SEMÁFORO

Comunicación Total

MANUAL PARA LA PREVENCIÓN DEL LAVADO DE ACTIVOS Y DEL FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO (PLAFT)

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN 3
2. ALCANCE 3
3. GLOSARIO DE TÉRMINOS 3
4. ESTRUCTURA DEL SISTEMA DE PREVENCIÓN DEL LAVADO DE ACTIVOS Y DEL FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO – SPLAFT 5
5. POLÍTICAS DE PREVENCIÓN DEL LAVADO DE ACTIVOS Y DEL FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO 6
6. MECANISMOS DE PREVENCIÓN CON RELACIÓN AL CLIENTE, AL PROVEEDOR, CONTRAPARTES, DIRECTORES Y A LOS TRABAJADORES 6
7. SEÑALES DE ALERTA 7
8. REGISTRO Y REPORTE DE OPERACIONES 8
9. CONSERVACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y RESERVA 9
10. CAPACITACIÓN 10
11. REVISIÓN DEL SISTEMA 10
12. INCUMPLIMIENTOS Y SANCIONES 10
13. NORMATIVA APLICABLE 11

1. INTRODUCCIÓN

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

2. ALCANCE

El presente Manual debe ser aplicado por SEMÁFORO y sus trabajadores, incluido el Oficial de Cumplimiento en caso se cuente con uno, así como por los directores, gerentes y/o funcionarios, apoderados y representantes legales, siendo este Manual de cumplimiento obligatorio.

3. GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

3.1 Beneficiario final: Persona natural en cuyo nombre se realiza una operación y/o que posee o ejerce control efectivo final sobre el cliente, a favor del cual se realiza una operación. Incluye también a las personas que ejercen el control efectivo final sobre la persona jurídica o ente jurídico.

3.2 Cliente: Persona natural o jurídica que solicita y recibe de la Empresa un servicio o un bien, de manera habitual u ocasional. Comprende al anunciante, a la agencia intermediaria y al tercero que financia la contratación.

3.3 Colaborador: Toda persona que presta servicios a la Empresa bajo cualquier modalidad: trabajadores en planilla, locadores de servicios, practicantes y personal de terceros que actúa a nombre de la Empresa.

3.4 Contraparte: Toda persona natural o jurídica con la que la Empresa contrata o pretende contratar: clientes, proveedores, productoras, medios, socios de negocio y financiadores.

3.5 Debida diligencia: Proceso de identificar a la contraparte, verificar su identidad, conocer su actividad económica y el origen de sus fondos, y hacer seguimiento de la relación. Su intensidad se gradúa según el riesgo: simplificada cuando el riesgo es bajo, estándar como regla general y reforzada cuando el riesgo es alto.

3.6 Delito precedente: Delito del que provienen los activos que se pretende lavar: minería ilegal, tráfico ilícito de drogas, corrupción de funcionarios, extorsión, defraudación tributaria y otros. Conforme al artículo 10 del Decreto Legislativo N.° 1106, el lavado de activos es un delito autónomo: no se requiere que el delito fuente haya sido previamente descubierto ni sancionado.

3.7 Encargado de cumplimiento: Persona designada por la Gerencia General como responsable de aplicar y vigilar este Manual, recibir y analizar los reportes internos, capacitar al personal y servir de enlace con las autoridades.

3.8 Financiamiento del terrorismo: Proveer, recaudar o poner a disposición fondos o activos, de origen lícito o ilícito, para que sean usados por una organización

terrorista o para cometer actos de terrorismo. A diferencia del lavado de activos, lo determinante no es el origen del dinero sino su destino.

3.9 Lavado de activos: Conjunto de operaciones destinadas a dar apariencia lícita a dinero, bienes o ganancias de origen delictivo, para incorporarlos a la economía formal como si procedieran de una actividad legítima. Está tipificado en los artículos 1, 2 y 3 del Decreto Legislativo N.° 1106.

3.10 Listas de control: Relaciones oficiales de personas y entidades vinculadas al terrorismo, su financiamiento o el crimen organizado, emitidas por las Naciones Unidas, la OFAC del Departamento del Tesoro de los Estados Unidos y otras fuentes reconocidas.

