



Órgano Centralizado  
de Prevención del  
LA/FT

# Manual de Prevención y Gestión de los Riesgos de LA/FT y FP

<b>CÓDIGO</b>	M-001-2024
<b>FECHA EMISION</b>	20/05/2024
<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	06/07/2024
<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>	11/09/2024
<b>VERSIÓN</b>	1.2



## INDICE

<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>3</b>
<b>OBJETIVO</b> .....	<b>4</b>
<b>ALCANCE</b> .....	<b>4</b>
<b>I. ASPECTOS GENERALES</b> .....	<b>4</b>
1.1 Legislación Internacional.....	4
1.2 Legislación Nacional.....	5
1.3 Definiciones y abreviaturas.....	6
<b>II. SISTEMA DE PREVENCIÓN DEL LAVADO DE ACTIVOS Y DEL FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO - LA/FT</b> .....	<b>9</b>
2.1 Políticas de prevención.....	9
2.2 Oficial de Cumplimiento.....	11
2.3 Requisitos del Oficial de Cumplimiento.....	11
2.4 Procedimiento Designación, remoción y vacancia del Oficial de Cumplimiento y Oficial de Cumplimiento Alterno.....	11
2.5 Funciones y Responsabilidades del Oficial de Cumplimiento.....	13
2.6 Reserva de la identidad del oficial de cumplimiento.....	15
<b>III. COMPONENTES DE SPLAFT APLICABLE AL NOTARIO - CONOCIMIENTO DEL CLIENTE</b> .....	<b>15</b>
3.1 Conocimiento del cliente y beneficiario final.....	15
3.2 Etapas de la debida diligencia en el conocimiento del cliente.....	16
3.3 Tipos de regímenes de debida diligencia en el conocimiento de cliente.....	17
<b>IV. COMPONENTES DEL SPLAFT EN EL CONOCIMIENTO DEL TRABAJADOR APLICABLE PARA EL NOTARIO Y OCP</b> .....	<b>20</b>
4.1 Políticas de debida diligencia en el conocimiento del trabajador.....	20
4.2 Procedimiento de debida diligencia en el conocimiento del trabajador para las Notarías y el OCP.....	21
4.3 Código de Conducta.....	22
<b>V. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN</b> .....	<b>23</b>
5.1 Aplicable al Notario.....	23
5.2 Aplicable al OCP LA/FT.....	24
<b>VI. DE LA IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS RIESGO DE LA/FT Y FP</b> .....	<b>24</b>
6.1 Factores de riesgos del LA/FT y FP.....	24
6.2 Identificación y evaluación de riesgos de LA/FT y FP.....	24
<b>VII. DE LA ATENCION DE REQUERIMIENTOS Y CONSERVACIÓN DE INFORMACIÓN</b> .....	<b>25</b>
7.1 Atención de requerimientos de Información.....	25
7.2 Conservación de Información.....	26
<b>VIII. SUPERVISIÓN DEL SPLAFT Y FACULTAD SANCIONADORA</b> .....	<b>26</b>
<b>IX. REGISTRO DE OPERACIONES</b> .....	<b>27</b>
10.1 Responsabilidades.....	27
10.2 Umbrales.....	27
10.3 Operaciones materia de envío.....	28
<b>X. REGISTRO Y ENVÍO DE INFORMACIÓN A LA BASE CENTRALIZADA DE INFORMACIÓN</b> .....	<b>31</b>
<b>XI. SEÑALES DE ALERTA:</b> .....	<b>31</b>
<b>XII. OPERACIONES INUSUALES</b> .....	<b>32</b>
<b>XIII. INFORME DE RIESGO</b> .....	<b>32</b>



<b>XIV. REPORTE DE OPERACIONES SOSPECHOSAS Y SU COMUNICACIÓN A LA UIF-PERÚ.....</b>	<b>32</b>
<b>XV. INFORME ANUAL DEL OFICIAL DE CUMPLIMIENTO.....</b>	<b>33</b>
16.1 De Aplicación del OCP LA/FT.....	33
16.2 De Aplicación del Oficial de Cumplimiento del Notario.....	33
<b>XVI. AUDITORÍA INTERNA.....</b>	<b>34</b>
<b>XVII. DEBER DE RESERVA Y EXENCIÓN DE RESPONSABILIDAD .....</b>	<b>34</b>
<b>XVIII. ANEXOS.....</b>	<b>35</b>



## INTRODUCCIÓN

En el Perú mediante la Ley N.º 27693 y sus normas modificatorias, se creó la Unidad de Inteligencia Financiera del Perú (UIF-Perú), encargada de recibir, analizar, tratar, evaluar y transmitir información para la detección del lavado de activos y del financiamiento del terrorismo, a cuyo efecto se estableció la relación de sujetos obligados a informar a los que compete implementar un sistema de prevención del lavado de activos y financiamiento del terrorismo, que involucra -entre otros aspectos- informar sobre operaciones que resulten sospechosas y designar a un oficial de cumplimiento debidamente acreditado ante la UIF-Perú. Dicho sistema está basado principalmente en las Convenciones de las Naciones Unidas de Viena, Palermo y Mérida y en recomendaciones del Grupo de Acción Financiera (GAFI).

De acuerdo con lo establecido en el artículo 9º-A de la Ley N.º 27693, incorporado por la Quinta Disposición Complementaria Modificatoria del Decreto Legislativo N.º 1106, “Decreto Legislativo de lucha eficaz contra el lavado de activos y otros delitos relacionados a la minería ilegal y crimen organizado”, los notarios públicos están bajo supervisión de la SBS, a través de la UIF-Perú, en materia de prevención del lavado de activos y del financiamiento del terrorismo;

Asimismo, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 3º de la Ley N.º 27693, modificado por la Primera Disposición Complementaria Modificatoria del precitado Decreto Legislativo N.º 1106, es función y facultad de la SBS, a través de la UIF-Perú, regular en coordinación con los organismos supervisores de los sujetos obligados, los lineamientos generales y específicos, requisitos, precisiones, sanciones y demás aspectos referidos a los sistemas de prevención de los sujetos obligados a reportar y de los reportes de operaciones sospechosas y registro de operaciones, así como emitir modelos de códigos de conducta, manual de prevención del delito de lavado de activos y el financiamiento de terrorismo, Formulario de registro de operaciones, entre otros, conforme a los alcances de lo dispuesto en la citada Ley y su Reglamento;

Como consecuencia de lo anterior la SBS, el 13 de mayo de 2024, mediante la Resolución SBS N° 01754-2024 “**Normas para la Prevención del Lavado de Activos y del Financiamiento del Terrorismo aplicable a los Notarios a nivel nacional y al Órgano Centralizado de Prevención de Lavado de Activos y del Financiamiento del Terrorismo – OCP LA/FT**”, dispuso las normas específicas que permiten cumplir con las obligaciones establecidas en la Ley N.º 27693, sus normas modificatorias y reglamentaria.

**El Notario y el OCP LA/FT en su calidad de Sujetos Obligados, tienen como ente supervisor a la Unidad de Inteligencia Financiera – UIF Perú.**

**El lavado de activos** es un delito autónomo conocido también como “lavado o blanqueo de dinero o activos”, “legitimación de capitales o de ganancias ilícitas”, entre otros, y consiste en el proceso de disfrazar u ocultar el origen ilícito de dinero, bienes, efectos o ganancias que provienen de delitos precedentes.

Son delitos precedentes del delito del lavado de activos, los delitos contra la administración pública, tráfico ilícito de drogas, terrorismo, minería ilegal, trata de personas, tráfico de migrantes, tráfico de armas, secuestro, proxenetismo, delitos tributarios, extorsión, robo, delitos aduaneros u otro que genere ganancias ilegales (excepto el artículo 194 del Código Penal).

En ese sentido, comete el delito de lavado de activos el que convierte, transfiere o transporta los activos ilícitos obtenidos con la finalidad de ocultar su origen, incautación o decomiso, se incluye a las personas que participen en estos actos que conozcan o pudieran presumir conocer del origen ilícito de los mismos, por ello, las personas que adquieren, utilizan, guardan, custodian reciben, ocultan o mantienen en su poder los activos ilícitos, a sabiendas que proceden de una actividad ilícita o pueden presumir de su ilegal origen también se encuentran incurso en este delito.

Por otro lado, el **financiamiento del terrorismo** es un delito que consiste en recaudar fondos lícitos o ilícitos, a fin de financiar terroristas, organizaciones terroristas o actos terroristas.

Con las definiciones de estos delitos observamos la diferencia entre uno y otro, mientras que la motivación para cometer el delito de lavado de activos, es el goce de los recursos de origen ilícito, el financiamiento del terrorismo es de carácter político, religioso, ideológico.

Asimismo, el **Financiamiento de Proliferación de Armas de Destrucción Masiva - FP**, consiste en todo acto que provea fondos o utilice servicios financieros, en todo o en parte, para la fabricación, adquisición, posesión, desarrollo, exportación, trasiego de material, fraccionamiento, transporte, transferencia, depósito o uso dual para propósitos ilegítimos en contravención de las leyes nacionales u obligaciones internacionales, cuando esto último sea aplicable.

La notaría y el **OCP LA/FT** conocedores de nuestra función en la sociedad, sumamos esfuerzos para combatir los delitos que afectan a la economía de nuestro país, de manera especial los delitos de LA/FT y FP. El presente manual define los lineamientos, políticas, procedimientos para el Notario, sus trabajadores y el OCP LA/FT para dar cumplimiento con la normativa que nos rige en materia de prevención del LA/FT/FP y contribuir con el desarrollo de nuestro país.

Todas las áreas de la notaría y los miembros del OCP LA/FT adoptarán las medidas y procedimientos adecuados para que el contenido del presente manual sea conocido por la totalidad de los trabajadores y se cumplan rigurosamente todas sus disposiciones.

El incumplimiento del presente manual será considerado como una falta grave, aplicándose las sanciones determinadas en el código de conducta de prevención del LA/FT.

**El 06 de julio del 2024, los miembros del comité de calidad del OCP LA/FT aprueban el presente manual que fija las políticas, los mecanismos y procedimientos para la prevención y detección del LA/FT, según lo dispuesto por la Ley, su Reglamento, las normas especiales y demás disposiciones emitidas sobre la materia. Este manual debe ser de conocimiento de todos los Notarios a nivel nacional, sus trabajadores y del OCP LA/FT, siendo de obligatorio cumplimiento a partir de la fecha.**

## OBJETIVO

- Poner a disposición de los **Notarios a nivel nacional, sus trabajadores y del OCP LA/FT**, las políticas y procedimientos que deben ser observados en el ejercicio de sus funciones en relación con la prevención y gestión de los riesgos de LA/FT/FP.
- Conocer las herramientas y/o mecanismos de control, con la finalidad de prevenir los riesgos de LA/FT/FP, al interior de la notaría y del OCP LA/FT, según corresponda.
- Difundir las políticas “Conocimiento del cliente, trabajadores” con la finalidad de fortalecer los procedimientos y/o controles que permitan prevenir que, la notaría sea utilizada como instrumento para el LA/FT/FP.
- Fortalecer la cultura de prevención de los Notarios, sus trabajadores y del OCP LA/FT, respecto del rol que cada uno cumple en la detección, prevención y gestión del riesgo del LA/FT/FP.

## ALCANCE

El presente manual es aplicable a los Notarios, sus trabajadores y del OCP LA/FT en el ejercicio de sus funciones y responsabilidades, quienes deberán garantizar el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos establecidos en el presente manual, lineamientos que se basan en la Resolución SBS N.º 01754-2024.

## I. ASPECTOS GENERALES

### 1.1 Legislación Internacional

- ✓ Las 40 Recomendaciones del GAFI (Grupo de Acción Financiera Internacional).
- ✓ Convención Interamericana contra el terrorismo en Bridgetown, Barbados del 03 de junio de 2002.

- ✓ Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción del año 2003.- Conocida también como la Convención de Mérida, fue ratificada por el Perú mediante Resolución Legislativa N.º 28357 del 06 de octubre del 2004.
- ✓ Convención de las Naciones Unidas contra la Delincuencia Organizada Transnacional del año 2000.- Conocida también como la Convención de Palermo, fue ratificada por el Perú mediante Resolución Legislativa N.º 25727 del 08 de octubre del 2001.
- ✓ Convenio Internacional para la Represión de la Financiación del Terrorismo de las Naciones Unidas.
- ✓ Resoluciones del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas.

## 1.2 Legislación Nacional

La legislación nacional aplicable a la notaría en materia de prevención del lavado de activos y del financiamiento del terrorismo es la siguiente:

- ✓ **Decreto Ley N° 25475**, Ley que establece la penalidad para los delitos de terrorismo y los procedimientos para la investigación, la instrucción y el juicio (y sus normas modificatorias).
- ✓ **Ley N.º 27693**, Ley que crea la Unidad de Inteligencia Financiera del Perú (modificada por las Leyes N.º 28009, N.º 28306, N.º 29038 y Decreto Legislativo N° 1106).
- ✓ **Decreto Supremo N.º 020-2017-JUS**, Reglamento de la Ley N° 27693.
- ✓ **Ley N° 29038**, Ley que incorpora la Unidad de Inteligencia Financiera del Perú a la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones.
- ✓ **Decreto Supremo N.º 006-2013-JUS**, Decreto Supremo que establece limitaciones para la realización de transacciones en efectivo dentro de los oficios notariales, así como la obligatoriedad del uso del sistema de verificación de la identidad por comparación biométrica.
- ✓ **Decreto Legislativo N.º 1106**, Decreto Legislativo de lucha eficaz contra el Lavado de Activos y Otros Delitos Relacionados a la Minería Ilegal y Crimen Organizado.
- ✓ **Decreto Legislativo N° 1373**, Decreto Legislativo sobre Extinción de Dominio.
- ✓ **Decreto Supremo N.º 007-2019-JUS**, Aprueban el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1373, Decreto Legislativo de Extinción de Dominio.
- ✓ **Resolución SBS N.º 8930-2012**, Reglamento de Infracciones y Sanciones en materia de prevención del lavado de activos y financiamiento del terrorismo aplicable a los sujetos obligados que no cuentan con organismo supervisor; así como, la Resolución SBS N° 7314-2013 que modifica su Anexo 1.
- ✓ **Circular N.º SO-2-2016-SBS**, Circular que establece disposiciones para el envío del Informe Anual del Oficial de Cumplimiento a la UIF - Perú en medio electrónico.
- ✓ **Resolución SBS N° 3862-2016**, 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, y emiten otras disposiciones.
- ✓ **Resolución SBS N.º 4349-2016**, “Normas sobre funciones y cargos ocupados por personas expuestas políticamente (PEP) en materia de Prevención del Lavado de Activos y del Financiamiento del Terrorismo.
- ✓ **Decreto Legislativo N.º 1249**, Medidas para fortalecer la prevención, detección y sanción del Lavado de Activos y el Terrorismo.
- ✓ **Ley N° 30730**, “Ley que modifica los artículos 3, 5 y 7 del Decreto Supremo 150-2007-EF, Texto único ordenado de la Ley para la lucha contra la evasión y para la formalización de la economía, y los artículos 16 y 192 del Decreto Legislativo 1053, Ley General de Aduanas”.
- ✓ **Decreto Legislativo N.º 1372 y su reglamento Decreto Supremo N° 003-2019-EF**, que regula la obligación de las personas jurídicas y/o entes jurídicos de informar la identificación de los Beneficiarios Finales.
- ✓ **Resolución SBS N.º 01754-2024** “Normas para la Prevención del Lavado de Activos y del Financiamiento del Terrorismo aplicable a los Notarios a nivel nacional y al Órgano Centralizado de Prevención de Lavado de Activos y del Financiamiento del Terrorismo – OCP LA/FT”.

### 1.3 Definiciones y abreviaturas

#### Definiciones:

- a. Base Centralizada:** Base de datos de propiedad del Colegio de Notarios de Lima, a cargo del OCP LA/FT, que de manera centralizada recibe, recopila, organiza, almacena, clasifica y conserva de manera integral y segura la información de cada notario a nivel nacional, registrada por estos en sus respectivos sistemas informáticos (según sus casas informáticas) sobre las operaciones relativas a: i) los actos jurídicos formalizados ante él, que constan en instrumentos públicos notariales protocolares, sin perjuicio de que haya concluido o no el proceso de firmas, ii) instrumentos públicos notariales extra protocolares que conforme a la normativa vigente el notario debe conservar; iii) documentos privados (minutas) ingresados al oficio notarial, aun cuando no se hayan formalizado. Constituye una plataforma interoperable de información procedente de diversos sistemas de gestión notarial de todo el Perú, que se conectan mediante servicios web, garantizando su integridad, reserva y confiabilidad.
- b. Beneficiario final:** Persona natural comprendida en los alcances del artículo 3, párrafo 3.1, literal a) del Decreto Legislativo N.º 1372, Decreto Legislativo que regula la obligación de las personas jurídicas y/o entes jurídicos de informar la identificación de los Beneficiarios Finales, y sus modificatorias, considerando los siguientes criterios de identificación:

#### Para efectos de personas jurídicas:

- La persona natural que directa o indirectamente a través de cualquier modalidad de adquisición posee como mínimo el diez por ciento (10%) del capital de una persona jurídica.
- Una persona natural que, actuando individualmente o con otros como una unidad de decisión, o a través de otras personas naturales o jurídicas o entes jurídicos, ostente facultades, por medios distintos a la propiedad, para designar o remover a la mayor parte de los órganos de administración, dirección o supervisión, o tenga poder de decisión en los acuerdos financieros, operativos y/o comerciales que se adopten, o que ejerza otra forma de control de la persona jurídica.
- Cuando no se identifique a ninguna persona natural bajo los criterios señalados en los literales a) o b), se considerará como beneficiario final a la persona natural que ocupa el puesto administrativo superior.

