



## MANUAL DE PREVENCIÓN DE LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO

### 1. ASPECTOS GENERALES. -

#### 1.1. Objetivo.

El Manual de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo (en adelante "el Manual") tiene como finalidad servir como una guía de aplicación que asista a todos los colaboradores de **IntiCo Perú S.A.C.** (en adelante "IntiCo") en el cumplimiento de la normativa para la prevención del lavado de activos y financiamiento del terrorismo.

En el presente Manual se establecen los lineamientos para la prevención del lavado de activos y del financiamiento del terrorismo (LA/FT) diseñados por IntiCo, con la finalidad de evitar que sea utilizada, como un vehículo para cometer estos delitos.

#### 1.2. Alcance y difusión.

Lo dispuesto en el presente Manual es de aplicación y cumplimiento obligatorio para los Gerentes, Jefes y colaboradores de IntiCo.

Los colaboradores recibirán un ejemplar del Manual el cual deberá ser revisado y utilizado como una guía en el desempeño de sus funciones. La difusión del Manual se registrará con la suscripción del Formato para la Adhesión al Manual de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo (Ver Anexo N° 01).

#### 1.3. Marco Normativo Nacional.

- Resolución SBS N° 369-2018, Norma para la prevención del lavado de activos y del financiamiento del terrorismo aplicable a los sujetos obligados bajo el sistema acotado de prevención del lavado de activos y del financiamiento del terrorismo.
- Ley N° 27693, Ley que crea la Unidad de Inteligencia Financiera del Perú y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 020-2017-JUS, Reglamento de la Ley N° 27693, Ley que crea la Unidad de Inteligencia Financiera del Perú (UIF - Perú).
- Ley N° 29038, Ley que incorpora la Unidad de Inteligencia Financiera del Perú (UIF-Perú) a la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones.
- Decreto Legislativo N° 1249, Decreto Legislativo que dicta medidas para fortalecer la prevención, detección y sanción del lavado de activos y el terrorismo.
- Resolución SBS N° 8930-2012, Reglamento de Infracciones y Sanciones en Materia de Prevención del Lavado de Activos y del Financiamiento del Terrorismo y sus modificatorias.

Si eres víctima de soborno por algún trabajador de INTICO PERU S.A.C., deberá reportarlo inmediatamente por correo, o vía telefónica a algún directivo de la empresa, caso contrario al oficial de cumplimiento describiendo todo lo sucedido al correo [atencionrrhh@intico.com.pe](mailto:atencionrrhh@intico.com.pe)

#### 1.4. Definiciones y abreviaturas

- **Buen Criterio:** El discernimiento o juicio que se forma, por lo menos a partir del conocimiento del cliente y del mercado. Abarca la experiencia, capacitación y el compromiso de IntiCo y sus colaboradores, en la prevención del lavado de activos y financiamiento del terrorismo.
- **Cliente:** Toda persona natural o jurídica, nacional o extranjera que solicita y recibe de IntiCo la prestación de un servicio.
- **Colaborador:** Persona natural que mantiene vínculo laboral con IntiCo; incluye a los gerentes, jefes, administradores o a quienes desempeñen cargos similares.
- **Donante:** Persona natural o jurídica que entrega fondos a IntiCo, con el fin de ser destinados a proyectos de IntiCo, proyectos de desarrollo o cualquier otra actividad que contribuya a los demás fines de la empresa.
- **Financiamiento del Terrorismo:** Delito autónomo tipificado en el Decreto Legislativo N°25475 y consiste en la provisión, aporte o recolección de fondos, recursos financieros o económicos o servicios financieros o servicios conexos para cometer cualquier delito previsto en el Decreto Legislativo N°25475. Algunas de las maneras de beneficiar a los terroristas son las siguientes:
  - Suministrar documentos e informaciones sobre personas y patrimonios, instalaciones, edificios públicos y privados y cualquier otro que específicamente facilite las actividades de elementos o grupos terroristas.
  - La cesión o utilización de cualquier tipo de alojamiento o de otros medios susceptibles de ser destinados a ocultar personas o servir de depósito para armas, explosivos, propaganda, víveres medicamentos, y de otras pertenencias relacionadas con los grupos terroristas o con sus víctimas.
  - El traslado a sabiendas de personas pertenecientes a grupos terroristas o vinculados con sus actividades delictuosas, así como la prestación de cualquier tipo de ayuda que favorezca la fuga de aquellos.
  - La organización de cursos o conducción de centros de adoctrinamiento e instrucción de grupos terroristas, que funcionen bajo cualquier cobertura.
  - La fabricación, adquisición, tenencia, sustracción, almacenamiento o suministro de armas, municiones, sustancias u objetos explosivos, asfixiantes, inflamables, tóxicos o cualquier otro que pudiera producir muerte o lesiones. Constituye circunstancia agravante la posesión, tenencia y ocultamiento de armas, municiones o explosivos que pertenezcan a las Fuerzas Armadas y Policía Nacional del Perú.
  - Cualquier forma de acción económica, ayuda o mediación hecha voluntariamente con la finalidad de financiar las actividades de elementos o grupos terroristas.
- **LA/FT:** Lavado de activos y financiamiento del terrorismo.

