

Doris Paredes 29  
VICTOR LARCO TRUJILLO

**SESIÓN DEL 23 DE NOVIEMBRE DE 2021**

SIENDO LAS NUEVE Y TREINTA DE LA MAÑANA, DEL DÍA VEINTITRES DE NOVIEMBRE DE 2021, EN EL LOCAL DE LA "UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO" S.A.C., SITO EN LA CUADRA DIECISIETE DE LA AVENIDA LARCO, DISTRITO DE VÍCTOR LARCO, PROVINCIA DE TRUJILLO, SE REUNIERON EN JUNTA GENERAL NO OBLIGATORIA DE ACCIONISTAS, EL SOCIO CÉSAR ACUÑA PERALTA, QUIEN ES TITULAR DE TRES MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS SETENTA (3'839,570) ACCIONES NOMINATIVAS (DE UN VALOR DE S/ 100.00 CU), EQUIVALENTES A TRESCIENTOS OCHENTA Y TRES MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA Y SIETE MIL Y 00/100 SOLES (S/383'957,000.00), QUE REPRESENTA EL 99.61% DEL CAPITAL SOCIAL Y LA SOCIA KELLY ROSALYN ACUÑA NUÑEZ, QUIEN ES TITULAR DE QUINCE MIL CINCUENTA Y NUEVE (15,059) ACCIONES NOMINATIVAS (DE UN VALOR DE S/100.00 CU, EQUIVALENTES A UN MILLON QUINIENTOS CINCO MIL NOVECIENTOS Y 00/100 SOLES (S/1'505,900.00), QUE REPRESENTA EL 0.39% DEL CAPITAL SOCIAL, BAJO LA PRESIDENCIA DEL PRIMERO Y ACTUANDO COMO SECRETARIO EL ÚLTIMO DE LOS NOMBRADOS POR DECISIÓN DE LA JUNTA GENERAL.

LUEGO DE CONSTATARSE QUE SE ENCONTRABA REPRESENTADO EL 100% DE LAS ACCIONES SUSCRITAS Y PAGADAS CON DERECHO A VOTO, ACORDARON POR UNANIMIDAD DE VOTOS LA CELEBRACIÓN DE LA PRESENTE JUNTA GENERAL NO OBLIGATORIA CON EL CARÁCTER DE UNIVERSAL, APROBÁNDOSE POR UNANIMIDAD TRATAR LA SIGUIENTE AGENDA:

- 1. DESIGNACIÓN DEL NUEVO COMITÉ DE CALIDAD INSTITUCIONAL
- 2. APROBACIÓN DEL MOF DE LA OFICINA DE CUMPLIMIENTO Y PREVENCIÓN

DESARROLLÁNDOSE LA SESIÓN COMO SIGUE:

**1. DESIGNACION DEL COMITÉ DE CALIDAD INSTITUCIONAL**

EL PRESIDENTE MANIFESTÓ QUE LA PRESIDENTE DEL COMITÉ DE CALIDAD INSTITUCIONAL, HABIA SOLICITADO SE RENUENEN LOS INTEGRANTES DE DICHO COMITÉ, HABIENDO ALCANZADO SU PROPUESTA DE QUIENES DEBEN INTEGRAR DICHO COMITÉ, PROPUESTA QUE OBRA EN PODER DE LOS SOCIOS PRESENTES, POR LO QUE CORRESPONDÍA ADOPTAR LA DECISIÓN CORRESPONDIENTE ACORDÁNDOSE POR UNANIMIDAD:

**PRIMERO** - DESIGNAR AL NUEVO COMITÉ DE CALIDAD INSTITUCIONAL, EL MISMO QUE ESTÁ INTEGRADO POR LOS SIGUIENTES PROFESIONALES:

- DRA. MERCEDES LÓPEZ GARCÍA, DIRECTORA DE GESTIÓN DE CALIDAD (PRESIDENTA)
- DRA. JEANNETTE CECILIA TANTALEAN RODRÍGUEZ, RECTORA
- DRA. KARINA CÁRDENAS RUIZ, GERENTE GENERAL
- DR. HERACLIO CAMPANA AÑASCO, VICERRECTOR ACADÉMICO
- DR. JORGE ADRIAN SALAS RUIZ, VICERRECTOR DE INVESTIGACIÓN
- DRA. SOPHIA VERÓNICA CALDERÓN ROJAS, VICERRECTORA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES
- DR. JUAN QUIJANO PACHECO, DECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD
- DRA. ANATERESA FERNANDEZ GIL, DIRECTORA GENERAL SEDE TRUJILLO
- DR. ALCIBIADES SIME MÁRQUEZ, DIRECTORA GENERAL FILIAL PIURA
- DRA. TANIA RUIZ GÓMEZ, DIRECTORA GENERAL FILIAL CHIMBOTE
- MG. DICK KEVIN ANDRE ACUÑA NAVARRO, DIRECTOR GENERAL FILIAL TARAPOTO
- DRA. KARLA AZABACHE CASTRO, DOCENTE A TIEMPO COMPLETO

**2.- APROBACIÓN DEL MOF DE LA OFICINA DE CUMPLIMIENTO Y PREVENCIÓN**

EL PRESIDENTE MANIFESTÓ QUE LA GERENTE GENERAL HABIA SOLICITADO A LA JUNTA GENERAL LA APROBACIÓN DEL MOF DE LA OFICINA DE CUMPLIMIENTO Y PREVENCIÓN, HABIENDO ALCANZADO UNA COPIA DEL MISMO A LOS SOCIOS, POR LO QUE CORRESPONDÍA ADOPTAR LA DECISIÓN CORRESPONDIENTE. DESPUÉS DE UN BREVE DEBATE SE ACORDÓ POR UNANIMIDAD:

**SEGUNDO. - APROBAR EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE CUMPLIMIENTO Y PREVENCIÓN, EL MISMO QUE QUEDA REDACTADO EN LOS TERMINOS SIGUIENTES:**

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE CUMPLIMIENTO Y PREVENCIÓN (MOF OCP)**

### **1. CAPITULO PRIMERO: GENERALIDADES.**

#### **1.1. Finalidad**

La formulación del Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Oficina de Cumplimiento y Prevención (OCP), tiene por finalidad delinear de manera integral su estructura organizativa que permita cumplir con los objetivos y metas institucionales. El manual describe su organización en términos de funciones y responsabilidades, líneas de autoridad y dependencia, así como, los niveles de coordinación interna y externa a la Universidad.

#### **1.2. Alcance**

El alcance del MOF de la Oficina de Cumplimiento y Prevención, comprende a toda la estructura organizativa definida al interior de dicha oficina y considera en ella a los funcionarios y personal engeneral que desarrollan sus actividades en cada uno de los niveles organizativos descritos.

#### **1.3. Base legal**

Para la formulación del MOF de la Oficina de Cumplimiento y Prevención se tiene como base legal las disposiciones y definiciones contenidas en Ley N° 30424 Ley de Responsabilidad Administrativa de las Personas Jurídicas, sus modificatorias y su Reglamento, aprobado por D.S. 002-2019-JUS; la Resolución SBS 838-2008 Normas Complementarias para la Prevención de Lavado de Activos y del Financiamiento del Terrorismo incluyendo sus modificatorias.

Ley General del Sistema Financiero y del Sistema de Seguros y Orgánica de la Superintendencia de Banca y Seguros, Ley N° 26702.

Asimismo, se tiene como base al Manual de Organización y Funciones de la Universidad.

#### **1.4. Nivel de Aprobación**

El MOF de la Oficina de Cumplimiento y Prevención ha sido revisado por el Oficial de Cumplimiento y Prevención, el Gerente General y aprobado en la sesión de junta general de accionistas del 23 de noviembre de 2021.