#### Para efectos de Entes jurídicos

- En el caso de fideicomisos o fondo de inversión las personas naturales que ostentan la calidad de fideicomitente, fiduciario, fideicomisario o grupo de beneficiarios y cualquier otra persona natural que teniendo la calidad de partícipe o inversionista ejerza el control efectivo final del patrimonio o tenga derecho a los resultados o utilidades en un fideicomiso o fondo de inversión, según corresponda."
- En otros tipos de entes jurídicos, beneficiario final es la persona natural que ostente una posición similar o equivalente a las mencionadas en el párrafo anterior; y en el caso del trust constituido de acuerdo con las fuentes del derecho extranjero, además la persona natural que ostente la calidad de protector o administrador.

#### Para efecto de personas naturales

- Son aquellas que finalmente posee o controla un cliente o en cuyo nombre se realiza una transacción.

- c. Cliente:** Es toda persona natural o jurídica, nacional o extranjera, habitual u ocasional que solicita y recibe del notario la prestación de sus servicios profesionales como tal. Se considera como cliente al representante como al representado, al mandatario como al mandante, así como al ordenante (propietario/titular del bien o derecho) y/o beneficiario de las operaciones (adquirente o receptor del bien o derecho), de ser el caso.

- d. **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 fideicometidos y consorcios, entre otros determinados por la Superintendencia.
- e. **Financiamiento del terrorismo:** Delito tipificado en el artículo 4-A del Decreto Ley N° 25475, Decreto Ley que establece la penalidad para los delitos de terrorismo y los procedimientos para la investigación, la instrucción y el juicio, y sus normas modificatorias; así como en el artículo 297, último párrafo, del Código Penal y sus modificatorias.
- f. **Financiamiento a la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva:** Consiste en todo acto que provea fondos o utilice servicios financieros, en todo o en parte, para la fabricación, adquisición, posesión, desarrollo, exportación, trasiego de material, fraccionamiento, transporte, transferencia, deposito o uso dual para propósitos ilegítimos en contravención de las leyes nacionales u obligaciones internacionales, cuando esto último sea aplicable.
- g. **Informe de Riesgos LA/FT:** Documento mediante el cual el notario, a través de su oficial de cumplimiento, comunica de forma inmediata al OCP LA/FT, que tiene indicios de posibles operaciones vinculadas con el delito de lavado de activos o del financiamiento del terrorismo identificados en el ejercicio de la función notarial, en virtud del cual el OCP LA/FT debe generar un reporte de operaciones sospechosas, que comunica de forma inmediata a la UIF-Perú.
- h. **Lavado de Activos:** Delito tipificado en el 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, y sus normas modificatorias.
- i. **Ley:** Ley que crea la Unidad de Inteligencia Financiera del Perú – UIF-Perú, Ley N° 27693 y sus modificatorias.
- j. **Notario:** El profesional del derecho, encargado por delegación del Estado, de una función pública autorizado para dar fe de los actos y contratos que se celebran ante él. Para ello recibe y da forma a la voluntad de las partes, redacta los instrumentos adecuados a ese fin, les confiere autenticidad, conserva los originales y expide los traslados que dan fe de su contenido. Su función también comprende la comprobación de hechos y la tramitación de asuntos no contenciosos previstos en las leyes de la materia. Ejerce su función en forma personal, autónoma, exclusiva e imparcial. Para efectos de la presente norma, toda mención al notario se entiende referida a todos los notarios a nivel nacional.
- k. **OCP LA/FT:** Órgano Centralizado de Prevención del lavado de activos y del financiamiento del terrorismo, que integra a todos los notarios del Perú en una gestión centralizada en materia de prevención del LA/FT. Está a cargo del Colegio de Notarios de Lima, de quien depende económica y administrativamente, con autonomía técnica y funcional en el ejercicio de sus funciones, sin perjuicio de recibir instrucciones generales o específicas de la UIF-Perú en materia de prevención del LA/FT.
- l. **Operaciones Inusuales:** Operaciones realizadas o que se hayan intentado realizar, cuya cuantía, características y periodicidad no guardan relación con la actividad económica del cliente, salen de los parámetros de normalidad vigentes en el mercado o no tienen un fundamento legal evidente. Sin perjuicio de la naturaleza y complejidad de la operación, se puede considerar como información o criterios adicionales, la actividad económica de proveedores y contrapartes, zonas geográficas o países de riesgo LA/FT, fuentes de financiamiento, entre otros.
- m. **Operaciones Sospechosas:** Operaciones realizadas o que se hayan intentado realizar, cuya cuantía o características no guardan relación con la actividad económica del cliente, o que no cuentan con fundamento económico; o que por su número, cantidades transadas o las características particulares de estas, puedan conducir razonablemente a sospechar que se está utilizando al sujeto obligado para transferir, manejar, aprovechar o invertir recursos provenientes de actividades delictivas o destinados a su financiación.
- n. **Personas Expuestas Políticamente (PEP):** Personas naturales, nacionales o extranjeras, que cumplen o que en los últimos cinco (5) años hayan cumplido funciones públicas destacadas o funciones prominentes en una organización internacional, sea en el territorio nacional o extranjero, y cuyas circunstancias financieras puedan ser objeto de un interés público. Asimismo, se considera como PEP al colaborador directo de la máxima autoridad de la institución. (Res. SBS 4349-2016).
- o. **Registro de Operaciones (RO):** Registro que se debe llevar, verificar, conservar y comunicar a la

Unidad de Inteligencia Financiera del Perú, que contiene información cronológica, precisa y completa, tanto de la operación como del cliente y/o participantes en cada operación que se realice, cuando el monto de la misma 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.

- p. **Riesgos de LA/FT y FP:** Posibilidad de que el sujeto obligado sea utilizado para fines de LA/FT y FP.
- q. **ROSEL:** Sistema Reporte de Operaciones Sospechosas en Línea. Herramienta tecnológica desarrollada por la SBS que permite que el OCP LA/FT remita a la UIF-Perú el reporte de operaciones sospechosas (ROS) por medios electrónicos, bajo estándares que aseguran que la información sea transmitida con un adecuado nivel de seguridad.
- r. **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, sospechosas o informes de riesgos LA/FT, según corresponda.
- s. **Sujeto obligado:** Para efectos de esta norma, toda mención al sujeto obligado se entiende referida al notario y al OCP LA/FT.
- t. **Trabajador:** Respecto del notario, es la persona natural con quien mantiene vínculo laboral o contractual, para coadyuvar en el ejercicio de las actividades inherentes a su función. Incluye al oficial de cumplimiento y al oficial de cumplimiento alterno.  
Respecto del OCP LA/FT, es la persona natural que mantiene vínculo laboral o contractual directo con el Colegio de Notarios de Lima para trabajar o prestar servicios para el OCP LA/FT, estando sujeto a cláusulas de confidencialidad de la información a la que tiene acceso. Se refiere, al menos, al Jefe del OCP LA/FT, Director de Análisis y Comunicación, Director de Prevención y Cumplimiento, a las personas naturales que trabajan o prestan servicios en tecnologías de la información respecto del OCP LA/FT, personal administrativo u operativo, así como a cualquier persona natural o jurídica, nacional o extranjera, con vínculo contractual o que preste servicios al Colegio de Notarios de Lima y/o su Junta Directiva, respecto de cualquier aspecto relativo al OCP LA/FT. El trabajador del sujeto obligado se sujeta al deber de reserva indeterminado a que se refiere la normativa vigente.

## Abreviatura

- a. **Código:** Código de conducta para la prevención del LA/FT.
- b. **Días:** Días calendario.
- c. **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.
- d. **FP:** Financiamiento a la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva.
- e. **GAFI:** Grupo de Acción Financiera.
- f. **LA/FT:** Lavado de activos y financiamiento del terrorismo.
- g. **Ley:** Ley N.º 27693, Ley que crea la Unidad de Inteligencia Financiera del Perú, UIF-Perú, y sus normas modificatorias y complementarias.
- h. **Manual:** Manual de prevención y gestión de los riesgos de LA/FT.
- i. **Norma:** Norma para la prevención del lavado de activos y del financiamiento del terrorismo aplicable a los notarios a nivel nacional y al Órgano Centralizado de Prevención del lavado de activos y del financiamiento del terrorismo - OCP LA/FT.
- j. **OCP LA/FT:** Órgano Centralizado de Prevención del lavado de activos y del financiamiento del terrorismo.
- k. **RO:** Registro de Operaciones
- l. **Reglamento:** Reglamento de la Ley que crea la UIF-Perú, aprobado por Decreto Supremo N° 020-2017-JUS.
- m. **SBS:** Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones
- n. **SISGEN:** Sistema de gestión notarial.
- o. **SPLAFT:** Sistema de prevención del lavado de activos y del financiamiento del terrorismo.
- p. **UIF-Perú:** Unidad de Inteligencia Financiera del Perú, unidad especializada de la SBS.

## II. SISTEMA DE PREVENCIÓN DEL LAVADO DE ACTIVOS Y DEL FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO - LA/FT

En concordancia con la normativa vigente, el OCP LA/FT ha implementado un sistema de prevención del LA/FT, que comprende políticas específicas y procedimientos que permite que los Notarios, sus trabajadores y los miembros del OCP, conozcan que medidas y controles del sistema de prevención del LA/FT/FP deben aplicar en el ámbito de sus funciones para prevenir que las notarías sean utilizadas como un medio o canal para formalizar actos notariales que se encuentren vinculados a delitos del LA/FT/FP.

Para cumplir con mayor eficacia el SPLAFT se establecen normas y procedimientos de actuación complementarios para prevenir el LA/FT, con el soporte de sistemas de control y comunicaciones entre todos los que lo conforman.

### 2.1 Políticas de prevención

Dentro de las políticas de prevención generales y específicas se deben tener en consideración, como sujetos obligados ante la UIF-Perú, lo descrito a continuación:

#### 2.1.1 Políticas Generales aplicable para el Notario y el OCP LA/FT.

1. Participar activamente en la lucha contra el lavado de activos y el financiamiento del terrorismo, promoviendo un adecuado funcionamiento del Sistema de Prevención del LA/FT, mediante la implementación de medidas efectivas y la colaboración continua.
2. Asegurar el cumplimiento de las leyes y regulaciones relacionadas con la prevención y detección del lavado de activos y financiamiento del terrorismo, para minimizar el riesgo de ser utilizado como un canal para actividades ilícitas.
3. Cumplir con los lineamientos establecidos en el presente Manual y en el Código de Conducta para la prevención del LA/FT, promoviendo una cultura de cumplimiento y ética.
4. Conocer, a sus trabajadores y a sus clientes, sean estos últimos habituales o no habituales dentro de los lineamientos de la normativa vigente.
5. Mantener un conocimiento actualizado de los trabajadores y de los clientes, en conformidad con la normativa vigente para prevenir actividades de lavado de activos y financiamiento del terrorismo.

#### 2.1.2 Políticas específicas aplicable para el Notario.

1. Designar un oficial de cumplimiento, de acuerdo con las características, responsabilidades y atribuciones que la normativa vigente establece y comunicarlo a la UIF-Perú.
2. Aprobar las políticas y procedimientos para la gestión de los riesgos de LA/FT y FP, de acuerdo con el análisis de riesgos del LA/FT en el ejercicio de la función notarial y las guías metodológicas elaboradas por el OCP LA/FT.
3. Aprobar las políticas y procedimientos de debida diligencia en el conocimiento de los clientes, beneficiario final y trabajadores.
4. Capacitarse en materia de prevención del LA/FT, según lo dispuesto en la resolución SBS N.º 01754-2024.
5. Llevar el único manual y código elaborado y actualizado por el OCP LA/FT, según lo dispuesto en la resolución SBS N.º 01754-2024, sin perjuicio que el Notario pueda incorporar un anexo con aspectos específicos aplicables a su despacho notarial.

El manual y código de conducta, deben ser puesto en conocimiento de los Notarios, sus trabajadores y los miembros del OCP, dejando constancia a través de los siguientes documentos:

- **Declaración Jurada de Recepción y Conocimiento del Manual de Prevención y**

**Gestión de los Riesgos de LA/FT y FP - Anexo N°1.** Aplicable a los trabajadores de los despachos Notariales y del OCP LA/FT.

- **Declaración Jurada de Recepción y Conocimiento del Código de Conducta para la Prevención de LA/FT - Anexo N°2.** Aplicable a los trabajadores de los despachos Notariales y del OCP LA/FT.
- **Declaración Jurada de Recepción y Conocimiento del Manual y Código de Conducta para la Prevención de LA/FT del Notario - Anexo N°8.** Aplicable a los Notarios.

Cualquier actualización y/o modificación de Código de Conducta, será comunicada por el OCP LA/FT a todos los Notarios a nivel nacional dentro de los quince (15) días siguientes a su aprobación. El Notario a su vez debe comunicarla a sus trabajadores dentro de los (15) días siguientes de su recepción. Asimismo, la comunicación de la actualización y/o modificación por parte del OCP LA/FT a sus trabajadores se realizarán dentro de los quince (15) días posteriores a su aprobación y se acreditará con la suscripción de la Declaración Jurada.

6. Integrarse en una gestión centralizada en materia de prevención del LA/FT a cargo del OCP LA/FT y enviar la información de sus operaciones a la BCI, según lo dispuesto en la resolución SBS N.º 01754-2024.
7. Mantener una comunicación fluida entre el OC del Notario y el OCP LA/FT en temas relacionados que contribuyan al buen funcionamiento del SPLAFT.
8. Aprobar procedimientos específicos para prevenir y detectar operaciones inusuales, así como contar con un registro de dichas operaciones.
9. Aprobar los procedimientos específicos para detectar y comunicar al OCP LA/FT, de forma inmediata, el Informe de Riesgos LA/FT.
10. Remitir al OCP LA/FT la información que haya recabado como parte de la aplicación de los procedimientos de debida diligencia en el conocimiento del cliente u otra información necesaria para la elaboración y envío del IAOC por parte del OCP LA/FT a la UIF.
11. Registrar y conservar la información del SPLAFT que corresponda, según lo dispuesto en la resolución SBS N.º 01754-2024.
12. Aprobar procedimientos específicos para atención los requerimientos de información que realice la UIF-Perú y las autoridades competentes.

### **2.1.3 Políticas específicas aplicables para el OCP LA/FT.**

1. Aprobar metodologías para analizar los riesgos del LA/FT y FP en el ejercicio de la función notarial.
2. Designar un Oficial de Cumplimiento, de acuerdo con las características, responsabilidades y atribuciones que la normativa vigente establece y comunicarlo a la UIF-Perú.
3. Aprobar las políticas y procedimientos de debida diligencia en el conocimiento de los trabajadores.
4. Capacitarse en materia de prevención del LA/FT, según lo dispuesto en la resolución SBS N.º 01754-2024.
5. Elaborar, aprobar, implementar, aplicar, actualizar y conservar un único manual y código aplicable al OCP LA/FT y al Notario, según lo dispuesto en la resolución SBS N.º 01754-2024.
6. Realizar anualmente, la auditoría interna del SPLAFT de los Notarios a nivel nacional, remitiendo el informe respectivo a la UIF-Perú, que consolide la información de los notarios en consideración al Colegio Notarial al que pertenezca.
7. Llevar, recibir, procesar, analizar, validar, mantener actualizado, conservar y transmitir en medio electrónico a la UIF-Perú, el registro de operaciones (RO).
8. Aprobar procedimientos para prevenir y detectar operaciones inusuales, así como contar con un registro de dichas operaciones.
9. Aprobar los procedimientos para prevenir, detectar y comunicar a la UIF-Perú, en el plazo establecido, las operaciones sospechosas que estén presuntamente vinculadas al LA/FT, a través de un ROS, según lo dispuesto en esta norma.

10. Elaborar y remitir a la UIF-Perú el informe anual del oficial de cumplimiento (IAOC) sobre la situación y cumplimiento del SPLAFT de cada notario, respecto del año calendario anterior; así como cualquier otro informe que la SBS determine.
11. Registrar y conservar la información del SPLAFT que corresponda, según lo dispuesto en la resolución SBS N.º 01754-2024.
12. Implementar mecanismos de atención de los requerimientos de información que realice la UIF-Perú y las autoridades competentes.
13. Elaborar, difundir y actualizar guías metodológicas que permitan al notario aprobar sus políticas y procedimientos para la gestión de los riesgos de LA/FT y FP.
14. Aprobar políticas y procedimientos para identificar señales de alerta del LA/FT y proporcionarlas a los notarios a través de la BCI.

## 2.2 Oficial de Cumplimiento

Es la persona natural responsable de vigilar la adecuada implementación y funcionamiento del SPLAFT. Es el contacto entre el sujeto obligado (Notaría u OCP LA/FT) y el organismo supervisor en el cual este último se apoya para el ejercicio de la labor de control y supervisión del SPLAFT.

- Respecto del Notario, el Oficial de Cumplimiento puede realizar sus funciones y responsabilidades en forma no exclusiva, sin que ello implique dejar de vigilar la adecuada implementación y funcionamiento del SPLAFT. Sin embargo, si la UIF-Perú determina que la gestión del Oficial de Cumplimiento a dedicación no exclusiva no permite una adecuada gestión de los riesgos de LA/FT y FP que enfrenta el Notario, puede establecer la necesidad de que este cuente con un Oficial de Cumplimiento a dedicación exclusiva. El Notario podrá ser su propio Oficial de Cumplimiento, sólo cuando cuente con no más de veinte trabajadores.
- Respecto del OCP LA/FT, el Oficial de Cumplimiento ejerce sus funciones y responsabilidades a dedicación exclusiva.