- **Lavado de activos:** Delito tipificado en el Decreto Legislativo N°1106 y consiste en el proceso de disfrazar u ocultar el origen ilícito de dinero, bienes, efectos o ganancias que provienen de otros delitos, como la corrupción, el narcotráfico, la evasión tributaria, etc., usualmente mediante la realización de varias operaciones, por una o más personas naturales o jurídicas. En otras legislaciones este delito es denominado “lavado de dinero”, “blanqueo de capitales o activos”, “legitimación de capitales”, “legitimación de ganancias ilícitas”, entre otros y comprende los siguientes actos:
  - **Actos de Conversión y Transferencia:** Relacionado al que convierte o transfiere dinero, bienes, efectos o ganancias cuyo origen ilícito conoce o debía presumir, con la finalidad de evitar la identificación de su origen, su incautación o decomiso.
  - **Actos de Ocultamiento y Tenencia:** Relacionado al que adquiere, utiliza, guarda, administra, custodia, recibe, oculta o mantiene en su poder dinero, bienes, efectos o ganancias, cuyo origen ilícito conoce o debía presumir, con la finalidad de evitar la identificación de su origen, su incautación o decomiso.
  - **Actos de transporte, traslado o ingreso de dinero o títulos valores de origen ilícito:** Relacionado al que transporta o traslada dentro del territorio nacional dinero o títulos valores cuyo origen ilícito conoce o debía presumir, con la finalidad de evitar la identificación de su origen, su incautación o decomiso; a hace ingresar o salir del país tales bienes con igual finalidad.
- **Oficial de Cumplimiento:** Persona natural designada por IntiCo responsable de vigilar la adecuada implementación y funcionamiento del sistema acotado de prevención de Lavado de activos y financiamiento del terrorismo. Es la persona de contacto de IntiCo con la UIF-Perú.
- **Operaciones inusuales:** Operaciones realizadas o que se hayan intentado realizar, cuya cuantía, características y periodicidad no guardan relación con la actividad económica del cliente o proveedores, 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, IntiCo puede considerar como información o criterios adicionales, la actividad económica de proveedores, zonas geográficas o países de riesgos de LA/FT, fuentes de financiamiento, entre otros.
- **Operaciones sospechosas:** Operaciones realizadas o que se hayan intentado realizar, cuya cuantía o características no guardan relación con la actividad económica del cliente o proveedores, 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 a la empresa para transferir, manejar, aprovechar o invertir recursos provenientes de actividades delictivas o destinados a su financiación.
- **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.
- **Proveedor:** Personas naturales o jurídicas con las que se contrata la prestación de servicios o bienes.

Si eres víctima de soborno por algún trabajador de INTICO PERU S.A.C., deberá reportarlo inmediatamente por correo, o vía telefónica a algún directivo de la empresa, caso contrario al oficial de cumplimiento describiendo todo lo sucedido al correo [atencionrrhh@intico.com.pe](mailto:atencionrrhh@intico.com.pe)



- **ROS:** Registro de operaciones sospechosas.
- **Señales de alerta:** Situaciones u operaciones que escapan de la normalidad y constituyen la herramienta para que IntiCo, a través del Oficial de Cumplimiento, pueda identificar operaciones inusuales o sospechosas.
- **SBS:** Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones.
- **SPLAFT Acotado:** Sistema acotado de prevención del lavado de activos y del financiamiento del terrorismo.
- **UIF-Perú:** Unidad de Inteligencia Financiera del Perú, unidad especializada de la SBS

## 2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

### 2.1. De los accionistas

Designar a un Oficial de Cumplimiento a dedicación no exclusiva, con las características, responsabilidades y atribuciones que la normativa vigente establece.

Recibir y evaluar el informe de gestión que el Oficial de Cumplimiento le envíe anualmente sobre el Programa de Cumplimiento.

### 2.2. De la Gerencia:

- Promover el compromiso de los Gerentes o jefes con el presente Manual.
- Asignar recursos para la implementación de un sistema de prevención LA/FT.
- Revisar periódicamente el funcionamiento del sistema de prevención LA/FT.
- Aprobar el Manual de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo.
- Establecer medidas para mantener la confidencialidad del Oficial de Cumplimiento, para que su identidad no sea conocida por personas ajenas a la empresa.
- Informar a la UIF-Perú mediante comunicación escrita sobre la designación del Oficial de Cumplimiento, así como sobre la remoción del mismo.
- Recibir y evaluar el informe de gestión que el Oficial de Cumplimiento le envíe anualmente sobre el Programa de Cumplimiento.

### 2.3. Del Oficial de Cumplimiento.

- Vigilar la adecuada implementación y funcionamiento del SPLAFT acotado, incluyendo los procedimientos de debida diligencia, monitoreo y reporte de operaciones sospechosas.
- Evaluar las operaciones y según sea el caso, calificarlas como sospechosas y comunicarlas a la UIF-Perú a través de un Registro de Operaciones Sospechosas (ROS), dejando constancia documental del análisis y evaluaciones realizadas.
- Llevar el registro de las operaciones evaluadas que se consideraron inusuales y que, luego del análisis respectivo, no fueron determinadas como sospechosas.

Si eres víctima de soborno por algún trabajador de INTICO PERU S.A.C., deberá reportarlo inmediatamente por correo, o vía telefónica a algún directivo de la empresa, caso contrario al oficial de cumplimiento describiendo todo lo sucedido al correo [atencionrrhh@intico.com.pe](mailto:atencionrrhh@intico.com.pe)

- Identificar señales de alerta del Sistema y mantenerlas a disposición de la UIF-Perú.
- Ser el interlocutor de la empresa ante la SBS, a través de la UIF-Perú, en temas relacionados a su función.
- Verificar las listas que contribuyen a la prevención de LA/FT (Ver Anexo N° 02).
- Revisar permanentemente las listas del Consejo de Seguridad de la ONU sobre las personas o entidades designadas vinculadas al financiamiento del terrorismo.
- Verificar, con el debido seguimiento, la ejecución de forma inmediata de las medidas de congelamiento que dicte la SBS, conforme a las Resoluciones del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas en materia de terrorismo y su financiamiento, así como el financiamiento a la proliferación de armas de destrucción masiva.
- Verificar, con el debido seguimiento, la ejecución de forma inmediata de las medidas de congelamiento nacional de fondos o activos que dicte la SBS en los casos vinculados a los delitos de LA/FT.
- Verificar la adecuada conservación y custodia de los documentos relacionados al SPLAFT acotado.
- Atender los requerimientos de información solicitada por las autoridades competentes.
- Atender los requerimientos de información, incluyendo aquellos requerimientos de información de remisión periódica, que formule la UIF-Perú.
- Elaborar un informe que contenga los aspectos más relevantes sobre su gestión a criterio suyo.
- El informe será presentado para su aprobación a la Gerencia y a la Junta de Accionistas.
- Las demás que sean necesarias o que establezca la SBS para vigilar el funcionamiento y el nivel de cumplimiento del SPLAFT acotado.

