

No imprimir esta página.

Control de Cambios

Versión	Fecha	Elaboró	Revisó	Cambios o Modificaciones
00	30-07-2023	Paola Estephane Morán Espinoza Oficial de Cumplimiento	Carlos Beehis Monsef Pantoja Gerente País	Creación del documento.

INTRODUCCIÓN

Hoteles Estelar del Perú S.A.C (en adelante e indistintamente, “Hoteles Estelar Perú” o la “Sociedad”) es una persona jurídica dedicada a brindar servicios de hospedaje, restaurante y eventos; constituida en la Republica del Perú. En el desarrollo de su objeto social cuenta con la calificación de Sujeto Obligado supervisado por la Unidad de Inteligencia del Perú (UIF-Perú), por ello, es consciente de su exposición a los riesgos inherentes en los delitos de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y financiamiento de proliferación de armas de destrucción masiva.

Hoteles Estelar Perú, con la finalidad prevenir y evitar que el sujeto obligado sea utilizado con fines ilícitos vinculados con el LA/FT/FPADM establece mediante la presente política denominada “Sistema Acotado de Prevención del Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Financiamiento de Proliferación de Armas de Destrucción Masiva” (en adelante, “**SPLAFT Acotado**”) los lineamientos para mitigación los riesgos de los delitos LA/FT/FPADM, mecanismos para su identificación y, entre otros, el procedimiento para el reporte oportuno de las operaciones sospechosas

La Sociedad aplicará el Sistema de Prevención del Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva en su modalidad Acotada¹, pues dichas funciones responden a la naturaleza del negocio hotelero y permiten aplicar de manera eficiente los recursos propios otorgados por la cadena Hoteles Estelar S.A.

Asimismo, las modificaciones al Sistema Acotado de Prevención del Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo y Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva serán revisadas y aprobadas por la más alta autoridad de la Sociedad.

¹ Resolución SBS N° 369-2018 Aprueban la 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

Contenido

1.	GENERALIDADES	5
1.1.	OBJETIVO GENERAL	5
1.2.	OBJETIVO ESPECIFICO	5
1.3.	ALCANCE	5
1.4.	DEFINICIONES	5
1.5.	MARCO NORMATIVO	8
2.	POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DE LOS RIESGOS DE LAVADO DE ACTIVOS, FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO Y FINANCIAMIENTO DE PROLIFERACIÓN DE ARMAS DE DESTRUCCIÓN MASIVA	8
3.	SOBRE EL OFICIAL DE CUMPLIMIENTO	9
3.1.	SOLICITUD DE DESIGNACIÓN DEL OFICIAL DE CUMPLIMIENTO	10
3.2.	REQUISITOS DEL OFICIAL DE CUMPLIMIENTO	10
3.3.	RESERVA DE LA IDENTIFICACIÓN	10
4.	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL SPLAFT ACOTADO	11
3.4.	MODELO DE LAS TRES LINEAS	11
4.1.1.	PRIMERA LÍNEA: GESTIÓN OPERATIVA	12
4.1.2.	SEGUNDA LÍNEA: MONITOREO GOBIERNO, RIESGO Y CUMPLIMIENTO	12
4.1.3.	TERCERA LÍNEA: ASEGURAMIENTO DE RIESGO	13
5.	RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES	13
5.1.	ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS DE LA SOCIEDAD	13
5.2.	GERENCIA GENERAL	14
5.3.	OFICIAL DE CUMPLIMIENTO	15
6.	METODOLOGÍA DE DEBIDA DILIGENCIA	15
6.1.	CONOCIMIENTO DE DIRECTORES Y TRABAJADORES	16
6.2.	CONOCIMIENTO DE CLIENTES	16
6.2.1.	CORPORATIVOS Y/O EVENTOS	16
6.2.2.	HUÉSPEDES	17
6.3.	CONOCIMIENTO DE PROVEEDOR	17
6.4.	CONOCIMIENTO DE PEP's	18
6.5.	CONOCIMIENTO DE ACCIONISTAS	18
6.9.	POLÍTICA MANEJO DE EFECTIVO	20
6.10.	CONFLICTO DE INTERES, INCOMPATIBILIDAD E INHABILIDADES	21
7.	SEGMENTACIÓN DE LOS FACTORES DE RIESGO	22
8.	MEDOTOLOGIA PARA LA IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS LA/FT/FPADM22	23
8.1.	Identificación de riesgos	23
8.2.1.	PROBABILIDAD (FRECUENCIA)	23
8.2.2.	IMPACTO (SEVERIDAD DE MATERIALIZACIÓN DEL EVENTO)	24
8.2.3.	CONTROL DEL RIESGO DEL LA/FT/FPADM	26
	EVALUACIÓN DE LA EFICACIA DEL CONTROL	26
8.2.4.	MONITOREO DE CONTROL DEL RIESGO LA/FT/FPADM	28

9.	SEÑALES DE ALERTA	28
9.1.	SEÑALES DE ALERTA DE CLIENTES Y PROVEEDORES	29
9.2.	SEÑALES DE ALERTA DE TRABAJADORES	29
9.3.	SEÑALES DE ALERTA ACCIONISTAS.....	30
10.	PROCEDIMIENTO PARA DETECCIÓN OPERACIONES INUSUALES O SOSPECHOSAS Y REPORTAR OPERACIONES SOSPECHOSAS.....	30
10.1.	DETECCIÓN Y ANÁLISIS DE SEÑALES DE ALERTA Y OPERACIONES INUSUALES.....	30
10.2.	PROCEDIMIENTO INTERNO DE REPORTE DE OPERACIÓN INUSUAL O SOSPECHOSA	31
11.	ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS Y CONSERVACIÓN DE INFORMACIÓN	35
11.1.	PROCEDIMIENTO PARA ATENDER REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN.....	35
11.2.	DEBER DE CONSERVAR DOCUMENTACIÓN DEL REGISTRO DE OPERACIONES.....	36
12.	CAPACITACIÓN	36
13.	DEBER DE DIVULGACIÓN.....	37
14.	RÉGIMEN SANCIONADOR.....	37
15.	DOCUMENTOS REFERENCIA Y FORMATOS	37

1. GENERALIDADES

1.1. OBJETIVO GENERAL

Hoteles Estelar Perú mediante el presente Manual del Sistema Acotado de Prevención de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva establecer lineamientos, metodología, roles y responsabilidades para que gestionar los riesgos de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y financiamiento de proliferación de armas de destrucción masiva (en adelante LA/FT/FPADM).

1.2. OBJETIVO ESPECIFICO

- Prevenir y evitar que el Hoteles Estelar Perú sea utilizado con fines ilícitos vinculados con los delitos asociados a LA/FT/ FPADM.
- Identificar señales de alerta frente a situaciones, negocios y/o contratos que se realicen en las actividades económicas en las que Hoteles Estelar Perú intervenga.
- Establecer el procedimiento para el conocimiento de las contrapartes (trabajadores, clientes corporativos, y/o proveedores) siguiendo la debida diligencia.
- Establecer la metodología para la identificación de operaciones inusuales o sospechosas, así como, el procedimiento para el reporte al ente competente.
- Orientar a los dueños de procesos sobre el procedimiento para la debida diligencia y, cuando sea necesario, establecer las acciones para seguir el proceso de vinculación con la contraparte.
- Socializar procedimiento para la prevención y detección de los delitos asociados a LA/FT/FPADM.
- Definir el programa de capacitación para el funcionamiento del SPLAFT Acotado,

1.3. ALCANCE

El presente Manual tendrá alcance a toda la organización, Asociados, Proveedores, Trabajadores, Clientes Corporativos y demás terceros vinculados e involucrados con las operaciones de Hoteles Estelar del Perú S.A.C.

1.4. DEFINICIONES

- **Asamblea de Junta General de Accionistas:** Órgano Social Autónomo constituido por los accionistas de Hoteles Estelar del Perú S.A.C con la capacidad de tomar decisiones de dirección de la Sociedad.
- **Beneficiario Final:** Persona(s) natural(es) que finalmente posee(n) o controla(n), directa o indirectamente, a un cliente y/o la persona natural en cuyo nombre se realiza operación. Incluyendo también a la(s) persona(s) natural(es) que son propietario de por lo menos el diez por ciento (10%) del capital una persona jurídica, o ejerzan el control efectivo y/o final, directa o indirectamente, sobre una persona jurídica y otra estructura sin personería jurídica.

- **Clientes:** Son todas aquellas personas naturales o jurídica con las que se establece, de manera ocasional o permanente, una relación contractual de carácter financiero, económico o comercial.
- **Contraparte:** Es cualquier persona natural o jurídica con la que la empresa tenga vínculos comerciales, de negocios, contractuales o jurídicos de cualquier orden. Entre otros, son contrapartes los socios, colaboradores, clientes, usuarios, huéspedes, contratistas y proveedores.
- **Debida diligencia:** Proceso que permite verificar y evaluar datos de las contrapartes; gestionado por el dueño del proceso a fin de evaluar, mitigar y reportar los impactos negativos de las actividades y relaciones comerciales por concretar.
- **Día hábil:** Es cualquier día laboral de la semana en el que se realizan actividades comerciales y administrativas habituales, excluyendo los fines de semana y días festivos oficiales.
- **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.
- **Huésped:** Persona que se aloja en un lugar de manera temporal durante un viaje.
- **LA/FT/FPADM:** Lavado de activos / Financiamiento del terrorismo/ Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva.
- **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.
- **Listas vinculantes e informativas:** Son aquellas listas de personas y entidades asociadas con organizaciones terroristas que son vinculantes conforme al Derecho Internacional, incluyendo, pero sin limitarse a las Resoluciones 1267 de 1999, 1988 de 2011, 1373 de 2001, 1718 y 1737 de 2006 y 2178 de 2014 del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas, a todas aquellas que le sucedan, relacionen y complementen, y cualquiera otra lista que se adopte en los países en donde se encuentran las entidades del grupo.
- **Norma:** Resolución SBS N° 369-2018 Aprueban la 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.
- **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.
- **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.

- **Parentesco civil:** El vínculo que se tiene del proceso de adopción entre el adoptante y adoptado.
- **Parentesco consanguíneo:** El vínculo que se tiene con la familia nuclear o propia, hasta el segundo grado se incluye a los padres, hijos, abuelos, hermanos y nietos.
- **Parentesco de afinidad:** El vínculo que se tiene con la familia del cónyuge, hasta el segundo grado incluye a los padres políticos (suegros) cuñados y cónyuge del hijo o hija.
- **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.
- **Proveedores:** Aquellas contrapartes que prestan sus servicios de compras o suministros para el desarrollo del objeto social de Hoteles Estelar Perú.
- **Riesgos de LA/FT/FPADM:** Es la probabilidad y la consecuencia de pérdida o daño que puede sufrir la Sociedad por su propensión a ser utilizada directamente o a través de sus operaciones como instrumento para el lavado de activos y/o canalización de recursos hacia la realización de actividades terroristas o el financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva, o cuando se pretenda el ocultamiento de activos provenientes de dichas actividades.
- **ROS:** Reporte de operaciones sospechosas.
- **ROSEL:** Sistema de Reporte de Operaciones Sospechosas en Línea. Herramienta tecnológica desarrollada por la SBS que permite a la Sociedad informar 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.
- **SBS:** Superintendencia de Banca, Seguros y Administradores de fondos de pensiones.
- **Segmentación:** Es el proceso por medio del cual se lleva a cabo la subclasificación de los clientes y/o proveedores para la gestión de riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo (LA/FT). La segmentación se realiza garantizando homogeneidad al interior de los segmentos mismos y pretende aplicar estrategias de seguimiento para las contrapartes según la combinación de cada factor de riesgo LA/FT y otras variables.
- **Señales de alerta:** Son aquellas situaciones que al ser analizadas se salen de los comportamientos particulares de las contrapartes o del mercado, considerándose atípicas y que, por tanto, requieren mayor análisis para determinar si existe una posible operación de lavado de activos, financiamiento del terrorismo o financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva.
- **SPLAFT Acotado:** Sistema Acotado de Prevención del Lavado de Activos, Financiamiento del

Terrorismo y Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva.