## 2.3 Requisitos del Oficial de Cumplimiento

- Tener experiencia en las actividades propias de la función notarial, o experiencia en materia de lucha contra el LA/FT o como Oficial de Cumplimiento o como trabajador en el área a cargo de un Oficial de Cumplimiento.
- No haber sido condenado por la comisión de delito doloso.
- No haber sido destituido de cargo público o haber sido cesado en él por falta grave.
- No tener deudas vencidas por más de ciento veinte (120) días en el sistema financiero o en cobranza judicial, ni protestos de documentos en los últimos cinco (5) años, no aclarados a satisfacción de la SBS.
- No haber sido declarado en quiebra.
- No ser ni haber sido el auditor interno del propio sujeto obligado, de ser el caso, durante los seis (6) meses anteriores a su designación.
- No estar incurso en algún otro impedimento señalado en el artículo 365 de la Ley N° 26702, exceptuando el inciso 2 del mencionado artículo.
- Tener vínculo laboral o contractual directo con la notaría, para el caso de OC de las notarías. Y para el OC del OCP LA/FT, con el Colegio de Notario de Lima, del mismo modo deben gozar de autonomía e independencia en el ejercicio de sus responsabilidades y funciones.

Estos requisitos pueden ser acreditados con declaración jurada y aplican a los directores del OCP LA/FT.

## 2.4 Procedimiento Designación, remoción y vacancia del Oficial de Cumplimiento y Oficial de Cumplimiento Alterno.

**Oficial de Cumplimiento:** En este procedimiento se considera la responsabilidad de ejecución de las actividades, tanto para los despachos notariales como para en el OCP LA/FT.

N.º	ACTIVIDAD	RESPONSABLE EN LA NOTARIA	RESPONSABLE PARA EL OCP LA/FT	PLAZO
<b>SELECCIÓN, CONTRATACIÓN Y DESIGNACIÓN DEL OC</b>				
1	Seleccionar, contratar y designar al Oficial de Cumplimiento de acuerdo con los requisitos señalados en el numeral 2.3 "Requisitos del Oficial de Cumplimiento", del presente documento	Notario	Decano de la Junta Directiva	A la obtención del código de sujeto obligado.
2	Comunicar a la UIF-Perú la designación del Oficial de Cumplimiento, a través de la plataforma SISDEL (plaft.sbs.gob.pe/sisdel), en cuya solicitud se debe contemplar toda la información requerida en el artículo 6.3 de la Res. SBS N.º 01754-20244.	Notario	Decano de la Junta Directiva	No mayor de quince (15) días hábiles de producida la designación.
3	De identificar algún cambio en la información estipulado en el numeral 2.3 "Requisitos del Oficial de Cumplimiento", debe ser comunicado a la UIF-Perú.	Notario	Decano de la Junta Directiva	No mayor de cinco (5) días hábiles de ocurrido el cambio.
<b>REMOCIÓN Y VACANCIA</b>				
1	Cuando deje de cumplir con alguno de los requisitos previstos en el numeral 2.3 "Requisitos del Oficial de Cumplimiento", <b>no puede</b> seguir desempeñando esta función y debe comunicarlo al Notario o a la Junta Directiva del Colegio de Notario de Lima (en caso del OC del OCP LA/FT) por escrito, con carácter de declaración jurada.	OC del Notario	OC de OCP LA/FT	Máximo cinco (5) días hábiles de ocurrido el hecho.
2	Al tomar conocimiento del incumplimiento de alguno de los requisitos previstos en el numeral 2.3 "Requisitos del Oficial de Cumplimiento", aun cuando el Oficial de Cumplimiento no se lo haya comunicado, <b>debe removerlo del cargo</b> e informar de esta acción a la UIF-Perú, sustentando las razones que justifican tal medida, a través de la plataforma SISDEL (plaft.sbs.gob.pe/sisdel) u otro medio electrónico que determine la SBS; y designar un nuevo Oficial de Cumplimiento de acuerdo con las actividades descritas en el presente procedimiento de "Selección, contratación y designación".  <b>Nota:</b> La Vacancia del cargo del Oficial de Cumplimiento no puede durar más de 30 días.	Notario	Decano de la Junta Directiva	Máximo cinco (5) días hábiles desde que toma conocimiento del incumplimiento

### Oficial de Cumplimiento Alterno

Los requisitos, condiciones del Oficial de Cumplimiento Alterno son las que se encuentran establecidas en el presente manual descrito en el numeral 2.4

#### De la Notaria:

El Notario puede contar con un Oficial de Cumplimiento alterno, de acuerdo a las características, responsabilidades y atribuciones que la normativa vigente establece y comunicarlo a la UIF-Perú. Asimismo, el Notario puede desempeñar el cargo de Oficial de Cumplimiento alterno, aun cuando tenga más de veinte (20) trabajadores.

El Oficial de Cumplimiento alterno realiza las funciones de OC sólo en caso de ausencia temporal o vacancia del Oficial de Cumplimiento titular. El período de ausencia temporal del Oficial de Cumplimiento no puede durar más de cuatro (4) meses

El Notario debe comunicar a la UIF-Perú a través de la plataforma SISDEL o cualquier otro medio electrónico designado por la SBS, al menos cinco (5) días hábiles previos a la ausencia del Oficial de Cumplimiento o la vacante del cargo, si requiere que el Oficial de Cumplimiento alterno asuma sus funciones. La comunicación debe incluir la duración de la ausencia temporal y solicitar la activación de los códigos secretos del Oficial de Cumplimiento Alterno.

### **Del OCP LA/FT:**

La designación del Oficial Cumplimiento Alterno de OCP LA/FT, en caso de ausencia o vacancia del OC, recae sobre el Director(a) de Análisis y Comunicaciones.

El Decano del Colegio de Notarios de Lima, debe comunicar y solicitar a la UIF-Perú, la activación de los códigos secretos del Oficial de Cumplimiento Alterno, a través de la plataforma SISDEL o cualquier otro medio electrónico designado por la SBS, al menos cinco (5) días hábiles previos a la ausencia del Oficial de Cumplimiento o la vacante del cargo.

## **2.5 Funciones y Responsabilidades del Oficial de Cumplimiento**

### **2.5.1 Funciones y responsabilidades propias del Oficial de Cumplimiento del Notario**

- a. Ser el interlocutor ante el organismo supervisor.
- b. Proponer estrategias para prevenir y gestionar los riesgos del LA/FT.
- c. Vigilar la adecuada implementación, evaluar y verificar la aplicación de las políticas y procedimientos del SPLAFT.
- d. Implementar, aplicar y difundir a los trabajadores el único manual y código elaborado y actualizado por el OCP LA/FT.
- e. Verificar, al inicio y durante la relación con el cliente, las listas que contribuyen a la prevención del LA/FT, excluyendo a lo señalado en el literal f). De encontrar una coincidencia comunicar inmediatamente al OCP LA/FT a través de un informe de riesgo.
- f. Verificar, al inicio y durante la relación con el cliente, 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; a efectos de identificar cualquier operación que involucre a las personas o entidades designadas por el CSNU, en cuyo caso debe comunicarlo sin demora a la UIF-Perú al siguiente [alertasuif@sbs.gob.pe](mailto:alertasuif@sbs.gob.pe).
- g. Comunicar a la UIF-Perú de forma inmediata al correo [alertasuif@sbs.gob.pe](mailto:alertasuif@sbs.gob.pe), la identificación de cualquier operación que involucre fondos o activos que estén vinculados a las medidas de congelamiento administrativo nacional que haya dispuesto.
- h. Comunicar los cambios realizados en normativa vigente aplicable al Sistema de Prevención de LA/FT al Notario y sus trabajadores, dejando constancia de ello en su file del colaborador.
- i. Verificar la adecuada conservación y custodia de los documentos e información relacionados al SPLAFT.
- j. Atender los requerimientos de información que formule la UIF-Perú, las autoridades jurisdiccionales y otras autoridades competentes.
- k. Adoptar las acciones necesarias que garanticen la capacitación de los trabajadores, al menos una vez al año, en materia de prevención y detección del LA/FT, de acuerdo con el Plan Anual de capacitación aprobado por el OCP LA/FT.
- l. Informar al Notario y a los trabajadores, las modificaciones de las listas de países de alto riesgo y no cooperantes publicado por GAFI, previamente comunicadas por el OCP LA/FT.
- m. Comunicar mensualmente al OCP LA/FT las señales de alerta, operaciones inusuales y cualquier otra información relevante, siguiendo el documento **“POCP-001-2024-Política y Procedimiento para el Tratamiento de Señales de alertas de Prevención de LAFT-OCP LA/FT”**.

- n. Evaluar las operaciones y, en caso sean calificadas como Informe de Riesgo LA/FT, comunicar inmediatamente al OCP LA/FT, siguiendo el documento **“POCP-002-2024 Procedimiento de Análisis de Operaciones Inusuales, Informes de Riesgo y Calificación de Operaciones Sospechosas”**.
- o. Remitir al OCP LA/FT dentro de los primeros quince (15) días de enero de cada año, la información complementaria para efectos del IAOC, que no conste en la BCI.
- p. Remitir al OCP LA/FT la información que haya recabado como parte de la aplicación de los procedimientos de debida diligencia en el conocimiento del cliente, cuando lo requiera.
- q. Y otras que establezca la SBS y el OCP LA/FT, para vigilar el funcionamiento y el nivel de cumplimiento del SPLAFT.

## 2.5.2 Funciones y responsabilidades propias del Oficial de Cumplimiento del OCP LA/FT

- a. Ser el interlocutor ante el organismo supervisor.
- b. Proponer estrategias para prevenir y gestionar los riesgos del LA/FT.
- c. Vigilar la adecuada Implementación, evaluar y verificar la aplicación de las políticas y procedimientos del SPLAFT, incluyendo los procedimientos de detección oportuna y reporte de operaciones sospechosas.
- d. Elaborar, aprobar, actualizar, implementar y difundir a los Notarios, sus trabajadores y a OCP LA/FT el único manual (donde se incluya la declaración jurada de conocimiento del cliente bajo el régimen general) y código de conducta.
- e. Verificar la adecuada elaboración, aprobación y despliegue del Plan Anual de capacitación dirigida a los Notarios, sus trabajadores y al OCP LA/FT.
- f. Verificar, al inicio y durante la relación comercial con el cliente, las listas que contribuyen a la prevención del LA/FT.
- g. Comunicar los cambios realizados en normativa vigente aplicable al SPLAFT, dejando constancia de ello.
- h. Informar a los Notarios, sus trabajadores, las modificaciones e incorporaciones al listado de países de alto riesgo y no cooperantes publicado GAFI.
- i. Verificar e informar de forma inmediata, dentro de las 24 horas, al Oficial de Cumplimiento del Notario, sobre cualquier hallazgo como consecuencia de la revisión de las listas del SPLAFT, contrastada con la información que consta en la BCI u otras a la que tenga acceso el OCP LA/FT.
- j. Comunicar al Oficial de Cumplimiento del Notario, dentro de las 24 horas, de identificadas las coincidencias, respecto de los requerimientos de información efectuados por las autoridades competentes y/o la UIF-Perú.
- k. Informar de forma inmediata, dentro de las 24 horas, al oficial de cumplimiento del Notario, sobre cualquier hallazgo como consecuencia de las medidas de congelamiento a que se refieren los literales e) y f) del párrafo 2.5.1 que antecede, contrastada con la información que consta en la BCI.
- l. Enviar a la UIF-Perú en medio electrónico, el registro de operaciones (RO) conforme a lo establecido en el artículo 26 y el artículo tercero de la resolución SBS N°01754-2024.
- m. Llevar en medio electrónico, un registro de aquellas operaciones inusuales que, luego del análisis respectivo, no fueron determinadas como sospechosas, de acuerdo al documento **“POCP-002-2024 Procedimiento de Análisis de Operaciones Inusuales, Informes de Riesgo y Calificación de Operaciones Sospechosas”**.
- n. Elaborar y comunicar a la UIF-Perú, los informes trimestrales negativos de operaciones sospechosas, a través del Portal PLAFT (<https://plaft.sbs.gob.pe/>).
- o. Realizar anualmente, la auditoría interna del SPLAFT de los Notarios a nivel nacional, remitiendo el informe respectivo a la UIF-Perú.
- p. Elaborar anualmente un informe de verificación sobre el adecuado envío de información a la BCI por parte de cada Notario.
- q. Evaluar las operaciones, y de calificarlas como sospechosas, comunicarlás a la UIF-Perú en representación del notario a través de un ROS, de acuerdo al documento **“POCP-002-2024**

Procedimiento de Análisis de Operaciones Inusuales, Informes de Riesgo y Calificación de Operaciones Sospechosas”.

- r. Remitir a la UIF-Perú, el IAOC de cada notario, que permita diferenciar la información de cada uno de ellos.
- s. Verificar la adecuada conservación y custodia de los documentos e información relacionados al SPLAFT.
- t. Atender los requerimientos de información que formule la UIF-Perú, las autoridades jurisdiccionales y otras autoridades competentes.
- u. Adoptar las acciones necesarias que garanticen la capacitación de los trabajadores, al menos una vez al año, en materia de prevención y detección del LA/FT, de acuerdo con el Plan Anual de capacitación aprobado por el OCP LA/FT.
- v. Las demás que establezca la SBS, para vigilar el funcionamiento y el nivel de cumplimiento del SPLAFT.

## 2.6 Reserva de la identidad del oficial de cumplimiento

- El Notario y la Junta Directiva de Colegio de Notario de Lima debe resguardar la identidad del Oficial de Cumplimiento, acorde con lo dispuesto por el artículo 10-A de la Ley y el artículo 18 del Reglamento de la Ley UIF.
- La UIF-Perú asigna códigos secretos tanto al Notario como al Colegio de Notarios de Lima, así como a sus oficiales de cumplimiento y oficial de cumplimiento alterno, luego de verificada la documentación e información presentada a la UIF-Perú.
- La UIF-Perú notifica al Notario y a Colegio de Notarios de Lima, si procede o no de la designación del oficial de cumplimiento y oficial de cumplimiento alterno. De ser proceder, envía los códigos secretos al oficial de cumplimiento y al oficial de cumplimiento alterno.
- Los códigos secretos se utilizan únicamente para identificarse en las comunicaciones que se remitan a la UIF-Perú.
- El Notario, la Junta Directiva de Colegio de Notario, el oficial de cumplimiento y el oficial de cumplimiento alterno deben adoptar las medidas necesarias que garanticen la reserva de los códigos secretos asignados.

## III. COMPONENTES DE SPLAFT APLICABLE AL NOTARIO - CONOCIMIENTO DEL CLIENTE

### 3.1 Conocimiento del cliente y beneficiario final

El “Conocimiento del cliente” es fundamental para el sistema de prevención de LA/FT y FP, por lo cual se debe contar con información acerca de la identidad y actividad económica de los Clientes, así como de la magnitud, características básicas de los actos formalizados, y el origen/destino de sus fondos.

Es importante identificar a los Beneficiario Finales de los actos que formalice las personas naturales, personas jurídicas o entes jurídicos ante el Notario y tomar las medidas razonables para verificar su identidad, hasta donde la debida diligencia lo permita.

Para el caso de personas jurídicas, se determina al beneficiario final de acuerdo con lo establecido con el decreto legislativo 1372.

El conocimiento del cliente y beneficiario final es responsabilidad de todos los trabajadores de la notaría, que participan en las diferentes etapas de identificación del cliente y verificación de su información.

El conocimiento del cliente y beneficiario final debe ser un esfuerzo organizado para recabar información relevante que nos permita detectar y analizar operaciones inusuales. Este esfuerzo permite principalmente:

- Prevenir que la actividad ilícita afecte a la continuidad de los servicios ofrecidos por la notaría.

- Detectar de forma oportuna alertas, operaciones inusuales que podrían calificarse como informe de riesgos por parte del OC notario y operaciones sospechosas a ser reportadas a la UIF-Perú por parte del OCP LA/FT.

Las políticas generales de conozca a su cliente y beneficio final se basan en:

- Identificar al cliente, beneficiario final y verificar la información obtenida, desde el inicio de las relaciones comerciales y a lo largo de la relación con el cliente, a través de las siguientes **declaraciones según corresponda:**

- **Declaración Jurada de Conocimiento de Cliente - Persona Natural (Anexo N°5.1)**
- **Declaración Jurada de Conocimiento del Cliente - Persona Jurídica (Anexo N°5.2)**
- **Declaración Jurada de Persona Expuesta Políticamente – PEP (Anexo N°6)**

- Antes de formalizar el acto notarial, la persona que atiende al cliente debe realizar la “Consulta Previa” en el SISGEN o la consulta en listas propias en caso las tuviera, para descartar que el cliente se encuentre en listas restrictivas para la prevención de LAFT que contiene entre otras listas OFAC, listas ONU. Esta actividad es ejecutada por el trabajador de la notaría designada para esta actividad.

- Solicitar al cliente que declare el origen de fondos de acuerdo con el formulario de conocimiento del cliente u otros documentos, de ser necesario, que permitan un adecuado conocimiento del cliente.

- El Notario o el trabajador de la Notaría a quien él designe, debe identificar a que régimen corresponde el cliente (Régimen Simplificado, General ó Reforzado). Si se identifica que al cliente corresponde al régimen de debida diligencia reforzada, debe comunicar inmediatamente al Oficial de Cumplimiento del Notario, mediante el medio que establezca, tales como: correo electrónico/llamada telefónica y seguir el procedimiento descrito en el numeral **3.3.2 Régimen Reforzado**, del presente manual.

### 3.2 Etapas de la debida diligencia en el conocimiento del cliente

Consta de las siguientes etapas:

#### a. Identificación

Esta etapa consiste en obtener la información que permita determinar la identidad del cliente y el beneficiario final.