#### 2.4. De la Dirección de Recursos Humanos

- Solicitar y verificar las referencias, antecedentes personales (policiales, judiciales y penales), laborales, y patrimoniales, así como el historial crediticio de los colaboradores de IntiCo, previo al inicio de la relación laboral.
- Llevar un control del comportamiento financiero de los colaboradores, cuando corresponda.
- En el caso de observar cualquier situación inusual, deberá reportar al Oficial de Cumplimiento, quien luego de haber evaluado la situación tomará las acciones pertinentes.
- Llevar el registro de los colaboradores capacitados en temas relacionados a la prevención de LA/FT.
- Recabar la información del nuevo colaborador en la “Ficha del Candidato” y custodiarla en el legajo personal del colaborador.
- Coordinar con el Oficial de Cumplimiento la inclusión de temas relacionados a la prevención de LA/FT en el programa de capacitación y en las capacitaciones de inducción a los nuevos colaboradores.

#### 2.5. De los colaboradores:

- Cumplir con los procedimientos y controles establecidos en el presente Manual.

Si eres víctima de soborno por algún trabajador de INTICO PERU S.A.C., deberá reportarlo inmediatamente por correo, o vía telefónica a algún directivo de la empresa, caso contrario al oficial de cumplimiento describiendo todo lo sucedido al correo [atencionrrhh@intico.com.pe](mailto:atencionrrhh@intico.com.pe)



- Comunicar al Oficial de Cumplimiento las operaciones inusuales de las que tuviera conocimiento. Se considerará como falta grave que un colaborador habiendo tomado conocimiento de una situación inusual, hiciera caso omiso a la obligación de comunicarla al Oficial de Cumplimiento.
- Asistir a las capacitaciones programadas sobre la prevención de LA/FT a los que se convoque.
- Cumplir todas aquellas obligaciones relacionadas al SPLAFT acotado que se deriven de las labores que le fueran encargadas y del cargo que desempeña.

### 3. OFICIAL DE CUMPLIMIENTO

El Oficial de Cumplimiento es la persona natural designada por la empresa, a dedicación no exclusiva, responsable de vigilar la adecuada implementación y funcionamiento del SPLAFT acotado. Es la persona de contacto de la empresa con la UIF-Perú, y un agente en el cual se apoya el organismo supervisor en el ejercicio de la labor de supervisión. Asimismo, el Oficial de Cumplimiento podrá ser un colaborador de IntiCo que tenga rango gerencial y debe depender contractualmente de la empresa.

IntiCo podrá designar un Oficial de Cumplimiento alterno para que desempeñe las funciones establecidas en el acápite 2.3 del presente Manual, en caso de ausencia temporal o vacancia del Oficial de Cumplimiento titular.

#### 3.1. Requisitos del Oficial de Cumplimiento

El Oficial de Cumplimiento debe cumplir con los siguientes requisitos, los que pueden ser acreditados mediante declaración jurada:

- 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 UIF-Perú.
- No haber sido declarado en quiebra.
- Tener vínculo laboral o contractual directo con IntiCo y gozar de autonomía e independencia en el ejercicio de sus responsabilidades y funciones.
- No tener parentesco con algún colaborador de IntiCo hasta el segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad o cónyuge.

#### 3.2. Designación y vacancia del Oficial de Cumplimiento.

La designación del Oficial de Cumplimiento debe ser efectuada por la Junta de Accionistas, el Gerente comunica, de manera confidencial y reservada; la Junta de Accionistas en su momento solicitará su inscripción a la UIF-Perú.

La vacancia del cargo de Oficial de Cumplimiento no puede durar más de treinta (30) días, desde la fecha que se produce y debe ser comunicada a la UIF-Perú dentro del plazo de cinco (5) días hábiles de producida. En caso de vacancia, IntiCo debe designar un nuevo Oficial de Cumplimiento.

El Oficial de Cumplimiento que deja de cumplir con alguno de los requisitos antes señalados no puede seguir actuando como tal, y debe comunicarlo por escrito a la empresa, en un

Si eres víctima de soborno por algún trabajador de INTICO PERU S.A.C., deberá reportarlo inmediatamente por correo, o vía telefónica a algún directivo de la empresa, caso contrario al oficial de cumplimiento describiendo todo lo sucedido al correo [atencionrrhh@intico.com.pe](mailto:atencionrrhh@intico.com.pe)





plazo máximo de cinco (5) días hábiles de ocurrido el hecho. Cuando la empresa tome conocimiento del incumplimiento de alguno de los requisitos, aun cuando el Oficial de Cumplimiento no se lo haya comunicado, lo removerá del cargo e informará esta acción, sustentando las razones que justifican la medida a la UIF-Perú. Asimismo, IntiCo deberá nombrar a un nuevo Oficial de Cumplimiento cuando este deje de tener un vínculo laboral con IntiCo o cuando sea removido del cargo por cuestiones administrativas; sustentando las razones que justifican la acción a la UIF-Perú. IntiCo comunicará en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles desde la remoción del Oficial de Cumplimiento.

#### 4. PROCEDIMIENTO DE DEBIDA DILIGENCIA

IntiCo se encuentra comprometida con la lucha contra el Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo, por este motivo ha establecido mecanismos para la prevención de estos delitos. A continuación, se detallan los procedimientos establecidos de Debida Diligencia para evitar que IntiCo sea utilizada como vehículo para el Lavado de Activos o Financiamiento del Terrorismo:

##### 4.1. Descripción de los factores de riesgo LA/FT

Entre los principales factores de riesgos de LA/FT que deben ser identificados y considerados por la empresa se encuentran:

- **Donantes.** - La empresa debe gestionar los riesgos de LA/FT asociados a los donantes, su comportamiento y antecedentes durante el proceso de captación de fondos. El análisis asociado a este factor de riesgos de LA/FT incorpora los atributos o características de los donantes. El riesgo consiste en recibir donaciones por parte de personas naturales o jurídicas que tengan relación con actividades de lavado de activos y/o sus delitos precedentes (p.ej. delitos contra la administración pública, tráfico ilícito de drogas, terrorismo, minería ilegal, trata de personas, tráfico de migrantes, tráfico de armas, secuestro, proxenetismo, etc.) para el financiamiento de proyectos y cualquier otra actividad que contribuya a los fines de la empresa.
- **Clientes.** - La empresa debe gestionar los riesgos de LA/FT asociados a los clientes, su comportamiento, antecedentes y actividades, al inicio y durante toda la relación contractual. El análisis asociado a este factor de riesgos de LA/FT incorpora los atributos o características de los clientes.
- **Servicios.** - La empresa debe gestionar los riesgos de LA/FT asociados a los productos y/o servicios que se ofrece, durante la etapa de diseño, desarrollo o servicio, así como durante su vigencia. El análisis asociado a este factor de riesgos de LA/FT incluye los riesgos vinculados a los medios de pago con los que se opera.
- **Proveedores.** - La empresa debe gestionar los riesgos de LA/FT asociados a los proveedores, su comportamiento, antecedentes y actividades, al inicio y durante toda la relación comercial. El análisis asociado a este factor de riesgos de LA/FT incorpora los atributos o características de los proveedores.

##### 4.2. Metodología para la evaluación y gestión de los riesgos de LA/FT.

La empresa ha desarrollado una metodología que establece los lineamientos de gestión para la identificación, evaluación, respuesta y monitoreo de los riesgos de LA/FT a los que

Si eres víctima de soborno por algún trabajador de INTICO PERU S.A.C., deberá reportarlo inmediatamente por correo, o vía telefónica a algún directivo de la empresa, caso contrario al oficial de cumplimiento describiendo todo lo sucedido al correo [atencionrrhh@intico.com.pe](mailto:atencionrrhh@intico.com.pe)



se encuentra expuesta. La empresa aplicará la metodología por lo menos una vez cada dos años o cuando haya un cambio estructural en la empresa.

El primer paso de la metodología es la conformación del equipo para llevar a cabo la identificación y valoración de riesgos. Luego, el equipo realizará el análisis del entorno en el cual opera IntiCo, con el fin de identificar el inventario de riesgos inherentes de LA/FT a lo que se encuentra expuesto. Una vez identificado los riesgos inherentes, se deberá identificar los controles existentes de mitigación de los mismos. Los controles existentes se evalúan en base de la cobertura del control y sobre la efectividad del mismo. Después, los riesgos identificados serán evaluados de manera cualitativa teniendo en cuenta el impacto de su materialización y la probabilidad de ocurrencia. Con base en los resultados de la valoración cualitativa de riesgos se determina el nivel de riesgo residual de los riesgos de LA/FT, pudiendo ser Bajo, Medio o Alto. Finalmente, se diseñan medidas de respuesta al riesgo residual, para reducir la exposición de IntiCo a los riesgos de LA/FT.

La documentación de los resultados debe registrarse en la matriz de riesgos de LA/FT y los planes de acción relacionados a los riesgos identificados; es decir, el detalle de las actividades a realizar, el plazo estimado y el responsable. La responsabilidad de la implementación de los planes de acción la tiene el dueño del riesgo asociado al proceso y contará con el seguimiento y apoyo del Oficial de Cumplimiento.

#### **4.3. Conocimiento del cliente**

Con el objetivo de mitigar potenciales riesgos de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo, la empresa ha desarrollado un procedimiento de Debida Diligencia, que consiste en la identificación, verificación y monitoreo de la información de sus clientes; ejecutado por las distintas áreas de la empresa que comunicarán al Oficial de Cumplimiento cualquier situación inusual que detecten.

##### **4.3.1. Actividades previas al inicio de la relación contractual**

###### **a) Identificación**

La etapa de identificación consiste en obtener la información que permita determinar la identidad del cliente determinando el propósito, naturaleza de la relación contractual; lo que facilitará la detección y/o prevención de operaciones inusuales y sospechosas. Durante esta etapa se solicitará la siguiente información:

- Denominación o razón social.
- Número de Registro Único de Contribuyentes (RUC) o registro equivalente para no domiciliados.
- Objeto social, actividad económica principal o finalidad de constitución de la persona jurídica, según corresponda.
- Propósito de la relación a establecerse con la empresa, siempre que este no se desprenda directamente del objeto del contrato.
- Dirección y teléfono de la oficina o local principal, donde desarrolla las actividades propias del giro de su negocio.
- Origen de los fondos/activos involucrados en la operación, cuando esta se realice en efectivo.
- Para operaciones cuyos montos superen los S/ 80,000.00 (ochenta mil y 00/100 Soles) se deberá cumplir además con lo siguiente:

Si eres víctima de soborno por algún trabajador de INTICO PERU S.A.C., deberá reportarlo inmediatamente por correo, o vía telefónica a algún directivo de la empresa, caso contrario al oficial de cumplimiento describiendo todo lo sucedido al correo [atencionrrhh@intico.com.pe](mailto:atencionrrhh@intico.com.pe)





1. Identificar a los accionistas, socios o asociados, que tengan directa o indirectamente más del 25% del capital social, aporte o participación de la persona jurídica. Si el accionista, socio o asociado es persona natural debe incluirse la información requerida para las personas naturales / jurídica, identificando aquellos que sean PEP, cuando corresponda.
2. Declaración Jurada de contar con un Programa de Cumplimiento.

**b) Verificación de la información del cliente cuyas operaciones superen los montos de S/ 1,500,000.00 (un millón quinientos mil y 00/100 Soles)**

La etapa de la verificación consiste en validar la información proporcionada por los clientes, con el objetivo de asegurarse que han sido debidamente identificados, verificando si el cliente se encuentra en las listas que contribuyen a la prevención LA/FT noticias negativas en internet relacionadas a LA/FT y listas PEP's; verificando la validez de los documentos solicitados durante su identificación.

**4.3.2. Actividades por realizarse durante la relación contractual (Monitoreo)**

La etapa de monitoreo consiste en asegurar que las operaciones que realizan los clientes sean compatibles con lo establecido en su perfil, Para ello, se debe realizar las siguientes actividades mientras se mantenga vigente la relación contractual:

- **Actualización de la información del cliente:** Anualmente, el Oficial de Cumplimiento solicitará al área que corresponda los documentos de la actualización de la información a los clientes a través de correo electrónico o cartas formales. De no recibir respuesta, se asumirá que los clientes no han realizado cambios en la información reportada.
- **Monitoreo y revisión:** El Oficial de Cumplimiento realizará el monitoreo periódico de las operaciones realizadas con el cliente a través de la evaluación de las señales de alerta y la revisión anual de una muestra de clientes con la finalidad de verificar el cumplimiento del proceso de debida diligencia establecido en el presente Manual.