- **Trabajador o Colaborador:** Persona natural que prestar un servicio a Hoteles Estelar Perú.
- **Transacción:** En la política manejo de efectivo, es un movimiento financiero individual que implica dinero en efectivo y debe ajustarse a una cuantía máxima establecida.
- **UIF -Perú:** Unidad de Inteligencia Financiera del Perú.
- **Usuarios:** Son aquellas personas naturales o jurídicas o estructuras sin personería jurídica a las que, sin ser clientes, la entidad les presta un servicio en ambientes.

1.5. MARCO NORMATIVO

- Constitución política del Perú de 1993.
- Ley N° 27693, Ley que crea a la Unidad de Inteligencia Financiera del Perú y sus modificatorias y complementarias.
- Decreto Supremo N° 020-2017-JUS, Reglamento de la Ley N° 27693, Ley que crea a la Unidad de Inteligencia Financiera del Perú.
- Ley N° 29038, Ley que incorpora la UIF-Perú a la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones, modificado por el Decreto Legislativo N° 1249, Decreto Legislativo que dicta medidas para fortalecer la prevención, detección y sanción del lavado de activos y el terrorismo, concordado con el artículo 9-A de la Ley N° 27693, establece que son sujetos obligados a informar a la UIF-Perú.
- Resolución SBS N° 369-2018, Aprueban la 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
- Decreto Ley N° 25475, Establecen la penalidad para los delitos de terrorismo y los procedimientos para la investigación, la instrucción y el juicio.
- 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.
- 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 y sus modificatorias y complementarias.

2. POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DE LOS RIESGOS DE LAVADO DE ACTIVOS, FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO Y FINANCIAMIENTO DE PROLIFERACIÓN DE ARMAS DE DESTRUCCIÓN MASIVA.

La política del SPLAFT Acotado se ha diseñado de acuerdo con la actividad y características de la Sociedad, con la finalidad de mitigar los riesgos LA/FT/FPADM a los que el sector hotelero y en especial Hoteles Estelar Perú se encuentra expuesto.

Hoteles Estelar Perú en el compromiso de prevenir ser participe (directa o indirectamente) de los riesgos

del lavado de activos, financiamiento del terrorismo, y financiamiento de proliferación de armas de destrucción masiva, dispone que la Gerencia General o quien haga sus veces, sea quien apruebe y disponga que las Gerencias y Jefaturas sean parte activa del cumplimiento del SPLAFT Acotado, con la guía del Oficial de Cumplimiento.

Considerado la estructura de Hoteles Estelar Perú se establecen las siguientes directrices:

- a) Realizar efectiva y oportunamente los procedimientos para el cumplimiento normativo, con especial atención los que colaboran con la identificación, prevención y otros relacionados al lavado de activos, financiamiento del terrorismo y financiamiento de proliferación de armas de destrucción masiva, sean estos operacionales o administrativos.
- b) Observar y adecuar el sistema, políticas, procedimientos y demás normas internas, a la legislación peruana vigente, así como observar las recomendaciones internacionales que se encargan de la prevención del LA/FT/FPADM.
- c) Realizar en el proceso de la vinculación laboral o contractual, el conocimiento de las contrapartes. Para el caso de los clientes no corporativos, es decir huéspedes, estos podrán pasar el proceso de conocimiento de cliente hasta un día hábil siguiente desde que se genere la tarjeta de registro.
- d) Todos los trabajadores de Hoteles Estelar Perú desarrollarán sus actividades dentro del cumplimiento de las normas y procedimientos internos de prevención e identificación de los riesgos LA/FT/FPADM, bajo apercibimiento de aplicación de medidas disciplinarias.
- e) Todos los trabajadores deben conocer y realizar sus actividades conforme a lo estipulado al presente manual y reportar al Oficial de Cumplimiento cualquier situación que consideren inusual o sospechosa, cuando corresponda.
- f) El Oficial de Cumplimiento debe brindar la dirección necesaria a los trabajadores de Hoteles Estelar Perú cuando se enfrenten a una situación de conflicto de intereses o riesgo de participar en una conducta de LA/FT/FPADM como parte de la ejecución de actividades comerciales u otros propios de sus funciones.
- g) Los trabajadores, sin distinción a su cargo, tiene prohibido de informar a la contraparte de las operaciones inusuales o sospechosas que realizaron o intentaron realizar.
- h) El oficial de Cumplimiento reporta a la UIF-Perú las operaciones sospechosas dentro de las 24 horas de detectada la operación.
- i) Los dueños de proceso actualizaran anualmente la información de sus contrapartes conforme al procedimiento de debida diligencia.
- j) Hoteles Estelar Perú conserva la información de las operaciones reportadas a la UIF – Perú juntamente con todos los documentos de sustento del análisis, como mínimo por seis (06) años.

3. SOBRE EL OFICIAL DE CUMPLIMIENTO

El Oficial de Cumplimiento es la persona natural designada por la Sociedad para vigilar la adecuada implementación y funcionamiento del SPLAFT Acotado. Su designación esta a cargo del máximo órgano societario, es decir, cuando la Sociedad cuente con Directorio, la Gerencia General es quien designa el

nombramiento del Oficial de Cumplimiento.

3.1. SOLICITUD DE DESIGNACIÓN DEL OFICIAL DE CUMPLIMIENTO

La designación del Oficial de Cumplimiento es realizado por el órgano corporativo correspondiente, debe ser puesto en conocimiento a la UIF – Perú, o quien haga sus veces, dentro los quince (15) días hábiles siguientes al nombramiento a través de la plataforma [SISDEL :: Sistema de Designación en Línea del Oficial de Cumplimiento \(sbs.gob.pe\)](https://sbs.gob.pe), la solicitud de designación debe contener la siguiente información:

- a) Nombres y apellidos de la persona designada como oficial de cumplimiento;
- b) Documento y número de identidad, nacionalidad, domicilio personal;
- c) Dirección de la oficina donde realiza las labores, datos de contacto (teléfono y correo electrónico);
- d) Fecha de ingreso con la Sociedad y cargo que desempeña;
- e) Declaración jurada de cumplimiento de los requisitos para ocupar el cargo de Oficial Cumplimiento;
- f) Declaración jurada del órgano que realiza la designación del Oficial de Cumplimiento, acompañado con la copia del acta nombramiento.

3.2. REQUISITOS DEL OFICIAL DE CUMPLIMIENTO

La persona designada para ejercer funciones como Oficial de cumplimiento, debe cumplir los siguientes requisitos:

- No haber sido condenado por la comisión de delito doloso.
- No haber sido destituido de cargo público o haber sido cesado en el 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 (05) años no aclarados a satisfacción de la UIF-Perú.
- No haber sido declarado en quiebra.
- Tener vínculo laboral o contractual directo con Hoteles Estelar del Perú y gozar de autonomía e independencia en el ejercicio de sus responsabilidades y funciones.
- No haber sido auditor interno de Hoteles Estelar del Perú los últimos seis (06) meses a su designación.
- No tener participación directa o indirecta del capital social de Hoteles Estelar del Perú.

Los requisitos antes mencionados serán acreditados mediante Declaración Jurada y/o documento emitido por el ente correspondiente.

3.3. RESERVA DE LA IDENTIFICACIÓN

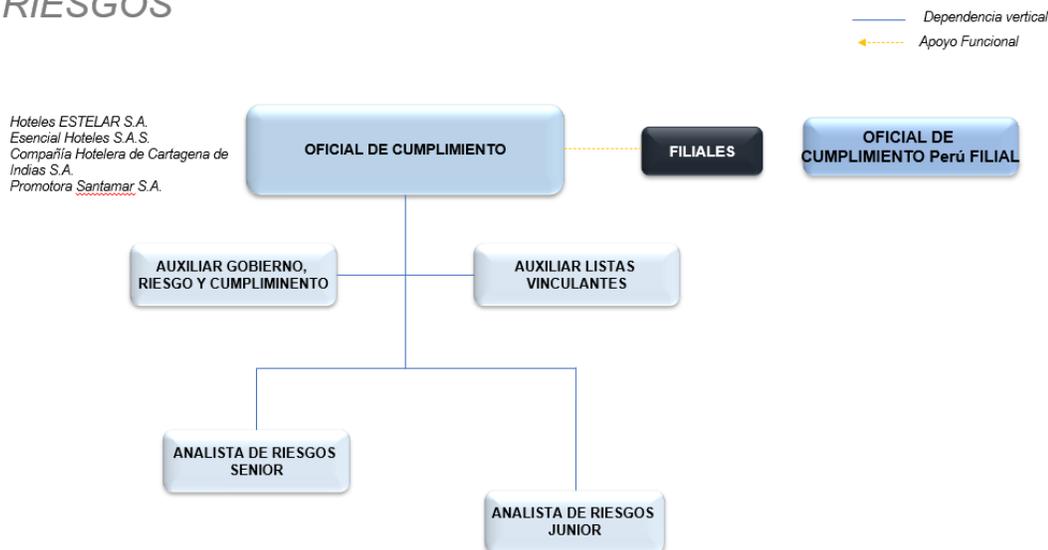
La identificación del Oficial de Cumplimiento debe ser reservada para cualquier tercero que no pertenezca a Hoteles Estelar Perú o hoteles de la cadena en el extranjero, en ese sentido, Hoteles Estelar del Perú no podrá registrar la designación del Oficial de Cumplimiento en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos.

4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL SPLAFT ACOTADO

Hoteles Estelar Perú se encuentra supeditada a la estructura organizacional de Hoteles Estelar S.A (en adelante, "Casa Matriz"); en ese entendido, el área de Gobierno, Riesgo y Cumplimiento de Casa Matriz se encuentra bajo la supervisión de la Presidencia del mismo, conforme al [GHC020-OR001 Organigrama General](#).

En Hoteles Estelar Perú el área de Gobierno Riesgo y Cumplimiento se encuentra conformado según la **Gráfica N° 01. Organigrama del área de Gobierno, Riesgo y Cumplimiento.**

Organigrama Gobierno, Riesgo y Cumplimiento GRC ÁREA DE RIESGOS



3.4. MODELO DE LAS TRES LINEAS

Para establecer una estrategia de control, supervisión y cumplimiento de la gestión de riesgos se estructura un modelo de tres líneas en marco al despliegue efectivo de las responsabilidades o serie de niveles de actividades para el desarrollo de la estrategia.

Organigrama Hoteles ESTELAR del Perú Modelo de las tres líneas



Gráfica N° 02. Modelo de las tres líneas Organigrama Hoteles Estelar del Perú.