Se adoptarán medidas razonables para identificar al beneficiario final, verificando su identidad hasta donde la debida diligencia lo permita.

#### b. Verificación

Implica la aplicación de procedimientos de verificación con respecto a la información proporcionada por los clientes y, de ser el caso, de su beneficiario final con el objetivo de asegurarse que han sido debidamente identificados.

#### c. Monitoreo

Su propósito es asegurar que los actos que formalizan los clientes sean compatibles con lo establecido en su perfil. que resulte de los documentos y declaraciones que éste presente o formule.

El monitoreo permite reforzar y reafirmar el conocimiento que posee la notaría sobre los clientes, así como obtener mayor información, cuando se trate de un cliente habitual y se tengan dudas sobre la veracidad o actualidad de los datos proporcionados por ellos. Así mismo dependiendo en el régimen que se encuentren se debe determinar la frecuencia de su monitoreo.

El tratamiento de estas etapas se encuentra descritas en el documento “**POCP-005-2024-Política y Procedimiento de Debida Diligencia en el Conocimiento de los Clientes y Beneficiario Final**”.

Cuando el Notario no se encuentre en la capacidad de cumplir con las medidas de debida diligencia en el conocimiento del cliente debe proceder de la siguiente manera:

- i. No iniciar relaciones comerciales, no efectuar la operación y/o terminar la relación comercial iniciada;
- ii. Evaluar la posibilidad de comunicar al OCP LA/FT un Informe de Riesgos LA/FT.

En caso el Notario tenga sospechas de actividades de LA/FT y considera que al efectuar acciones de debida diligencia alertaría al cliente, debe comunicar al OCP LA/FT un informe de riesgos LA/FT sin efectuar dichas acciones.

### 3.3 Tipos de regímenes de debida diligencia en el conocimiento de cliente

El notario debe identificar a sus clientes en cada operación, en aplicación de la etapa de identificación en el proceso de debida diligencia en el conocimiento del cliente, de acuerdo con lo siguiente:

#### 3.3.1 Régimen general de debida diligencia en el conocimiento de cliente

**La información mínima que la notaría debe requerir al cliente que es persona natural:**

- a. Nombres y apellidos.
- b. Tipo y número del documento de identidad.
- c. Nacionalidad
- d. Lugar y fecha de nacimiento.
- e. Estado civil
- f. Nombre del cónyuge o conviviente.
- g. Domicilio
- h. Profesión y ocupación.
- i. Número de teléfono y correo electrónico, de ser el caso.
- j. Propósito de la relación a establecerse con el Notario, siempre que este no se desprenda directamente de objeto del contrato.
- k. Indicar si es o ha sido PEP, precisando de ser el caso, el cargo y el nombre de la institución (organismo público u organización internacional). En este caso se deben aplicar las disposiciones del régimen reforzado. De ser PEP (**Verificar la lista de cargo de PEP, descrito en el Anexo N°7**), hacer referencia a: i) sus parientes hasta el segundo grado de consanguinidad y segundo de afinidad, ii) cónyuge o conviviente de PEP, utilizando la Declaración Jurada de Personas Expuesta Políticamente - PEP (**Anexo N°06**).
- l. Indicar si es pariente de PEP hasta el segundo grado de consanguinidad y segundo de afinidad; cónyuge o conviviente de PEP, especificando los nombres y apellidos del PEP.
- m. La identidad del beneficiario de la operación:
  - i. En caso la operación sea realizada a favor de sí mismo, el origen de los fondos/activos involucrados en la operación, cuando esta se realice en efectivo e iguale o supere el umbral para efectos del RO.
  - ii. En caso la operación sea realizada a favor de un tercero persona natural: ii.1) los nombres y apellidos de la persona natural, ii.2) tipo y número de documento de identidad, ii.3) datos de la representación (si actúa con poder y si este está por escritura pública) o mandato, ii.4) 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 ii.5) el origen de los fondos/activos involucrados en la operación, cuando esta se realice en efectivo e iguale o supere el umbral para efectos del RO.

iii. En caso la operación sea realizada a favor de una persona jurídica o ente jurídico, en lo que le resulte aplicable a este último: iii.1) su denominación o razón social; iii.2) Número de RUC, de ser el caso; iii.3) datos de la representación (si actúa con poder y si este está por escritura pública) o mandato iii.4) origen de los fondos/activos involucrados en la operación cuando esta se realice en efectivo e iguale o supere el umbral para efectos del RO; iii.5) identificación del beneficiario final del beneficiario de la operación, conforme al artículo 4 del Decreto Legislativo N°1372 y sus modificatorias, según corresponda.

Esta información será consignada en el formulario de Declaración Jurada de Conocimiento del Cliente – Persona Natural (**Anexo N°5.1**). Asimismo, el desarrollo de estas actividades debe realizarse de acuerdo con lo definido en el documento **POCP-005-2024 - Política y Procedimiento de debida diligencia en el conocimiento de los clientes y beneficiario final**.

**Información mínima que la notaría debe requerir al cliente que es persona jurídica o entes jurídicos:**

La información mínima que el notario debe obtener de su cliente-persona jurídica, así como de su cliente-ente jurídico en lo que le resulte aplicable a este último, es la siguiente:

- a. Denominación o razón social.
- b. Número de Registro Único de Contribuyentes (RUC) o registro equivalente para no domiciliados.
- c. Objeto social, actividad económica principal o finalidad de constitución de la persona jurídica, según corresponda.
- d. Identificación de sus beneficiarios finales conforme al artículo 4 del Decreto Legislativo N°1372 y sus modificatorias.
- e. Propósito de la relación a establecerse con el notario, siempre que este no se desprenda directamente del objeto del contrato.
- f. Identificación del representante legal (ejecutante), para lo cual debe consignar los datos a que se refieren los incisos 1 y 2 del numeral 23.1.1. Especificar si 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.
- g. Dirección de la oficina o local principal, donde desarrolla las actividades propias del giro de su negocio.
- h. Número de teléfono y correo electrónico de ser el caso.
- i. La identidad del beneficiario de la operación
  - i. En caso la operación sea realizada a favor de sí mismo, el origen de los fondos/activos involucrados en la operación, cuando esta se realice en efectivo e iguale o supere el umbral para efectos del RO.
  - ii. En caso la operación sea realizada a favor de un tercero persona natural: ii.1) los nombres y apellidos de la persona natural, ii.2) tipo y número de documento de identidad, ii.3) datos de la representación (si actúa con poder y si este está por escritura pública) o mandato, ii.4) 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 ii.5) el origen de los fondos/activos involucrados en la operación, cuando esta se realice en efectivo e iguale o supere el umbral para efectos del RO.
  - iii. En caso la operación sea realizada a favor de un tercero persona jurídica o ente jurídico, en lo que le resulte aplicable a este último: iii.1) su denominación o razón social; iii.2) Número de RUC, de ser el caso; iii.3) datos de la representación (si actúa con poder y si este está por escritura pública) o mandato, iii.4) origen de los fondos/activos involucrados en la operación cuando esta se realice en efectivo e iguale o supere el umbral para efectos del RO; iii.5) identificación del beneficiario final del beneficiario de la operación, conforme al artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1372 y sus modificatorias, según corresponda.

Esta información será consignada en el formulario de declaración jurada de conocimiento del cliente – Persona Jurídica (**Anexo N° 5.2**). Asimismo, el desarrollo de estas actividades debe realizarse de acuerdo con lo definido en el documento **POCP-005-2024 - Política y Procedimiento de Debida Diligencia en el Conocimiento de los Clientes y Beneficiario Final**.

### 3.3.2 Régimen reforzado de debida diligencia en el conocimiento de cliente

La aplicación de este régimen implica que el Notario aplique los procedimientos de debida diligencia reforzados en el conocimiento de sus clientes, adicionales a los del régimen general. Teniendo en cuenta las siguientes condiciones:

- a. Nacionales o extranjeros, no residentes.
- b. Personas jurídicas no domiciliadas.
- c. Fideicomisos, Leasing, Leaseback, Comisiones de confianza.
- d. PEP e identificados como: i) parientes de PEP hasta el segundo grado de consanguinidad y segundo de afinidad, ii) cónyuge o conviviente de PEP; y, iii) personas jurídicas 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. Es aplicable respecto del cliente cuando se convierta en PEP, luego de haber iniciado relaciones comerciales.
- e. 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.
- f. 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.
- g. Segmentos de cliente altamente afectados por los riesgos de LAFT y FP, que han sido identificados en la aplicación de la metodología de identificación y evaluación de riesgos del Notario.
  - Tratándose de PEP, se debe requerir el nombre de sus parientes hasta el segundo grado de consanguinidad y segundo de afinidad y del cónyuge o conviviente, así como la relación de personas jurídicas o entes jurídicos en donde ostentan la condición de beneficiario final, de conformidad con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1372 y sus modificatorias, completando **la Declaración Jurada de Personas Expuesta Políticamente – PEP (Anexo N°6)**.
  - Incrementar la frecuencia en la revisión de la actividad transaccional del cliente.
  - Realizar indagaciones y aplicar medidas adicionales de identificación y verificación, como: obtener información sobre los principales proveedores y clientes, recolectar información de fuentes públicas o abiertas, realizar visitas al domicilio.
  - La decisión de aceptación y/o de mantenimiento de la relación con el cliente debe estar a cargo del Notario.
  - En caso el Notario haya aprobado procedimientos específicos para este tipo de régimen, estos deben estar contemplados en un anexo en el presente manual.

El desarrollo de estas actividades debe realizarse de acuerdo con lo definido en el documento **POCP-005-2024 - Política y Procedimiento de Debida Diligencia en el Conocimiento de los Clientes y Beneficiario Final**.

### 3.3.3 Régimen simplificado de debida diligencia

En este régimen el procedimiento para el conocimiento del cliente se reduce algunos requisitos de información mínima aplicable a la etapa de identificación del cliente establecidos en el régimen general.

Se aplica cuando una de las partes en el acto o contrato actúe por cuenta propia y sea una empresa del sistema financiero supervisada por la SBS o una empresa supervisada por la SMV; en cuyo caso debe contemplar la **Declaración Jurada de Conocimiento del Cliente - Persona Jurídica – (Anexo N°5.2)**, por una sola vez para operaciones realizadas en un año calendario. Considerando como información mínima la siguiente:

- a. Denominación o razón social.
- b. Registro Único de Contribuyentes (RUC), o registro equivalente para no domiciliados.
- c. Domicilio y teléfono.
- d. Nombres, apellidos, tipo y número del documento de identidad de la persona natural que representa a la persona jurídica.

El origen de los fondos, bienes u otros activos involucrados en dicha transacción. Cuando el cliente del Notario sea una empresa del sistema financiero supervisada por la SBS o una empresa supervisada por la Superintendencia del Mercado de Valores y la operación sea de levantamiento de una hipoteca, garantía mobiliaria u otra carga constituida a su favor, al haber sido cancelada por un tercero que no es cliente de dicha empresa, a través de cualquier medio de pago que no sea dinero en efectivo, deberá consignar dicha circunstancia.

Se debe tener en cuenta que los clientes que no forman parte del régimen reforzado y simplificado forman parte de un régimen general; y que la aplicación de la debida diligencia en el conocimiento del cliente es transversal en todos los regímenes. Asimismo, se debe tener en cuenta que si un cliente cambia de condición o segmento de nivel de riesgo, se debe reclasificar al régimen que le corresponda.

El desarrollo de estas actividades debe realizarse de acuerdo con lo definido en el documento **POCP-005-2024 - Política y Procedimiento de Debida Diligencia en el Conocimiento de los Clientes y Beneficiario Final**

#### IV. COMPONENTES DEL SPLAFT EN EL CONOCIMIENTO DEL TRABAJADOR APLICABLE PARA EL NOTARIO Y OCP.

##### 4.1 Políticas de debida diligencia en el conocimiento del trabajador

El Notario y el OCP deben aplicar la siguiente política de debida diligencia en el conocimiento de sus trabajadores con excepción de aquellos trabajadores que desempeñen labores de limpieza, vigilancia, jardinería, mensajería, choferes o labores similares que no estén vinculadas de manera directa a la actividad que determina la condición del sujeto obligado.

- Evaluar al trabajador desde el proceso de selección y continúa durante su vínculo laboral con la notaría y con el OCP.
- Analizar la conducta de sus trabajadores, procurando que cuente con elevada calidad moral.
- Verificar, si el trabajador se encuentra comprendido en algunas de las listas del SPLAFT.
- Mantener actualizada la información del trabajador.
- Establecer los perfiles de riesgo del trabajador. **Ver Anexo N°4.**



## 4.2 Procedimiento de debida diligencia en el conocimiento del trabajador para las Notarías y el OCP.

### Durante la contratación del trabajador

Nº	Actividad	Responsable en la Notaría	Responsable del OCP	Plazo
1	<p>Solicitar la siguiente información antes de la firma del contrato con el trabajador:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Nombres y apellidos completos</li> <li>b. Tipo y número del documento de identidad (incluyendo una copia).</li> <li>c. Estado civil, especificando los nombres y apellidos del cónyuge o conviviente, de ser el caso.</li> <li>d. Profesión u oficio.</li> <li>f. Ocupación y/o cargo en el sujeto obligado.</li> <li>g. Domicilio y número telefónico personales.</li> <li>h. Estudios profesionales y capacitaciones especializadas recibidas.</li> <li>i. Información sobre sus antecedentes policiales y penales.</li> <li>j. Antecedentes laborales: experiencia laboral en los últimos dos (2) años, previos a la contratación: (i) Nombre de la empresa, entidad o persona natural con la que trabajó o prestó servicios. (ii) Cargo desempeñado. (iii) fecha de inicio (mes/año). (iv) Fecha de conclusión (mes/año).</li> <li>k. Antecedentes patrimoniales (información patrimonial y de otros ingresos que genere fuera del sujeto obligado).</li> </ul> <p><b>Esta información será recopilada a través de la declaración jurada de conocimiento del trabajador. Anexo N°03</b></p>	Notario / Administrador / Persona designada	Asistente Contable del CNL	Antes de la firma del contrato
2	<p>Verificar antes de la firma del contrato, si se encuentra las listas para el SPLAFT o tiene antecedentes policiales o penales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Si</b>, seguir con la actividad 3.</li> <li>- <b>No</b>, seguir con la actividad 4.</li> </ul>	Notario / Administrador / Persona designada	Asistente Contable del CNL	Antes de la firma del contrato
3	Evalúa si se contrata al trabajador.	Notario	Junta directiva / Jefatura del OCP	Antes de la firma del contrato
4	Firma el contrato e identifica su perfil de riesgo de acuerdo con el <b>Anexo N°04</b> .	Notario / Administrador / Persona designada	Jefatura del OCP	Después de la firma del contrato
5	<p>Elabora y Custodia el file del trabajador con los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Declaración Jurada de conocimiento del trabajador.</li> <li>- Copia de documento de identidad</li> <li>- Antecedentes policiales y penales</li> <li>- Evidencia de la consulta previa</li> <li>- Copia del curriculum vitae documentado.</li> <li>- Declaración Jurada de recepción y conocimiento del Manual de Prevención y Gestión de los Riesgo LAFT – <b>Anexo N°01</b></li> <li>- Declaración Jurada de recepción y conocimiento del Código de Conducta para la Prevención de LA/FT- <b>Anexo N°02</b></li> </ul>	Notario / Administrador / Persona designada	Asistente Contable del CNL	Después de la firma del contrato

## Durante el vínculo laboral del trabajador

N°	Actividad	Responsable en la Notaría	Responsable del OCP	Plazo
1	Informar sobre los alcances del SPLAFT dentro de los 30 días a la contratación del trabajador y capacitar por lo menos 1 vez al año a todos los trabajadores, dejando constancia de ello en sus files	Oficial de Cumplimiento	Oficial de Cumplimiento	30 días (Nuevos trabajadores) 1 vez al año (Todos los Colaboradores)
2	Realizar verificaciones en las listas para el SPLAFT, a fin de identificar si existen coincidencias con los trabajadores realizando la consulta previa.	Oficial de Cumplimiento	Oficial de Cumplimiento	Trabajador con perfil de riesgo alto: 2 veces al año. Trabajador con perfil de riesgo medio y bajo: 1 vez al año.
3	Actualizar la Declaración Jurada de Conocimiento del Trabajador - <b>Anexo N°3</b> .	Oficial de Cumplimiento	Oficial de Cumplimiento	Trabajador con perfil de riesgo alto: 1 vez al año. Trabajador con perfil de riesgo medio y bajo: Cada dos (2) años.
4	Actualizar la Declaración Jurada de recepción y conocimiento del Manual de Prevención y Gestión de los Riesgo LAFT – <b>Anexo N°01</b> y la Declaración Jurada de recepción y conocimiento del Código de Conducta para la Prevención de LA/FT- <b>Anexo N°02</b> en caso se haya actualizado el Manual o Código.	Oficial de Cumplimiento	Oficial de Cumplimiento	Cuando corresponda
5	Mantener actualizado el file del trabajador con las actualizaciones de los documentos descritos en la actividad 1, 2, 3 y 4.	Oficial de Cumplimiento	Oficial de Cumplimiento	Cuando corresponda.
6	Realizar verificaciones muestrales a los file de los trabajadores a fin de identificar si cuenta con toda la documentación correspondiente y si existe alguna información inconsistente que amerite un análisis más exhaustivo que permita determinar si corresponde elaborar un informe riesgo u operación sospechosa.	Oficial de Cumplimiento	Oficial de Cumplimiento	De acuerdo con su plan anual de trabajo.

### Nota:

La Notaría mantiene la responsabilidad del proceso de debida diligencia en el conocimiento de sus trabajadores, aun cuando esta haya sido encargada a un tercero o intermediario, vinculado o no, debiendo supervisar el cumplimiento de lo dispuesto por la normativa vigente.

