de que inicie el correspondiente análisis e investigación financiera. Dicho oficio será remitido al correo electrónico del Oficial de Cumplimiento registrado ante la UIF-Perú y por medio físico.
- 3.5. El Oficial de Cumplimiento, con el soporte del área legal, deberá proceder sin demora al congelamiento administrativo de los fondos u otros activos una vez recibido el oficio de la UIF-Perú; y, de la misma forma, comunicará por correo electrónico y por medio físico a la UIF-Perú la ejecución del congelamiento dispuesto. Esta medida se mantiene hasta su convalidación o revocación por parte de la autoridad judicial. Para hacer efectiva la ejecución del congelamiento, el Oficial de Cumplimiento deberá coordinar con Tesorería, quién será responsable de inhibir los pagos a la persona identificada.
- 3.6. Sólo la UIF-Perú a través de un Oficio u otro que se disponga informará a la Empresa el cese de la medida de congelamiento administrativo de fondos u otros activos.
- 3.7. El Oficial de Cumplimiento, coordinará con Tesorería para dejar sin efecto el congelamiento efectuado, cuando corresponda.
- 3.8. La documentación de sustento será archivada por un período mínimo de diez (10) años, ya sea de manera física o digital.

## 17. PROCEDIMIENTO DE REGISTRO, ARCHIVO, CONSERVACIÓN Y COMUNICACIÓN DE REGISTROS, REPORTES, INFORMES Y DEMÁS INFORMACIÓN O DOCUMENTACIÓN DEL SPLAFT

1. **Registro y Archivo:** Las operaciones que se ingresan en el RO, las operaciones calificadas como inusuales, las operaciones sospechosas, los informes semestrales, gestión de riesgos de LA/FT y FP, vinculación y operaciones por los clientes, proveedores, análisis y otros, son respaldadas en las carpetas creadas para el área Legal en la nube (Sharepoint), este respaldo de información es en línea y de uso restringido.

2. **Conservación:** El plazo de conservación de la información que conforma el sistema de prevención de LA/FT serán conservadas por 10 años como mínimo. Para tal efecto, se utilizarán medios informáticos 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.
3. **Comunicación:** Toda comunicación sobre el Sistema de Prevención de LA/FT será mediante correo electrónico dirigido al Oficial de Cumplimiento.

## 18. INFORME SEMESTRAL DEL OFICIAL DE CUMPLIMIENTO

El Oficial de Cumplimiento debe presentar semestralmente un informe sobre el cumplimiento de las políticas y procedimientos que integran el SPLAFT implementado por la Empresa cada semestre, el cual se le conoce como Informe Semestral del Oficial de Cumplimiento (ISOC). El Directorio procederá con la aprobación de este dentro de los treinta (30) días siguientes al vencimiento del periodo anual respectivo.

### 1. El informe deberá contener como mínimo la información siguiente:

- La dirección y teléfono, y el correo electrónico del Oficial de Cumplimiento.
- La indicación acerca de si el Oficial de Cumplimiento ejerce la función como corporativo o no.
- Nombre de los socios, accionistas o asociados y porcentaje de participación, de ser el caso.
- Nombre de los gerentes u otros colaboradores responsables de la gestión de la actividad, de ser el caso.
- Estadística anual del RO, indicando el número de operaciones registradas y los montos involucrados, discriminando la información en forma mensual.
- 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.
- 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.

- Descripción de nuevas señales de alerta de operaciones inusuales establecidas y tipologías de operaciones sospechosas que hubieran sido detectadas y reportadas, en caso las hubiere.
- Procedimientos de identificación y evaluación de riesgos de LA/FT y FP, procedimientos de debida diligencia en el conocimiento del cliente, directores y colaboradores, así como de proveedores y contrapartes, de ser aplicable, procedimientos de identificación de operaciones inusuales y/o sospechosas
- Número de colaboradores, 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, así como de los riesgos de LA/FT y FP que enfrentan.
- Última fecha de actualización del Manual y Código de Conducta del SPLAFT, así como el nivel de cumplimiento de estos por parte de los directores y colaboradores, señalando los casos en que alguno ha sido incumplido, las sanciones impuestas y las medidas correctivas adoptadas.
- 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.
- Ubicación geográfica de las oficinas, sucursales y agencias.
- Otros que determine la SBS.

## 2. Plazo de remisión a la UIF-PERÚ:

El Oficial de Cumplimiento enviará el ISOC, el primer semestre a más tardar el 15 de agosto y el segundo semestre el 15 de febrero del año siguiente, al organismo supervisor a través del Portal de Prevención del Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo ([plaft.sbs.gob.pe](http://plaft.sbs.gob.pe)) u otro medio que la SBS establezca, en la estructura y de acuerdo con las instrucciones que por igual medio se determine.

