

**MANUAL PARA LA PREVENCIÓN Y  
GESTIÓN DE LOS RIESGOS DE LAVADO DE ACTIVOS  
Y FINANCIAMIENTO DEL  
TERRORISMO**



952 987 005  
962 822 862



Av. Grau 1061 - Piura  
Av. Independencia 266 - Castilla



@FunerariaCalderonPiura  
@funerariacalderon

## 1. ASPECTOS GENERALES

### 1.1 OBJETIVO

El objetivo de este manual es proporcionar un marco integral y detallado para la prevención y gestión de los riesgos asociados con el lavado de activos y el financiamiento del terrorismo dentro de la Funeraria Calderón S.A.C. Este manual busca establecer políticas y procedimientos claros que permitan identificar, prevenir y mitigar las actividades ilícitas relacionadas con el lavado de dinero y el financiamiento de actividades terroristas. A través de una estructura de controles internos, formación continua y monitoreo riguroso, nuestro objetivo es garantizar que todas nuestras operaciones se realicen de manera legal y ética, cumpliendo con las normativas vigentes y protegiendo la integridad y reputación de la empresa.

### 1.2 ALCANCE

Este manual abarca las políticas, procedimientos y prácticas destinadas a prevenir, identificar y gestionar los riesgos de lavado de activos y financiamiento del terrorismo en Funeraria Calderón S.A.C. Su alcance incluye:

#### 1.2.1. Aplicación Interna:

- ◆ Empleados y Directivos: Incluye a todo el personal, desde los directivos hasta los empleados de todos los niveles y departamentos de la empresa.
- ◆ Áreas Operativas: Aplica a todas las áreas de operación de la funeraria, incluyendo la recepción de pagos, la gestión de servicios, la administración de recursos y cualquier otro proceso relacionado.

#### 1.2.2. Procesos y Actividades:

- ◆ Transacciones Financieras: Cubre todas las transacciones financieras realizadas por la empresa, incluyendo pagos, cobros y transferencias de fondos.
- ◆ Contratación y Proveedores: Incluye los procedimientos de debida diligencia para la selección y gestión de proveedores y socios comerciales.
- ◆ Atención al Cliente: Abarca la evaluación y manejo de pagos realizados por clientes y la identificación de posibles actividades sospechosas.

#### 1.2.3. Prevención y Monitoreo:

- ◆ **Controles Internos:** Establece controles y procedimientos para la prevención de actividades ilícitas y para asegurar el cumplimiento con las normativas sobre lavado de activos y financiamiento del terrorismo.
- ◆ **Capacitación:** Incluye programas de formación continua para empleados y directivos sobre los riesgos asociados, las políticas internas y las regulaciones aplicables.



## 1.2.4. Investigación y Reporte:

- ◆ Procedimientos de Investigación: Define los procedimientos para la investigación interna de actividades sospechosas y para el reporte de estas a las autoridades competentes.
- ◆ Mecanismos de Denuncia: Establece canales y procedimientos para la denuncia confidencial de actividades sospechosas o incumplimientos de las políticas.

## 1.2.5. Cumplimiento Legal y Normativo:

Regulaciones Vigentes: Asegura el cumplimiento con todas las leyes y regulaciones locales e internacionales relacionadas con la prevención del lavado de activos y financiamiento del terrorismo.

## 1.2.6. Revisión y Actualización:

**Revisión Periódica:** Incluye la revisión y actualización periódica del manual para adaptarse a cambios en las regulaciones, en el entorno operativo o en las prácticas de la empresa.

Este manual está diseñado para garantizar que todas las operaciones y prácticas de Funeraria Calderón S.A.C. se realicen de manera que se minimicen los riesgos de implicación en actividades de lavado de activos y financiamiento del terrorismo, asegurando la integridad y reputación de la empresa.

## 2. Marco Normativo

### Legislación Aplicable:

El manual sigue las normativas nacionales e internacionales sobre prevención del lavado de activos y financiamiento del terrorismo. Estas regulaciones incluyen, entre otras, las leyes nacionales de Perú y las recomendaciones del GAFI (Grupo de Acción Financiera Internacional).