El trabajador tiene la obligación de comunicar al Notario, por escrito, con carácter de declaración jurada, cualquier cambio respecto de la información provista en su file personal, en un plazo que no excederá los quince (15) días de haber ocurrido el cambio.

### 4.3 Código de Conducta

El Código de Conducta elaborado por el OCP LA/FT rige la actuación de los Notarios, sus trabajadores y el OCP LA/FT, en esta materia.

Los principios rectores y deberes éticos del código sobre PLAFT y FP que deben ser aplicados son:

- a. Respeto y adecuación a las normas.
- b. Probidad.
- c. Confidencialidad.
- d. Equidad.
- e. Idoneidad.
- f. Imparcialidad.
- g. Veracidad.
- h. Lealtad.
- i. Honestidad.
- j. Integridad de los recursos.

Asimismo, se debe cumplir con deberes esenciales establecidos en el código y demás normas aplicables, poniendo especial diligencia en el:

- a. Deber de informar.
- b. Deber de registro y conservación.
- c. Deber de reserva.
- d. Deber de aplicar **todas** las políticas y procedimientos que integran el SPLAFT.
- e. Deber de aplicar las políticas para administrar la exposición de los riesgos de LA/FT.

Los trabajadores deben cumplir las disposiciones del código y medidas disciplinarias por su incumplimiento, comprometiéndose a poner en práctica lo indicado en el documento **MP-002-2024- Código de Conducta para la Prevención LA/FT**.

## V. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN

El Notario y el OCP LA/FT deben adoptar las medidas necesarias para asegurar la idoneidad de sus trabajadores y promover la cultura de cumplimiento de las normas en materia de prevención del LA/FT a través de un programa de capacitación elaborado por el OCP LA/FT, dejando constancia de ello en los files de trabajadores. Sin perjuicio de ello, la capacitación puede ser dictada por terceros o entidades especializadas.

### 5.1 Aplicable al Notario

El notario, sus trabajadores deben recibir dentro de un año calendario, **al menos** una capacitación en materia de prevención y detección del LA/FT, bajo cualquier modalidad que incluya como mínimo los siguientes temas:

- Definición de los delitos de LA/FT.
- Políticas y procedimientos establecidos por el sujeto obligado sobre el SPLAFT, priorizando los temas referidos a gestión de riesgos de LA/FT y FP inherentes a la actividad notarial, debida diligencia en el conocimiento del cliente, identificación, análisis y reporte de señales de alerta, operaciones inusuales y/o sospechosas.
- Riesgos de LA/FT y FP a los que se encuentra expuesto el notario en su condición de sujeto obligado.
- Normativa sobre prevención de LA/FT y sus modificatorias cuando corresponda.
- Tipologías de LA/FT, detectadas en las actividades propias del notario u otros sujetos obligados.
- Información sobre las listas que contribuyen a la prevención del LA/FT, señaladas en el literal d) del párrafo 8.1 del artículo 8 de esta norma.
- Congelamiento de fondos o activos en los casos vinculados a los delitos de LA/FT dictados por la SBS, conforme al numeral 11 del artículo 3 de la Ley 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.
- Responsabilidades respecto de la prevención de LA/FT, de acuerdo con su especialidad y funciones que desempeñe.

Estas capacitaciones pueden ser dictadas por el OCP LA/FT, terceros o entidades especializadas, quienes deben emitir las constancias respectivas.

Los nuevos trabajadores, debe recibir una inducción dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha de su ingreso, donde se les debe informar sobre los alcances del SPLAFT, dejando constancia de ello. La inducción en esta materia no reemplaza a la capacitación mínima mencionado anteriormente. Esta inducción debe ser dictada a través del oficial de cumplimiento del despacho notarial.

Aquellos trabajadores que tengan contacto directo con los clientes, así como, el oficial de cumplimiento debe recibir una capacitación más especializada, distinta a la que se dicte a los demás trabajadores.

## 5.2 Aplicable al OCP LA/FT

Los trabajadores del OCP debe recibir por lo menos 1 vez al año una capacitación, sobre los temas descritos en el número 5.1 del presente documento. Del mismo modo, deben ser capacitados en temas de derecho notarial, su operativa y tipos de actos y contratos más recurrentes o de mayor riesgo de LA/FT.

Estas capacitaciones pueden ser dictadas por terceros o entidades especializadas; la mismas que deben remitir las constancias respectivas.

Los nuevos trabajadores, debe recibir una inducción dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha de su ingreso, donde se les debe informar sobre los alcances del SPLAFT, dejando constancia de ello. La inducción en esta materia no reemplaza a la capacitación mínima mencionado anteriormente. Esta inducción debe ser dictada a través del oficial de cumplimiento del OCP LA/FT.

## VI. DE LA IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS RIESGO DE LA/FT Y FP.

### 6.1 Factores de riesgos del LA/FT y FP

Para la identificación y evaluación de los riesgos de LA/FT y FP, se debe tener en cuenta los siguientes factores:

- **Clientes:** Se debe gestionar los riesgos de LA/FT y FP asociados a los clientes del notario, su comportamiento, antecedentes y actividades, al inicio y durante toda la relación comercial. El análisis asociado a este factor de riesgos de LA/FT y FP incorpora las características de los clientes del notario, tales como nacionalidad, residencia, ocupación o actividad económica; edad, tipo de documento, Tipo de cliente (si es PEPs o se encuentra en alguna lista), estado civil.
- **Servicios Notariales:** Se debe gestionar los riesgos de LA/FT y FP asociados a los servicios que ofrece el notario en el ejercicio de la función notarial considerando los tipos de actos jurídicos (operaciones), tipo de moneda, oportunidad de pago, forma y medios de pago, así como el volumen transaccional.
- **Zona geográfica.** – Se debe gestionar los riesgos de LA/FT y FP asociados a las zonas geográficas en las que el notario ofrece sus servicios, tomando en cuenta sus características de seguridad, económico-financieras y socio-demográficas, las disposiciones que las autoridades competentes o el Grupo de Acción Financiera Internacional – GAFI emitan con respecto a dichas jurisdicciones, entre otras. El análisis asociado a este factor de riesgos de LA/FT y FP comprende las zonas en las que opera el notario, así como aquellas vinculadas al proceso de la operación.

Es preciso mencionar que, también se debe gestionar los riesgos LA/FT y FP, cuando el Notario implemente usar nuevas tecnologías asociadas a los servicios ofrecidos o se produzca un cambio en los servicios que ofrece a fin se modifique su perfil de riesgos de LA/FT y FP.

### 6.2 Identificación y evaluación de riesgos de LA/FT y FP

#### 6.2.1 Aplicable para el Notario

- La guía metodológica **G-001-2024 - Metodológica para la Identificación y Evaluación de Riesgos de LA/FT y FP**, elaborada por el OCP LA/FT, aplica a todos los Notarios a nivel nacional.
- Dentro de esta Guía se encuentran las etapas y los procedimientos de identificación de los riesgos; evaluación de los riesgos (criterios de evaluación y mapa de riesgos); medidas de control y monitoreo (incluyendo los criterios de evaluación de la efectividad de los controles), hasta llegar a determinar el riesgo residual de los riesgos previamente identificados y la

propuesta de planes de acción (medidas de controles adicionales) para mitigar aquellos que aun mantengan altos niveles de riesgo.

- La Guía elaborada por el OCP LA/FT contiene la metodología a ser aplicada por el Notario a nivel nacional, que le permite:
  - ✓ Realizar la segmentación de sus clientes considerando como los factores de riesgo del LA/FT y FP.
  - ✓ Identificar los riesgos de LA/FT y FP de su actividad.
  - ✓ Evaluar la probabilidad e impacto de los riesgos identificados.
  - ✓ Implementar medidas de control adecuadas para mitigar los diferentes tipos y niveles de riesgo de LAFT identificados en consideración a los factores de riesgo del LA/FT y FP, de manera que se puedan aplicar medidas intensificadas para gestionar y mitigar los riesgos mayores y medidas simplificadas para riesgos menores.
  - ✓ Monitorear en forma permanente los resultados de los controles aplicables y su grado de efectividad, para detectar aquellas operaciones que resulten inusuales o que puedan generar un Informe de Riesgos LAFT y, corregir las deficiencias existentes en el proceso de gestión de riesgos de LA/FT y FP.
- El Notario debe tener a disposición de la UIF-Perú el informe que contiene la evaluación de riesgos de LA/FT y FP; producto de la aplicación de la guía G-001-2024 - Metodológica para la Identificación y Evaluación de Riesgos de LA/FT y FP y este debe ser actualizado por lo menos cada tres (3) años.

#### 6.2.2 Aplicable para el OCP LA/FT

- El OCP LA/FT debe tener a disposición de los Notarios y la UIF-Perú la Guía Metodológica para la identificación y evaluación de los riesgos de LA/FT y FP.
- El OCP LA/FT debe actualizar la Guía Metodológica para la identificación y evaluación de los riesgos de LA/FT y FP, al menos cada tres (3) años.
- El OCP LA/FT debe actualizar por lo menos cada tres (3) años la guía metodológica **GOCP-002-2024-Metodología de Calificación de Riesgos LA/FT y FP de Clientes del Sector Notarial**.
- El OCP LA/FT cuenta con la guía metodológica **GOCP-003-2024 Metodología para la Evaluación del Nivel de Exposición a los Riesgos de LA/FT de los Notarios**, que permite identificar el nivel de exposición al riesgo de LA/FT y FP de cada Notario; a fin de aplicar un plan de auditoría interna con enfoque basado en riesgos de LA/FT y FP. Y debe ser actualizada por lo menos cada tres (3) años.

## VII. DE LA ATENCION DE REQUERIMIENTOS Y CONSERVACIÓN DE INFORMACIÓN.

### 7.1 Atención de requerimientos de Información

Los requerimientos de las autoridades competentes **diferentes** a la UIF-PERU son atendida de acuerdo con el documento **POCP-003-2024 – Procedimiento para la Atención de Solicitudes**.

Los requerimientos de información o de ampliación de información que efectúe la UIF deben ser atendidos por los Notarios y el OCP/LAFT, dentro de los plazos requeridos y a través del Portal de Prevención del Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo (plaft.sbs.gob.pe) u otro medio que la SBS establezca, en la estructura y de acuerdo a las instrucciones que por igual medio se determine; identificándose

únicamente con los códigos secretos asignados al Oficial de Cumplimiento del Notario y del OCP LA/FT, adoptando las medidas que permitan la reserva de la información y sus remitentes.

## 7.2 Conservación de Información

El Notario y el OCP LA/FT debe conservar la información relacionada con el SPLAFT y aquella que sustente su cumplimiento por un plazo no menor de cinco (5) años.

Esta información comprende principalmente:

### Para el Notario

- Información de sus instrumentos notariales materia de envío a la BCI.
- Información relacionada a la vinculación y debida diligencia del conocimiento del cliente, beneficiario final, trabajadores; y de sus operaciones realizadas de ser el caso.
- Información del Registro de Operaciones – RO, enviado directamente a la UIF.
- Información de señales de alerta, de acuerdo con el **documento POCP-001-2024 Política y Procedimiento para el Tratamiento de Señales de alertas de Prevención de LAFT-OCP LA/FT.**
- Información de operaciones inusuales, Informes de Riesgos LA/FT y Operaciones Sospechosas, de acuerdo con el documento **POCP-002-2024 Procedimiento de Análisis de Operaciones Inusuales, Informes de Riesgo y Calificación de Operaciones Sospechosas.**
- Las políticas, procedimientos y análisis efectuados y demás información referida al cumplimiento de las obligaciones expresamente contempladas en esta norma.

Toda la información descrita en los puntos anteriores debe mantenerse actualizada y a disposición de la UIF-Perú utilizando, medios informáticos, microfilmación, microformas o similares que permitan una fácil recuperación de la información

Asimismo, toda información materia de obligación por parte del Notario (antes de la entrada en vigencia de la Resolución SBS N° 01754-2024, que sustente el cumplimiento de la debida aplicación del SPLAFT (ROS, IAOC, Informes de Auditorias entre otros), también debe encontrarse a disposición de la UIF-Perú.

### Para el OCP-LA/FT

- Información de sus instrumentos notariales recibidos en la BCI.
- Información del Registro de Operaciones – RO, enviado directamente a la UIF.
- Información de señales de alerta, de acuerdo con el **documento POCP-001-2024 Política y Procedimiento para el Tratamiento de Señales de alertas de Prevención de LAFT-OCP LA/FT.**
- Información de operaciones inusuales, Informes de Riesgos LA/FT y Operaciones Sospechosas, de acuerdo con el documento **POCP-002-2024 Procedimiento de Análisis de Operaciones Inusuales, Informes de Riesgo y Calificación de Operaciones Sospechosas.**
- Las políticas, procedimientos y análisis efectuados y demás información referida al cumplimiento de las obligaciones expresamente contempladas en esta norma.

Toda la información descrita en los puntos anteriores debe mantenerse actualizada y a disposición de la UIF-Perú utilizando, medios informáticos, microfilmación, microformas o similares que permitan una fácil recuperación de la información.

## VIII. SUPERVISIÓN DEL SPLAFT Y FACULTAD SANCIONADORA

EL Notario y el OCP LA/FT, se encuentran sujetos a supervisión por parte de la UIF-Perú. El oficial de cumplimiento y de la auditoría interna debe brindar las facilidades necesarias a la UIF-Perú.

La UIF- Perú, ejerce la facultad sancionadora por el incumplimiento de las obligaciones derivadas de la Ley, el Reglamento de la Ley UIF, la norma para la prevención aplicable a los Notarios y al OCP LA/FT y el presente manual, de acuerdo con el Reglamento de Infracciones y Sanciones correspondiente.

## IX. REGISTRO DE OPERACIONES

- El RO tiene carácter de confidencial y se debe llevar en forma cronológica, precisa y completa, en sistemas y/o aplicativos informáticos y se debe mantener una copia de seguridad en medios de respaldo tales como microfilmaciones, microformas u otros de fácil recuperación.
- El RO se debe enviar conforme a la estructura, periodicidad, formato e instrucciones que la SBS establece.
- El RO contiene como mínimo por cada operación, la información prevista en el artículo 24 del Reglamento de la Ley UIF y aquella referida a los regímenes de debida diligencia en el conocimiento del cliente del notario.
- No debe excluir del RO a ningún cliente del notario, independientemente de su habitualidad y el conocimiento que aquel tenga de este.

### 10.1 Responsabilidades

#### **Para el Notario:**

El Notario, a través de su Oficial de Cumplimiento, mantiene la obligación del envío del RO a la UIF, de acuerdo con el "Instructivo RO Notario 2014", teniendo como plazo máximo de presentación hasta el último día calendario del mes siguiente; en tanto no entre en vigencia el nuevo instructivo del RO, donde el OCP-LA/FT tiene la función de enviar el RO en representación de todos los Notarios.

#### **Para el OCP:**

Al entrar en vigencia el nuevo instructivo del RO, el OCP LA/FT, a través de su Oficial de Cumplimiento debe enviar la información del RO, en representación de todos los Notarios a nivel nacional, teniendo como plazo máximo de presentación hasta el último día calendario del mes siguiente, para lo cual cada uno de los Notarios debe remitir su información completa a la BCI.

### 10.2 Umbrales

Tratándose de operaciones con valor patrimonial, deben registrarse las operaciones por importes que igualen o superen los US\$ 2,500.00 (dos mil quinientos y 00/100 dólares americanos), su equivalente en moneda nacional u otras monedas, de ser el caso.

Tratándose de constitución de personas jurídicas y/o actos societarios que involucren movimiento patrimonial o económico, incluyendo aumentos de capital, transferencias a título oneroso o gratuito de acciones, participaciones sociales o marca(s), poderes, el Notario debe registrar todas las operaciones.

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

Tratándose de operaciones que involucren: i) adenda (Cláusula Adicional) al contrato de compraventa de inmueble que fue materia del RO y conlleve a que el monto total del contrato supere el umbral establecido por la UIF-Perú; y/o ii) anulación (rescisión o resolución) del contrato de compraventa de inmueble, siempre que afecte una operación que haya sido materia del RO; debe ser remitido bajo la estructura, formato y medio electrónico u otro mecanismo que establezca la UIF-Perú.