## 19. PARTICIPACIÓN DEL OFICIAL DE CUMPLIMIENTO EN IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS DE LA/FT Y FP

- **Lanzamiento de nuevos productos y/o servicios:**

El Oficial de Cumplimiento emitirá un informe que contenga la evaluación del nivel de exposición a los riesgos de LA/FT y FP al que se encontrarían expuestos los nuevos productos que ofrece la Empresa.

- **Nuevas tecnologías:**

El Oficial de Cumplimiento emitirá un informe que contenga la evaluación del nivel de exposición a los riesgos de LA/FT y FP al que se encontraría expuesta la Empresa en caso incorpore nuevas tecnologías en sus procesos.

- **Incursión en nuevas zonas geográficas:**

El Oficial de Cumplimiento emitirá un informe que contenga la evaluación del nivel de exposición los riesgos de LA/FT y FP al que se encontraría expuesta la Empresa en caso de incursionar en nuevas zonas geográficas. Esta evaluación tendrá en consideración la evaluación del factor de riesgos “zona geográfica”.

## 20. UTILIZACIÓN DE TERCEROS O INTERMEDIARIOS

La Empresa, en caso lo considere necesario, puede utilizar a terceros o intermediarios para dar cumplimiento a los servicios relacionados a la identificación y/o verificación de la información de clientes, directores, colaboradores y proveedores, de ser el caso.

La Empresa, en el eventual caso que contrate a un tercero o un intermediario, recopilará sus datos de identificación y documentación sustentatoria; así como una declaración jurada por la que el tercero o intermediario señala que ha adoptado las medidas necesarias para cumplir con las disposiciones en materia de debida diligencia en el conocimiento de los clientes, directores, colaboradores y proveedores, de ser el caso, que este Manual establece.

## 21. DEBER DE RESERVA

El Reporte de Operaciones Sospechosas (ROS), el Registro de Operaciones (RO), la información y documentación obtenida en ellos y toda la comunicación que sobre el particular envíe la Empresa a la UIF-Perú, tiene carácter confidencial conforme a Ley, por lo que bajo responsabilidad, la Empresa, incluidos sus accionistas, directores, Gerente General, gerentes, funcionarios, colaboradores o terceros con vínculo profesional, 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.

## 22. DE LA APROBACIÓN DEL PRESENTE MANUAL

El presente Manual ha sido aprobado por el directorio de la Empresa. El Directorio encarga a la Gerencia General su difusión, aplicación y periódica actualización. La última actualización se realizó el 27 de enero del 2026. Las actualizaciones estarán disponibles en la red social de la Empresa y serán difundidas a todos los directores y colaboradores.


ACEROS  
AREQUIPA

## 23. ANEXOS


Nº	Nombre del Documento	Tipo	Código
1	Modelo de Declaración Jurada	Anexo	01
2	Declaración Jurada de Recepción, Conocimiento y Compromiso de Cumplimiento del Manual y Código de Conducta del SPLAFT	Anexo	02
3	Declaración Jurada de Conocimiento del Cliente (Persona Natural)	Anexo	03
4	Declaración Jurada de Conocimiento del Cliente (Persona Jurídica y Ente Jurídico)	Anexo	04
5	Listas de interés que contribuyen a la Prevención del LA/FT y FP	Anexo	05