#### **1.5. Definiciones**

**SPLAFT:** Sistema de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo.

**LAFT:** Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo.

**OCP:** Oficina de Cumplimiento y Prevención.

### **2. CAPITULO SEGUNDO: MISION, ORGANIGRAMA Y ESTRUCTURA POR CARGOS.**

#### **2.1. Misión**

Vigilar el correcto funcionamiento del sistema de prevención de riesgos de actos de corrupción o la comisión de delitos de lavado de activos y financiamiento del terrorismo, y verificar la aplicación de políticas de buenas prácticas de gobierno corporativo, a fin de identificar y mitigar los riesgos involucrados que puedan afectar a la Universidad César Vallejo y a la vez, fortalecer su sostenibilidad.



**2.2. Organigrama**



**2.3. Cuadro Orgánico por Cargos.**

Cargo	Nº de cargos
Jefe de la Oficina de Cumplimiento y Prevención	1
Analista Senior de Cumplimiento y Prevención de Riesgos	1
Analista Junior de Cumplimiento y Prevención de Riesgos	1
Analista Legal de Cumplimiento y Prevención de Riesgos	1
Asistente de Cumplimiento y Prevención	1
<b>Total</b>	<b>5</b>

**3. CAPITULO TERCERO: FUNCIONES DE LA OFICINA DE CUMPLIMIENTO Y PREVENCIÓN.**

**3.1. Jefe de la Oficina de Cumplimiento y Prevención (Oficial de Cumplimiento y Prevención)**

**Líneas de Autoridad**

Dependencia: Directorio

Supervisión: Asistente de Cumplimiento y Prevención  
Analista de Cumplimiento y Prevención de Riesgos

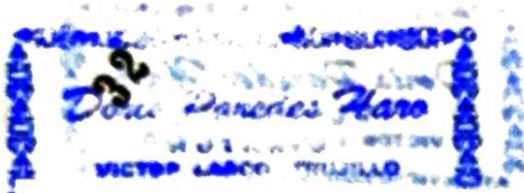
**Niveles de Coordinación**

Interna: Directorio  
Concejo Universitario y Gerencia General

Unidades organizativas de la universidad  
Externa: Superintendencia de Banca y Seguros y AFP.  
Unidad de Inteligencia Universidad-

Perú





Asociación de Bancos (ASBANC)  
Otras entidades vinculadas al SPLAFT.  
Entidades vinculadas en el marco de la Ley N° 30424.

