POLÍTICA DE PREVENCION DE LAVADO DE ACTIVOS

4R PROMOTORES Y CONSTRUCTORES S.R.L., se encargará de describir los conceptos generales y las acciones que se deben tomar para la prevención del riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo, a todos los empleados y colaboradores, con el fin de proteger a la compañía de cualquier situación que ponga en duda el buen nombre y la capacidad de realizar negocios con entidades, empresas y sociedades.

Para el desarrollo de sus actividades busca mejorar en forma continua las actitudes seguras y condiciones adecuadas de seguridad y salud en el trabajo de su personal.

Donde el Sra. DIANA GERALDINE ROZAS CABELLO, representante legal y gerente general de la empresa, responsable de implementar el sistema de prevención de lavado, designa a Sr. JUAN PABLO ROZAS CABELLO como **OFICIAL DE CUMPLIMIENTO**.

El Oficial de Cumplimiento a su vez es el responsable de monitorear la efectividad del sistema en la detección de operaciones sospechosas y de reportarlas a la UIF-Perú, así como del cumplimiento de disposiciones relativas al conocimiento del cliente, registro de operaciones, capacitación al personal y de las pruebas para verificar la efectividad del sistema.

1. ROLES Y RESPONSABILIDADES

El Gerente General y el Oficial de Cumplimiento deberán entre otras cosas:

- ✓ Señalar las políticas para la prevención y lavado de activos.
- ✓ Aprobar el manual para la prevención de lavado de activos y sus actualizaciones.
- ✓ Designar el Oficial de Cumplimiento y su respectivo suplente.
- ✓ Aprobar los recursos tecnológicos, humanos y físicos que requiera el Oficial de Cumplimiento para el desempeño de sus funciones.
- ✓ Revisar y analizar en las reuniones de Junta Directiva los informes presentados por el Oficial de Cumplimiento.
- ✓ Evaluar por lo menos una vez al año el cumplimiento del plan que se aprobó para la adecuada prevención y control de lavado de activos.

Personal de Oficina:

El Gerente General y cualquier otro personal de la oficina de **4R PROMOTORES Y CONSTRUCTORES S.R.L.**, que intervengan de manera directa en la facturación/cobro y celebración de contratos de cualquier tipo con el público en general, serán responsables de:

- ✓ Entrevistar al Cliente y recabar la información y documentación de identificación del mismo de acuerdo a lo señalado en las presentes políticas.
- ✓ Cotejar las firmas e información de los documentos de identificación personal

contra los originales.

- ✓ Realizar visitas a los Clientes catalogados como de alto Riesgo, con el objeto de integrar debidamente los expedientes y actualizar los datos y documentos correspondientes, así como dejar constancia de los resultados de la visita.

Secretaría Administrativa:

- ✓ Solicitar y verificar los datos y la documentación necesaria para la identificación y conocimiento del Cliente.
- ✓ Detener la entrega de la factura hasta que no se cuente con los datos y documentación necesaria para la identificación y conocimiento del Cliente.
- ✓ Actualizar el expediente de identificación del cliente cuando sea necesario (cambio de datos o renovación).
- ✓ Verificar que los ejecutivos con los que opere la Empresa, cumplan con lo dispuesto.

2. IDENTIFICACIÓN DEL CLIENTE

Atendiendo a las indicaciones de carácter general de la Unidad de Inteligencia Financiera UIF, la empresa solicitará como medidas específicas y estrictas de identificación y con conocimiento del Cliente información pertinente la cual deberá integrar y conservar un expediente de identificación de cada uno de sus Clientes, previamente a que se celebren los contratos para realizar Operaciones de cualquier tipo. Adicionalmente, cuando existan dudas de que el cliente está actuando a nombre o por cuenta de otra persona, deberá adoptar las medidas razonables para identificar a las personas en cuyo nombre se realiza una transacción, en estos casos se deberá identificar, en la medida de lo posible, al verdadero cliente o beneficiario, solicitando la documentación y/o información que considere necesaria.