## Anexo N° 01: Modelo de Declaración Jurada

		ANEXO 01 - DECLARACIÓN JURADA				Macroproceso Gestión Estratégica
						Versión: 01
<b>I. DATOS GENERALES DE IDENTIFICACIÓN</b>						
<b>Nombres y Apellidos:</b>						
<b>Tipo de documento de identidad:</b>	DNI ( ) Pasaporte ( ) Otro (Indique):	Carné de Extranjería ( )	<b>N° del Documento:</b>		<b>Nacionalidad:</b>	
<b>Lugar de nacimiento:</b>				<b>Teléfono(s):</b>	<b>Correo electrónico:</b>	
<b>Dirección de domicilio:</b>						
Jirón - Avenida - Calle - Pasaje / Mz. - Lote				N°	Departamento. / Interior	
Urbanización / Complejo / Zona / Sector			Distrito	Provincia	Departamento	País
<b>Estado Civil:</b>	Soltero/a ( ) Divorciado/a ( ) Casado/a ( ) Conviviente ( )	<b>Nombres y apellidos del cónyuge o conviviente:</b>	<b>Ocupación / Profesión:</b>	<b>Cargo que ocupa en la actualidad y nombre de la Empresa o Institución:</b>		
<b>II. ESTUDIOS Y CAPACITACIONES</b>						
	<b>Grado de instrucción</b>	<b>Centro Educativo / Instituto / Universidad</b>	<b>En caso haya realizado una especialidad, indicarlo:</b>	<b>Ciudad / País</b>	<b>Fecha de inicio</b>	<b>Fecha de finalización</b>
a)	Educación Primaria					
b)	Educación Secundaria					
c)	Estudios Técnicos					
d)	Bachillerato					
e)	Licenciatura / Título					
f)	Maestría					
g)	Doctorado					
h)	Capacitación / Curso					
i)	Diplomado					
<b>III. ANTECEDENTES DE TRABAJO (EXPERIENCIA EN LOS ÚLTIMOS DOS AÑOS)</b>						
	<b>Nombre de la Empresa o Institución:</b>	<b>Cargo / Puesto que ocupó</b>	<b>Lugar donde laboró</b>	<b>Fecha de inicio</b>	<b>Fecha de finalización</b>	
a)						
b)						
<b>IV. OTROS DATOS</b>						
<b>V. IDENTIFICACIÓN DE PERSONAS EXPUESTAS POLÍTICAMENTE (PEP)</b>						
¿Es una Persona Expuesta Políticamente (PEP), pariente hasta el segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad de una Persona Expuesta Políticamente (PEP), o ha sido trabajador directo de algún cargo PEP?				Si he sido PEP ( ) Actualmente soy PEP ( ) Soy pariente de PEP ( ) Si he sido trabajador directo de PEP ( )		
<p><b>Nota:</b> Son PEP aquellas personas naturales, nacionales o extranjeras, que cumplen o que en los últimos dos (2) años hayan cumplido funciones públicas destacadas, o funciones prominentes en una organización internacional, sea en el territorio nacional o en el 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.</p> <p><b>Alcance de parentesco PEP:</b> Pueden ser padres, hijos, hermanos, abuelos, nietos, cónyuge, conviviente, suegros, cuñados, hijos del cónyuge, abuelos del cónyuge.</p> <p>(*) Ver cargos PEP al dorso de la página.</p>						
De haber marcado "Si he sido PEP" o "Actualmente soy PEP", completar lo siguiente:						
A)	<b>Cargo que desempeña o desempeñó:</b>	<b>Entidad o Institución:</b>	<b>Fecha de inicio:</b>	<b>Fecha de finalización:</b>		
De haber marcado "Soy pariente de PEP", completar lo siguiente:						
A)	<b>Grado de parentesco con la PEP:</b>	<b>Nombres y apellidos del pariente PEP:</b>	<b>Cargo que ocupa u ocupó el pariente PEP:</b>	<b>Fecha de inicio:</b>	<b>Fecha de finalización:</b>	
Entidad o Institución en la que trabaja o trabajó el pariente PEP:		<b>Fecha de inicio:</b>	<b>Fecha de finalización:</b>			
De haber marcado "Si he sido trabajador directo de PEP", completar lo siguiente:						
A)	<b>Nombres y apellidos de la PEP:</b>	<b>Entidad o Institución:</b>	<b>Cargo que ocupa u ocupó la PEP:</b>	<b>Fecha de inicio:</b>	<b>Fecha de finalización:</b>	
Cargo que ocupó como trabajador directo de la PEP:		<b>Fecha de inicio:</b>	<b>Fecha de finalización:</b>			
<b>VI. IDENTIFICACIÓN DE ANTECEDENTES</b>						