En caso encontrar inconsistencias en las operaciones o solicitudes de los clientes, el Oficial de Cumplimiento, tomará acción al respecto.

**4.4. Conocimiento del colaborador**

Para esta actividad se ha desarrollado un procedimiento de Debida Diligencia para el conocimiento de los colaboradores, a través de los cuales se evaluarán los antecedentes personales (policiales, penales y judiciales), laborales y patrimoniales de los nuevos colaboradores. Es responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos cumplir con las siguientes actividades para el conocimiento del colaborador.

**4.4.1. Actividades a realizar para la evaluación de colaboradores.**

**a) Recopilación de información**

En esta etapa se realizará la identificación de los datos personales de los colaboradores recopilando la siguiente información:

Si eres víctima de soborno por algún trabajador de INTICO PERU S.A.C., deberá reportarlo inmediatamente por correo, o vía telefónica a algún directivo de la empresa, caso contrario al oficial de cumplimiento describiendo todo lo sucedido al correo [atencionrrhh@intico.com.pe](mailto:atencionrrhh@intico.com.pe)

- Nombres y apellidos
- Tipo y número del documento de identidad (incluyendo una copia).
- Estado civil, especificando los nombres y apellidos del cónyuge o conviviente, de ser el caso.
- Profesión u oficio
- Ocupación y/o cargo dentro de la empresa.
- Domicilio y número telefónico.
- Estudios profesionales y/o capacitaciones recibidas.
- Certificado u otros documentos que presenten información sobre los antecedentes policiales, judiciales y penales.
- 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).
- Referencias laborales.
- Declaración jurada patrimonial y de otros ingresos que genere fuera de IntiCo de aquellos que ocupen cargos sensibles.
- Nivel de endeudamiento en el sistema financiero para aquellos que ocupen cargos sensibles.

#### **a) Verificación de la información**

La Dirección de Recursos Humanos deberá verificar la documentación recabada y almacenarla en el expediente del colaborador. En caso encontrar inconsistencias, se cancelará el ingreso del colaborador y se comunicará al Oficial de Cumplimiento las observaciones identificadas.

Con la información recibida, la Dirección de Recursos Humanos ejecutará las siguientes actividades:

1. Verificar y analizar la información del candidato en el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC), para aquellos colaboradores que ocupen cargos sensibles.
2. Dependiendo del grado de sensibilidad del cargo, es decir, para las personas que tienen contacto con clientes, proveedores, donantes, funcionarios públicos; se realizará su búsqueda, en las siguientes listas:
  - Noticias negativas en internet relacionadas a LA/FT.
  - Listas que contribuyen a la prevención LA/FT (Ver Anexo N° 02).
  - Listas PEP's: Verificar si el colaborador o director está incluido en la Lista de funciones y cargos ocupados por personas expuestas políticamente (PEP) en materia de prevención de LA/FT.

En caso encontrar observaciones en la información del colaborador o postulante, se informará al Oficial de Cumplimiento, para que tome acción al respecto.

#### **4.4.2. Actividades de monitoreo durante la relación laboral.**

La Dirección de Recursos Humanos, actualizará la información proporcionada por los colaboradores en la "Ficha del Candidato" como mínimo una vez al año de manera muestral.

Si eres víctima de soborno por algún trabajador de INTICO PERU S.A.C., deberá reportarlo inmediatamente por correo, o vía telefónica a algún directivo de la empresa, caso contrario al oficial de cumplimiento describiendo todo lo sucedido al correo [atencionrrhh@intico.com.pe](mailto:atencionrrhh@intico.com.pe)



Asimismo, los colaboradores tienen como obligación comunicar a la Dirección de Recursos Humanos cualquier cambio en la información proporcionada en un plazo no mayor a quince (15) días de ocurrido este.

#### **4.5. Conocimiento del proveedor.**

La Gerencia de Administración y Finanzas es responsable de aplicar el procedimiento de Debida Diligencia (identificación, verificación y monitoreo) para conocer a los proveedores de IntiCo, los cuales son evaluados a fin de prevenir situaciones relacionadas con el LA/FT.

##### **4.5.1. Actividades previas al inicio de la relación comercial.**

###### **a) Identificación**

La etapa de identificación consiste en obtener la información que permita determinar la identidad del proveedor determinando el propósito y naturaleza de la relación comercial; lo que facilitará la detección y/o prevención de operaciones inusuales y sospechosas. Durante esta etapa se solicitará la siguiente información:

- Nombres y apellidos completos o denominación o razón social, en caso se trate de una persona jurídica.
- Registro Único de Contribuyentes (RUC), o registro equivalente para no domiciliados, de ser el caso.
- Documento de identidad, en caso se trate de una persona natural.
- Dirección de la oficina o local principal.
- Años de experiencia en el mercado.
- Rubros en los que el proveedor brinda sus productos o servicios.
- Para operaciones cuyos montos superen los S/ 35,000.00 (treinta y cinco mil y 00/100 soles) se deberá cumplir además con lo siguiente:
  1. Identificación de los accionistas, socios o asociados que tengan directa o indirectamente más del 25% del capital social, aporte o participación de la persona jurídica, y el nombre del representante legal, considerando la información requerida para las personas naturales.
  2. Declaración jurada de no contar con antecedentes penales.

###### **b) Verificación de la información del proveedor cuyas operaciones superen los montos de S/ 50,000.00 (treinta y cinco mil y 00/100 soles)**

La etapa de la verificación consiste en validar la información proporcionada por los proveedores, con el objetivo de asegurarse que han sido debidamente identificados, verificando si el proveedor se encuentra en las listas que contribuyen a la prevención LA/FT (Ver Anexo N° 02), noticias negativas en internet relacionadas a LA/FT y listas PEP's; verificando la validez de los documentos solicitados durante su identificación.