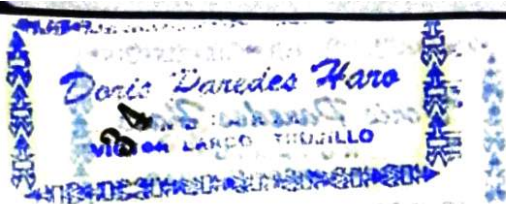
#### **Funciones específicas**

1. Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las actividades de la OCP, cuyos alcances se encuentran en el Manual de Prevención de LAFT y del Modelo de Compliance en el marco de la Ley N° 30424 Ley de Responsabilidad Administrativa de las Personas Jurídicas.
2. Evaluar la eficiencia y competitividad de las actividades que se efectúan al interior de la OCP; coordinando con las áreas pertinentes de la Universidad las medidas que coadyuven a su optimización.
3. Administrar en forma eficaz los recursos asignados a la OCP de acuerdo con los lineamientos fijados por la Gerencia General.
4. Administrar los riesgos de LAFT, dentro de las políticas de riesgos, límites y procedimientos establecidos para la gestión integral de riesgos, referidos al riesgo operacional, considerando adicionalmente la gestión de continuidad del negocio y seguridad de información en la Universidad, a través de la identificación, tratamiento y control de los mismos, relacionados al logro de los objetivos de la oficina.
5. Administrar los riesgos señalados en la Ley N° 30424 Ley de Responsabilidad Administrativa de las Personas Jurídicas, para la prevención de la comisión de los delitos de corrupción (cohecho - soborno, colusión, tráfico de influencias), LAFT y corrupción privada.
6. Vigilar el cumplimiento y prevención del sistema para detectar operaciones sospechosas de LAFT; y aquellas que puedan estar relacionadas a delitos de corrupción.
7. Verificar la aplicación de las políticas y procedimientos implementados para el conocimiento del cliente y del mercado, según corresponda; así como los procedimientos necesarios para asegurar el nivel de integridad de los directores, gerentes y colaboradores, respecto de los cuales verificará además que se cumpla con recabar la información necesaria dentro del marco establecido en la resolución SBS 838-2008 y la Ley N° 30424.
8. Revisar las opiniones independientes a que hace referencia el inciso b del artículo 15° de la resolución SBS 838-2008 y demás evaluaciones realizadas sobre los clientes propuestos a ser excluidos del registro.
9. Evaluar de forma previa la posibilidad de exclusión de un cliente del registro de operaciones y de ser procedente aprobar su exclusión del referido registro de operaciones, así como realizar revisiones periódicas de los clientes que han sido excluidos del registro, conforme a lo dispuesto en el inciso c del artículo 15° de la citada resolución.
10. Verificar la adecuada conservación y custodia de los documentos requeridos para la prevención de LAFT, y la comisión de delitos de corrupción.
11. Promover la definición de estrategias de la empresa para prevenir el LAFT, y la comisión de delitos de corrupción.
12. Proponer señales de alerta a ser incorporadas en los manuales para la prevención de LAFT, y la comisión de delitos de corrupción.
13. Llevar un control de las operaciones comunicadas por el personal como inusuales.
14. Tomar las acciones necesarias, con el apoyo del área de Gestión de Talento Humano, para asegurar que el personal cuente con el nivel de capacitación apropiado que le permita detectar operaciones inusuales o sospechosas, y la adecuada difusión del Código de Conducta y los manuales de prevención de LAFT y corrupción.
15. Analizar las operaciones inusuales detectadas, con la asesoría del Comité de Cumplimiento y Prevención si lo hubiere, con la finalidad de que pueda determinar las









1. Revisar periódicamente en la página web de las Naciones Unidas, las listas sobre personas involucradas en actividades terrorista, a fin de detectar si alguna de ellas está realizando alguna operación en la Universidad.
2. Revisar noticias, normas y artículos relacionados a LAFT y los delitos de corrupción.
3. Revisar periódicamente la lista GAFI y la lista OFAC, las cuales pueden servirle como una herramienta de consulta para el conocimiento del cliente.
4. Efectuar un permanente seguimiento a la implementación de las medidas correctivas como consecuencia de las observaciones impartidas por Auditoría Interna, auditores externos, SBS, SMV y entidades vinculadas.
5. Mantener actualizado la Base de Datos de Clientes Monitoreados.
6. Revisar los reportes diarios del SPLAFT e identificar clientes que realizaron operaciones en efectivo cuya cuantía es => a US\$ 10,000 o su equivalente en soles, y que no se encuentre registrado en la base de datos de clientes monitoreados, realizando el seguimiento a los requerimientos de información a los sectoristas; control y seguimiento de las consultas.
7. Mantener la base de datos del personal de la Universidad (CAP), según información proporcionada por el área de Gestión del Talento Humano.
8. Brindar apoyo al Oficial de Cumplimiento y Prevención en las revisiones inopinadas a las diferentes unidades organizativas de la Universidad, para verificar que las políticas y procedimientos se están cumpliendo.
9. Controlar y hacer seguimiento de las observaciones de Auditoría Interna, externa, SBS, SMV y entidades vinculadas, a través de los sistemas disponibles.
10. Apoyar al Oficial de Cumplimiento y Prevención con la revisión de documentos funcionales relacionados con el SPLAFT y los delitos de corrupción, recibidos para la aprobación.
11. Apoyar al Oficial de Cumplimiento y Prevención en la revisión de documentos normativos relacionados con el SPLAFT y los delitos de corrupción.
12. Apoyar al Oficial de Cumplimiento y Prevención en las actividades relacionadas con la Capacitación del personal.
13. Cumplir con lo estipulado en el reglamento interno de trabajo y el manual de prevención de LAFT y de los delitos de corrupción.
14. Cumplir con las responsabilidades establecidas en las normas internas de la Universidad.
15. Cumplir con otras funciones inherentes al cargo, delegados por su Jefatura.