¿Ha sido o viene siendo investigado a nivel policial, fiscal o judicial, o ha sido sancionado (condenado) por delitos de lavado de activos, financiamiento del terrorismo, minería ilegal, narcotráfico, terrorismo, delitos contra la administración pública, secuestro, proxenetismo, trata de personas, tráfico ilícito de armas o migrantes, delitos tributarios, extorsión, estafa, corrupción, fraude aduanero u otros delitos generadores de ganancias ilícitas?			Si he sido investigado / procesado ( ) Actualmente me encuentro siendo investigado / procesado ( ) Si he sido sancionado / sentenciado ( ) No he sido ni vengo siendo investigado / procesado ( )			
En caso de haber respondido "Si he sido investigado / procesado", complete el siguiente recuadro:						
A)	<b>Delito(s) por lo(s) que fue investigado / procesado:</b>	<b>Motivo por el cual fue investigado / procesado:</b>	<b>N° de Carpeta Fiscal / N° de Expediente Judicial:</b>	<b>Instancia Fiscal / Instancia Judicial:</b>		
En caso de haber respondido "Actualmente me encuentro siendo investigado / procesado", complete el siguiente recuadro:						
A)	<b>Delito(s) por lo(s) que está siendo investigado / procesado:</b>	<b>Motivo por el cual está siendo investigado / procesado:</b>	<b>N° de Carpeta Fiscal / N° de Expediente Judicial:</b>	<b>Instancia Fiscal / Instancia Judicial:</b>		
Estado actual de la investigación / proceso:		<b>Fecha de la sanción / sentencia:</b>	<b>N° de Expediente Judicial:</b>	<b>Instancia Judicial:</b>		
En caso de haber respondido "Si he sido sancionado / sentenciado", complete el siguiente recuadro:						
A)	<b>Delito(s) por lo(s) que fue sancionado / sentenciado:</b>	<b>Fecha de la sanción / sentencia:</b>	<b>Sanciones / penas impuestas:</b>	<b>N° de Expediente Judicial:</b>	<b>Instancia Judicial:</b>	
<b>VII. IDENTIFICACIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS</b>						
¿Mantiene algún tipo de vinculación familiar (hasta segundo grado de consanguinidad y segundo de afinidad) o personal (amistad) con algún miembro de Corporación Aceros Arequipa S.A. que represente un potencial conflicto de interés?				Si ( ) No ( )		
En caso de haber respondido que "SI", complete el siguiente recuadro:						
A)	<b>Grado de vinculación familiar o personal con el colaborador de CAASA:</b>	<b>Cargo que ocupa el colaborador en CAASA:</b>	<b>Nombres y apellidos del colaborador de CAASA:</b>			
¿Ha sido Gerente General, Director, Gerente de Línea, trabajador y/o accionista de alguna empresa proveedora o cliente de Corporación Aceros Arequipa S.A.?				Si ( ) No ( )		
En caso de haber respondido que "SI", complete el siguiente recuadro:						
A)	<b>Tipo de empresa:</b>	Empresa proveedora ( ) Empresa cliente ( )	<b>Denominación / Razón Social de la empresa:</b>	<b>Puesto / cargo que ocupó en la empresa proveedora / cliente de CAASA:</b>		
<b>DECLARACIÓN DE VERACIDAD DE LA INFORMACIÓN</b>						
Declaro bajo juramento que la información consignada en el presente documento es veraz, completa y exacta. En tal sentido, libero a Corporación Aceros Arequipa S.A. (CAASA) de toda responsabilidad legal, sea administrativa, civil y/o penal, que pudiera derivarse de cualquier falsedad, omisión, inexactitud o error en los datos aquí proporcionados. Asimismo, me comprometo a comunicar a mi empleador cualquier modificación de la información declarada en un plazo máximo de quince (15) días calendario contados a partir de la fecha en que se produzca dicho cambio.						
<b>Suscrito en:</b>		<b>Ciudad / País</b>	<b>Fecha (dd/mm/aaaa)</b>			
		<b>Firma del declarante (Firmar como en el DNI)</b>				
		<b>Nombre:</b>				
		<b>N° DNI:</b>				