*Las flechas indican la ruta de comunicación y/o reporte de riesgos. La Gerencia General y la Asamblea General de Accionistas atienden las tres líneas. Los Auditores Externos, y otros entes externos fortalecen los controles de una organización y en otras ocasiones realizan una función independiente y objetiva para evaluar la totalidad o una parte de la primera, segunda o tercera línea. Estos pueden ser considerados como líneas adicionales, proporcionando aseguramiento a las partes interesadas de la organización, incluyendo los organismos de gobierno corporativo y la alta dirección.

4.1.1. PRIMERA LÍNEA: GESTIÓN OPERATIVA

Las áreas operativas sirven naturalmente como primera línea porque los controles están diseñados dentro de los sistemas y procesos bajo su dirección como administración operacional.

- a) Es responsable de los riesgos y los gestionan.
- b) Es responsable de la implementación de acciones correctivas para hacer frente a deficiencias de proceso y control.
- c) Es responsable de mantener un control interno efectivo y de ejecutar procedimientos de control sobre los riesgos de manera constante en el día a día.
- d) Identifica, evalúa, controlar y mitiga los riesgos, guiando el desarrollo e implementación de políticas y procedimientos internos que aseguren que las actividades efectuadas son consistentes con las metas y objetivos.

4.1.2. SEGUNDA LÍNEA: MONITOREO GOBIERNO, RIESGO Y CUMPLIMIENTO

Ayuda a crear y/o monitorear los controles de la primera línea. Las funciones típicas de esta segunda línea comprenden:

- a) Facilitar y monitorear la implementación de prácticas efectivas de gestión de riesgos por parte de la primera línea y que asiste a los propietarios del riesgo en la definición del objetivo de exposición al riesgo y en la presentación adecuada de información relacionada con riesgos a toda la organización.
- b) Monitorear diversos riesgos específicos tales como el incumplimiento de leyes y regulaciones aplicables.
- c) Apoyar en la administración de políticas en cuanto a la definición de roles y responsabilidades

y el establecimiento de objetivos para su implementación.

- d) Proporcionar marcos para la gestión de riesgos, identificar asuntos conocidos y emergentes, identificar cambios en el apetito de riesgo implícito de la organización.
- e) Asistir a la administración en el desarrollo de procesos y controles para la gestión de riesgos y problemas.
- f) Proporcionar guía y entrenamiento en procesos de gestión de riesgos.
- g) Facilitar y monitorear la implementación de prácticas efectivas de gestión de riesgos por parte de la gerencia operativa.
- h) Alertar a la gerencia operativa de asuntos emergentes y de cambios en los escenarios regulatorios y de riesgos.
- i) Monitorear la adecuación y efectividad del control interno, la exactitud e integridad de la información, el cumplimiento de las leyes y regulaciones, y la remediación oportuna de deficiencias.

4.1.3. TERCERA LÍNEA: ASEGURAMIENTO DE RIESGO

- a) Proporcionan a los organismos de gobierno corporativo y a la alta dirección un aseguramiento comprensivo sobre la efectividad del gobierno corporativo, la gestión de riesgos (identificación, evaluación y respuesta) y el control interno, incluyendo la manera en que la primera y segunda línea alcanzan sus objetivos de gestión de riesgos y control basado en el más alto nivel de independencia y objetividad dentro de la organización.
- b) Adicionalmente cubre: Un amplio rango de objetivos, incluyendo la eficiencia y efectividad de las operaciones, salvaguarda de activos, confiabilidad e integridad de los procesos de reporte, y cumplimiento con leyes, regulaciones, políticas, procedimientos y contratos.

A continuación, se listan las responsabilidades y funciones en materia del SPLAFT Acotado a los diferentes Órganos Administrativos y de Control y las diferentes áreas de la Cadena:

5. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

5.1. ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS DE LA SOCIEDAD

El SPLAFT Acotado debe contemplar, como mínimo, las siguientes funciones a cargo de la Asamblea General de Accionistas de la Sociedad:

- a) Designar al Oficial de Cumplimiento, conforme la necesidad de la Sociedad. Dicha designación debe constar en el Libro de Actas de Junta General de Accionistas.
- b) Conocer la propuesta del Manual del SPLAFT Acotado y sus actualizaciones.
- c) Estudiar los resultados de la evaluación del Riesgo LA/FT/FPADM efectuada por el Oficial de Cumplimiento y establecer los planes de acción que correspondan.
- d) Asignar de manera eficiente los recursos técnicos y humanos, determinados por el máximo órgano societario, para la implementación del SPLAFT Acotado.

- e) Verificar que el Oficial de Cumplimiento cuente con la disponibilidad y capacidad necesaria para desarrollar sus funciones.
- f) Prestar efectivo, eficiente y oportuno apoyo al Oficial de Cumplimiento en el diseño, dirección, supervisión y monitoreo del SPLAFT Acotado.
- g) Asegurarse de que las actividades que resulten del desarrollo del SPLAFT Acotado se encuentran debidamente documentadas, de modo que se permita que la información responda a unos criterios de integridad, confiabilidad, disponibilidad, cumplimiento, efectividad, eficiencia y confidencialidad.
- h) Certificar ante la UIF -Perú, departamento de la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP el cumplimiento del SPLAFT Acotado, cuando lo requiera.
- i) Verificar que los procedimientos sean acordes al desarrollo del Manual SPLAFT Acotado.

5.2. GERENCIA GENERAL

Son funciones de la Gerencia General:

- a) Revisar y aprobar el Manual SPLAFT Acotado de Hoteles Estelar del Perú S.A.C y sus respectivas actualizaciones, cuando corresponda.
- b) Acompañar la presentación del Oficial de Cumplimiento frente a Presidencia de Hoteles Estelar S.A.
- c) Analizar oportunamente los informes sobre el funcionamiento del SPLAFT Acotado; las propuestas correctivas y actualizaciones presentadas por el Oficial de Cumplimiento y tomar decisiones respecto de la totalidad de los temas detallados en el informe.
- d) Presentar a la Presidencia de Hoteles Estelar S.A. los reportes, solicitudes y alertas que considere que deban ser tratados por dichos órganos y que estén relacionados con el SPLAFT Acotado.
- e) Analizar oportunamente los reportes y solicitudes presentados por el Oficial de Cumplimiento.
- f) Pronunciarse sobre los informes presentados por asesoría legal o las Auditorías Interna o Externa, que tengan relación con la implementación y el funcionamiento del SPLAFT Acotado, y hacer el seguimiento a las observaciones o recomendaciones incluidas. Ese seguimiento y sus avances periódicos deberán estar señalados en las actas correspondientes.
- g) Ordenar y garantizar los recursos técnicos, logísticos y humanos necesarios para implementar y mantener en funcionamiento del SPLAFT Acotado, según los requerimientos que realice el Oficial de Cumplimiento.
- h) Conocer los criterios para aprobar la vinculación de TPI's y/o PEP's.
- i) Verificar que el Oficial de Cumplimiento cuente con la disponibilidad y capacidad necesaria para desarrollar sus funciones.
- j) Constatar que la Sociedad y el Oficial de Cumplimiento desarrollan las actividades designadas por la UIF-Perú.

5.3. OFICIAL DE CUMPLIMIENTO

Las responsabilidades y funciones del Oficial de Cumplimiento son las siguientes:

- a) Ser interlocutor de la Sociedad ante la Unidad de Inteligencia Financiera del Perú.
- b) Vigilar la adecuada implementación y funcionamiento del Sistema Acotado de Prevención del LA/FT/FPADM, incluyendo los procedimientos de detección oportuna y reporte de operaciones sospechosas.
- c) Evaluar las operaciones y clasificarlas como inusuales o sospechosas, debiendo documentar el análisis realizado.
- d) Llevar el registro de las operaciones evaluadas que considere inusuales y que, luego del análisis respectivo, no fueron determinadas como sospechosas.
- e) Identificar señales de alerta y mantenerlas a disposición de la Unidad de Inteligencia Financiera del Perú.
- f) Gestionar los controles de vinculación con las contrapartes, luego de la verificación en listas vinculantes que contribuyen a la prevención del LA/FT/FPADM.
- g) 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.
- h) 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.
- i) Velar por la conservación y custodia de los documentos relacionados al SPLAFT Acotado.
- j) Atender los requerimientos de información solicitada por las autoridades competentes, sean estos o no requeridos por la Unidad de Inteligencia Financiera del Perú.
- k) Demás consignadas en los cuerpos legales vigentes.

6. METODOLOGÍA DE DEBIDA DILIGENCIA.

Hoteles Estelar del Perú, establece que toda contraparte sea trabajador, cliente, proveedor, vinculado y/o involucrado que inicie relaciones comerciales o laborales, deberá superar de manera satisfactoria el proceso de conocimiento, observando los siguientes plazos, formatos y procedimientos.

Los dueños de proceso anualmente deber realizar una actualización de información de los perfiles que se encuentren activos del ejercicio anterior al año de la consulta y gestionar la solicitud de revisión en listas vinculantes e informativas con los soportes correspondientes.

6.1. CONOCIMIENTO DE DIRECTORES Y TRABAJADORES

El proceso de conocimiento del director y/o trabajador en Hoteles Estelar Perú se compone de dos etapas; la primera inicia con el procedimiento de reclutar y seleccionar personal, sea determinado o indeterminado, administrativos, operarios, jefaturas o gerentes, se debe corroborar la información personal como antecedentes penales, judiciales, policiales y laborales. Los antecedentes antes mencionados podrán ser recabados de manera gratuita mediante el Certificado Único de Trabajo emitido por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.

Adicionalmente, el candidato seleccionado deberá ser sometido y superar de manera satisfactoria la consulta en listas vinculantes e informativas, para ello, el jefe corporativo de Gestión Humana o quien este designe solicita la consulta mediante el formato en Excel [GRC040-F001 Solicitud de Listas Vinculantes e Informativas](#), enviada al correo sagrilaft@hotelesestelar.com juntamente con el soporte de la copia del documento de identidad.

El diligenciamiento de la [GRC040-F001 Solicitud de Listas Vinculantes e Informativas](#) se deberá completar los siguientes campos obligatorios:

- Tipo y numero de documento (Debiendo colocar en el tipo de documento las siglas DE);
- Perfil (debiendo consignar el nombre el completo en mayúsculas);
- Contraparte (debiendo colocar "Colaborador");
- Cargo asociado (debiendo colocar "No Aplica");
- Motivo de consulta; cuando sea: (i) primera vez "Selección perfil", (ii) cuando sea revisión anual "Revisión anual perfil", (iii) cuando sea debida diligencia con hallazgo de control requerido "Revisión periódica".
- Detalle motivo, se debe colocar ingreso nuevo personal.

La segunda etapa del conocimiento del trabajador inicia con la vinculación laboral, en ese sentido el área de Gestión Humana en el primer día del trabajador diligenciará el llenado de los siguientes formatos [GRC040-F003 Declaración Jurada de Antecedentes Personales](#); [GRC040-F004 Declaración Jurada de Antecedentes Patrimoniales](#), [GRC040-F005 Declaración Jurada de Antecedente Laborales](#). Los formatos antes mencionados son parte integral del file personal del trabajador y deberá ser actualizado anualmente o cuando ocurra algún cambio.

Además el área de Gestión Humana anualmente tiene el deber de actualizar la información de consulta en listas vinculantes según el procedimiento previamente detallado y vinculando el formato [GRC040-F002 Control Consultas Listas Vinculantes e informativas](#); lo que resulte de esta labor deberá ser almacenado en el OneDrive del área, bajo responsabilidad.