### Normas Internas:

Se integran políticas internas para asegurar que todas las actividades de la funeraria se realicen de acuerdo con las mejores prácticas de cumplimiento.

## 3. Políticas de Prevención

### Identificación de Clientes:

El Área Administrativa debe asegurarse de que se verifiquen adecuadamente los datos de los clientes antes de proporcionar servicios. Esto incluye la identificación y documentación de clientes particulares y corporativos.

### Monitoreo de Transacciones:

Las transacciones financieras serán monitoreadas por el equipo administrativo. Se observará cualquier operación inusual, como pagos en efectivo de grandes sumas o movimientos financieros que no correspondan al perfil habitual del cliente.



### **Evaluación de Riesgos:**

Se deberá realizar una evaluación periódica de los riesgos asociados con cada cliente, transacción y proveedor para identificar posibles vulnerabilidades.

## **4. Procedimientos Operativos**

### **Recepción y Gestión de Pagos:**

El Área Administrativa manejará las transacciones financieras, asegurándose de que todas las operaciones estén registradas y documentadas correctamente. Los pagos en efectivo que superen ciertos umbrales deberán ser reportados y se realizarán controles adicionales sobre estas operaciones.

### **Contratación de Proveedores:**

El Gerente General será responsable de aprobar la contratación de proveedores, asegurando que se realicen las debidas diligencias en cuanto a la verificación de antecedentes y la transparencia de las actividades financieras de los proveedores.

### **Procedimientos de Identificación de Actividades Sospechosas:**

En caso de detectar alguna actividad sospechosa, como transacciones financieras inusuales, se seguirán los procedimientos de investigación establecidos en este manual.

## **5. Capacitación y Sensibilización**

### **Capacitación del Personal:**

El Área Administrativa, en coordinación con el Gerente General, implementará un programa de capacitación continua para todos los empleados sobre la prevención del lavado de activos y financiamiento del terrorismo. Esto incluirá formación sobre cómo identificar transacciones sospechosas y las responsabilidades del personal frente a la normativa vigente.

### **Evaluación y Seguimiento:**

Las capacitaciones serán evaluadas regularmente para asegurar su efectividad. El Área Administrativa mantendrá registros de la asistencia y desempeño de los empleados en estas capacitaciones.

## **6. Investigación y Reporte**

### **Procedimientos de Investigación:**

El Gerente General y el Área Administrativa estarán a cargo de investigar cualquier actividad sospechosa reportada por los empleados. Se deberán documentar los resultados de las investigaciones y tomar las medidas correctivas necesarias.

### **Mecanismos de Denuncia:**

Funeraria Calderón S.A.C. contará con un canal confidencial para que los empleados puedan denunciar actividades sospechosas. Todas las denuncias serán investigadas siguiendo un protocolo riguroso que garantiza la protección de los denunciantes.

### **Reporte a las Autoridades:**

El Gerente General será responsable de notificar a las autoridades competentes cualquier actividad sospechosa que no pueda ser resuelta internamente.



## 7. Cumplimiento y Auditoría

### Controles Internos:

Se implementarán controles internos para garantizar que todos los empleados cumplan con las normativas del manual. El Gerente General realizará revisiones periódicas del cumplimiento de estas normativas.

### Auditorías Periódicas:

El Área Administrativa coordinará auditorías internas y externas para revisar el cumplimiento de los controles financieros y operativos, asegurando que se sigan las mejores prácticas.

## 8. Responsabilidades

### Gerente General:

Asegurar el cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos en el manual.

Supervisar la implementación de controles internos y las investigaciones sobre actividades sospechosas.

Reportar actividades sospechosas a las autoridades pertinentes.

### Área Administrativa:

Gestionar las transacciones financieras y monitorear las operaciones para detectar actividades inusuales.

Realizar las verificaciones necesarias para la identificación de clientes y proveedores.

Coordinar programas de capacitación para el personal.

### Personal en General:

Cumplir con las normativas establecidas en el manual.