## ANEXO N° 02: Declaración Jurada de Recepción, Conocimiento y Compromiso de Cumplimiento del Manual y Código de Conducta del SPLAFT

	<b>ANEXO 02</b> <b>DECLARACIÓN JURADA DE RECEPCIÓN, CONOCIMIENTO Y COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO DEL MANUAL Y CÓDIGO DE CONDUCTA DEL SPLAFT</b>	Macroproceso Gestión Estratégica
		Versión: 01
<b>Por el presente documento declaro, bajo juramento, lo siguiente:</b>		
Que mis datos generales de ley actualizados a la fecha son:		
Nombres:		Apellidos:
1 Identificado con:	<input type="checkbox"/> DNI <input type="checkbox"/> Pasaporte <input type="checkbox"/> Carné de Extranjería <input type="checkbox"/> Otro:	N° de Documento:
Nacionalidad:		Ciudad de origen:
Área y Cargo:		Empresa (Empleador): <b>CORPORACIÓN ACEROS AREQUIPA S.A.</b>
Que, a la firma del presente documento <b>DECLARO</b> haber recibido un ejemplar en medio físico / electrónico de los siguientes documentos:		
2	1. Manual de Prevención y Gestión de los Riesgos de LLA/FT y FP. 2. Código de Conducta del Sistema de Prevención de LA/FT y FP.	
3	Que, he tomado conocimiento y entendido el contenido del Manual de Prevención y Gestión de los Riesgos de LA/FT y FP, así como del Código de Conducta del Sistema de Prevención de LA/FT y FP; siendo estos de obligatorio cumplimiento.	
4	Que, soy consciente de que si transgredo las disposiciones del Manual de Prevención y Gestión de los Riesgos de LA/FT y FP o del Código de Conducta del Sistema de Prevención de LA/FT y FP, soy pasible de sanción disciplinaria según corresponda por parte de mi empleador.	
5	Que, reportaré inmediatamente al Oficial de Cumplimiento cualquier hecho que, de buena fe, me haga suponer el incumplimiento del Código de Conducta, el Manual o de cualquier otra política y/o procedimiento interno asociado al SPLAFT de Corporación Aceros Arequipa S.A.	
6	Con la suscripción del presente documento y en orden con lo establecido en las normas legales correspondientes, <b>ME COMPROMETO</b> al fiel cumplimiento de lo indicado en los documentos descritos líneas arriba, y demás disposiciones legales vigentes sobre la materia, en el ejercicio de mis funciones dentro de <b>Corporación Aceros Arequipa S.A.</b>	
<b>Afirmo y ratifico todo lo manifestado en la presente declaración jurada, en señal de lo cual la firmo, en la fecha que se indica.</b>		
FECHA		FIRMA
SPLAFT: Sistema de Prevención de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva. LA/FT y FP: Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva		