6.2. CONOCIMIENTO DE CLIENTES

6.2.1. CORPORATIVOS Y/O EVENTOS

El procedimiento de conocimiento de los clientes corporativo y/o eventos (alquiler de salones) de Hoteles Estelar Perú inicia con el diligenciamiento del formato [HEP-GR040-F001 Registro Vinculación Tercero](#) y los soportes de debida diligencia, posteriormente se gestionará el formato [GRC040-F001 Solicitud de Listas Vinculantes e Informativas](#), del cual deberá completar los siguientes campos obligatorios:

- Tipo y número de documento (Debiendo colocar en el tipo de documento las siglas NITE para persona jurídica o DE para persona natural);
- Perfil (debiendo consignar el nombre o razón social completo en mayúsculas);
- Contraparte (debiendo colocar "Cliente");
- Cargo asociado (debiendo selección condición según lista despegable);
- Motivo de consulta; cuando sea: (i) primera vez "Creación perfil"; (ii) cuando sea revisión anual "Revisión anual perfil"; (iii) cuando sea debida diligencia por crédito "Estudio Crédito".
- Detalle motivo, se debe colocar una breve descripción de la solicitud.

El jefe corporativo de ventas empresariales y Tour & Travel; el jefe corporativo de eventos y banquetes o quienes estos designen, luego del diligenciamiento del formato [GRC040-F001 Solicitud de Listas Vinculantes e Informativas según](#) previo detallado, solicita la consulta, mediante correo electrónico, a la dirección sagrilajt@hotelesestelar.com debiendo adjuntar el formato [HEP-GR040-F001 Registro Vinculación Tercero](#) y los soportes de debida diligencia según su personería detallados en el formato en mención.

Cuando la vinculación sea con un organismo del Estado y este no remita respuesta al requerimiento de información solicitado por el dueño de proceso; este último deberá informar la situación al Oficial de Cumplimiento y al Gerente General, mediante correo electrónico, junto a la evidencia de la gestión; además deberá recabar los documentos de acceso público para recopilar la información solicitada, en la medida de lo posible, posteriormente el Gerente General brindará su autorización para continuar con la vinculación, mediante correo electrónico y luego el dueño del proceso iniciará el procedimiento de [GRC040-F001 Solicitud de Listas Vinculantes e Informativas](#).

Además el área de eventos y banquetes; ventas empresariales y Tour & Travel anualmente tiene el deber actualizar la información de consulta en listas vinculantes según el procedimiento previamente detallado y vinculado al formato [GRC040-F002 Control Consultas Listas Vinculantes e informativas](#); lo que resulte de esta labor deberá ser almacenados en el OneDrive del área, bajo responsabilidad.

6.2.2. HUÉSPEDES

En el conocimiento de huéspedes para el servicio de alojamiento se realiza al día hábil siguiente al registro de su check in, para ello, el jefe corporativo de recepción asegurará la calidad de la información registrada en el sistema Opera; la debida diligencia de los huéspedes se realiza según el procedimiento [GRC040-I003 Consultas Listas Vinculantes e Informativas Huéspedes](#).

6.3. CONOCIMIENTO DE PROVEEDOR

El conocimiento de proveedores en Hoteles Estelar Perú inicia con la selección de proveedores, en ese sentido se debe diligencia el formato [HEP-GRC040-F004 Registro Vinculación Tercero](#). Para las compras provenientes de la caja menor del Hotel no se les aplicará el procedimiento detallado en el presente numeral.

Con el correcto diligenciamiento del [HEP-GRC040-F004 Registro Vinculación Tercero](#) y los soportes de debida diligencia según su personería detallados en el formato en mención, el dueño del proceso deberá enviar al correo sagrilajt@hotelesestelar.com con el formato de [GRC040-F001 Solicitud de Listas Vinculantes e Informativas](#), debiendo completar los siguientes campos:

- Tipo y número de documento; (Debiendo colocar en el tipo de documento las siglas NITE para persona jurídica o DE para persona natural);
- Perfil (debiendo consignar el nombre o razón social completo en mayúsculas);
- Contraparte (debiendo colocar "Proveedor");
- Cargo asociado (debiendo seleccionar condición según lista despegable);
- Motivo de consulta; cuando sea: (i) primera vez "Creación perfil"; (ii) cuando sea revisión anual "Revisión anual perfil"; (iii) cuando sea debida diligencia con hallazgo de control requerido "Revisión periódica".
- Detalle motivo, un resumen breve del motivo de consulta.

Además el área de compras anualmente tiene el deber actualizar la información de consulta en listas vinculantes según el procedimiento previamente detallado y vinculado al formato [GRC040-F002 Control Consultas Listas Vinculantes e Informativas](#); lo que resulte de esta labor deberá ser almacenados en el OneDrive del área, bajo responsabilidad.

6.4. CONOCIMIENTO DE PEP's

- Al vincular cualquier tercero que sea catalogado como PEP, la Sociedad adelantará todo el procedimiento de Debida Diligencia, siendo exigentes con cada uno de los documentos solicitados y el diligenciamiento del formato [HEP_GRC040-F002 Formulario PEP](#).
- Para la vinculación de este tipo de terceros, se debe contar con la aprobación de una instancia superior al del Oficial de Cumplimiento; y debe ser el Gerente General debido a que la experiencia nacional e internacional ha demostrado que son los terceros más propensos al lavado de activos, por lo tanto, el colaborador, que los atiende debe tener presente que no se admiten excepciones de información y documentación para su vinculación.
- Con el correcto diligenciamiento del [HEP-GRC040-F004 Registro Vinculación Tercero](#) y los soportes de debida diligencia según su personería detallados en el formato en mención, el dueño del proceso deberá enviar al correo sagrilaft@hotelesestelar.com con el formato de [GRC040-F001 Solicitud de Listas Vinculantes e Informativas](#).
- En adición, el área correspondiente anualmente tiene el deber de actualizar la información de consulta en listas vinculantes según el procedimiento previamente detallado y vinculado al formato [GRC040-F002 Control Consultas Listas Vinculantes e Informativas](#); lo que resulte de esta labor deberá ser almacenados en el OneDrive del área, bajo responsabilidad.

6.5. CONOCIMIENTO DE ACCIONISTAS

- a) Dentro del marco del Buen Gobierno Corporativo, los accionistas deben abstenerse de incurrir en actuaciones que puedan afectar a la Sociedad, a otros accionistas o a terceros que negocien con ella. Se pone a consideración de los accionistas las siguientes recomendaciones:
 - Los accionistas o Socios no deberían transferir sus acciones a personas o empresas si existen dudas sobre la licitud de sus actividades o del origen de sus recursos.

- Los accionistas no deberían transferir sus acciones a personas naturales o jurídicas que figuren en listas de criminales y terroristas (en especial en las listas de la OFAC, las Naciones Unidas, las de la Unión Europea).
 - Los accionistas, antes de proponer candidatos a ser designados como miembros de del Directorio, deben adelantar un proceso de debida diligencia para obtener un adecuado conocimiento del o de los candidatos respectivos que incluya la verificación de sus antecedentes y el origen de sus recursos.
 - En caso de que algún accionista conozca alguna situación que lo comprometa en actos de lavado de activos, financiamiento del terrorismo, financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva o actividades relacionadas como soborno y corrupción, deberá informar a la Sociedad.
- b) Si bien la administración legalmente no puede negar la inscripción de la cesión de acciones en el libro de registro de accionistas por esta sola causa mientras no exista consagración legal, la administración deberá consultar el perfil de los accionistas cesionarios en listas vinculantes y restrictivas con el fin de prevenir el riesgo reputacional.
- c) La Sociedad debe realizar la debida diligencia sobre el accionista cesionario a fin de conocer el beneficiario final de la inversión en Hoteles Estelar Perú; en busca de la prevención y mitigación de que los recursos sean de origen ilícito y por ende genere afectaciones a la Sociedad.
- d) La debida diligencia debe contemplar el diligenciamiento del formulario [HEP-GRC040-F004 Registro Vinculación Tercero](#), con la documentación soporte.

6.6. OPORTUNIDAD DE CONSULTA EN LISTAS VINCULANTES E INFORMATIVAS

- a) Antes de entablar una relación comercial o jurídica con cualquier contraparte, debe efectuarse una consulta en listas vinculantes e informativas respecto de las contrapartes correspondientes, independientemente que estas sean personas naturales o jurídicas, excepto a los clientes “huéspedes” que se efectuará al día siguiente del check in y proveedores de caja menor que se encuentran exceptos del procedimiento de conocimiento de contraparte.
- b) Esta revisión se realizará por medio del software adquirido para tal fin; le corresponde y es responsabilidad de cada Líder de Proceso de vinculación (Clientes, Proveedores, Trabajador y Asociados), cumplir con esta actividad primordial como parte del conocimiento de la contraparte.
- c) La consulta en listas restrictivas e informativas se realizará por nombre y número de identificación en personas naturales y, en personas jurídicas se consultará por el NITE y razón social.
- d) En el caso de personas jurídicas la consulta debe realizarse a:
- A la persona jurídica.
 - Representantes legales.

- Accionistas, socios o asociados que tengan una participación en el capital social igual o superior al diez por ciento (10%). En este caso, se debe llegar al beneficiario final (persona natural), es deber de los Líderes de Procesos velar por que se identifique el beneficiario final y dejar evidencia de la gestión realizada. En el caso excepcional, en el que no haya sido posible identificar al beneficiario final, se deberá tomar como tal, al Representante Legal de la Empresa a vincular.
- e) Si se encuentran coincidencias con lista ONU, OFAC y las de la Unión Europea no se debe formalizar la relación con el tercero y se deberá notificar al Oficial de Cumplimiento por correo electrónico, enviando la evidencia de la coincidencia. Cuando la coincidencia sea con otra lista se debe consultar al Oficial de Cumplimiento acerca de la acción a seguir.
- f) Siempre prima lo dispuesto en la política, en cuanto a que no se vincularán terceros que se encuentren en listas vinculantes.

6.7. MANEJO DE OPERACIONES, NEGOCIACIONES Y CONTRATOS

- a) En Hoteles Estelar Perú, todo negocio, actividad y contrato debe tener el soporte, autorizaciones o aprobaciones respectivas y los datos de control y seguimiento correspondiente con el procedimiento definido según la actividad.
- b) Cada documento además de ser un soporte en la negociación o acreditar una transacción, constituye un respaldo probatorio para cualquier investigación que realicen las autoridades competentes.
- c) El Área Financiera de Hoteles Estelar Perú debe verificar que toda cuenta por pagar esté soportada por una factura y los soportes o documentos establecidos; en el caso que los servicios o bienes recibidos no cumplan con los requisitos, no se les autoriza el pago respectivo hasta no tener los soportes y cumplir los requerimientos.

6.8. POLÍTICA DE INCURSIÓN EN NUEVOS MERCADOS Y/O PRODUCTOS O SERVICIOS

- a) Hoteles Estelar Perú, debe realizar la identificación y evaluación de los riesgos asociados a LA/FT/FPADM, previamente al lanzamiento de cualquier servicio, ajustes o modificaciones de las características, la incursión de un nuevo mercado y la apertura de operaciones en nuevas jurisdicciones.
- b) Hoteles Estelar Perú, debe para las nuevas operaciones realizar la evaluación de riesgos de LA/FT/FPADM, diseñando los controles para su mitigación y dejando constancia de este análisis para decidir sobre la viabilidad o no y la conveniencia de estas operaciones para el desarrollo del objeto social.