Reportar actividades sospechosas al Gerente General o al Área Administrativa.

## 9. Anexos

### Formularios de Reporte:

Formularios para el registro y reporte de actividades sospechosas.

### Contactos de Autoridades:

Información de contacto de las autoridades pertinentes para reportar actividades sospechosas.

Este manual establece un enfoque preventivo y estructurado para la gestión de los riesgos asociados al lavado de activos y financiamiento del terrorismo en Funeraria Calderón S.A.C., asegurando el cumplimiento normativo y protegiendo a la empresa de implicaciones legales y reputacionales.



## 1. Formulario de Registro de Actividades Sospechosas

**Objetivo:** Registrar cualquier transacción o actividad que pueda ser indicativa de lavado de dinero o financiamiento del terrorismo.

### Campos del Formulario:

- 1) Fecha de la Actividad:
- 2) Nombre del Cliente:
- 3) Número de Identificación del Cliente (DNI, pasaporte, etc.):
- 4) Descripción de la Actividad (servicio funerario contratado, monto involucrado, etc.):
- 5) Motivo de la Sospecha:
  - 5.1. **Transacción inusualmente grande**
  - 5.2. **Transacción en efectivo**
  - 5.3. **Patrón de pagos inusual**
  - 5.4. **Falta de información o documentación**
  - 5.5. **Otros (especificar)**
- 6) Detalles Adicionales (incluyendo pruebas o documentación relevante):
- 7) Nombre del Empleado que Reporta:
- 8) Cargo del Empleado que Reporta:
- 9) Firma del Empleado:
- 10) Fecha de Reporte:

## 2. Formulario de Evaluación Interna de Actividades Sospechosas

**Objetivo:** Evaluar la información registrada y determinar si debe realizarse un reporte a las autoridades.

### Campos del Formulario:

1. Número de Registro de Actividad Sospechosa:
2. Resumen de la Actividad Sospechosa:
3. Análisis de la Actividad:
  - 3.1. ¿La actividad coincide con patrones conocidos de lavado de dinero o financiamiento del terrorismo?
  - 3.2. ¿La actividad está justificada por la naturaleza del negocio?
4. Documentación Adicional (evidencia recopilada):
5. Conclusión de la Evaluación:
  - No sospechosa
  - Sospechosa, pero no se requiere reporte a las autoridades

<sup>1</sup> Estos formularios se van adaptando a la normativa local y a las mejores prácticas en la jurisdicción. Siempre en cumplimiento a lo normado para garantizar que todos los procedimientos y formularios cumplan con los requisitos legales específicos.



- Sospechosa, se requiere reporte a las autoridades
- 6. Nombre del Evaluador:
- 7. Cargo del Evaluador:
- 8. Firma del Evaluador:
- 9. Fecha de Evaluación:

### 3. Formulario de Reporte a las Autoridades Competentes

**Objetivo:** Reportar formalmente actividades sospechosas a las autoridades pertinentes.

#### Campos del Formulario:

1. Número de Registro de Actividad Sospechosa:
2. Fecha del Reporte:
3. Nombre del Cliente:
4. Número de Identificación del Cliente (DNI, pasaporte, etc.):
5. Descripción de la Actividad Sospechosa:
6. Motivo del Reporte:
7. Documentación Adjunta:
8. Nombre del Responsable del Reporte:
9. Cargo del Responsable del Reporte:
10. Firma del Responsable del Reporte:
11. Fecha de Envío a las Autoridades:



### **Procedimiento Interno para el Reporte de Actividades Sospechosas de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo.**

#### **1. Objetivo**

Establecer un procedimiento claro y efectivo para identificar, registrar, evaluar y reportar actividades sospechosas de lavado de activos y financiamiento del terrorismo dentro de la funeraria.

#### **2. Alcance**

Este procedimiento aplica a todos los colaboradores de la funeraria, incluyendo el gerente general y el personal del área administrativa.

#### **3. Definiciones**

**Actividad Sospechosa:** Cualquier transacción o patrón de comportamiento que indique la posible existencia de lavado de dinero o financiamiento del terrorismo.