## ANEXO N° 03: Declaración Jurada de Conocimiento del Cliente (Persona Natural)

	ANEXO 03 - DECLARACIÓN JURADA DE CONOCIMIENTO DEL CLIENTE - PERSONA NATURAL	Macroproceso Gestión Estratégica
		Versión: 01
<b>I. DATOS GENERALES DE IDENTIFICACIÓN (CLIENTE)</b>		
Nombres y Apellidos:		
Tipo de documento de identidad:	DNI ( ) Pasaporte ( ) Carné de Extranjería ( ) Otro (Indique):	N° del Documento: Nacionalidad:
Lugar de nacimiento:	Telefonos):	Correo electrónico:
Dirección de domicilio:	Jrón - Avenida - Calle - Pasaje / Mz. - Lote	N° Departamento / Interior
	Urbanización / Complejo / Zona / Sector	Distrito Provincia Departamento País
Estado Civil:	Soltero/a ( ) Divorciado/a ( ) Casado/a ( ) Conviviente ( )	Nombres y apellidos del cónyuge o conviviente: Ocupación / Profesión: Propósito de la relación con Corporación Aceros Arequipa S.A.:
<b>II. IDENTIFICACIÓN DE PERSONAS EXPUESTAS POLÍTICAMENTE (PEP)</b>		
¿Es una Persona Expuesta Políticamente (PEP), pariente hasta el segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad de una Persona Expuesta Políticamente (PEP), o ha sido trabajador directo de algún cargo PEP?		Si he sido PEP ( ) Actualmente soy PEP ( ) Soy pariente de PEP ( ) Si he sido trabajador directo de PEP ( ) No soy ni he sido ninguno de los anteriores ( )
<p><small>Nota: Son PEP aquellas personas naturales, nacionales o extranjeras, que cumplen o que en los últimos dos (2) años hayan cumplido funciones públicas destacadas, o funciones prominentes en una organización internacional, sea en el territorio nacional o en el 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.</small></p> <p><small>Alcance de parentesco PEP: Pueden ser padres, hijos, hermanos, abuelos, nietos, cónyuge, conviviente, suegros, cuñados, hijos del cónyuge, abuelos del cónyuge.</small></p> <p><small>(*) Ver cargos PEP al dorso de la página.</small></p>		
De haber marcado "Si he sido PEP" o "Actualmente soy PEP", completar lo siguiente:		
A)	Cargo que desempeña o desempeñó: Fecha de inicio:	Entidad o Institución: Fecha de finalización:
De haber marcado "Soy pariente de PEP", completar lo siguiente:		
B)	Grado de parentesco con la PEP: Entidad o Institución en la que trabaja o trabajó el pariente PEP:	Nombres y apellidos del pariente PEP: Fecha de inicio: Cargo que ocupa u ocupó el pariente PEP: Fecha de finalización:
De haber marcado "Si he sido trabajador directo de PEP", completar lo siguiente:		
C)	Nombres y apellidos de la PEP: Cargo que ocupó como trabajador directo de la PEP:	Entidad o Institución: Fecha de inicio: Cargo que ocupa u ocupó la PEP: Fecha de finalización:
<b>III. BENEFICIARIO DE LA OPERACIÓN (BENEFICIARIO)</b>		
La operación ha sido o será efectuada en favor de:		
1. Mi mismo ( )      2. Una persona natural tercera ( )      3. Una persona jurídica tercera ( )      4. Un ente jurídico tercero ( )		
1. En caso de haber respondido "Mi mismo", de corresponder, complete el siguiente recuadro:		
A)	Origen de los fondos o activos involucrados en la operación cuando esta se realice en efectivo e igual o supere el umbral para efectos del RO:	
2. En caso de haber respondido "Una persona natural tercera", de corresponder, complete el siguiente recuadro:		
A)	Nombres y apellidos:	Documento de identidad: DNI ( ) Pasaporte ( ) Carné de Extranjería ( ) Otro (Indique): N° de Documento:
Datos de la representación:		
1) Poder por Escritura Pública ( )      2) Mandato ( )      3) Otro (especifique):		
B)	Información del documento de representación:	
Fecha de la escritura:		Nombres y apellidos del Notario:
Fecha de la copia certificada:		Fecha del Acta:
Otro (especifique):		Fecha del documento:
Indicar si la persona natural tercera es o ha sido en los últimos dos (2) años, una Persona Expuesta Políticamente (PEP):		
		Si ( ) No ( )
Indicar si la persona natural tercera tiene como cónyuge, conviviente o pariente hasta el segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad a una Persona Expuesta Políticamente (PEP):		
		Si ( ) No ( )
De haber respondido que "SI" a cualquiera de las preguntas, complete la siguiente información:		
C)	Nombres y apellidos de la PEP (en caso la persona natural tercera sea pariente de esta):	Entidad o Institución en la que trabajó: Cargo o puesto que ocupó:
Documento de identidad: DNI ( ) Pasaporte ( ) Carné de Extranjería ( ) Otro (Indique):		N° del Documento: Período en el que ejerció dicho cargo o puesto:
Nombres y apellidos de la PEP (en caso la persona natural tercera sea pariente de esta):		Entidad o Institución en la que trabajó: Cargo o puesto que ocupó:
Documento de identidad: DNI ( ) Pasaporte ( ) Carné de Extranjería ( ) Otro (Indique):		N° del Documento: Período en el que ejerció dicho cargo o puesto:
D)	Origen de los fondos o activos involucrados en la operación cuando esta se realice en efectivo e igual o supere el umbral para efectos del RO:	
3. En caso de haber respondido "Una persona jurídica tercera" o "Un ente jurídico tercero", complete el siguiente recuadro:		
A)	Denominación / Razón social:	R.U.C. o Registro Equivalente:
Datos de la representación:		
1) Poder por Escritura Pública ( )      2) Mandato ( )      3) Otro (especifique):		
B)	Información del documento de representación:	
Fecha de la escritura:		Nombres y apellidos del Notario:
Fecha de la copia certificada:		Fecha del Acta:
Otro (especifique):		Fecha del documento:
C)	Origen de los fondos o activos involucrados en la operación cuando esta se realice en efectivo e igual o supere el umbral para efectos del RO:	
D)	Identificación del beneficiario final del beneficiario de la operación (nombres y apellidos)	
<b>DECLARACIÓN DE VERACIDAD DE LA INFORMACIÓN</b>		
<p><small>Declaro bajo juramento que la información proporcionada en el presente documento es exacta y verdadera, por lo que exoneró a Corporación Aceros Arequipa S.A. (en adelante, CAASA) de las responsabilidades legales (administrativa, civil y/o penal) que pudiera corresponder por cualquier falsedad, omisión, imprecisión o inexactitud contenida en el presente o aquella a que hubiera lugar en caso de comprobarse la procedencia o destino ilícito de mis fondos. De igual manera, en caso CAASA se vea involucrada en una investigación o proceso legal por los delitos mencionados en la presente declaración jurada, por causas imputables a mi persona y se apliquen las sanciones económicas y multas contempladas en las leyes aplicables, deberá reembolsar la totalidad de los gastos asumidos y resarcir los daños y perjuicios ocasionados a CAASA.</small></p>		
Suscrito en:	Ciudad / País	Fecha (dd/mm/aaaa)
	Nombre: N° DNI:	Firma del declarante (Firmar como en el DNI)