6.9. POLÍTICA MANEJO DE EFECTIVO

- a) Hoteles Estelar Perú recibirá los pagos a través de las cuentas bancarias habilitadas en las entidades financieras establecidas para dicho fin y se encuentra prohibido realizar pagos en efectivo a sus contrapartes.
- b) La sociedad en caso de recibir pagos en efectivo parciales debe limitarse a recepcionar, por cada transacción, montos menores o iguales a US\$ 500.00 (quinientos con 00/100 dólares americanos) o el

equivalente en moneda nacional o extranjera.

- c) Hoteles Estelar Perú cuando reciba pagos en efectivo iguales o superiores a s/10,000.00 (diez mil con 00/100 soles) o el equivalente en moneda extranjera, los dueños de proceso deberán diligenciar los formatos de *Análisis de Operaciones Inusuales y Sospechas*, y *Declaración Origen Fondos Operaciones Efectivo*, este último debe ser firmado por el cliente y conservado por los siguientes seis (06) años.
- d) El Oficial de Cumplimiento debe realizar las verificaciones mensuales de los pagos efectuados por los clientes para identificar y monitorear quiénes realizan pagos en efectivo de forma frecuente iguales o superiores a s/10,000.00 (diez mil con 00/100 soles) o el equivalente en moneda extranjera, o en pagos fraccionados.
- e) Los dueños de proceso tienen el deber de reportar quincenalmente las transacciones en efectivo, sin distinción a sus montos, mediante correo electrónico al Oficial de Cumplimiento.
- f) Sin perjuicio de lo antes mencionado, los dueños de proceso deberán reportar al Oficial de Cumplimiento cuando se identifique una transacción inusual o sospechosa.

6.10. CONFLICTO DE INTERES, INCOMPATIBILIDAD E INHABILIDADES

- a) El personal debe estar libre de la influencia de intereses personales que interfieran o puedan interferir con sus deberes y responsabilidades en la Sociedad. Los actos de los trabajadores deben ser motivados por los mejores intereses en favor de la Sociedad. más que por cualquier consideración sobre ventajas personales reales o potenciales. Debe evitar involucrarse, directa o indirectamente en cualquier situación en la cual:
 - Entre en conflicto con intereses de la Sociedad.
 - Compita con la Sociedad.
 - Asuma para sí mismo oportunidades que pertenecen a la Sociedad.
- b) El Oficial de Cumplimiento deberá seguir los lineamientos definidos en la Política de Conflictos de intereses del *Código de Ética y Conducta* de la Sociedad. En el evento en que por motivos de sus demás funciones el Oficial de Cumplimiento se siente inhabilitado para llevar a cabo alguna actividad propia del SPLAFT Acotado deberá notificar a la Gerencia General.
- c) En adición a lo contenido en política de la Sociedad, se tendrá en cuenta que se presentará conflicto de interés relacionado con LA/FT/FPADM, en las siguientes situaciones:
 - **En la consulta de las listas, el análisis de operaciones inusuales, estudio de operaciones sospechosas y realización de reporte de operaciones sospechosas – ROS:** cuando la consulta, el estudio, análisis o reporte ha sido realizado por un trabajador de la Sociedad para el cónyuge o compañero permanente, parientes dentro del primero y segundo grado de consanguinidad, primero y segundo de afinidad o primero civil, o respecto de aquellas operaciones o reportes en las que la persona encargada de realizar la consulta, estudio, análisis o reporte tenga algún interés personal o busque el favorecimiento de otra persona.

- **En la realización de reportes a las autoridades:** se entiende que hay conflicto de interés cuando en la toma de decisión de la realización del reporte se encuentran involucradas situaciones personales de quien realiza el reporte o se trata de operaciones realizadas por cónyuges o compañeros permanentes, parientes dentro del primero y segundo grado de consanguinidad, primero y segundo de afinidad o primero civil
- d) Las actuaciones en contra de las disposiciones señaladas en la Norma en relación con los requisitos para ser Oficial de Cumplimiento serán consideradas como inhabilidades o incompatibilidades que impiden ocupar el cargo.
- e) El Oficial de Cumplimiento se abstendrá de participar en decisiones o actividades que implique la vinculación de Clientes, Asociados, Proveedores o Trabajadores cuando se trate de familiares o intereses personales en algún negocio o proyecto con la Sociedad.
- f) De ser necesario al verse impedido tanto el Gerente General y/o el Oficial de Cumplimiento, se deberá escalar la situación al Directorio. Serán los miembros del Directorio quienes den las indicaciones y/o aprobaciones correspondientes.

7. SEGMENTACIÓN DE LOS FACTORES DE RIESGO

La segmentación es el proceso por medio del cual se lleva a cabo la separación de los factores de riesgo en grupos homogéneos que deben tratarse de forma diferente para efectos de la gestión de riesgo de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva (LA/FT/FPADM). La separación se fundamenta en el reconocimiento de diferencias significativas en sus características.

La segmentación debe procurar la homogeneidad al interior de cada uno de los segmentos identificados y heterogeneidad entre ellos. El objetivo de realizar la segmentación es el de aplicar estrategias de seguimiento diferenciado para las contrapartes según la combinación de cada factor de riesgo LA/FT/FPADM y otras variables.

La segmentación nos permite enfocarnos en aquellos segmentos cuyo perfil de riesgo sea más alto. De esta forma se realiza un monitoreo especial a aquellos terceros que por sus características se clasifiquen con una probabilidad más alta respecto al riesgo de LA/FT/FPADM.

De acuerdo con el análisis de la Sociedad, se han determinado los siguientes factores de riesgo de LA/FT/FPADM:

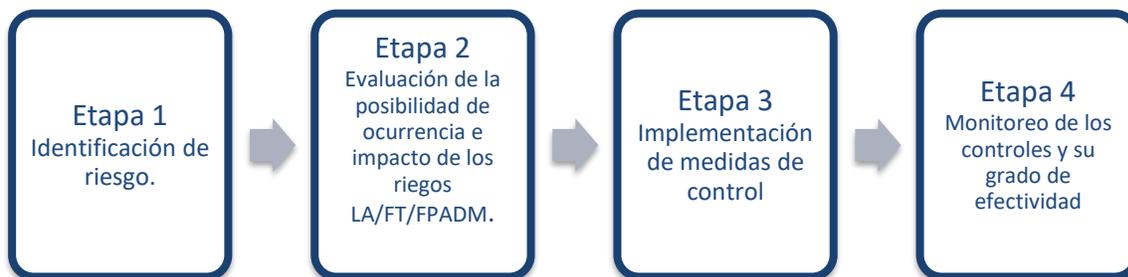
- Contraparte
- Producto y/o servicio
- Jurisdicción

La segmentación se realizará sobre estos factores identificados. Guía de segmentación de estadística.

8. METODOLOGIA PARA LA IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS LA/FT/FPADM

En Hoteles Estelar Perú, se aplicará para la identificación y evaluación de los riesgos LA/FT/FPADM la siguiente metodología:

- I. Identificación de los riesgos LA/FT/FPADM y categoría de las contrapartes.
- II. Evaluación de posibilidad e impacto.
- III. Medición de los controles para los diversos tipos de niveles y riesgos identificados.
- IV. Monitoreo de controles aplicados a los riesgos LA/FT/FPADM identificados y cálculo de efectividad.



8.1. Identificación de riesgos

En esta fase de la metodología, se identifican de forma sistemática las posibles causas concretas de los riesgos de la Sociedad, así como los diversos y posibles efectos que debe afrontar. Igualmente se diseña una metodología que permite segmentar y clasificar los factores de riesgo. Una correcta identificación de riesgos requiere un conocimiento detallado de la Sociedad, del mercado en el que opera, del entorno legal, social, político y cultural que le rodea.

En esta etapa se identifican los riesgos actuales o potenciales de cada proceso, actividad que le permite a Hoteles Estelar Perú, conocer eventos que puedan facilitar incurrir en el riesgo de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Financiamiento de Proliferación de Armas de Destrucción Masiva. La documentación de los riesgos se hace teniendo en cuenta cada proceso, así como las áreas que generan vinculación de cualquiera de las contrapartes y la gestión de pagos a los mismos.

8.2. EVALUACIÓN DE POSIBILIDAD DE OCURRENCIA

Una vez concluida la etapa de identificación de los riesgos, se debe proceder con el cálculo del nivel de los riesgos previamente identificados, teniendo en cuenta la frecuencia de ocurrencia, lo que se conoce como la **probabilidad**; y la severidad de la materialización del evento, es decir, el **impacto**. En esta etapa se obtiene como resultado el nivel de riesgo inherente del LA/FT/FPADM, con valoraciones más significativas de cara a la materialización de estos.

8.2.1. PROBABILIDAD (FRECUENCIA)

Es la variable cualitativa de medición del riesgo, que representa el número de veces en que podría llegar a presentarse un determinado evento de riesgo en el transcurso de un año. Los criterios establecidos son:

Tabla N° 1 Criterios de probabilidad

Probabilidad (se selecciona solo uno, el más relevante)	
Ocurrencia	Frecuencia
100%	100%

Bajo	1	El evento de Riesgo puede ocurrir en menos del 0,0092% de los Terceros totales de la Entidad	Es raro que se presente este evento, podría ocurrir 1 vez al año
Bajo	2	El evento de Riesgo puede ocurrir en menos del 0,0654% de los Terceros totales de la Entidad	El evento podría ocurrir por lo menos una vez al semestre
Moderado	3	El evento de Riesgo puede ocurrir entre el 0,0654% y 0,0943% de los Terceros totales de la Entidad	El evento podría ocurrir por lo menos una vez al trimestre
Alto	4	El evento de Riesgo ocurrirá entre el 0,0943% y el 1,1190% de los Terceros totales de la Entidad	El evento podría ocurrir con cierta frecuencia (1 vez al mes)
Extremo	5	Se espera la ocurrencia del evento de Riesgo en más del 1,1190% de los Terceros totales de la Entidad	El evento podría ocurrir con cierta periodicidad (más de 1 vez a la semana)

8.2.2. IMPACTO (SEVERIDAD DE MATERIALIZACIÓN DEL EVENTO)

El impacto refleja el efecto que se estima podría llegar a tener en el proceso o Sociedad la presencia de un evento en términos cualitativos, es decir, la posible pérdida. Los criterios que fueron empleados para su medición son:

Tabla N° 2 Nivel Impacto

		Impacto			
		Legal	Reputacional	Operativo	Contagio
		30%	40%	20%	10%
Bajo	1	La entidad no esta expuesto a ser sancionado por parte del ente supervisor o por órganos internos de control.	No afecta relación con grupos de interés (terceros) la imagen de la entidad en el mercado.	Corresponde a un impacto menor al 2% de las utilidades netas después de impuestos individuales anuales al cierre del ejercicio anterior.	Inclusión en listas restrictivas de Usuarios y/o entidad no se ve relacionada.
Bajo	2	Pliego de cargos o acusación a empleados u observaciones a la entidad por un ente de control.	Deterioro imagen de la entidad por divulgación de información relacionada con LA/FT/FPADM, perdiendo confianza en un nicho de mercado objetivo de la entidad.	Corresponde a un impacto mayor o igual 2% y menor al 4% de las utilidades netas después de impuestos individuales anuales al cierre del ejercicio anterior.	Inclusión en listas restrictivas de clientes/usuarios trabajadores diferentes a la gerencia.
Moderado	3	Sanción y/o condena a empleado o llamado de atención institucional o a empleados por parte de un Ente Regulador	Deterioro de la imagen por divulgación de Información relacionada con LA/FT por parte de entes de control a través medios informativos y/o	Corresponde a un impacto mayor o igual al 4% y menor al 10% de las utilidades netas después de impuestos individuales anuales al cierre del ejercicio anterior.	Inclusión en listas restrictivas de TPIs.