3.11 Operación inusual: Operación cuyo monto, características o frecuencia no guardan relación con la actividad económica conocida de la contraparte o se apartan de su comportamiento habitual, sin que exista todavía indicio de un ilícito. Se analiza siempre y el resultado se documenta, tanto si termina en un reporte como si se descarta.

3.12 Operación sospechosa: Operación inusual que, tras el análisis, carece de justificación económica o legal aparente, o respecto de la cual hay indicios razonables de que los fondos provienen de una actividad ilícita o se destinan a ella. No se exige certeza ni prueba del delito: basta la sospecha razonable y motivada.

3.13 Origen de los fondos: Actividad económica de la que proceden los recursos con los que la contraparte paga o financia una operación.

3.14 Persona expuesta políticamente (PEP): Persona natural que desempeña o ha desempeñado en los últimos cinco años funciones públicas destacadas, en el país o en el extranjero, así como su cónyuge o conviviente, sus parientes hasta el segundo grado y las personas jurídicas en las que tenga participación relevante. Ser PEP no es indicio de ilicitud: únicamente determina una debida diligencia reforzada.

3.15 Reporte de operación sospechosa (ROS): Comunicación reservada dirigida a la Unidad de Inteligencia Financiera del Perú cuando se detecta una operación sospechosa. Se formula sin aviso previo a la contraparte, no constituye denuncia penal ni imputación de delito, y su presentación de buena fe exime de responsabilidad a quien lo emite.

3.16 Reporte interno: Comunicación por la que un colaborador pone en conocimiento del encargado de cumplimiento una operación inusual o una señal de alerta. Es el primer eslabón del sistema y se maneja con reserva de identidad.

3.17 Reserva: Prohibición de informar a la contraparte, o a cualquier persona ajena al procedimiento, que se ha detectado una operación inusual o sospechosa, que está en análisis o que ha sido reportada.

3.18 Riesgo de LA/FT: Posibilidad de que la Empresa sea utilizada para dar apariencia lícita a activos de origen delictivo o para canalizar fondos hacia actividades terroristas, con la consiguiente exposición legal, económica y reputacional.

3.19 Señales de alerta: Situaciones u operaciones que se apartan de lo normal y obligan a prestar mayor atención.

3.20 Sistema de prevención: Conjunto de políticas, procedimientos, controles, registros y responsables con el que la Empresa previene, detecta y reporta operaciones vinculadas al lavado de activos y al financiamiento del terrorismo.

3.21 Sujeto obligado: Persona natural con negocio o persona jurídica que, por la actividad que desarrolla, está obligada por ley a implementar un sistema de prevención, designar oficial de cumplimiento y reportar operaciones sospechosas a la UIF-Perú.

4. ESTRUCTURA DEL SISTEMA DE PREVENCIÓN DEL LAVADO DE ACTIVOS Y DEL FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO – SPLAFT

4.1. Responsables:

Dada la dimensión de la Empresa, el sistema se organiza en tres niveles de responsabilidad:

- **Gerencia General:** Aprueba este Manual y sus modificaciones, designa al encargado de cumplimiento, le asigna los recursos y el tiempo necesarios, resuelve los casos que este le eleve y responde por el funcionamiento del sistema.
- **Encargado de cumplimiento:** De corresponder, aplica y vigila el Manual. Es designado por la Gerencia General mediante documento escrito, debe tener acceso directo a ella y no puede depender de las áreas comerciales respecto de las decisiones que adopta en esta materia. El cargo recae en [cargo o nombre del encargado de cumplimiento].
- **Colaboradores:** Aplican los procedimientos de debida diligencia que corresponden a su función, reportan las señales de alerta que adviertan y guardan reserva.