## ANEXO N° 04: Declaración Jurada del Conocimiento del Cliente (Persona Jurídica)

		ANEXO 04 - FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA DE CONOCIMIENTO DEL CLIENTE - PERSONA JURÍDICA Y ENTE JURÍDICO			Macroproceso Gestión Estratégica	
		GEGR-E007			Versión: 01	
<b>I. DATOS GENERALES DE LA EMPRESA (CLIENTE)</b>						
Denominación o Razón social:		N° de R.U.C. o Registro Equivalente:				
Correo electrónico:		Teléfono de la oficina o local principal:				
Dirección de la oficina o local principal:		Jirón - Avenida - Calle - Pasaje			N°	
		Urbanización / Complejo / Zona / Sector			Departamento / Interior	
		Distrito			Provincia	
		Departamento			País	
Objeto social, actividad económica principal o finalidad de constitución de la persona jurídica, según corresponda:		Rubro / Sector en el que opera:			Tiempo aproximado en el mercado:	
<b>II. DATOS DE LA PERSONA QUE REALIZA LA OPERACIÓN EN REPRESENTACIÓN DEL CLIENTE (EJECUTANTE)</b>						
Nombres y Apellidos:						
Tipo de documento de identidad:		DNI ( ) Pasaporte ( ) Carné de Extranjería ( )			N° del Documento:	
Carga que ocupa en la empresa o tipo de vínculo que mantiene con esta:		Otro (Indique):			Nacionalidad:	
Especificar si tiene representación por:		1) Poder ( ) 2) Mandato ( ) 3) Otro (especifique):			Teléfono:	
Datos de Instrumento Público de Representación:		Si es por Escritura Pública, completar la siguiente información:			Correo electrónico:	
		Fecha de la escritura:			Nombres y apellidos del Notario:	
		Fecha de la copia certificada:			Si es por Copia certificada de Acta, completar la siguiente información:	
		Otro (especifique):			Fecha del Acta:	
		Si es por otro documento, especificarlo en el siguiente recuadro:				
Datos de la Inscripción Registral:		N° de Partida:			N° de Asiento:	
					N° de Zona Registral y Sede:	
<b>III. IDENTIFICACIÓN DEL BENEFICIARIO FINAL CONFORME AL ART. 41 DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1372 (BENEFICIARIO FINAL)</b>						
Identifique a los accionistas (Persona Jurídica) con una participación o aporte igual o mayor al 10% en el capital social directo o indirecto de la compañía/lo es igual o mayor al 10%:						
A) Denominación/Razón Social					Porcentaje de acciones/participación:	
N° del R.U.C./Equivalente						
B) Denominación/Razón Social					Porcentaje de acciones/participación:	
N° del R.U.C./Equivalente						
C) Denominación/Razón Social					Porcentaje de acciones/participación:	
N° del R.U.C./Equivalente						
Identifique a los accionistas (Persona Natural) con una participación o aporte igual o mayor al 10% en el capital social directo o indirecto de la compañía/lo es igual o mayor al 10%:						
A) Nombres y apellidos:		DNI ( ) Pasaporte ( ) Carné de Extranjería ( ) Otro (Indique):			N° del Documento:	
Documento de Identidad:					Porcentaje de acciones/participación:	
B) Nombres y apellidos:		DNI ( ) Pasaporte ( ) Carné de Extranjería ( ) Otro (Indique):			N° del Documento:	
Documento de Identidad:					Porcentaje de acciones/participación:	
C) Nombres y apellidos:		DNI ( ) Pasaporte ( ) Carné de Extranjería ( ) Otro (Indique):			N° del Documento:	
Documento de Identidad:					Porcentaje de acciones/participación:	
<b>IV. IDENTIFICACIÓN DE PERSONAS EXPUESTAS POLÍTICAMENTE (PEP)</b>						
¿Es o ha sido en los últimos dos (2) años, alguno de los accionistas con una participación igual o superior al 10% del capital social, socios, directores y/o representantes legales de la empresa, una Persona Expuesta Políticamente (PEP)?					Sí ( ) No ( )	
¿Es alguno de los accionistas, socios, directores y/o representantes legales de la empresa, cónyuge, conviviente o pariente hasta el segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad de una Persona Expuesta Políticamente (PEP)?					Sí ( ) No ( )	
Nota: Son PEP aquellas personas naturales, nacionales o extranjeras, que cumplen o que en los últimos dos (2) años hayan cumplido funciones públicas destacadas, o funciones prominentes en una organización internacional, sea en el territorio nacional o en el extranjero, y cuyas circunstancias financieras puedan ser objeto de un interés público. Asimismo, se considera como PEP al colaborador de máxima autoridad de la institución.						
Alcance de parentesco PEP: Pueden ser padres, hijos, hermanos, abuelos, nietos, cónyuge, conviviente, suegros, cuñados, hijos del cónyuge, abuelos del cónyuge.						
(*) Ver cargos PEP al dorso de la página.						
De haber respondido que "Sí" a cualquiera de las preguntas, complete la siguiente información:						
A) Nombres y apellidos de la PEP:		Entidad o Institución y cargo ocupado:			Vínculo con la empresa o el accionista, socio, director y/o representante legal:	
Documento de Identidad:		DNI ( ) Pasaporte ( ) Carné de Extranjería ( ) Otro (Indique):			Período en el que ejerció el cargo en la entidad estatal:	
B) Nombres y apellidos de la PEP:		Entidad o Institución y cargo ocupado:			Vínculo con la empresa o el accionista, socio, director y/o representante legal:	
Documento de Identidad:		DNI ( ) Pasaporte ( ) Carné de Extranjería ( ) Otro (Indique):			Período en el que ejerció el cargo en la entidad estatal:	
<b>V. BENEFICIARIO DE LA OPERACIÓN</b>						
La operación ha sido o será efectuada en favor de:		1. Mi mismo ( ) 2. Una persona natural tercera ( ) 3. Una persona jurídica tercera ( ) 4. Un ente jurídico tercero ( )				