## 10.3 Operaciones materia de envío

Nº	OPERACIONES	TIPO DE OPERACIÓN
1	Compra de bien inmueble	Protocolar
2	Compra de bien inmueble con arras confirmatorias	Protocolar
3	Compra de bien inmueble con arras de retractación	Protocolar
4	Compra de bien mueble	Protocolar
5	Compra de bien mueble con arras confirmatorias	Protocolar
6	Compra de bien mueble con arras de retractación	Protocolar
7	Adjudicación por disolución de persona jurídica/sociedades	Protocolar
8	Adjudicación (por otra causa)	Protocolar
9	Donación	Protocolar
10	Donación (revocatoria de)	Protocolar
11	Leaseback/retroventa	Protocolar
12	Anticipo de legitima	Protocolar
13	Anticipo de legitima (revocatoria de)	Protocolar
14	Cesión	Protocolar
15	Cesión de acciones y derechos	Protocolar
16	Cesión de posición contractual	Protocolar
17	Reversión de dominio de bien inmueble	Protocolar
18	Reversión de dominio de bien mueble	Protocolar
19	Transferencia de derechos mineros/concesión minera	Protocolar
20	Transferencia de marca a título gratuito	Protocolar
21	Transferencia de marca a título oneroso	Protocolar
22	Permuta	Protocolar
23	Dación en pago	Protocolar
24	División y partición	Protocolar
25	Declaración / reconocimiento de verdadero comprador / propietario	Protocolar
26	Transferencia de petitorio minero	Protocolar
27	Resolución de compra de bienes muebles	Protocolar
28	Resolución de compra de bienes inmuebles	Protocolar
29	Constitución de sociedad anónima	Protocolar
30	Constitución de sociedad anónima abierta	Protocolar
31	Constitución de sociedad anónima cerrada	Protocolar
32	Constitución de sociedad civil de responsabilidad limitada	Protocolar
33	Constitución de sociedad colectiva	Protocolar
34	Constitución de sociedad comercial de responsabilidad limitada	Protocolar
35	Constitución de sociedad en comandita	Protocolar
36	Constitución de E.I.R.L.	Protocolar
37	Aumento de capital	Protocolar
38	Reducción de capital	Protocolar
39	Transformación de sociedades	Protocolar
40	Escisión	Protocolar
41	Fusión por absorción	Protocolar
42	Fusión por incorporación	Protocolar

N°	OPERACIONES	TIPO DE OPERACIÓN
43	Transferencia de acciones a título gratuito	Protocolar
44	Transferencia de acciones a título oneroso	Protocolar
45	Transferencia de participaciones sociales a título gratuito	Protocolar
46	Transferencia de participaciones sociales a título oneroso	Protocolar
47	Transferencia de titularidad de E.I.R.L. a título gratuito	Protocolar
48	Transferencia de titularidad de E.I.R.L. a título oneroso	Protocolar
49	Establecimiento de sucursal de persona jurídica	Protocolar
50	Establecimiento de sucursal de persona jurídica extranjera	Protocolar
51	Disolución de sucursal de persona jurídica	Protocolar
52	Disolución de sucursal de persona jurídica extranjera	Protocolar
53	Reorganización de sociedad constituida en extranjero o de sucursal de persona jurídica extranjera	Protocolar
54	Colaboración empresarial/contrato asociativo (consorcio/asociación en participación/joint venture/riesgo compartido)	Protocolar
55	Disolución de persona jurídica/sociedades	Protocolar
56	Constitución de asociación	Protocolar
57	Constitución de comité	Protocolar
58	Constitución de fundación	Protocolar
59	Reorganización de persona jurídica (otras formas)	Protocolar
60	Extinción de persona jurídica	Protocolar
61	Constitución de cooperativa	Protocolar
62	Hipoteca (cancelación/levantamiento de)	Protocolar
63	Hipoteca (constitución de)	Protocolar
64	Hipoteca (reducción de)	Protocolar
65	Hipoteca (renuncia de)	Protocolar
66	Hipoteca (subrogación de)	Protocolar
67	Hipoteca unilateral (constitución de)	Protocolar
68	Hipoteca (ampliación de)	Protocolar
69	Garantía mobiliaria (ampliación de)	Protocolar
70	Garantía mobiliaria (cancelación/levantamiento de)	Protocolar
71	Garantía mobiliaria (constitución de)	Protocolar
72	Garantía mobiliaria (preconstitución de)	Protocolar
73	Garantía mobiliaria (reducción de)	Protocolar
74	Anticresis	Protocolar
75	Cancelación de préstamo/mutuo	Protocolar
76	Cancelación/ pago de precio de venta u otra obligación (diferente a préstamo/ mutuo)	Protocolar
77	Fianza	Protocolar
78	Levantamiento/cancelación de fianza	Protocolar
79	Arrendamiento	Protocolar
80	Arrendamiento con opción de compra	Protocolar
81	Arrendamiento financiero (leasing)	Protocolar
82	Subarrendamiento	Protocolar
83	Cesión de arrendamiento	Protocolar
84	Usufructo (derecho de)	Protocolar
85	Cuasiusufructo (derecho de)	Protocolar

Nº	OPERACIONES	TIPO DE OPERACIÓN
86	Uso/habitación (derecho de)	Protocolar
87	Superficie (derecho de)	Protocolar
88	Servidumbre (derecho de)	Protocolar
89	Poder (aceptación de)	Protocolar
90	Poder (ampliación de)	Protocolar
91	Poder (modificación de)	Protocolar
92	Poder (otorgamiento de)	Protocolar
93	Poder (renuncia de poder/cargo/facultades)	Protocolar
94	Poder (revocación de)	Protocolar
95	Poder/facultades (sustitución - delegación de)	Protocolar
96	Mandato	Protocolar
97	Adjudicación por sustitución de régimen patrimonial del matrimonio	Protocolar
98	Nombramiento de tutor	Protocolar
99	Reconocimiento de hijos (nacido)	Protocolar
100	Reconocimiento de concebido	Protocolar
101	Sustitución de régimen patrimonial (sin patrimonio)	Protocolar
102	Contrato de suministro	Protocolar
103	Préstamo/mutuo	Protocolar
104	Comodato	Protocolar
105	Contrato de obra	Protocolar
106	Contrato innominado	Protocolar
107	Deposito	Protocolar
108	Contrato de locación/prestación de servicios	Protocolar
109	Fideicomiso	Protocolar
110	Resolución de contrato (con efecto patrimonial)	Protocolar
111	Resolución de contrato (sin efecto patrimonial)	Protocolar
112	Otorgamiento de escritura pública de compraventa	Protocolar
113	Otorgamiento de escritura pública de otros actos	Protocolar
114	Otorgamiento de escritura pública de otros actos de transferencia de propiedad	Protocolar
115	Opción de compra (ejercicio de) bien inmueble	Protocolar
116	Opción de compra (ejercicio de) bien mueble	Protocolar
117	Reconocimiento de deuda	Protocolar
118	Declaración jurada de bienes y rentas	Protocolar
119	Independización	Protocolar
120	Acumulación de inmueble	Protocolar
121	Declaratoria de fábrica	Protocolar
122	Reglamento interno	Protocolar
123	Rectificación de área / linderos y medidas perimétricas	Protocolar
124	Instrumento rectificatorio del notario (art. 48 2do párrafo del D.L.)	Protocolar
125	Factoring	Protocolar
126	Underwriting	Protocolar
127	Sucesión intestada	Protocolar
128	Apertura de testamentos cerrados	Protocolar
129	Declaración de unión de hecho	Protocolar



N°	OPERACIONES	TIPO DE OPERACIÓN
130	Separación convencional y divorcio ulterior (audiencia)	Protocolar
131	Separación convencional y divorcio ulterior (disolución)	Protocolar
132	Separación convencional y divorcio ulterior (solicitud)	Protocolar
133	Constitución de patrimonio familiar	Protocolar
134	Extinción de patrimonio familiar	Protocolar
135	Modificación de patrimonio familiar	Protocolar
136	Prescripción adquisitiva de dominio bien mueble	Protocolar
137	Prescripción adquisitiva de dominio bien inmueble	Protocolar
138	Convocatoria a junta anual o junta general de accionistas	Protocolar
139	Testamento por escritura pública (fallecido el testador)	Protocolar
140	Testamento cerrado (fallecido el testador)	Protocolar
141	Arrendamiento de inmueble destinado a vivienda - FUA D. Leg. 1177	Extraprotocolar
142	Arrendamiento de opción de compra de inmueble destinado a vivienda - FUAO D. Leg. 1177	Extraprotocolar
143	Arrendamiento de inmueble destinado a vivienda - FUAL D. Leg. 1177	Extraprotocolar
144	Otros.	-

Adicionalmente, a estos actos, son materia del RO, las operaciones que consten en **documentos privados (minutas)**, que no se hayan formalizado en instrumento público y su fecha de ingreso al oficio notarial sea igual o mayor a dos años de antigüedad.

## X. REGISTRO Y ENVÍO DE INFORMACIÓN A LA BASE CENTRALIZADA DE INFORMACIÓN

El Notario a través de su Oficial de Cumplimiento registra en el día la información de sus operaciones, a través de una herramienta informática (software), que debe contar con las debidas garantías de seguridad y confidencialidad de la información.

El Notario a través de su Oficial de Cumplimiento o quien designe, debe enviar la información de las operaciones realizadas a la BCI del OCP LA/FT dentro del mes siguiente, al mes en que se realizó la operación.

## XI. SEÑALES DE ALERTA:

### Para el Notario:

Llevar un registro de las operaciones en las cuales se activaron señales de alerta y, registra el motivo por el cual estas no llevaron a calificar las operaciones como inusuales, de ser el caso. Estas señales de alertas deben ser comunicadas al OCP LA/FT a través del módulo LA/FT Notario, de acuerdo con el documento **POCP-001-2024- Política y Procedimiento para el Tratamiento de Señales de alertas de Prevención de LAFT-OCP LA/FT**.

### Para el OCP:

Llevar un registro de las operaciones en las cuales se activaron señales de alerta y, registra el motivo por el cual estas no llevaron a calificar las operaciones como inusuales, de ser el caso, de acuerdo con el documento **POCP-001-2024- Política y Procedimiento para el Tratamiento de Señales de alertas de Prevención de LAFT-OCP LA/FT**.



## XII. OPERACIONES INUSUALES

### Para el Notario:

Llevar un registro de las operaciones inusuales y deja constancia documental del análisis y evaluaciones realizadas, para la calificación de una operación como inusual, así como el motivo por el cual una operación inusual no fue calificada como informe de riesgo.

Las operaciones inusuales identificadas, que no califican como informe de riesgos, deben comunicarse al OCP LA/FT, como operación inusual, a través del módulo LAFT Notario, de acuerdo con el documento **POCP-002-2024-Procedimiento de Análisis de Operaciones Inusuales, Informes de Riesgo y Calificación de Operaciones Sospechosas**.

### Para el OCP LA/FT:

Deja constancia documental del análisis y evaluaciones realizadas, para la calificación de una operación como inusual, así como el motivo por el cual una operación inusual no fue calificada como sospechosa y reportada a la UIF-Perú, de ser el caso, de acuerdo con el documento **POCP-002-2024-Procedimiento de Análisis de Operaciones Inusuales, Informes de Riesgo y Calificación de Operaciones Sospechosas**.

## XIII. INFORME DE RIESGO

El oficial de cumplimiento de la notaría debe informar al OCP LA/FT, de forma inmediata, sobre las operaciones con indicios de vinculación con los delitos de LA/FT o FP realizadas o que se hayan intentado realizar, sin importar los montos involucrados, mediante un informe de riesgo, a través del módulo LAFT Notario y llevar un registro de estos informes de riesgos.

Los informes de riesgos deben ser remitidos con los sustentos documentarios que lo complementan, de acuerdo con el documento **POCP-002-2024-Procedimiento de Análisis de Operaciones Inusuales, Informes de Riesgo y Calificación de Operaciones Sospechosas**.

El Oficial de Cumplimiento del OCP LA/FT debe enviar de manera inmediata el informe de riesgo recibido por parte de los notarios a la UIF-Perú, como una operación sospechosa.

## XIV. REPORTE DE OPERACIONES SOSPECHOSAS Y SU COMUNICACIÓN A LA UIF-PERÚ

El Oficial de Cumplimiento del OCP LA/FT en representación del Notario, debe informar a la UIF-Perú, sobre las operaciones realizadas o que se hayan intentado realizar, que califique como sospechosas, sin importar los montos involucrados. La comunicación debe ser inmediata y suficiente, en un plazo que no supere las veinticuatro horas (24) desde que la operación se califica como sospechosa. El plazo para calificar una operación como sospechosa depende de su naturaleza y complejidad.

El ROS que comunica el OCP LA/FT a la UIF-Perú, se sustenta en el análisis y evaluación de una o más de las siguientes fuentes de información:

- a. La base centralizada de información de los Notarios a nivel nacional
- b. Otras bases de datos que administre o a las que tenga acceso
- c. Las señales de alerta, operaciones inusuales, y cualquier otra información relevante que recibe mensualmente de los Notarios a nivel nacional
- d. Los Informes de Riesgos LA/FT que, de forma inmediata, recibe de los Notarios a nivel nacional.

### **El Oficial de cumplimiento del OCP LA/FT:**

- Al calificar la operación como sospechosa debe comunicarla a la UIF-Perú, a través del Portal PLAFT (<https://plaft.sbs.gob.pe/>), adjuntando la documentación complementaria que sustente el referido reporte.
- Deja constancia documental del análisis y evaluaciones realizadas, para la calificación de una operación como sospechosa de acuerdo con el documento **POCP-002-2024-Procedimiento de Análisis de Operaciones Inusuales, Informes de Riesgo y Calificación de Operaciones Sospechosas**.

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

## **XV. INFORME ANUAL DEL OFICIAL DE CUMPLIMIENTO**

### **16.1 De Aplicación del OCP LA/FT**

El OCP LA/FT, a través de su Oficial de Cumplimiento, elabora y remite a la UIF-Perú un informe anual sobre el cumplimiento de las políticas y procedimientos que integran el SPLAFT implementado por cada Notario a nivel nacional en el año calendario anterior, denominado Informe Anual del Oficial de Cumplimiento (IAOC).

Respecto de cada notario, el IAOC contiene como mínimo la información siguiente:

- La dirección, teléfono y correo electrónico del notario y de su oficial de cumplimiento.
- Nombre, tipo y número de documento de identidad de los gerentes u otros trabajadores responsables de la gestión de la actividad del notario, de ser el caso.
- 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 los Informes de Riesgos LA/FT, indicando el número de informes comunicados al OCP LA/FT, los montos involucrados u otros aspectos que se consideren significativos, discriminando la información en forma mensual.
- Procedimientos de identificación y evaluación de riesgos de LA/FT y FP, procedimientos de debida diligencia en el conocimiento del cliente y trabajadores, procedimientos de identificación de operaciones inusuales y/o sospechosas.
- Número total de trabajadores, número de capacitaciones en temas relativos a la prevención del LA/FT, el número de personas que han sido capacitadas; número de personas que fueron capacitadas más de una vez al año, así como el detalle de los temas materia de capacitación de acuerdo con el perfil del destinatario y su función en el despacho notarial, así como de los riesgos de LA/FT y FP que enfrentan.
- Última fecha de actualización del Manual y Código, así como el nivel de cumplimiento de estos por parte del notario y sus trabajadores, 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, cuando corresponda. Otros que determine la SBS.

El IAOC es elaborado por el Director de Prevención y Cumplimiento y debe contar con la aprobación del Comité de Calidad. Es aprobado dentro de los treinta (30) días siguientes al vencimiento del periodo anual respectivo.

El IAOC lo envía el OCP LA/FT, a través de su oficial de cumplimiento, a más tardar 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.

### **16.2 De Aplicación del Oficial de Cumplimiento del Notario**

El Oficial de Cumplimiento de la Notaria debe remitir al OCP LA/FT dentro de los primeros 15 días de enero de cada año, para efectos del IAOC, la información que no conste en la BCI, mediante los medios que disponga el OCP LA/FT.

## XVI. AUDITORÍA INTERNA

- ❖ El diseño y aplicación del SPLAFT de cada Notario, debe ser evaluado por la Dirección de Prevención y Cumplimiento del OCP LA/FT, teniendo en consideración el documento **GOCP-003-2024- Metodología para la Evaluación del Nivel de Exposición a los Riesgos de LA/FT de los Notarios**; a fin de priorizar y aplicar un plan de auditoría interna con enfoque basado en riesgos de LA/FT y FP.
- ❖ La Dirección de Prevención y Cumplimiento elabora un informe anual de auditoría interna (IAI) sobre la evaluación del SPLAFT realizada al notario, que comprende al menos los aspectos siguientes:
  - Aplicación de la identificación y evaluación de los riesgos del LA/FT y FP a los que se encuentra expuesto.
  - Aplicación de los procedimientos de debida diligencia en el conocimiento del cliente, con un enfoque basado en riesgos; que aseguren por parte del notario, el adecuado conocimiento de sus clientes y beneficiario final.
  - Aplicación de los procedimientos de debida diligencia en el conocimiento de sus trabajadores.
  - Verificar que los Notarios a nivel nacional se hayan integrado a la gestión centralizada en materia de prevención del LA/FT.
  - Verificar que el Notario haya registrado y enviado al OCP LA/FT en forma oportuna, precisa y completa la información de sus operaciones a la BCI conforme al contenido, estructura, instrucciones y medio establecido en la normativa vigente.
  - Verificar que el oficial de cumplimiento del Notario haya comunicado de forma oportuna las operaciones inusuales, señales de alerta e informes de riesgos al OCP LA/FT.
  - Verificar los criterios aplicados por el oficial de cumplimiento del notario, para no comunicar operaciones inusuales, señales de alerta e Informes de Riesgos LA/FT.
  - Envío oportuno de otros registros, reportes e informes que deben ser comunicados a la UIF-Perú, verificando que los mismos contengan la información real y de acuerdo con el contenido, estructura e instrucciones establecidas para ello.
  - Difusión e implementación del único Manual y Código, aprobado y difundido por el OCP LA/FT y de cumplimiento obligatorio por toda la organización administrativa y operativa del notario y sus trabajadores, actualizado por el OCP LA/FT y con arreglo a la legislación vigente y nivel de cumplimiento.
  - Existencia de capacitación anual al oficial de cumplimiento del notario, al notario y sus trabajadores, de acuerdo con el Plan Anual de capacitación aprobado por el OCP LA/FT y los contenidos previstos en la normativa vigente.
  - Cumplimiento de la normativa sobre prevención del LA/FT.
  - Otros que determine la SBS.
- ❖ El IAI es puesto en conocimiento del Jefe del OCP LA/FT dentro de los treinta (30) días siguientes al vencimiento del periodo anual respectivo.
- ❖ El IAI lo envía el Oficial de Cumplimiento del OCP LA/FT, a más tardar 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) u otro medio que la SBS establezca, como anexo del IAOC.