4.2 Funciones del encargado de cumplimiento

- Verificar que la debida diligencia se aplique antes de iniciar cada relación comercial y durante su vigencia.
- Recibir los reportes internos, analizarlos y calificar las operaciones como inusuales o sospechosas, dejando constancia escrita del análisis y de sus conclusiones, incluso cuando la operación se descarte.
- Mantener el registro interno de operaciones y el archivo de los expedientes de debida diligencia.
- Revisar las listas de control y comunicar a las áreas cualquier coincidencia.
- Programar y ejecutar la capacitación anual, y dejar constancia de su realización.
- Elevar a la Gerencia General un informe anual sobre el funcionamiento del sistema, que incluya las operaciones analizadas, las decisiones adoptadas, la capacitación ejecutada y las mejoras propuestas.

- Atender los requerimientos de información de la UIF-Perú, del Ministerio Público y de las demás autoridades competentes.
- Proponer a la Gerencia General las modificaciones al Manual que resulten necesarias.

5. POLÍTICAS DE PREVENCIÓN DEL LAVADO DE ACTIVOS Y DEL FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO

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

a) Colaborar en la lucha contra el lavado de activos y el financiamiento del terrorismo, propendiendo al adecuado funcionamiento del Sistema de PLAFT.
b) Cumplir con los lineamientos generales establecidos en el presente Manual, Política de Cumplimiento y en el Código de Ética y Conducta.
c) Conocer a sus directores, trabajadores, proveedores y clientes habituales o no habituales.

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

6. MECANISMOS DE PREVENCIÓN CON RELACIÓN AL CLIENTE, AL PROVEEDOR, CONTRAPARTES, DIRECTORES Y A LOS TRABAJADORES

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

6.1 Clientes

Antes de aceptar un encargo, la Empresa recaba y registra, como mínimo:

- **Persona natural:** nombres y apellidos, tipo y número de documento de identidad, nacionalidad, domicilio, ocupación o actividad económica, teléfono y correo electrónico, propósito de la relación, y declaración sobre su condición de PEP.
- **Persona jurídica:** denominación o razón social, RUC, objeto social y actividad económica principal, domicilio fiscal y dirección del local donde opera, identificación de los socios o accionistas con participación igual o mayor al 25 %, identificación del representante legal y del beneficiario final, y propósito de la relación.

  La información se verifica con el documento de identidad, la ficha RUC, la partida registral o la fuente pública que corresponda, dejando constancia de la fuente y de la fecha de consulta.

Se aplica debida diligencia reforzada —información adicional sobre el origen de los fondos, aprobación escrita de la Gerencia General y seguimiento más frecuente— cuando el cliente sea PEP o su pariente hasta el segundo grado, cónyuge o conviviente; cuando no sea domiciliado en el país o esté vinculado a una jurisdicción de mayor riesgo; cuando pretenda pagar en efectivo por encima del umbral; cuando el pago provenga de un tercero; cuando existan noticias públicas que lo vinculen a investigaciones por lavado de activos, delitos precedentes o financiamiento del terrorismo; o cuando su comportamiento no corresponda al perfil declarado.

6.2 Beneficiario final

Tratándose de personas jurídicas, la Empresa identifica a la persona natural que finalmente posee o controla al cliente, aplicando en orden los criterios de propiedad, control efectivo y puesto administrativo superior. La información se obtiene de la declaración del propio cliente y se contrasta con la partida registral y demás fuentes disponibles.

6.3 Proveedores, socios de negocio y demás contrapartes

Se les aplica el mismo estándar previsto para los clientes, con la información mínima del numeral 6.1 y, adicionalmente, la verificación de su existencia operativa: antigüedad en el mercado, rubro, referencias y, cuando el monto lo justifique, visita o constatación del local. En los contratos se incorpora la obligación de cumplir las normas de prevención del lavado de activos y del financiamiento del terrorismo, y la facultad de la Empresa de resolver el contrato ante su incumplimiento.

6.4 Colaboradores y directivos

Antes de la contratación y durante la relación, la Empresa verifica la información declarada por sus colaboradores y directivos y consulta las listas de control. Los colaboradores comunican cualquier cambio relevante en la información declarada dentro de los quince (15) días de producido. Esta verificación se ciñe a información vinculada al puesto y no habilita a requerir datos ajenos a él.