##### **4.5.2. Actividades por realizarse durante la relación contractual (Monitoreo)**

La etapa de monitoreo consiste en reforzar el conocimiento de los proveedores, actualizando su información y realizando el seguimiento correspondiente. Para ello, debe realizar las siguientes actividades mientras se mantenga vigente la relación comercial:

Si eres víctima de soborno por algún trabajador de INTICO PERU S.A.C., deberá reportarlo inmediatamente por correo, o vía telefónica a algún directivo de la empresa, caso contrario al oficial de cumplimiento describiendo todo lo sucedido al correo [atencionrrhh@intico.com.pe](mailto:atencionrrhh@intico.com.pe)

- **Actualización de la información del proveedor:** Anualmente, Finanzas solicitará la actualización de la información a los proveedores considerados como sensibles, a través de correo electrónico o cartas formales. En caso encontrar inconsistencias en la información de los proveedores, Finanzas comunicará al Oficial de Cumplimiento para tomar acción al respecto.

#### 4.6. Conocimiento del donante.

La Administración a través de su área respectiva, son los responsables de aplicar el procedimiento de Debida Diligencia para el conocimiento de la persona jurídica o persona natural que otorga donaciones a IntiCo, para proyectos y cualquier otra actividad que contribuya a los fines de la empresa.

Como parte del procedimiento de Debida Diligencia se identificará a la persona jurídica o persona natural que ofrece la donación. Para ello, se solicitará la siguiente información a través de una declaración jurada:

- Nombres y apellidos completos o denominación o razón social, en caso se trate de una persona jurídica.
- Registro Único de Contribuyentes (RUC), o registro equivalente para no domiciliados, de ser el caso.
- Tipo y número de documento de identidad, en caso se trate de una persona natural.
- Dirección de la oficina o local principal.
- Monto de la donación en soles (si donación es en bienes, incluir el valor contable).
- Motivo de la donación.
- Origen de Fondos.

Asimismo, para donaciones que superen el monto de S/ 40,000.00 (cuarenta mil y 00/100 soles), el área de Finanzas, se encargará de ejecutar las siguientes actividades adicionales:

1. Verificar y analizar la información del donante.
2. Búsqueda del donante, en las siguientes listas:
  - Noticias negativas en internet relacionadas a LA/FT.
  - Listas Negativas (Ver Anexo N° 02).
  - Listas PEP's: Verificar si el donante se encuentra incluido en la Lista de funciones y cargos ocupados por personas expuestas políticamente (PEP) en materia de prevención de LA/FT.

En caso encontrar observaciones en la información del donante, se informará al Oficial de Cumplimiento, para que tome conocimiento y acción al respecto.

#### 5. SEÑALES DE ALERTA.

Los colaboradores tienen la responsabilidad de permanecer atentos a señales de alerta de clientes, colaboradores, proveedores o donantes. Las señales de alerta son situaciones u operaciones que escapan de la normalidad y constituyen una herramienta para que el Oficial de Cumplimiento pueda identificar operaciones inusuales o sospechosas.

A continuación, se presenta una lista enunciativa más no limitativa de algunas situaciones respecto de actividades, negocios, productos, modalidades de transacciones, donaciones y otras situaciones que, podrían indicar la posibilidad de la existencia de situaciones irregulares.

Si eres víctima de soborno por algún trabajador de INTICO PERU S.A.C., deberá reportarlo inmediatamente por correo, o vía telefónica a algún directivo de la empresa, caso contrario al oficial de cumplimiento describiendo todo lo sucedido al correo [atencionrrhh@intico.com.pe](mailto:atencionrrhh@intico.com.pe)

### 5.1. Señales de Alerta relacionadas a clientes.

- El cliente se niega a proporcionar la información solicitada, presenta datos inconsistentes o inusuales.
- La razón social del cliente que efectúa no coincide con la razón social asociada a la cuenta desde la cual se realiza el pago.
- Se toma conocimiento por los medios de difusión pública u otro, según sea el caso, que un cliente o sus representantes están siendo investigados o procesados por el delito de Lavado de Activos (o delitos precedentes: 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, etc.) o Financiamiento del terrorismo.
- Los representantes del cliente presentan un match en las listas que contribuyen a la prevención LA/FT.
- El cliente solicita la devolución de excedentes de dinero pagado hacia cuentas en paraísos fiscales, países sancionados o que no son de su propiedad.
- El cliente pretende utilizar dinero en efectivo como único medio de pago.
- El cliente presenta documentación, que luego de la revisión o verificación, muestra claros y evidentes indicios de adulteración o falsedad.

### 5.2. Señales de Alerta relacionadas a colaboradores.

- El colaborador se rehúsa a proporcionar la información solicitada, presenta identificaciones inconsistentes, inusuales o de dudosa procedencia.
- El colaborador constantemente evita o se niega a tomar vacaciones o presenta ausencias frecuentes e injustificadas.
- El estilo de vida del colaborador no corresponde a sus ingresos o existe un cambio notable e inesperado en su situación económica o en sus signos exteriores de riqueza sin justificación aparente.
- El colaborador con frecuencia permanece en la empresa, sin causa justificada.
- El colaborador tiene o insiste en tener reuniones con clientes en un lugar distinto de su oficina o fuera del horario laboral, sin justificación, para realizar una operación.
- El colaborador está involucrado con organizaciones sin fines de lucro, tales como fundaciones, asociaciones, comités, ONG, entre otras, cuyos objetivos han quedado debidamente demostrados que se encuentran relacionados con la ideología, reclamos, demandas o financiamiento de una organización terrorista nacional y/o extranjera, siempre que ello sea debidamente demostrado.
- Se comprueba que el colaborador no ha comunicado o ha ocultado al Oficial de Cumplimiento, información relativa al cambio en el comportamiento de algún cliente.
- Que se tome conocimiento por los medios de difusión pública u otro, según sea el caso, que un colaborador está siendo investigado o procesado por el delito de lavado de activos, delitos precedentes, el delito de financiamiento del terrorismo o sus delitos conexos.
- El colaborador se niega a actualizar la información personal y patrimonial cuando se le requiere, sin una razón justificada para ello.