## XVII. DEBER DE RESERVA Y EXENCIÓN DE RESPONSABILIDAD

De conformidad con el artículo 31 del Reglamento de la Ley UIF, las comunicaciones, operaciones, registros y demás información a que se refiere al SPLAFT del Notario y del OCP LA/FT, tienen carácter confidencial y el notario, el oficial de cumplimiento, los trabajadores e involucrados están impedidos de poner en conocimiento de alguna persona, entidad u organismo, bajo cualquier medio o modalidad, que dicha información ha sido solicitada y/o proporcionada a la UIF-Perú, salvo órgano jurisdiccional o autoridad competente de acuerdo a Ley, bajo las responsabilidades administrativas, civiles y penales correspondientes.

El deber de reserva de la información es de carácter indeterminado, esto es, que se mantiene aún después del término de las funciones, del ejercicio del cargo o del vínculo laboral o contractual respectivo, bajo responsabilidad administrativa, civil o penal, según corresponda.

Conforme al artículo 13 de la Ley N.º 27693, el Notario y sus trabajadores, el OCP LA/FT y sus trabajadores están exentos de responsabilidad penal, civil y administrativa, según corresponda, derivadas del debido cumplimiento de las normas vigentes sobre prevención del LA/FT.

## XVIII. ANEXOS

<b>ANEXO</b>	<b>NOMBRE DEL ANEXO</b>
<b>Anexo N°1</b>	Declaración Jurada de Recepción y Conocimiento del Manual de Prevención y Gestión de los Riesgos de LA/FT y FP.
<b>Anexo N°2</b>	Declaración Jurada de Recepción y Conocimiento del Código de Conducta para la Prevención de LA/FT.
<b>Anexo N°3</b>	Declaración Jurada de Antecedentes Personales, Laborales y Patrimoniales.
<b>Anexo N°4</b>	Niveles de Riesgo de los trabajadores en los Despachos Notariales y el OCP LA/FT.
<b>Anexo N°5.1</b>	Declaración Jurada de Conocimiento del Cliente - Persona Natural
<b>Anexo N°5.2</b>	Declaración Jurada de Conocimiento del Cliente - Persona Jurídica.
<b>Anexo N°6</b>	Declaración Jurada de Persona Expuesta Políticamente – PEP.
<b>Anexo N°7</b>	Lista de Funciones y Cargos Ocupados por Personas Expuestas Políticamente (PEP) en Materia de Prevención del Lavado de Activos y del Financiamiento del Terrorismo.
<b>Anexo N°8</b>	Declaración Jurada de Recepción y Conocimiento del Manual de Prevención y Gestión de los Riesgos de LA/FT y FP y del Código de Conducta para la Prevención del LA/FT



Anexo N°1

DECLARACIÓN JURADA DE RECEPCIÓN Y CONOCIMIENTO DEL MANUAL DE PREVENCIÓN Y GESTIÓN DE LOS RIESGOS DE LA/FT Y FP			
Por el presente documento yo:			
Nombres:		Apellidos:	
Identificado con Tipo de Documento de Identidad:			N°
Nacionalidad (en caso de ser extranjero):			
Cargo desempeñado:			
Notaría:			
Forma de recepción:                      Impresa: <input type="checkbox"/> Medio Electrónico: <input type="checkbox"/>			
Declaro bajo juramento, haber recibido y tomado conocimiento del <b>Manual de Prevención y Gestión de los Riesgos de LA/FT y FP</b> y me comprometo a cumplirlo en su totalidad, de acuerdo con lo dispuesto en la Resolución SBS N° 01754-2024. Asimismo, acepto que, en caso de cualquier incumplimiento de sus disposiciones, seré sujeto a las sanciones disciplinarias por parte de mi empleador.			
DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO	FECHA (dd/mm/aaaa)
			/ /
		<div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div> <b>FIRMA</b>	



Anexo N°2

DECLARACIÓN JURADA DE RECEPCIÓN Y CONOCIMIENTO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA PARA LA PREVENCIÓN DEL LA/FT			
Por el presente documento yo:			
Nombres:		Apellidos:	
Identificado con Tipo de Documento de Identidad:			N°
Nacionalidad (en caso de ser extranjero):			
Cargo desempeñado:			
Notaría:			
Forma de recepción:		Impresa: <input type="checkbox"/>	Medio Electrónico: <input type="checkbox"/>
Declaro bajo juramento, haber recibido y tomado conocimiento del <b>Código de Conducta para la Prevención de LA/FT</b> y me comprometo a cumplirlo en su totalidad, de acuerdo con lo dispuesto en la Resolución SBS N° 01754-2024. Asimismo, acepto que, en caso de cualquier incumplimiento de sus disposiciones, seré sujeto a las sanciones disciplinarias por parte de mi empleador.			
DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO	FECHA (dd/mm/aaaa)
			/ /
		<div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div> <b>FIRMA</b>	



### Anexo N°3

DECLARACIÓN JURADA DE ANTECEDENTES PERSONALES, LABORALES Y PATRIMONIALES			
Declaro bajo juramento que los datos consignados en el presente documento son verdaderos y actuales. En caso de variación de alguno de ellos, me obligo frente a mi empleador a comunicarlo en un plazo máximo que no excederá de quince (15) días calendario d			
I. ANTECEDENTES PERSONALES			
1. Datos Personales			
Apellido paterno			Apellido materno
Nombres			Nacionalidad
Documento de identidad:	a. D.N.I. <input type="checkbox"/> b. Carné de extranjería <input type="checkbox"/> c. País: <input type="checkbox"/>		N°:
Estado civil	a. Soltero <input type="checkbox"/> b. Casado <input type="checkbox"/> c. Conviviente <input type="checkbox"/> d. Divorciado <input type="checkbox"/> e. Viudo <input type="checkbox"/>		
De ser el caso consigne los apellidos y nombres del cónyuge o conviviente:			
Profesión u oficio :			Ocupación / cargo :
Teléfono:			Celular:
Dirección domiciliaria:	----- Jr - Av. - Calle - Pasaje		N°      Dpto. / Int.
Urb / Complejo / Zona / Sector	Distrito	Provincia	Departamento
Condición del inmueble en el que vive:	Casa propia <input type="checkbox"/>	De los padres <input type="checkbox"/>	De la sociedad conyugal <input type="checkbox"/>
	Alquilada <input type="checkbox"/>	Cedida en uso <input type="checkbox"/>	Otra (indicar): <input type="checkbox"/>
2. Estudios Realizados			
Nivel	Universidad - Instituto - Centro de Estudios	Especialidad	Fecha de expedido el Título*
Doctorado			
Maestría			
Diplomado			
Licenciatura o título profesional			
Bachillerato			
Estudios técnicos			
3. Capacitaciones Especializada			
Descripción de Capacitación	Universidad - Instituto - Centro de Estudios	Especialidad	Fecha
* De no tener título, indique si el título está en trámite, si es egresado o está cursando estudios a la fecha			
4. Antecedentes			
Declaro tener antecedentes policiales:	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> , de ser positivo indicar la razón:		
Declaro tener antecedentes penales:	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> , de ser positivo indicar la razón:		
Declaro tener antecedentes judiciales.	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> , de ser positivo indicar la razón:		



II. ANTECEDENTES LABORALES				
1. Experiencia Laboral (en los últimos 2 años previos a la contratación)				
N°	Nombre de la empresa o entidad	Cargo desempeñado	Fecha de inicio	Fecha de conclusión
			Mes - Año	Mes - Año
1				
2				
3				
III. INFORMACIÓN PATRIMONIAL				
1. Otros ingresos que genere fuera del Sujeto Obligado en el Perú o en el Extranjero a título individual y/o sociedad conyugal, según corresponda (Maque una alternativa).				
Rango 1: Hasta S/ 1,000		<input type="checkbox"/>		
Rango 2: > S/ 1,000 a S/ 10,000		<input type="checkbox"/>		
Rango 3: > a S/ 10,000		<input type="checkbox"/>		
2. Bienes Inmuebles en el Perú o en el Extranjero a título individual y/o sociedad conyugal, según corresponda (Maque una alternativa).				
Rango 1: Hasta US\$ 100.000		<input type="checkbox"/>		
Rango 2: > US\$ 100,000 a US\$ 200,000		<input type="checkbox"/>		
Rango 3: > US\$ 200,000		<input type="checkbox"/>		
3. Bienes Muebles, Embarcaciones en el Perú o en el Extranjero a título individual y/o sociedad conyugal, según corresponda (Maque una alternativa).				
Rango 1: Hasta US\$ 5,000		<input type="checkbox"/>		
Rango 2: > US\$ 5,000 a US\$ 10,000		<input type="checkbox"/>		
Rango 3: > US\$ 10,000		<input type="checkbox"/>		
4. Valores negociables o cuentas de inversion en el Perú o en el Extranjero a título individual y/o sociedad conyugal, según corresponda (Maque una alternativa).				
Rango 1: Hasta US\$ 10,000		<input type="checkbox"/>		
Rango 2: > US\$ 10,000 a US\$ 50,000		<input type="checkbox"/>		
Rango 3: > US\$ 50,000		<input type="checkbox"/>		
5. Ahorros, Depósitos Colocaciones, en el Perú o en el Extranjero a título individual y/o sociedad conyugal, según corresponda (Maque una alternativa).				
Rango 1: Hasta S/ 10,000		<input type="checkbox"/>		
Rango 2: > S/ 10,000 a S/ 50,000		<input type="checkbox"/>		
Rango 3: > S/ 50,000		<input type="checkbox"/>		
6. Acreencia en el Perú o en el Extranjero a título individual y/o sociedad conyugal, según corresponda (Maque una alternativa).				
Rango 1: Hasta S/ 1,000		<input type="checkbox"/>		
Rango 2: > S/ 1,000 a S/ 10,000		<input type="checkbox"/>		
Rango 3: > S/ 10,000 a S/ 50,000		<input type="checkbox"/>		
Rango 4: > S/ 50,000		<input type="checkbox"/>		
7. Obligaciones en el Perú o en el Extranjero a título individual y/o sociedad conyugal, según corresponda (Maque una alternativa).				
Rango 1: Hasta S/ 5,000		<input type="checkbox"/>		
Rango 2: > S/ 5,000 a S/ 10,000		<input type="checkbox"/>		
Rango 3: > S/ 10,000 a S/ 50,000		<input type="checkbox"/>		
Rango 4: > S/ 50,000		<input type="checkbox"/>		
Declaro bajo juramento que los datos consignados en el presente documento son verdaderos y actuales. En caso de variación de alguno de ellos, me obligo frente a mi empleador a comunicarlo en un plazo máximo que no excederá de quince (15) días calendario de haberse producido el cambio				
Elaborado y suscrito en la Notaría:			Ciudad	Fecha (dd/mm/aaaa)
_____ <b>FIRMA DEL TRABAJADOR DECLARANTE</b>				



**Anexo N°4**  
**Niveles de Riesgo de los Trabajadores en los Despachos Notariales y el OCP LA/FT**

CARGO	DESCRIPCIÓN	¿CON CONTACTO CON EL PÚBLICO?	NIVEL DE RIESGO
<b>TRABAJADORES DE LA NOTARÍA</b>			
Abogado	Encargado de la revisión del cumplimiento de la regulación de los instrumentos a protocolarizar.	Si	Alto
Abogado Corporativo (sólo instituciones financieras)	Encargado de revisar la documentación para la protocolarización de los instrumentos notariales.	Si	Medio
Administrador	Encargado de la logística y la administración del personal del despacho notarial.	No	Medio
Archivador	Encargado de organizar y mantener los archivos físicos y digitales de la notaría para el armado del minutarario.	No	Bajo
Cajero	Encargado de cobrar los servicios que brinda el Notario, donde pueden verificar si el pago lo hace a cuenta propia o a favor de un tercero.	Si	Medio
Digitador	Encargado de redactar las escrituras públicas.	No	Bajo
Kardista	Encargado de la apertura del Kardex, generando su número interno, no válida la información del cliente.	No	Bajo
Oficial de Cumplimiento y personal a cargo	Responsable de vigilar la adecuada implementación y funcionamiento del SPLAFT.	No	Alto
Personal de Soporte Informático	Encargado del mantenimiento y la seguridad de los sistemas informáticos de la notaría.	No	Medio
Recepcionista/Asistente Administrativo	Encargado de recibir clientes, manejar documentación y coordinar citas.	Si	Medio
Secretaria(o) del Notario	Asiste al notario en la preparación de documentos, coordinación de citas y comunicación con clientes.	No	Medio
Tomador de firmas	Encargado de la toma de firmas de los contratantes y realizar la verificación biométrica.	Si	Alto
<b>TRABAJADORES DEL OCP</b>			
Oficial de Cumplimiento	Responsable de vigilar la adecuada implementación y funcionamiento del SPLAFT.	No	Alto
Director(a)	Responsable del funcionamiento del SPLAFT en el ámbito de sus funciones.	No	Alto
Analistas de PLAFT	Asiste en el análisis de las señales de alerta y operaciones inusuales.	No	Alto
Asistente de PLAFT y Administrativo	Gestiona la atención de los requerimientos de las autoridades competentes.	No	Alto

**Nota:**

- El Oficial de Cumplimiento de acuerdo a su criterio podrá calificar, en relación a las características de las funciones que realiza el trabajador, si corresponde a un nivel de riesgo mayor.
- En caso, un trabajador desempeñe las actividades correspondientes más de un cargo, se debe consignar como nivel de riesgo, el más alto.



### Anexo N°5.1

<b>DECLARACIÓN JURADA DE CONOCIMIENTO DEL CLIENTE - PERSONA NATURAL POR DERECHO PROPIO O CON REPRESENTANTE</b>											
<b>SECCIÓN I: IDENTIFICACIÓN DE LA PERSONA NATURAL QUE ACTUA EN DERECHO PROPIO O QUE ESTA SIENDO REPRESENTADA</b>											
<b>Datos de identificación (Titular)</b>											
1. Apellidos:					2. Nombres:						
3. Documento de Identidad :		DNI N°:			Carnet de Extranjería N°:						
		Pasaporte N°:			Otros (Especificar)		N°:				
4. País donde Reside:				5. Fecha de Nacimiento:			6. Nacionalidad:				
7. Domicilio:		Departamento:			Provincia:		Distrito:				
		8. Número de Teléfono (fijo/celular):		9. Correo Electrónico							
10. Estado civil/Unión de hecho:		Soltero:	[ ]	Casado:	[ ]	Casado con separación de bienes:	[ ]	Conviviente (Unión de hecho no reconocida)	[ ]		
		Divorciado:	[ ]	Viudo:	[ ]	Conviviente (Unión de hecho reconocida)	[ ]				
11. Nombres y Apellidos del cónyuge o conviviente:											
<b>Datos de Profesión / Ocupación</b>											
12. Profesión/Ocupación:						13. Cargo:					
<b>Persona Expuesta Políticamente (PEP)</b>											
14. ¿Es una persona expuesta políticamente - PEP? (Ver en el anexo quienes son PEP)								SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
15. Si marcó "SI" en la pregunta 14 y <b>esta completando el formato por derecho propio</b> , responder a continuación:											
15.1 Completar el formulario de "Declaración Jurada de PEP - Anexo 6" e indicar:				Entidad:			Cargo:				
16. ¿Algún familiar suyo o de su cónyuge hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad que es PEP? <i>Nota 1: Si usted es familiar o cónyuge del PEP, <b>NO DEBE LLENAR</b> la declaración jurada de PEP - Anexo 6.</i>								SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
Nombre y apellidos del familiar PEP:											
17. Si marcó "SI" en la pregunta 14 y <b>esta completando el formato por su representado</b> , responder a continuación:											
17.1 Completar la entidad y el cargo PEP de su <b>representado</b> .				Entidad:			Cargo:				
<b>SECCIÓN II: ORIGEN DE FONDOS</b>											
18. Los fondos, bienes u otros activos involucrados en la transacción objeto del acto notarial provienen de (De ser el caso, puede marcar mas de una opción):											
Alquileres de bienes muebles	[ ]	Por Trabajo Dependiente	[ ]	Préstamo:		Venta de Bien Mueble	[ ]				
Alquileres de bienes Inmuebles	[ ]	Por Trabajo Independiente	[ ]	Bancario	[ ]	Venta de Bien Inmueble	[ ]				
Donación	[ ]	Por Regalías	[ ]	Familiar	[ ]	Otros(Especificar):					
Herencia	[ ]	Sorteo	[ ]	De tercero	[ ]						
<b>SECCIÓN III: IDENTIFICACIÓN DEL REPRESENTANTE (en caso actua como representante)</b>											
<b>Datos de identificación</b>											
19. Apellidos:					20. Nombres:						
21. Documento de Identidad :		DNI N°:			Carnet de Extranjería N°:						
		Pasaporte N°:			Otros (Especificar):		N°:				
22. Fecha de Nacimiento:					23. Nacionalidad:						