6.5 Revisión de listas de control

La consulta se realiza antes de iniciar la relación y, como mínimo, una vez al año respecto de las relaciones vigentes. Las listas a consultar son las emitidas por el Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas en materia de terrorismo, financiamiento del terrorismo y proliferación de armas de destrucción masiva; la lista OFAC del Departamento del Tesoro de los Estados Unidos; la lista de países y territorios no cooperantes o de alto riesgo del GAFI; y las demás que difunda la SBS. De cada consulta se deja constancia con la fecha y el resultado.

7. SEÑALES DE ALERTA

7.1 Respecto de clientes, proveedores y contrapartes

- Se niega a entregar la información solicitada, la entrega incompleta o presenta documentos de dudosa procedencia.
- Pretende pagar en efectivo montos elevados, o fraccionar el pago para no superar el umbral de registro.
- El pago proviene de una persona o de una cuenta ajena al contrato, o se solicita facturar a un nombre distinto del contratante.
- Solicita que el pago se efectúe a una cuenta distinta de la inicialmente consignada, o a una cuenta en el exterior sin relación con su actividad.
- Contrata campañas de monto elevado con urgencia injustificada, o muestra indiferencia frente al precio, los plazos o los resultados.
- Ofrece una contraprestación notoriamente superior al valor de mercado del servicio, o acepta condiciones desventajosas sin negociar.
- Su actividad económica declarada no guarda relación con el volumen o la naturaleza de lo que contrata.
- Existen noticias públicas que lo vinculan a investigaciones por lavado de activos, delitos precedentes o financiamiento del terrorismo.
- Registra coincidencia con alguna de las listas de control.
- Cambia de razón social, de representante o de domicilio sin razón aparente.
- Solicita ser excluido del registro interno de operaciones o pide que no se documente la relación.

7.2 Respecto de colaboradores

- Su nivel de vida no corresponde a sus ingresos, sin explicación aparente.
- Se opone a que se documente una operación o insiste en atender a un cliente fuera de los canales o del local de la Empresa.
- Omite reportar una señal de alerta que conoció, o retrasa injustificadamente la entrega de la información de una contraparte.
- Muestra un interés inusual en un cliente o proveedor determinado, o gestiona en su nombre.

8. REGISTRO Y REPORTE DE OPERACIONES

8.1 Registro interno de operaciones

La Empresa lleva un registro interno de las operaciones cuyo monto sea igual o superior al monto exigido para utilizar medios de pago, de acuerdo a la Ley para la Lucha contra la evasión y para la Formalización de la Economía y sus modificatorias, o su equivalente en moneda extranjera, considerando el monto total de la operación y no el de cada pago

parcial. También se registran las operaciones que, sin alcanzar ese umbral, hayan sido pagadas en efectivo o hayan dado lugar a un reporte interno.

El registro consigna, como mínimo: fecha, tipo y descripción de la operación; monto y moneda; medio de pago; identificación del cliente y, de ser distinto, de quien paga y de quien recibe el servicio; y sustento documental. Es confidencial, se mantiene actualizado y está a cargo de [área responsable], con acceso del encargado de cumplimiento.

8.2 Reporte interno y análisis

El colaborador que advierta una señal de alerta o una operación inusual la comunica al encargado de cumplimiento dentro de las veinticuatro (24) horas, por escrito o por el canal habilitado en lineaetica@semaforo.pe. No corresponde al colaborador calificar la operación ni investigar por su cuenta.

El encargado de cumplimiento, de existir, o quien corresponda en su reemplazo, analiza la comunicación en un plazo máximo de quince (15) días hábiles y deja constancia escrita del análisis y de su conclusión, sea que califique la operación como sospechosa o que la descarte. Mientras dura el análisis, la operación puede suspenderse por decisión de la Gerencia General.