### 5.3. Señales de Alerta relacionadas a proveedores.

- El proveedor trata de presionar al colaborador para no dar la información solicitada.
- Se identifica inconsistencias en la ocupación declarada por el proveedor.
- El proveedor insiste en encontrarse con el personal de la empresa en un lugar distinto al de las oficinas para gestionar su contratación.

Si eres víctima de soborno por algún trabajador de INTICO PERU S.A.C., deberá reportarlo inmediatamente por correo, o vía telefónica a algún directivo de la empresa, caso contrario al oficial de cumplimiento describiendo todo lo sucedido al correo [atencionrrhh@intico.com.pe](mailto:atencionrrhh@intico.com.pe)

- Que se tome conocimiento por los medios de difusión pública u otro, según sea el caso, que un proveedor o sus representantes o socios en caso de personas jurídicas, están siendo investigados o procesados por el delito de lavado de activos, delitos precedentes, el delito de financiamiento del terrorismo y/o delitos conexos.
- Proveedores que ofrecen productos cuya procedencia no es clara.
- Proveedores que ofrecen productos a precios muy inferiores a los del mercado.
- Proveedores que ofrecen condiciones y plazos demasiado atractivos en relación con las condiciones del mercado.
- Personas cuyas direcciones de correspondencia obedecen a códigos postales o cambian constantemente la dirección domiciliaria o el número telefónico.
- Contratistas, Asesores o Proveedores que se niegan a actualizar la información cuando se les requiere o esta no se pueda confirmar.
- Contratistas, Asesores o Proveedores que solicitan a la organización el giro de cheques a diferentes personas y/o sin cruce restrictivo.
- Se verifica mediante medios públicos o web que el proveedor este “No Habido”.
- Se observa que el proveedor no presenta la documentación completa según lo mínimo requerido por Finanzas.

#### **5.4. Señales de Alerta relacionadas a donantes.**

- El donante se rehúsa a proporcionar la información solicitada.
- El donante se rehúsa a utilizar algún medio de pago establecido por la ley.
- El donante presenta información inconsistente, inusual o de dudosa procedencia.
- El donante no muestra interés por recibir el certificado de donación.
- El donante presenta un match con la Listas que contribuyen a la prevención LA/FT.
- El donante aparece en noticias negativas en internet relacionadas a LA/FT.

## **6. PROCEDIMIENTOS DE REGISTRO Y COMUNICACIÓN.**

### **6.1. Identificación y comunicación de operaciones inusuales.**

Las señales de alerta anteriormente mencionadas deben ser de conocimiento de los colaboradores con la finalidad de detectar operaciones inusuales. Asimismo, los colaboradores pueden utilizar criterios adicionales que contribuyan a la detección de estas operaciones.

Los colaboradores pueden dirigirse hacia su jefe inmediato, Oficial de Cumplimiento u hacer uso de los canales oficiales de IntiCo con el fin de esclarecer cualquier duda, consulta o información referida al Sistema Acotado de Prevención del LA/FT, durante el desarrollo de sus actividades.

### **6.2. Análisis de operaciones sospechosas**

El Oficial de Cumplimiento será responsable del análisis y evaluación de las operaciones inusuales que le sean reportadas por los colaboradores o las que haya identificado como parte del monitoreo realizado al Sistema de Prevención LA/FT, con el fin de identificar operaciones sospechosas.

Se considera una operación como sospechosa cuando habiéndose identificado previamente una operación como inusual, luego del análisis y evaluación realizado por el Oficial de

Si eres víctima de soborno por algún trabajador de INTICO PERU S.A.C., deberá reportarlo inmediatamente por correo, o vía telefónica a algún directivo de la empresa, caso contrario al oficial de cumplimiento describiendo todo lo sucedido al correo [atencionrrhh@intico.com.pe](mailto:atencionrrhh@intico.com.pe)





Cumplimiento, éste pueda presumir que los fondos utilizados proceden de una actividad ilícita, o que, por cualquier motivo, no tengan un fundamento económico o lícito aparente.

### **6.3. Procedimientos para el reporte de operaciones sospechosas a la UIF.**

El Oficial de Cumplimiento comunicará a la UIF-Perú las operaciones detectadas en el curso de sus actividades que, según su buen criterio, sean consideradas como sospechosas, sin importar los montos involucrados. La comunicación debe ser realizada de forma inmediata, es decir, en un plazo que en ningún caso debe exceder las veinticuatro horas (24) desde que la operación es calificada como sospechosa. El plazo para calificar una operación como sospechosa se sujeta a su naturaleza y complejidad.

El Oficial de Cumplimiento, luego de calificar la operación como sospechosa, procede con la comunicación a la UIF-Perú y deja constancia documental del análisis y evaluaciones realizadas para la calificación de la operación como inusual o sospechosa. Adicionalmente, en caso la operación sea calificada como inusual se deberá documentar el sustento del análisis realizado.

La comunicación de una operación sospechosa a la UIF-Perú se realizará única y exclusivamente por intermedio del Oficial de Cumplimiento. En ningún caso debe consignarse en el ROS la identidad del Oficial de Cumplimiento ni de la empresa, ni algún otro elemento que pudiera contribuir a identificarlos, salvo los códigos secretos asignados por la UIF-Perú al Oficial de Cumplimiento.

### **6.4. Deber de reserva y exención de responsabilidad.**

Las comunicaciones, operaciones y demás información del Sistema Acotado de Prevención del LA/FT a que se refiere la Resolución SBS 369-2018 tienen carácter confidencial y todos los involucrados están impedidos de poner en conocimiento de alguna persona, entidad u organismo, bajo cualquier medio o modalidad, que dicha información ha sido solicitada o proporcionada a la UIF-Perú, salvo órgano jurisdiccional o autoridad competente de acuerdo a Ley, bajo las responsabilidades administrativas, civiles y penales correspondientes.

### **6.5. Atención de requerimientos de información**

La empresa debe atender en el plazo requerido las solicitudes de información o de ampliación de información que efectúe la UIF-Perú. A través del Oficial de Cumplimiento, se pondrá a disposición de la UIF-Perú los reportes de operaciones sospechosas (ROS), así como la información que sea solicitada. La información será enviada vía el Portal de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo ([plaft.sbs.gob.pe](http://plaft.sbs.gob.pe)) u otro medio que sea establecido por la SBS, con el fin de acreditar el cumplimiento de lo requerido.