24. Estado Civil:		25. Profesión/Ocupación:			
26. Domicilio, distrito, provincia y departamento:					
27. Tipo de Representación:		Por escritura <input type="checkbox"/>	Mandato con representación <input type="checkbox"/>		
28. ¿Es una persona expuesta políticamente - PEP? (Ver reverso en el anexo quienes son PEP)					SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
28.1. En caso haya marcado Si, completar el formulario de "Declaración Jurada de PEP - Anexo 6" e indicar:		Entidad:		Cargo:	
29 ¿Algún familiar o de su cónyuge hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad que es PEP?					SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
<b>Nota 2: Si usted es familiar o cónyuge del PEP, NO DEBE LLENAR la declaración jurada de PEP - Anexo 6.</b>					
Nombre y apellidos del familiar PEP:					
<b>SECCIÓN IV: DECLARACIÓN DE VERACIDAD</b>					
Declaro que el BENEFICIARIO de esta operación soy "YO" ( ) o mi "REPRESENTADO" ( ) y que todo lo manifestado en la presente declaración jurada se ajusta a la verdad, que en caso se compruebe falsedad en mi declaración, puedo ser denunciado por el delito de falsedad genérica, conforme a lo dispuesto en el artículo 438° del Código Penal vigente.					
<b>*En caso no haya marcado ninguna de las alternativas "YO" o mi "Representado" completar la sección de la NOTA 3</b>					
HUELLA DACTILAR	Elaborado y suscrito en:				
			Ciudad	Día (dd)	Mes (mm)
			Año (aaaa)		
FIRMA DEL CLIENTE					
.....					
<b>Completado por la Notaría</b>		Tipo de Régimen: General <input type="checkbox"/> Simplificado <input type="checkbox"/> Reforzado <input type="checkbox"/>			
De ser <b>Reforzado</b> , Indicar el motivo y el nombre de la(s) persona(s):					
<b>Nota 3: EN CASO ESTA OPERACION SEA EN BENEFICIO DE UN TERCERO QUE ES DISTINTO A LAS PARTES QUE CELEBRAN EL ACTO JURIDICO/CONTRATO COMPLETAR LA SIGUIENTE INFORMACIÓN</b>					
Identifique a la Persona natural (PN) o Jurídica (PJ) que es beneficiaria de la operación.					
Nº	Apellidos y Nombre / Razón Social			DOI (tipo y número):	PN ES PEP?
1					SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
Cargo (En caso haya marcado PEP):			Institución (En caso haya marcado PEP):		
<b>EN CASO QUE EL BENEFICIARIO DE LA OPERACIÓN IDENTIFICADO ES UNA PERSONA JURÍDICA, DISTINTA A LAS PARTES QUE CELEBRAN EL ACTO JURIDICO/CONTRATO, IDENTIFICAR AL BENEFICIARIO FINAL PN DE ACUERDO AL ARTÍCULO 4 DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1372.</b>					
A. Por Propiedad <input type="checkbox"/>		B. Beneficiarios Finales por control. <input type="checkbox"/>		C. Beneficiarios Finales por dirección y gestión <input type="checkbox"/>	
(PN directa e indirectamente tienen participación >=10%) (Socios, accionistas o asociados)		Control directo: PN con más de la mitad de votos en una persona jurídica. Control indirecto: PN con potestad sobre los miembros de los órganos de administración o dirección.		Puesto Administrativo Superior. (Por ejemplo el Directorio, CEO, Gerente General)	
Nº	Apellidos y Nombre			DOI (tipo y número):	
<b>SECCIÓN V: DECLARACIÓN DE VERACIDAD</b>					
Declaro que todo lo manifestado en la presente declaración jurada se ajusta a la verdad, que en caso se compruebe falsedad en mi declaración, puedo ser denunciado por el delito de falsedad genérica, conforme a lo dispuesto en el artículo 438° del Código Penal vigente.					
HUELLA DACTILAR	Elaborado y suscrito en:				
	Ciudad		Día (dd)	Mes (mm)	Año (aaaa)
	NOMBRE Y APELLIDO / FIRMA DEL CLIENTE				
.....					
<b>Completado por la Notaría</b>		Tipo de Régimen: General <input type="checkbox"/> Simplificado <input type="checkbox"/> Reforzado <input type="checkbox"/>			
De ser <b>Reforzado</b> , Indicar el motivo y el nombre de la(s) persona(s):					



## Anexo N°5.2

<b>DECLARACIÓN JURADA DE CONOCIMIENTO DEL CLIENTE - PERSONA JURÍDICA</b>						
<b>SECCIÓN I: IDENTIFICACIÓN DE LA PERSONA JURÍDICA</b>						
<b>Datos de identificación y actividad económica</b>						
1. Denominación o Razón Social:						
2. RUC: <input type="checkbox"/>		3. Registro Equivalente (No domiciliado): <input type="checkbox"/>		Especificar Tipo de documento (No domiciliado): N°:		
4. Selecciona el Objeto Social/Actividad Económica						
4.1	Actividades de Servicios Sociales y de Salud (Privada).	[ ]	4.18	Hipódromos.	[ ]	
4.2	Actividades Inmobiliarias, Empresariales y de Alquiler.	[ ]	4.19	Hogares Privados con Servicio Doméstico.	[ ]	
4.3	Administración Pública y Defensa, Planes de Seguridad Social de Afiliación Obligatoria.	[ ]	4.20	Hoteles y Restaurantes	[ ]	
4.4	Agricultura, Ganadería, Caza y Silvicultura.	[ ]	4.21	Industrias Manufactureras.	[ ]	
4.5	Comercializadores de maquinaria amarilla.	[ ]	4.22	Inmobiliario.	[ ]	
4.6	Comercio al por mayor y menor, reparación de vehículos, artículos domésticos.	[ ]	4.23	Intermediación Financiera.	[ ]	
4.7	Comercio de aeronaves.	[ ]	4.24	Juegos de lotería y similares.	[ ]	
4.8	Comercializadoras de oro, joyas, metales y piedras preciosos.	[ ]	4.25	Mineras.	[ ]	
4.9	Comercio de objetos de arte.	[ ]	4.26	Organizaciones sin fines de lucro.	[ ]	
4.10	Comercio de sellos postales.	[ ]	4.27	Organizaciones y Órganos Extraterritoriales.	[ ]	
4.11	Compraventa de divisas.	[ ]	4.28	Otras Activ. de Servicios Comunitarios, Sociales y Personales.	[ ]	
4.12	Compraventa de embarcaciones.	[ ]	4.29	Pesca.	[ ]	
4.13	Compraventa de vehículos.	[ ]	4.30	Préstamo y/o Empeño.	[ ]	
4.14	Construcción.	[ ]	4.31	Proveedores de Activos Virtuales	[ ]	
4.15	Cooperativas de Ahorro y Crédito.	[ ]	4.32	Servicios Jurídicos, Legales o Contables.	[ ]	
4.16	Enseñanza (Privada).	[ ]	4.33	Suministro de Electricidad, Gas y Agua.	[ ]	
4.17	Explotación de Minas y Canteras.	[ ]	4.34	Transporte, Almacenamiento y Comunicaciones.	[ ]	
4.35	Otros(Especificar):					
5. Dirección domiciliaria:						
Departamento:		Provincia:		Distrito:		
País (distinto a Perú):		Teléfono(fijo/celular):		Correo electrónico:		
<b>SECCIÓN II: ORIGEN DE FONDOS</b>						
6. Los fondos, bienes u otros activos involucrados en la transacción objeto del acto notarial provienen de:						
Alquileres de bienes muebles	[ ]	Por Regalías	[ ]	Préstamo:	Otros(Especificar):	
Alquileres de bienes Inmuebles	[ ]	Por Sorteo	[ ]	Bancario		[ ]
Donación	[ ]	Venta de Bien Mueble	[ ]	Socios		[ ]
Por Giro de Negocio	[ ]	Venta de Bien Inmueble	[ ]	De tercero		[ ]
<b>SECCIÓN III: BENEFICIARIOS FINALES DE LA PERSONA JURÍDICA DE ACUERDO AL ARTÍCULO 4 DE DL 1372.</b>						
<b>A. Por Propiedad</b> <input type="checkbox"/> (PN directa e indirectamente tienen participación >=10%) (Socios, accionistas o asociados)		<b>B. Beneficiarios Finales por control.</b> <input type="checkbox"/> Control directo: PN con más de la mitad de votos en una persona jurídica. Control indirecto: PN con potestad sobre los miembros de los órganos de administración o dirección.		<b>C. Beneficiarios Finales por dirección y gestión</b> <input type="checkbox"/> Puesto Administrativo Superior. (Por ejemplo el Directorio, CEO, Gerente General)		
Nº	Apellidos y Nombre			DOI (tipo y número):		





<b>Nota 1: EN CASO ESTA OPERACION SEA EN BENEFICIO DE UN TERCERO QUE ES DISTINTO A LAS PARTES QUE CELEBRAN EL ACTO JURIDICO/CONTRATO COMPLETAR LA SIGUIENTE INFORMACIÓN</b>			
<b>Identifique a la Persona natural (PN) o Jurídica (PJ) que es beneficiaria de la operación.</b>			
<b>Nº</b>	<b>Apellidos y Nombre / Razón Social</b>	<b>DOI (tipo y número):</b>	<b>PN ES PEP?</b>
			SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
<b>EN CASO QUE EL BENEFICIARIO DE LA OPERACIÓN IDENTIFICADO ES UNA PERSONA JURÍDICA, DISTINTA A LAS PARTES QUE CELEBRAN EL ACTO JURIDICO/CONTRATO, IDENTIFICAR AL BENEFICIARIO FINAL PN DE ACUERDO AL ARTÍCULO 4 DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1372.</b>			
<b>A. Por Propiedad</b> <input type="checkbox"/>	<b>B. Beneficiarios Finales por control.</b> <input type="checkbox"/>	<b>C. Beneficiarios Finales por dirección y gestión</b> <input type="checkbox"/>	
<i>(PN directa e indirectamente tienen participación &gt;=10%) (Socios, accionistas o asociados)</i>	<i>Control directo: PN con más de la mitad de votos en una persona jurídica. Control indirecto: PN con potestad sobre los miembros de los órganos de administración o dirección.</i>	<i>Puesto Administrativo Superior. (Por ejemplo el Directorio, CEO, Gerente General)</i>	
<b>Nº</b>	<b>Apellidos y Nombre</b>	<b>DOI (tipo y número):</b>	
<b>SECCIÓN VI: DECLARACIÓN DE VERACIDAD</b>			
Declaro que todo lo manifestado en la presente declaración jurada se ajusta a la verdad, que en caso se compruebe falsedad en mi declaración, puedo ser denunciado por el delito de falsedad genérica, conforme a lo dispuesto en el artículo 438° del Código Penal vigente.			
<b>HUELLA DACTILAR</b>	Elaborado y suscrito en:		
	<div style="text-align: center;">             _____              Ciudad      Día (dd)      Mes (mm)      Año (aaaa)           </div>		
	<b>NOMBRE Y APELLIDO / FIRMA DEL CLIENTE</b>		
.....			
<b>Completado por la Notaria</b>	<b>Tipo de Régimen:</b>	General <input type="checkbox"/>	Simplificado <input type="checkbox"/> Reforzado <input type="checkbox"/>
De ser Reforzado, Indicar el motivo y el nombre de la(s) persona(s):			



**Anexo N°6**

<b>DECLARACION JURADA DE PERSONAS EXPUESTAS POLÍTICAMENTE (PEP)</b>				
<b>SECCIÓN I: DATOS DEL CLIENTE PEP</b>				
1. Apellidos:		2. Nombres:		3. D.O.I. (Tipo y número)
Sirvase indicar los datos de las personas solicitadas que en la actualidad se encuentren vivas hasta el 2do grado de consanguinidad y 2do grado de afinidad, tanto de usted como de su conyuge				
A1	Padres	B1	Abuelos	C1
D1	Hijos	E1	Nietos	
Código	Nombres	Apellido paterno	Apellido materno	
<b>SECCIÓN II: DATOS DEL CONYUGE</b>				
A1	Padres	B1	Abuelos	C1
D1	Hijos	E1	Nietos	
Código	Nombres	Apellido paterno	Apellido materno	
<b>SECCIÓN III: PERSONAS JURIDICAS DONDE MANTIENE UNA PARTICIPACION IGUAL O SUPERIOR AL 25% DEL CAPITAL, APOORTE O PARTICIPACION</b>				
N°	Denominación o razón social	N° RUC		
<b>SECCIÓN IV: DECLARACION DE VERACIDAD</b>				
Declaro que todo lo manifestado en la presente declaración se ajusta a la verdad, reconozco que yo (mi representado) soy (es) el beneficiario final de la operación realizada y que, en caso se compruebe falsedad en mi declaración, seré denunciado por el delito de falsedad genérica, conforme a lo dispuesto en el artículo 438° del Código Penal vigente.				
<b>HUELLA DACTILAR</b>	Elaborado y suscrito en:			
	Ciudad	día (dd)	mes (mm)	año (aaaa)
<b>FIRMA DEL CLIENTE</b>				

## Anexo N° 7

**LISTA DE FUNCIONES Y CARGOS OCUPADOS POR PERSONAS EXPUESTAS POLÍTICAMENTE (PEP) EN MATERIA DE PREVENCIÓN DEL LAVADO DE ACTIVOS Y DEL FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO**

1. Las Personas Expuestas Políticamente (PEP) son personas naturales, nacionales o extranjeras, que cumplen o que en los últimos cinco (5) años hayan cumplido funciones públicas destacadas o funciones prominentes en una organización internacional; sea en el territorio nacional o en el extranjero, y cuyas circunstancias financieras puedan ser objeto de un interés público.
2. De manera enunciativa, se encuentran en la categoría de personas expuestas políticamente quienes cumplan o hayan cumplido, de acuerdo con lo establecido en la presente norma, las siguientes funciones y/o cargos, en el territorio nacional o en el extranjero:
  - a. Presidentes, jefes de estado o cargos similares.
  - b. Presidente del consejo de ministros, ministros, viceministros y secretarios generales del Poder Ejecutivo.
  - c. Gobernadores regionales y alcaldes o máxima autoridad de gobiernos regionales y locales, vicegobernadores regionales, regidores y gerentes de gobiernos regionales y locales.
  - d. Congresistas, miembros del parlamento o cargos similares; miembros de la oficialía mayor del Congreso o cargos similares.
  - e. Presidente del Poder Judicial y presidente de la Corte Suprema de Justicia; jueces supremos, jueces superiores (vocales), jueces especializados o mixtos, gerente general, secretario general y cargo equivalente en el fuero militar.
  - f. Fiscal de la Nación, fiscales supremos, fiscales adjuntos supremos, fiscales superiores, fiscales provinciales; el gerente general y el secretario general del Ministerio Público; así como cargos equivalentes en el fuero militar (fiscales encargados de la justicia militar).
  - g. Comandante General de la Marina de Guerra, Comandante General de la Fuerza Aérea, Comandante General del Ejército y Director General de la Policía Nacional, o cargos similares de las fuerzas armadas y de las fuerzas de seguridad pública.
  - h. Gerente general, gerentes o cargos de primer nivel; es decir, aquellos gerentes que son directos colaboradores del gerente general en la ejecución de las políticas y decisiones del directorio; y, directores de empresas con participación estatal mayoritaria en el capital social, como son el Banco de la Nación, el Fondo Mivivienda y la Corporación Financiera de Desarrollo y las cajas municipales de ahorro y crédito.
  - i. La máxima autoridad, directores, miembros de órganos colegiados, secretarios generales, jefes de gabinete y asesores de entidades públicas, organismos públicos reguladores y/o supervisores especializados, ejecutores y organismos constitucionalmente autónomos.
  - j. Embajadores, cónsules y ministros plenipotenciarios.
  - k. Funcionarios y servidores del órgano encargado de las contrataciones y adquisiciones, en el marco de la normativa aplicable sobre contrataciones del Estado de todas las entidades públicas. Asimismo, los titulares o encargados de las áreas de tesorería, presupuesto, finanzas y logística del sector público.
  - l. La máxima autoridad del organismo internacional en la ejecución de las políticas y decisiones del directorio; y sus directores o cargos similares. Debe entenderse por organizaciones internacionales a aquellas entidades establecidas mediante acuerdos políticos oficiales entre los distintos Estados, los cuales tienen el estatus de tratados internacionales, su existencia es reconocida por ley en sus propios Estados y que dichas organizaciones se puedan diferenciar del país en donde se encuentren radicadas.
  - m. Fundadores, miembros de los órganos directivos, representantes legales, contador, tesorero y candidatos a elecciones de los partidos políticos o alianzas electorales.

Asimismo, se consideran como PEP a los colaboradores directos de las personas indicadas en el listado anterior, siempre que sean la máxima autoridad de la institución a la que pertenecen, entendiendo por "colaboradores directos" a aquellas personas que siguen a estas en la línea de mando y tienen capacidad de decisión.



Anexo N° 8 – Para ser completado por el Notario

DECLARACIÓN JURADA DE RECEPCIÓN Y CONOCIMIENTO DEL MANUAL DE PREVENCIÓN Y GESTIÓN DE LOS RIESGOS DE LA/FT Y FP Y DEL CÓDIGO DE CONDUCTA PARA LA PREVENCIÓN DEL LA/FT			
<b>Por el presente documento yo:</b>			
Nombres:		Apellidos:	
Identificado con Tipo de Documento de Identidad:			N°
Notario Público de:			
Declaro bajo juramento, haber recibido de manera electrónica el <b>Manual de Prevención y Gestión de los Riesgos de LA/FT y FP</b> , así como, el <b>Código de Conducta para la Prevención del LA/FT</b> . Me comprometo a cumplir estos documentos en su totalidad y comunicarlos a todos mis trabajadores (dentro de los 15 días de haber tomado conocimiento de su comunicación), del mismo modo de acuerdo con lo dispuesto en la Resolución SBS N° 01754-2024 el incumplimiento de los documentos recibidos es pasible a sanciones.			
DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO	FECHA (dd/mm/aaaa)
			/ /
			FIRMA



**CONTROL DE CAMBIOS**

<b>Versión</b>	<b>Descripción del cambio</b>	<b>Participantes</b>	<b>Fecha del Cambio</b>
1.1	<ul style="list-style-type: none"><li>• Actualización de los Anexos N°3, N°4, N°5.1, N°5.2 y N°5.3.</li><li>• Eliminación del Anexo N°5.4</li></ul>	OCP LA/FT	30/07/2024
1.2	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se unieron los formatos (N° 5.1 y N° 5.2) de Debida Diligencia PN en uno solo quedando un solo Anexo N° 5.1 para PN</li></ul>	OCP LA/FT	11/09/2024