8.3 Comunicación a las autoridades

La Empresa no tiene la condición de sujeto obligado y, por tanto, no está sujeta al deber de presentar reportes de operaciones sospechosas ante la UIF-Perú. No obstante:

- Cuando del análisis resulten indicios razonables de un delito, la Gerencia General evalúa, con el sustento del encargado de cumplimiento, la comunicación de los hechos a la UIF-Perú o al Ministerio Público.
- La Empresa atiende sin demora los requerimientos de información que le formule la UIF-Perú, el Ministerio Público, el Poder Judicial o la SBS.
- Si la Empresa recibe una medida de congelamiento administrativo de fondos dictada conforme a la Ley N.° 27693, la ejecuta de inmediato, sin comunicarla al afectado, e informa a la autoridad que la dictó.
- Si en el futuro la Empresa adquiere la condición de sujeto obligado, este Manual se adecua a las obligaciones formales que de ello deriven, en particular la designación del oficial de cumplimiento ante la UIF-Perú, el registro de operaciones y el reporte de operaciones sospechosas.

9. CONSERVACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y RESERVA

Los expedientes de debida diligencia, el registro interno de operaciones, los reportes internos y sus análisis, y las constancias de capacitación se conservan por un plazo no menor de cinco (5) años contados desde la conclusión de la relación o desde la fecha de la operación, en soporte físico o electrónico, con acceso restringido al encargado de cumplimiento y a la Gerencia General.

La información del sistema es reservada. Ningún colaborador puede comunicar a la contraparte, ni a persona ajena al procedimiento, que se ha formulado un reporte interno, que una operación está en análisis o que ha sido comunicada a una autoridad. La identidad de quien reporta se mantiene en reserva.

10. CAPACITACIÓN

Todo colaborador recibe capacitación sobre el contenido de este Manual al momento de su incorporación y, en adelante, al menos una vez al año. La capacitación es más detallada para quienes intervienen en la contratación con clientes y proveedores, en la facturación y en la gestión de cobros y pagos. El encargado de cumplimiento programa, ejecuta y documenta las capacitaciones mediante registro de asistencia, contenido y fecha, que se conserva en el legajo de cada colaborador.

11. REVISIÓN DEL SISTEMA

El encargado de cumplimiento evalúa anualmente el funcionamiento del sistema y presenta su informe a la Gerencia General dentro de los treinta (30) días siguientes al cierre del ejercicio. El Manual se revisa y actualiza cuando cambie la normativa aplicable, cuando la Empresa modifique significativamente sus servicios o su forma de cobro, o cuando la evaluación anual muestre que alguno de sus controles no está cumpliendo su finalidad.

12. INCUMPLIMIENTOS Y SANCIONES

El incumplimiento de este Manual constituye falta laboral y se sanciona conforme al Reglamento Interno de Trabajo y a la legislación laboral vigente, con independencia de la responsabilidad civil o penal que pudiera corresponder, en particular la prevista en los artículos 1, 2 y 3 del Decreto Legislativo N.° 1106.

Conducta	Calificación	Sanción inicial
No suscribir la recepción del presente manual o negarse a hacerlo	Leve	Amonestación escrita
Inasistencia injustificada a las capacitaciones programadas	Leve	Amonestación escrita
Iniciar una relación comercial sin cumplir la debida diligencia exigida	Grave	Suspensión
Omitir el registro de una operación o consignar información inexacta	Grave	Suspensión
No comunicar al encargado de cumplimiento una señal de alerta conocida	Grave	Suspensión

Conducta	Calificación	Sanción inicial
Transgredir el deber de reserva o advertir a la contraparte	Muy grave	Despido por falta grave
Participar en una operación con conocimiento de su origen o destino ilícito	Muy grave	Despido por falta grave

13. NORMATIVA APLICABLE

- Ley N.° 27693, Ley que crea la Unidad de Inteligencia Financiera del Perú, y sus modificatorias, incluida la Ley N.° 32209.
- Decreto Supremo N.° 020-2017-JUS, Reglamento de la Ley N.° 27693, y su modificatoria aprobada por Decreto Supremo N.° 007-2025-JUS.
- Decreto Legislativo N.° 1106, de lucha eficaz contra el lavado de activos y otros delitos relacionados a la minería ilegal y crimen organizado.
- Decreto Legislativo N.° 1372, sobre identificación del beneficiario final, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N.° 003-2019-EF.
- Resolución SBS N.° 789-2018 y sus modificatorias, tomada como referencia técnica de buenas prácticas.
- Cuarenta Recomendaciones del Grupo de Acción Financiera Internacional (GAFI).