### **6.6. Procedimientos de archivo y conservación de la información.**

El Oficial de Cumplimiento custodiará la documentación del análisis y evaluaciones realizadas, para la calificación de una operación como inusual o sospechosa, 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. Las operaciones calificadas como inusuales o sospechosas y el sustento documental del análisis y evaluaciones se conservarán por un plazo no menor a cinco (5) años.

Si eres víctima de soborno por algún trabajador de INTICO PERU S.A.C., deberá reportarlo inmediatamente por correo, o vía telefónica a algún directivo de la empresa, caso contrario al oficial de cumplimiento describiendo todo lo sucedido al correo [atencionrrhh@intico.com.pe](mailto:atencionrrhh@intico.com.pe)



Para la conservación de documentos se utilizarán medios informáticos que permitan una fácil recuperación de la información para su consulta y reporte interno o externo a las autoridades competentes conforme a Ley, y debe mantenerse a disposición de la UIF-Perú.

## **7. PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN**

El Oficial de Cumplimiento de IntiCo elabora un programa de capacitación anual que será aprobado por la Gerencia de IntiCo. Dicho programa tiene como objetivo concientizar a los Gerentes, Jefes y demás colaboradores sobre la importancia de la lucha contra el lavado de activos y el financiamiento del terrorismo. Para ello, todos los colaboradores recibirán por lo menos una capacitación al año.

El Oficial de Cumplimiento en coordinación permanente con la Dirección de Recursos Humanos, programará las capacitaciones de acuerdo con el cronograma y plan establecido, teniendo en cuenta de proporcionar la información sobre el SPLAFT acotado y los alcances del mismo a los nuevos colaboradores dentro de un plazo no mayor a treinta (30) días de iniciado su vínculo laboral con la empresa.

El Oficial de Cumplimiento deberá contar como mínimo con una (1) capacitación especializada al año, distinta a las que se dicten a los jefes y colaboradores de la empresa a fin de ser instruido detalladamente sobre la normativa vigente, sus modificaciones, tipologías de lavado de activos y del financiamiento del terrorismo, señales de alerta para detectar operaciones inusuales y sospechosas y otros aspectos relacionados con la prevención y riesgo de LA/FT.

El programa de capacitaciones al personal abarcará como mínimo los siguientes temas:

- Definición de los delitos de lavado de activos y financiamiento del terrorismo.
- Tipologías de LA/FT.
- Normas internas de la empresa.
- Señales de alertas para detectar operaciones inusuales y sospechosas.
- Procedimiento de comunicación de operaciones inusuales.
- Responsabilidad de cada jefe y colaborador, según corresponda, respecto de esta materia.

## **8. INFRACCIONES Y SANCIONES INTERNAS, CONTEMPLADAS EN EL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO.**

La empresa sancionará cualquier incumplimiento al presente Manual y el Código de Ética y Conducta, así como de la regulación vigente sobre la materia.

Las sanciones se aplicarán de acuerdo con la naturaleza de los incumplimientos, que pueden comprender amonestación verbal, amonestación escrita, suspensión del cargo sin goce de remuneración o despido, según lo estipulado en la Reglamento Interno de Trabajo, todo ello sin perjuicio de las sanciones, multas o penas restrictivas de la libertad que impongan los organismos gubernamentales competentes, así como el Ministerio Público, de ser el caso.

Si eres víctima de soborno por algún trabajador de INTICO PERU S.A.C., deberá reportarlo inmediatamente por correo, o vía telefónica a algún directivo de la empresa, caso contrario al oficial de cumplimiento describiendo todo lo sucedido al correo [atencionrrhh@intico.com.pe](mailto:atencionrrhh@intico.com.pe)



**ANEXO N°01.**

**Formato para la adhesión al Manual de Prevención de Lavado de Activos y  
Financiamiento del Terrorismo**

**Obligación de cumplimiento del Manual de Prevención de Lavado de Activos y  
Financiamiento del Terrorismo:**

Yo, el que suscribe, me comprometo a cumplir los lineamientos definidos en el Manual de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo, conforme lo exigido en la Resolución SBS N° 369-2018, Ley N° 27693, Ley N° 29038, Decreto Supremo N° 020-2017-JUS, Reglamento de la Ley N°27693 y Resolución SBS N° 8930-2012.

De igual forma, declaro que, a la fecha indicada al pie de este documento, tengo en mi poder el **Manual de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo de IntiCo Perú S.A.C.**, he tomado conocimiento del contenido y me comprometo con el cumplimiento del mismo.

Firma: \_\_\_\_\_

Nombres: \_\_\_\_\_

DNI: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Si eres víctima de soborno por algún trabajador de INTICO PERU S.A.C., deberá reportarlo inmediatamente por correo, o vía telefónica a algún directivo de la empresa, caso contrario al oficial de cumplimiento describiendo todo lo sucedido al correo [atencionrrhh@intico.com.pe](mailto:atencionrrhh@intico.com.pe)

**ANEXO N°02.****Listas que contribuyen a la prevención LA/FT**

- Lista OFAC: lista emitida por la Oficina de Control de Activos Extranjeros del Departamento de Tesoro de los Estados Unidos de América (OFAC), en la cual se incluyen países, personas y/o entidades, que colaboran con el terrorismo y el tráfico ilícito de drogas.
- Lista de terroristas del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas, en particular las listas sobre personas involucradas en actividades terroristas (Resolución N° 1267) y las que la sucedan.
- Lista de terroristas de la Unión Europea.
- Listas relacionadas con el Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva: Listas emitidas por el Consejo de Seguridad de la ONU. Incluye al menos, la Lista consolidada Resolución ONU 1718, sobre la República Popular Democrática de Corea (Corea del Norte) y la Lista consolidada Resolución ONU 1737, sobre Irán.
- Lista de Países y Territorios no Cooperantes;
- Listado de las Resoluciones del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas.
- Otros que señale la Superintendencia.