		Impacto			
		Legal	Reputacional	Operativo	Contagio
		30%	40%	20%	10%
			principales noticias.		
Alto	4	Sanción a la entidad	Impacto que afecte la imagen de la Entidad en el mercado relacionado con grupos de interés (tercero).	Corresponde a un impacto mayor o igual al 10% y menor al 18% de las utilidades netas después de impuestos individuales anuales al cierre del ejercicio anterior.	Inclusión en listas restrictivas de accionistas con participación menor al 5% o de TPIs, trabajadores a nivel gerencial y vinculados económicos (de acuerdo con la definición de la instrucción).
Extremo	5	Medidas preventivas o cautelares a la entidad por medio de un ente de control o Sanción Internacional	Finalización de la relación de clientes representativos de un segmento de la organización y/o Impacto que afecte la imagen de la Entidad negativamente en el mercado relacionada con prácticas inseguras y/o irregulares y/o comunicaciones negativas emitidas por entes de control.	Corresponde a un impacto superior al 18% de las utilidades netas después de impuestos individuales anuales al cierre del ejercicio anterior.	Inclusión en listas relacionadas con LAFT de accionistas con participación superior al 5%, de directivos o de Entidades del Grupo.

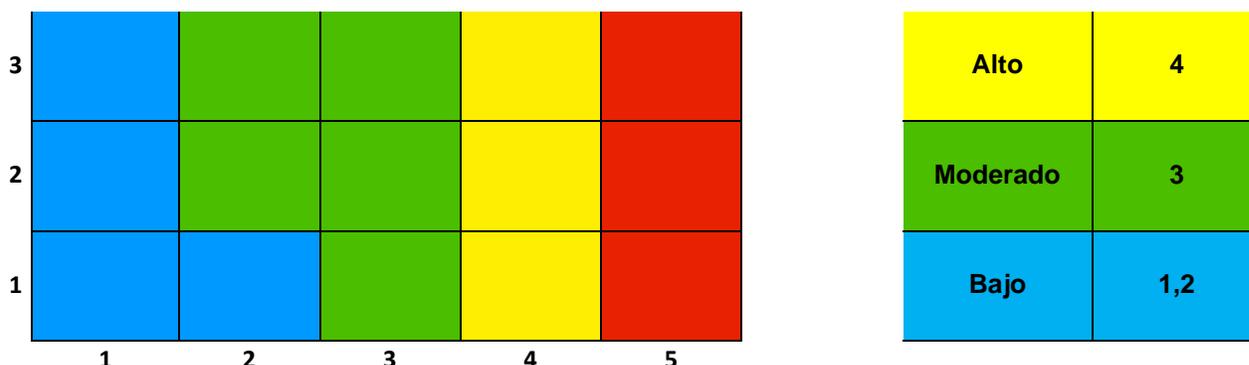
Tabla N° 03. Mapa de Calor.

En la siguiente tabla se muestran los niveles de riesgo considerados:

**MATRIZ DE RIESGO LA/FT
- Riesgo Inherente**

PROBABILIDAD	5					
	4					

NIVEL DE EXPOSICIÓN	
Extremo	5



8.2.3. CONTROL DEL RIESGO DEL LA/FT/FPADM

Una vez concluida la etapa de medición se establecen las medidas para controlar el riesgo inherente al que se ve expuesto el proceso. Las medidas de control tienen como objetivo disminuir la probabilidad y el impacto de la materialización del riesgo de LA/FT/FPADM.

Cada uno de los controles establecidos son calificados mediante la aplicación de un modelo de calificación que se describe en la siguiente tabla:

EVALUACIÓN DE LA EFICACIA DEL CONTROL

No.	Factor/atributo	Descripción	Total Peso por factor	Escala	Peso por Calificación	Descripción Escala
1	¿Se tiene certeza que este control ha funcionado correctamente? (atributos de funcionamiento y frecuencia)	Las actividades realizadas en este control permiten realizar un seguimiento de las prácticas deseadas para el funcionamiento de la entidad, así como crear expectativas de desempeño.	50%	1	0%	Los resultados de evaluaciones independientes o auto revisiones sobre el diseño y efectividad del control muestran fallas en su diseño u operación en el último periodo contable o el control nunca ha sido evaluado.
		¿El control es adecuado y efectivo? ¿El control es manual o automático? ¿La frecuencia del control es adecuada? ¿La evidencia del control es adecuada, es decir, el control es trazable? ¿Se encuentra documentado y normalizado? ¿Existe la descripción de la responsabilidad del control?		2	20%	Se tiene evidencia de que el control es efectivo en su ejecución, sin embargo, presenta algunas oportunidades de mejora que no afectan su diseño u operación.
				3	50%	El control ha sido evaluado y sus resultados reflejan que funciona.
2	¿Han existido cambios en el personal clave responsable del control o	Los cambios en el personal responsable del control también pudieran generar un mayor riesgo en la	7%	1	0%	No hay un cargo fijo quién realice el control, es asignado de acuerdo a la disponibilidad de la administración.

No.	Factor/atributo	Descripción	Total Peso por factor	Escala	Peso por Calificación	Descripción Escala
	monitorea su ejecución? (atributo de funcionamiento)	ejecución del mismo debido a la inexperiencia o desconocimiento de los procesos.		2	5%	Se han tenido cambios en los responsables del control pero manteniendo el tipo de cargo para contar con la experiencia y los conocimientos para la ejecución del control.
				3	7%	No se han presentado cambios en el personal responsable del control.
3	¿El control está centralizado? (atributo de cobertura)	En la medida en que el control se encuentre descentralizado se aumenta la probabilidad de que no sea ejecutado de manera uniforme y por lo tanto aumenta la probabilidad de que falle.	4%	1	0%	Existen varias actividades de control que son ejecutadas por diferentes responsables y su evidencia es distinta.
				2	3%	Se encuentran parcialmente centralizadas las actividades del control, y por lo tanto se depende de resultados de diferentes áreas.
				3	4%	Las actividades del control se encuentran centralizadas en una misma área.
4	¿La operación del control requiere de juicios significativos en la operación del mismo? (atributo de funcionamiento)	La existencia de actividades en las cuales se requiere del juicio profesional de quien ejecuta el control, genera un mayor riesgo de falla.	8%	1	0%	La operación del control requiere una argumentación de los juicios aplicados y las conclusiones y otras acciones desarrolladas.
				2	4%	La operación del control requiere de juicio que no es relevante para la ejecución del control.
				3	8%	No se requiere ningún tipo de juicio que implique la búsqueda de errores u omisiones, para cambiar o que se vea influenciado los resultados del control.
5	¿La operación del control tiene actividades complejas? (atributo de funcionamiento)	La existencia de actividades complejas genera un mayor riesgo de falla.	8%	1	0%	Las actividades del control son altamente complejas razón por la cual pueden dar pie a errores.
				2	4%	Algunas de las actividades son complejas, pero se tienen definidas las actividades a realizar cada vez que sucedan.
				3	8%	No se tiene ningún tipo de operación compleja

No.	Factor/atributo	Descripción	Total Peso por factor	Escala	Peso por Calificación	Descripción Escala
						dentro de las actividades del control.
6	¿La efectividad del control depende de la efectividad de otros controles? (atributo de cobertura)	En aquellos casos en los cuales la ejecución del control depende de la efectividad de otros controles, se genera un mayor riesgo de falla debido a demoras, cambios o errores en los controles que lo anteceden.	4%	1	0%	Dependencia total de la efectividad de otros controles.
				2	2%	Depende de la efectividad de sólo 1 control para su efectividad.
				3	4%	La ejecución del control no depende de otros controles para su ejecución.
7	¿El control es sujeto a actualizaciones y/o mejoras periódicas? (atributo de frecuencia)	Periódicamente el responsable del control actualiza el control con base en los cambios recientes que hayan presentado los procesos.	4%	1	0%	Nunca se ha realizado actualización ni mejora al diseño del control.
				2	2%	Las últimas actualizaciones y mejoras al control se realizaron hace más de cinco años.
				3	4%	Se tiene definido un proceso de actualización periódico de controles para asegurar que los mismos se mejoran y mantienen a la vanguardia de las operaciones.

8.2.4. MONITOREO DE CONTROL DEL RIESGO LA/FT/FPADM

Una vez concluida la etapa de medición se establecen las medidas para controlar el riesgo inherente al que se ve expuesto el proceso. Las medidas de control tienen como objetivo disminuir la probabilidad y el impacto de la materialización del riesgo de LA/FT/FPADM.

Hoteles Estelar Perú, ejecutará de manera articulada y en relación con el resultado del perfil de riesgo y la exposición, el monitoreo a los riesgos de LA/FT/FPADM, a fin de detectar y corregir las deficiencias del SPLAFT Acotado, así como los controles y tratamientos establecidos, para evaluar su efectivo y eficiente funcionamiento. Este elemento es importante y es responsabilidad del Oficial de Cumplimiento.

El Oficial de cumplimiento presentará a la Gerencia General en sus informes la evolución del perfil de riesgo, de los factores de riesgo y de los riesgos asociados junto con los demás elementos de SPLAFT Acotado. El monitoreo de los controles se realizará de manera semestral y la actualización de la matriz de riesgo será anual.

9. SEÑALES DE ALERTA

Las señales de alerta son situaciones, eventos, cuantías o razones financieras y demás información que Hoteles Estelar Perú determine como relevante, a partir de los cuales se puede inferir oportuna y/o prospectivamente la existencia de un hecho o situación que pueda materializar una situación de LA/FT/FPADM.

9.1. SEÑALES DE ALERTA DE CLIENTES Y PROVEEDORES

Cada trabajador de Hoteles Estelar Perú, cuando presencie o sea de su conocimiento, alguna operación o situación que a su buen criterio y experiencia considere inusual, debe reportarlo al Oficial de Cumplimiento. Algunos aspectos que se deben tener en cuenta son:

- Coincidencias encontradas en la búsqueda de consulta de listas vinculantes e informativas con relación a delitos relacionados a LA/FT/FADMP.
- Operaciones que no guardan relación con la actividad económica y/o objeto social del tercero.
- Operaciones que la contraparte realice o solicite realizar y no pueda dar explicación o justificación de manera razonable.
- Comportamiento que intente ocultar la identidad del tercero.
- Solicitud para la no aplicación de algún control definido por la Sociedad.
- Solicitud de la contraparte para realizar giros dinerarios a una cuenta bancaria ajena a tu titularidad.
- Manejo operaciones en efectivo por grandes volúmenes. Para el efecto se considera grandes volúmenes, los montos iguales o superiores a diez mil soles (s/ 10,000.00).
- Fraccionamiento de transacciones que eviten los controles rutinarios.
- Presunto uso indebido de identificaciones, por ejemplo: uso de números de identificación inexistentes, números de identificación de personas fallecidas, suplantación de personas, alteración de nombres.
- Presentación de documentos o datos presuntamente falsos o adulterados.
- Actuación en nombre de terceros o uso de empresas aparentemente fachadas.
- Relación con personas vinculadas o presuntamente vinculadas a actividades delictivas.
- Relación con bienes de presunto origen ilícito.
- Noticias donde se relacione al tercero con actividades de lavado de activo, financiamiento del terrorismo o delitos precedentes a esos.