**Reporte Interno:** Registro y evaluación preliminar de la actividad sospechosa.

**Reporte Externo:** Comunicación formal a las autoridades competentes sobre actividades sospechosas.

#### **4. Responsabilidades**

##### **4.1 Gerente General**

- Supervisar la implementación del procedimiento interno.
- Asegurar la capacitación continua del personal.
- Revisar los reportes finales y asegurar que se realicen los reportes externos necesarios.

##### **4.2 Área Administrativa**

- Identificar y registrar actividades sospechosas.
- Realizar una evaluación preliminar de las actividades sospechosas.
- Preparar reportes para su revisión por el gerente general.
- Mantener registros y documentación relacionados con actividades sospechosas.

#### **5. Procedimiento**

##### **5.1 Identificación de Actividades Sospechosas**

###### **1. Monitoreo Diario:**

Los empleados deben estar atentos a transacciones o patrones inusuales, tales como pagos en efectivo grandes, falta de documentación adecuada o comportamientos inusuales de los clientes.

<sup>2</sup> Este procedimiento puede adaptarse a las normativas locales. La clave es mantener un proceso claro y documentado para identificar, registrar, evaluar y reportar actividades sospechosas de manera efectiva.





Ejemplos de actividades sospechosas incluyen:

Transacciones que superan los límites establecidos sin justificación clara.

Clientes que evitan proporcionar información o documentación.

Patrón repetitivo de transacciones inusuales.

## 2. Registro de Actividades Sospechosas:

Completar el Formulario de Registro de Actividades Sospechosas (ver formato anterior) para documentar todas las transacciones o comportamientos que se consideran sospechosos.

El formulario debe ser enviado al área administrativa para su revisión inicial.

### 5.2 Evaluación Interna

#### 1) Recepción y Revisión:

- El área administrativa recibe el formulario de registro y realiza una evaluación preliminar de la actividad sospechosa.
- Completar el Formulario de Evaluación Interna de Actividades Sospechosas (ver formato anterior) para documentar los hallazgos de la revisión.

#### 2) Determinación de Acción:

- **No Sospechosa:** Si la actividad no es considerada sospechosa, el área administrativa debe archivarla como tal y notificar al empleado que realizó el registro.
- **Sospechosa:** Si la actividad se considera sospechosa, el área administrativa debe preparar el reporte para el gerente general, incluyendo todos los detalles y documentación relevante.

### 5.3 Reporte Externo

#### a) Revisión Final:

- El gerente general revisa el Formulario de Evaluación Interna y decide si es necesario hacer un reporte externo a las autoridades competentes.
- Si se decide hacer el reporte, el gerente general debe completar el Formulario de Reporte a las Autoridades Competentes (ver formato anterior).

#### b) Preparación y Envío del Reporte:

- Completar el formulario de reporte externo con la información requerida.
- Enviar el reporte a las autoridades pertinentes y a la entidad reguladora correspondiente.
- Conservar una copia del reporte y la confirmación de recepción por parte de las autoridades.



## 5.3 Documentación y Registro

### Archivo:

- ◆ Todos los formularios, evaluaciones y reportes deben ser archivados de manera segura en el área administrativa.
- ◆ Mantener registros de todas las actividades sospechosas durante un período mínimo de 5 años, o según lo requiera la normativa local.

### Revisión Periódica:

Realizar auditorías internas periódicas para asegurar que el procedimiento se está siguiendo correctamente y para actualizar el procedimiento según sea necesario.

## 6. Capacitación

### Programa de Capacitación:

Todos los empleados deben recibir capacitación inicial sobre el reconocimiento de actividades sospechosas y el procedimiento de reporte. Programar sesiones de capacitación continuas y actualizaciones sobre cambios en la normativa.

## 7. Revisión y Actualización

### Revisión del Procedimiento:

Revisar y actualizar este procedimiento al menos una vez al año, o cuando sea necesario debido a cambios en la normativa o en los procesos internos.



**Pedro A. Calderón C.**  
Gerente General