En caso de haber respondido "Mi mismo", de corresponder, complete el siguiente recuadro:						
A) Origen de los fondos o activos involucrados en la operación cuando esta se realice en efectivo e igual o supere el umbral para efectos del RO:						
En caso de haber respondido "Una persona natural tercera", de corresponder, complete el siguiente recuadro:						
A) Nombres y apellidos:		Documento de Identidad:			DNI ( ) Pasaporte ( ) Carné de Extranjería ( ) Otro (Indique):	
		N° de Documento:				
Datos de la representación:		1) Poder por Escritura Pública ( ) 2) Mandato ( ) 3) Otro (especifique):				
B) Información del documento de representación:		Fecha de la escritura:			Nombres y apellidos del Notario:	
		Fecha de la copia certificada:			Fecha del Acta:	
		Otro (especifique):			Fecha del documento:	
Indicar si es o ha sido en los últimos dos (2) años, una Persona Expuesta Políticamente (PEP):					Sí ( ) No ( )	
Indicar si tiene como cónyuge, conviviente o pariente hasta el segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad a una Persona Expuesta Políticamente (PEP):					Sí ( ) No ( )	
De haber respondido que "Sí" a cualquiera de las preguntas, complete la siguiente información:						
C) Nombres y apellidos de la PEP:		Entidad o Institución y cargo ocupado:			Vínculo con la empresa o el accionista, socio, director y/o representante legal:	
Documento de Identidad:		DNI ( ) Pasaporte ( ) Carné de Extranjería ( ) Otro (Indique):			Período en el que ejerció el cargo en la entidad estatal:	
D) Nombres y apellidos de la PEP:		Entidad o Institución y cargo ocupado:			Vínculo con la empresa o el accionista, socio, director y/o representante legal:	
Documento de Identidad:		DNI ( ) Pasaporte ( ) Carné de Extranjería ( ) Otro (Indique):			Período en el que ejerció el cargo en la entidad estatal:	
E) Origen de los fondos o activos involucrados en la operación cuando esta se realice en efectivo e igual o supere el umbral para efectos del RO:						
En caso de haber respondido "Una persona jurídica tercera" o "Un ente jurídico tercero", complete el siguiente recuadro:						
A) Denominación / Razón social		R.U.C. o Registro Equivalente				
Datos de la representación:		1) Poder por Escritura Pública ( ) 2) Mandato ( ) 3) Otro (especifique):				
B) Información del documento de representación:		Fecha de la escritura:			Nombres y apellidos del Notario:	
		Fecha de la copia certificada:			Fecha del Acta:	
		Otro (especifique):			Fecha del documento:	
C) Origen de los fondos o activos involucrados en la operación cuando esta se realice en efectivo e igual o supere el umbral para efectos del RO:						
D) Identificación del beneficiario final del beneficiario de la operación (nombres y apellidos)						
La empresa adjunta al presente formato: (I) documento de identidad de su representante legal, (II) Vigencia de Poder original de su representante legal emitida por la SUNARP con una antigüedad no mayor a treinta (30) días de su presentación, y (III) los documentos públicos que acrediten su existencia y contengan su denominación o razón social. En el caso de entes jurídicos, se adjunta el documento constitutivo.						
<b>DECLARACIÓN DE VERACIDAD DE LA INFORMACIÓN</b>						
Declaro bajo juramento que la información proporcionada en el presente documento es exacta y verdadera, por lo que exoneró a Corporación Aceros Arequipa S.A. (CAASA) de las responsabilidades legales (administrativa, civil y/o penal) que pudiera corresponder por cualquier falsedad, omisión, imprecisión o inactividad contenida en la presente o aquella a que hubiera lugar en caso de comprobarse la procedencia o destino ilícito de mis fondos. De igual manera, en caso la empresa se vea involucrada en una investigación o proceso legal por los delitos mencionados en la presente declaración jurada, por causas imputables a mi representada y se apliquen las sanciones económicas y multas contempladas en las leyes aplicables, mi representada deberá reembolsar la totalidad de los gastos asumidos y resarcir los daños y perjuicios ocasionados a CAASA.						
Suscrito en:		Ciudad / País			Fecha (dd/mm/aaaa)	
Nombre:		Firma del Representante Legal de la empresa				
DNI:						

## ANEXO N° 05: Lista internacionales de Interés o vigilancia para la Prevención de LA/FT y FP

- 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.
- Lista de terroristas del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas, en particular las listas sobre personas o entidades involucradas en actividades terroristas y su financiamiento, así como el financiamiento a la proliferación de armas de destrucción masiva de conformidad con la Resoluciones 1267 (1999), 1718 (2006), 1737 (2006) y 2231 (2015) y las resoluciones que la sucedan.
- Lista de terroristas de la Unión Europea.
- Listas relacionadas con el Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva: Listas emitidas por el Consejo de Seguridad de la ONU, incluye la Lista consolidada Resolución ONU 1718, sobre la República Popular Democrática de Corea y la Lista consolidada Resolución ONU 1737, sobre Irán.
- Lista de Países y Territorios no Cooperantes.
- Listado de las Resoluciones del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas.
- Otros que señale la Superintendencia.