9.2. SEÑALES DE ALERTA DE TRABAJADORES

De cara a las señales de alerta de los trabajadores, se deben tener en cuenta las siguientes:

- Trabajadores que realizan frecuentemente operaciones con excepciones y no cumplen con los controles internos establecidos por Hoteles Estelar Perú.
- Trabajadores que impiden que otros compañeros de trabajo establezcan de manera paralela

relaciones comerciales con clientes/proveedores determinados.

- Trabajadores que tienen un estilo de vida que no es acorde con su nivel de ingresos.
- Trabajadores que son renuentes a disfrutar vacaciones y/o cambiar de actividad o ascensos que impliquen no continuar ejecutando las mismas actividades.
- Trabajadores que con frecuencia se ausentan del lugar de trabajo, y que su cargo no lo justifica.
- Trabajadores que permanecen frecuentemente en la oficina más tiempo de la hora de cierre o están en ella fuera del horario habitual, sin conocimiento de su jefe inmediato y/o justificación clara y razonable.
- Trabajadores con cargos críticos ABAC que tienen un comportamiento de endeudamiento que no corresponden con el monto de sus ingresos (Laborales u otros conocidos) sin una justificación clara y razonable.
- Trabajadores que omiten la verificación de la identidad de una persona o no confronta los datos de una determinada contraparte con los registros suministrados en los formatos o en bases de datos.
- Cuando se presente por parte de los trabajadores una violación de las políticas de confidencialidad, comunicando a cualquier persona o empresa, secretos o informes sobre los asuntos o negocios de la Empresa, como de quienes contratan con la Sociedad.
- Cuando se presente por parte del colaborador una alteración, modificación, falsificación o destrucción de correspondencia, documentos, comprobantes o controles de la Sociedad o de una determinada contraparte (Ejemplo: Proveedor o contratista), cualquiera que sea su motivación.
- Trabajadores que frecuentemente reciben regalos, invitaciones, dádivas u otros presentes de determinadas contrapartes, sin una justificación clara y razonable que estén fuera de lo establecido en el manual *Política Transparencia, Ética y Anticorrupción*.

9.3. SEÑALES DE ALERTA ACCIONISTAS

- Identificar bienes relacionados con delitos asociados a LA/FT/FPADM que pretendan ser recibidos como aportes de capital.
- Imposibilidad de identificar el origen de los aportes realizados por un nuevo accionista.

10. PROCEDIMIENTO PARA DETECCIÓN OPERACIONES INUSUALES O SOSPECHOSAS Y REPORTAR OPERACIONES SOSPECHOSAS.

10.1. DETECCIÓN Y ANÁLISIS DE SEÑALES DE ALERTA Y OPERACIONES INUSUALES

Se entiende como procedimiento de detección y análisis de operaciones; la serie de actividades que se realizan con el fin de identificar comportamientos inusuales de clientes, proveedores, asociados y trabajadores para ser analizados, documentados y en caso de determinarse como operaciones sospechosas, informar dichos comportamientos a la UIF-Perú. Estas actividades se encuentran descritas en los subtítulos del presente numeral.

La identificación de señales de alerta y de Operaciones Inusuales se realiza por parte de los trabajadores de Hoteles Estelar Perú durante el desarrollo de las funciones del cargo y en especial durante el conocimiento y vinculación de las contrapartes y en todo momento mientras dure la relación contractual.

Las señales de alerta, operaciones inusuales o sospechosas se identificarán mediante el uso de las siguientes herramientas:

- i. **Consultas de listas nacionales e internacionales:** a través de su uso se identifican posibles vínculos con personas o activos relacionados con delitos de LA/FT/FPADM. Se realiza llevando a cabo un proceso de cruce individual o masivo de la información de identificación de las contrapartes con las bases de datos donde repose la información de personas o activos relacionados con este tipo de delitos. Estos cruces de información se realizan previo a establecer cualquier tipo de relación y durante el tiempo que dure la relación comercial. Así mismo se debe hacer el cruce masivo por lo menos una vez al año para identificar si existe algún cambio en la situación de las personas con el paso del tiempo.
- ii. **Conocimiento del Mercado:** La Sociedad con el apoyo de la Dirección Corporativa de Mercadeo y Ventas buscará conocer las características usuales del mercado al cual están dirigidos sus productos y en especial establecer las actividades económicas de los clientes para identificar cantidades y montos de compra que son usuales o normales en cada una de éstas, por su parte la Dirección Corporativa de Mercadeo y Ventas y el área de compras buscarán conocer las actividades económicas de los distintos clientes, proveedores o contratistas para desde su actividad económica determinar los tipos de productos o servicios que le pueden suministrar o prestar a Hoteles Estelar Perú, según la actividad económica que desarrollan. Con esta información se procederá a evaluar las señales de alerta sobre contrapartes (clientes, proveedores o contratista) que requieran compararse con las características de normalidad o usualidad definidas por la Sociedad y con ello concluir si la señal de alerta puede ser razonablemente explicable o no y determinar su normalidad o posible anormalidad, o la calidad de sospechosa.
- iii. **Seguimiento frente al perfil del segmento al cual pertenece el cliente, proveedor o contratista.** La Dirección Corporativa de Mercadeo y Ventas y el área de compras buscarán establecer los comportamientos que de acuerdo con datos históricos se consideran por cantidad y por monto, movimientos o transacciones usuales que para el caso de clientes que compra a crédito y contado o el caso de proveedores/contratistas adquisición de bienes o servicios. Esto sirve para que por comparación con los movimientos reales de cada grupo, pueda identificar comportamientos atípicos de los mismos, lo cual se convierte en una señal de alerta que debe ser reportada al Oficial de Cumplimiento.

10.2. PROCEDIMIENTO INTERNO DE REPORTE DE OPERACIÓN INUSUAL O SOSPECHOSA

Siempre que un trabajador de Hoteles Estelar Perú, en desarrollo de sus funciones detecte una señal de alerta o una operación inusual, deberá reportar este hecho en forma inmediata por escrito a su superior jerárquico quién de inmediato deberá poner en conocimiento de este hecho; al Oficial de Cumplimiento para que inicie los análisis y la investigación respectiva.

La forma en que se notificara al Oficial de Cumplimiento de una señal de alerta y/u operación inusual es mediante el diligenciamiento del formulario de reporte de señales de alerta y operaciones inusuales el cual debe ser enviado junto con todos los documentos de soporte al correo electrónico sagrilft@hotelesestelar.com con copia paolae.moran@hotelesestelar.com.

10.3. CONCLUSIONES ANÁLISIS SEÑALES DE ALERTA Y OPERACIONES INUSUALES

El Oficial de Cumplimiento, es el encargado de recibir los reportes realizados por los Trabajadores, junto con los soportes a que haya lugar, registrarlos en el control de señales de alerta recibidas en donde dejará soportada la trazabilidad de la gestión de la señal de alerta.

La gestión de la señal de alerta inicia con un análisis conjunto entre el Oficial de Cumplimiento y los dueños de los procesos que ven afectados según el tipo de contraparte, producto o jurisdicción analizado, con el siguiente procedimiento de debida diligencia:

- Identifica el factor de riesgo al que se refiere el reporte.
- Identifica el segmento o clasificación del factor de riesgo.
- Verifica si el factor de riesgo en que se clasifica ha presentado señales de alerta o investigaciones previas.
- Compila la información suficiente y necesaria para el análisis (debida diligencia e información pública).
- Crea una carpeta física o electrónica con la información relacionada.
- Adelanta un análisis y documenta los resultados.

El análisis puede arrojar los siguientes resultados o conclusiones:

- La operación analizada en el factor de riesgo es inusual, pero está debidamente justificada.
- La operación analizada en el factor de riesgo no es inusual pues no se sale de los parámetros definidos como normalidad.
- La operación analizada en el factor de riesgo es inusual y no pudo ser justificada por lo que reviste el carácter de sospechosa.
- No se puede concluir acerca de la señal de alerta porque la información con que se cuenta es insuficiente.

Una vez culmina el análisis de la operación y dependiendo de la conclusión, el oficial de cumplimiento adelanta alguna de las siguientes acciones:

La situación u operación NO es inusual	Se documenta por escrito la razón en el expediente y da cierre al caso.
La situación u operación SI es inusual, pero fue debidamente justificada	Se documenta por escrito la razón en el expediente y da cierre al caso.
La situación u operación SI es inusual y NO fue posible encontrar una justificación razonable.	Se traslada al análisis como una potencial operación sospechosa.
No se puede concluir sobre la situación u operación inusual porque no se cuenta con la información suficiente.	Se mantiene abierto el expediente. Se solicita la información adicional que se requiera para profundizar sobre la señal de alerta y el conocimiento de la contraparte. Se realiza seguimiento hasta

	lograr obtener la conclusión correspondiente.
--	---

El Oficial de Cumplimiento, es el responsable de realizar el análisis de las operaciones inusuales para efectos de:

- Comprobar que se realizaron actividades de profundización sobre la señal de alerta y sobre el conocimiento del factor de riesgo.
- Comprobar que la situación, negocio u operación se encuentra fuera de los umbrales establecidos para el mercado con el cual es comparable la situación. (Conocimiento del mercado).
- Solicitar información adicional cuando el análisis lo amerite.
- Determinar si la situación, operación, contrato o negocio por la característica de la inusualidad puede ser susceptible de reporte a la UIF-Perú y de acuerdo con el momento en que se detectó clasificarla como intentada o sospechosa.

10.4. IDENTIFICACIÓN DE OPERACIONES INTENTADAS Y/O SOSPECHOSAS

Las operaciones intentadas o sospechosas se determinan una vez confrontada la operación inusual con la información de la contraparte y los parámetros de normalidad definidos. En todo caso la Sociedad, puede considerar como intentadas o sospechosas aquellas operaciones de la contraparte que estando dentro de parámetros de normalidad, se estiman como irregulares.

El Oficial de Cumplimiento determinará la operación sospechosa y realizará el correspondiente reporte a la UIF-Perú Los criterios aplicables para determinar si una operación es sospechosa son:

- El principio de la consistencia
- Las políticas específicas del SPLAFT Acotado.
- Falta de una explicación razonable de la situación u operación.

En este contexto, se presenta a continuación, una lista de operaciones que pueden representar indicios de actividad de LA/FT/FPADM, y, por lo tanto, deben ser monitoreadas por las áreas en donde se ejecutan:

- Operación que a personas jurídicas, beneficiarios finales, socios, accionistas, o representantes legales involucre, domiciliados en jurisdicciones consideradas de alto riesgo o con deficiencias estratégicas de prevención y lucha contra LA/FT/FPADM por el GAFI.
- Pagos realizados en países distintos, de los cuales se prestó el servicio.
- Cesiones de crédito a terceros no relacionados contractualmente.
- Contrapartes o respectivos socios o intermediarios involucrados anteriormente en investigaciones de LA/FT/FPADM.
- Estructuras complejas de negocio, sin propósito negociador aparente. (Ejemplo creación de consorcios

o uniones temporales)

- Operaciones aparentemente con acuerdo de concertación de precios.
- Adendas contractuales recurrentes, especialmente en fechas próximas a elecciones.
- Transferencia de dinero o de retorno de depósitos a un tercero o una cuenta no conocida.
- Fraccionamiento de pagos relativos a la misma contratación.
- Representación de diferentes personas jurídicas por los mismos procuradores o representantes legales, sin justificación razonable.
- Realización de operaciones de contratación con la utilización de agentes intermediarios.
- Comisión desproporcionada por los servicios prestados.
- Información de la misma dirección comercial por diferentes personas jurídicas, sin justificación razonable.
- Realización de cualquier negocio de modo diverso al procedimiento formal adoptado por la Sociedad.
- Modificaciones recurrentes en el objeto o razón social de los contratos sociales de las contrapartes.
- Compras y anticipos sin pedido vinculado.
- Alteración de datos bancarios sin justificación razonable.
- Solicitud de pagos en efectivo, cheque o en moneda divergente de aquella pactada en contrato.
- Venta o adquisición de activos o participaciones societarias sobrevaluadas o sub evaluadas.

10.5. PROCEDIMIENTO DE REPORTE DE OPERACIONES SOSPECHOSAS A UIF - PERÚ

La Sociedad mediante su Oficial de Cumplimiento, una vez detectada las operaciones en el curso de sus actividades, realizadas o que se hayan intentado realizar, sin importar los montos involucrados y procede con:

- Deja constancia documental del análisis y evaluaciones realizadas, para la calificación de una operación como inusual o como sospechosa, así como el motivo por el cual una operación no fue calificada como sospechosa y reportada a la UIF-Perú.

El contenido de la información es la siguiente: **Datos de identificación de la operación inusual:** (i) fecha en que se realiza la operación; (ii) tipo de operación; (iii) monto de la operación; (iii) moneda en que se realizó la operación; (iv) medio de pago utilizado en la operación; (v) forma de pago; (vi) origen de los fondos, bienes u otros activos; (vii) número de comprobante de pago, de ser el caso; (viii) descripción de la operación, señalando los argumentos que lo llevaron a la calificación como inusual; (ix) de haber sido calificada la operación como sospechosa, especificar el número de ROS con el que se comunicó a la UIF-Perú; (x) consignar el análisis y evaluación de la operación y los

argumentos por los cuales la operación no fue calificada como sospechosa. **Datos de identificación de las personas que participan de la operación:** En caso de persona **natural:** (i) nombres y apellidos completos. (ii) tipo y número del documento de identidad. (iii) nacionalidad, en el caso de extranjero. (iv) domicilio. (v) estado civil, consignando los nombres y apellidos del cónyuge o conviviente, de ser el caso (vi) condición en la que participa en la operación. En caso de **persona o ente jurídicos** (i) Denominación o razón social. (ii) Registro Único de Contribuyentes (RUC) o registro equivalente para no domiciliados, de ser el caso. (iii) Domicilio. (iv) Nombres y apellidos del representante legal, considerando la información requerida para la persona natural. (vii) Identificación del beneficiario final, conforme al artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1372 y sus modificatorias. **Señales de alerta identificadas:** (i) descripción de la señal de alerta; (ii) fuente de la señal de alerta, especificando si proviene del Portal de Prevención del Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo (plaft.sbs.gob.pe) o si ha sido identificada por la Sociedad

- Una vez calificada la operación como **sospechosa**, se remite el reporte a la UIF-Perú sobre la actividad detectada dentro de las veinticuatro horas (24) desde que la operación es calificada como tal. El plazo para calificar una operación como sospechosa se sujeta a la naturaleza y complejidad del modelo de negocio.
- El reporte de operaciones sospechosas (ROS) y la documentación adjunta o complementaria es presentada a través del sistema ROSEL del Portal de Prevención del lavado de activos y del financiamiento del terrorismo (plaft.sbs.gob.pe). En ningún caso debe consignarse en el ROS la identidad del oficial de cumplimiento ni de la Sociedad, ni algún otro elemento que pudiera contribuir a identificarlos.
- La información y sustento documental del ROS se debe conservar por el plazo de seis (06) años y debe estar a disposición de la UIF-Perú. Para todos los efectos legales, el ROS no constituye una denuncia penal o administrativa. La sola existencia de elementos configuradores de señales de alerta no genera la obligación de formular el ROS.

11. ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS Y CONSERVACIÓN DE INFORMACIÓN

11.1. PROCEDIMIENTO PARA ATENDER REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN

El Oficial de Cumplimiento es el responsable de atender los requerimientos de la Autoridad competente, cuando la información guarde relación al sistema acotado de prevención de LA/FT/FPADM, considerando lo siguiente:

- El Oficial de cumplimiento deberá atender dicho requerimiento en el plazo que la Autoridad competente hubiese otorgado. En el caso que el Oficial de Cumplimiento requiera un plazo más extenso para cumplir con el requerimiento formulado por la Autoridad Competente, deberá ingresar dicha solicitud en la brevedad posible indicando el plazo mínimo requerido para el cumplir con la remisión de información solicitada.
- Cuando el Oficial de Cumplimiento no pueda acceder a la misma por sus propios medios solicitará al área encargada de su custodia indicando el plazo máximo para brindar atención.
- El oficial de cumplimiento debe remitir y/o poner a disposición de la UIF-Perú los informes, registros de operaciones (RO) y reportes de operaciones sospechosas (ROS), mediante el medio electrónico u otro que se establezca, así como toda información que permita acreditar el

cumplimiento de lo dispuesto en la normativa vigente, identificándose únicamente con los códigos secretos asignados al oficial de cumplimiento y a la Sociedad, adoptando las medidas que permitan la reserva de la información y sus remitentes.

- El oficial de cumplimiento remite a la UIF-Perú el ROS, los requerimientos de información periódica y otros que determine la SBS a través del Portal de Prevención del Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo (plaft.sbs.gob.pe) u otro medio establecido por la UIF-Perú, para los sujetos obligados afectos al sistema acotado de LA/FT/FPADM, así como toda la documentación complementaria, cuando corresponda.

11.2. DEBER DE CONSERVAR DOCUMENTACIÓN DEL REGISTRO DE OPERACIONES

Las etapas y los elementos del SPLAFT Acotado implementados en la Sociedad se encuentran debidamente documentados, garantizando la integridad, oportunidad, confiabilidad y disponibilidad de la información allí contenida.

Los documentos y registros relacionados con el cumplimiento de las normas sobre prevención al LA/FT/FPADM se conservarán dentro del archivo de la Sociedad durante los primeros dos (02) años, luego del cual se conservarán en el archivo histórico durante mínimo cuatro (04) años adicionales, en formato físico o digital, para un total de seis (06) años.

Cada área de la Sociedad será responsable de la custodia y conservación de cada registro relacionada con las actividades propias establecidas en el SPLAFT Acotado, y se sujetarán a las disposiciones de conservación de documentos con los que cuente la Sociedad. Para aquellos reportes de operaciones inusuales o sospechosas enviados a la UIF- Perú, será el Oficial de Cumplimiento el directo responsable de la preservación de archivo, de toda la documentación complementaria y/o sustentadora.

La documentación puede tener un respaldo físico o digital; con controles de seguridad que permita su consulta solo por quienes están autorizados y los criterios y procesos de tratamiento de esta.

12. CAPACITACIÓN

El Oficial de Cumplimiento, diseñará el programa de capacitación anual, que garantice el conocimiento, a los trabajadores; lo concerniente con el SPLAFT Acotado. La capacitación del SPLAFT Acotado estará integrada en los procesos de inducción de los nuevos trabajadores de la Sociedad.

Así mismo se dejará constancia de las capacitaciones realizadas por medio de la presentación de prueba de conocimiento de los temas abordados en relación con el SPLAFT Acotado, sea esta mediante suscripción de lista de asistencia o reporte de asistencia virtual. El programa de capacitación deberá cumplir con las siguientes condiciones:

- Definición de los delitos de LA/FT.
- Políticas y procedimientos establecidos por Hoteles Estelar Perú sobre el modelo de prevención y gestión de los riesgos de LA/FT/FPADM.
- Riesgos de LA/FT/ FPADM a los que se encuentra expuesto al rubro hotelero.
- Normativa vigente sobre prevención de LA/FT/ FPADM.

- Tipologías de LA/FT/ FPADM, detectadas en las actividades propias de la Sociedad
- Normas internas de la Sociedad.
- Señales de alerta para detectar operaciones inusuales y sospechosas.
- Procedimiento de comunicación de operaciones inusuales.
- Información sobre las listas que contribuyen a la prevención del LA/FT/ FPADM.
- Responsabilidades respecto de la prevención de LA/FT/ FPADM, de acuerdo con su especialidad y funciones que desempeñe.

13. DEBER DE DIVULGACIÓN

Hoteles Estelar Perú, se encuentra a disposición de las partes interesadas y promueve la adecuada oficialización, publicación, implementación y funcionamiento de sus políticas, procedimientos y demás documentación relacionada con el SPLAFT Acotado.

Adicionalmente Hoteles Estelar Perú, diseñará estrategias para informar sobre las políticas, estándares y sus actualizaciones implementadas al interior de la Sociedad en materia de prevención y control de LA/FT/ FPADM.

14. RÉGIMEN SANCIONADOR

Dentro de Hoteles Estelar Perú, es claro que todos los trabajadores tienen la obligación de controlar, informar, emitir, verificar cualquier operación o actividad que genere o pueda generar riesgo de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva, y no lo realice o que colabore, o haga parte de alguna operación tanto con trabajadores como con externos según sea el caso, incurrirá en una falta grave para lo cual se iniciará un proceso disciplinario y será reportado ante los entes de control para las acciones legales de cualquier índole bien sea por acción u omisión. De conformidad con lo estipulado del Reglamento Interno del Trabajo de Hoteles Estelar Perú.

- **Responsabilidad Interna:** las disposiciones contenidas en el presente documento son de estricto cumplimiento por parte de todos los Trabajadores de la Sociedad, por lo tanto, su violación o incumplimiento se considerará una falta al Reglamento Interno del Trabajo y/o a las políticas y directrices de la Sociedad.

15. DOCUMENTOS REFERENCIA Y FORMATOS

- GRC040-F001 Solicitud de Listas Vinculantes e Informativas
- GRC040-F003 Declaración Jurada de Antecedentes Personales
- GRC040-F004 Declaración Jurada de Antecedentes Patrimoniales
- GRC040-F005 Declaración Jurada de Antecedente Laborales
- GRC040-F002 Control Consultas Listas Vinculantes e informativas
- HEP-GR040-F001 Registro Vinculación Tercero

- HEP_GRC040-F002 Formulario PEP.
- Análisis de Operaciones Inusuales y Sospechas,
- Declaración Origen Fondos Operaciones Efectivo
- Reglamento interno de trabajo.
- Segmentación Factores Riesgos.
- Código de Ética y Conducta
- Política Transparencia, Ética y Anticorrupción

No imprimir esta página.

Revisión y Aprobación del Documento

Elaboró Paola Estephane Morán Espinoza	Revisó Carlos Beehis Monsef Pantoja	Aprobó Asamblea de Junta General de Accionistas del Hoteles Estelar del Perú S.A.C	Fecha de Publicación X-X-X
Cargo Oficial de Cumplimiento	Cargo Gerente País	Cargo Accionistas	