### **3.3. Analista Junior de Cumplimiento y Prevención de Riesgos**

#### **Líneas de Autoridad.**

Dependencia: Jefe de la Oficina de Cumplimiento y Prevención  
Supervisión: No ejerce.

#### **Niveles de Coordinación**

Interna: Oficial de Cumplimiento y Prevención  
Unidades organizativas de la organización relacionadas a sus funciones.  
Externa: SBS y UIF en el tema de riesgos de LAFT en coordinación con el Oficial de Cumplimiento y Prevención.

#### **Funciones específicas**

1. Efectuar análisis financiero a los clientes que realizan operaciones que no sean en efectivo detallados en el reporte de señales de alerta y reportarlos al Oficial de Cumplimiento y Prevención.
2. Coordinar con el personal de Logística y Tesorería la provisión de documentos y



- requerimientos necesarios del cliente analizado para la detección oportuna de una operación inusual o sospechosa por parte del Oficial de Cumplimiento y Prevención.
3. Monitorear las operaciones de los clientes que están siendo analizados y mantener el archivo físico y digital de los informes de dichos clientes.
  4. Elaborar informes de análisis, control y monitoreo de riesgo de LAFT y los delitos de corrupción.
  5. Revisar los indicadores clave de riesgo (KRI) del sistema de prevención de LAFT y los delitos de corrupción.
  6. Apoyar al Oficial de Cumplimiento y Prevención en la atención de requerimientos solicitados por la UIF, SBS u órganos competentes.
  7. Apoyar al Oficial de Cumplimiento y Prevención en la Administración del riesgo de LAFT y los delitos de corrupción
  8. Analizar los errores del registro de Operaciones (RO y ROPE) informado por la SBS en su reporte de "Validación remitida"
  9. Elaborar el informe de errores del registro de operaciones, si lo hubiere, para su envío al área de Logística, Tesorería y/o DIT para su regularización.
  10. Actualizar y mejorar la metodología de la evaluación del riesgo LAFT y los delitos de corrupción, en las operaciones de la Universidad.
  11. Apoyar al Oficial de Cumplimiento y Prevención en la actualización de los manuales de prevención de LAFT y los delitos de corrupción.
  12. Ingresar las normas y leyes emitidas sobre el SPLAFT y los delitos de corrupción al Intranet, para conocimiento de todos los colaboradores de la Universidad y la actualización automática de los manuales.
  13. Cumplir con lo estipulado en el reglamento interno de trabajo, el manual para la prevención del LAFT y los delitos de corrupción.
  14. Cumplir con las disposiciones de las normas internas y vigentes emitidas por la Universidad.
  15. Cumplir con otras funciones inherentes al cargo delegadas por su Jefatura.

### 3.4. Analista Legal de Cumplimiento y Prevención de Riesgos.

#### Líneas de Autoridad

Dependencia: Jefe de la Oficina de Cumplimiento y Prevención.  
Supervisión: No ejerce.

#### Niveles de Coordinación

Interna: Oficial de Cumplimiento y Prevención  
Unidades organizativas de la Universidad relacionada a sus funciones.  
Externa: No ejerce.

#### Funciones específicas.

1. Asesorar desde el ámbito legal, la adecuada implementación de la Ley N° 30424 Ley de Responsabilidad Administrativa de las Personas Jurídicas, sus modificatorias y su Reglamento, aprobado por D.S. 002-2019-JUS, en las actividades propias de la Oficina de Cumplimiento y Prevención.
2. Mantener un registro de las normas externas aplicables a la institución, así como los riesgos detectados, hallados o percibidos de acuerdo a la función del Oficial de Cumplimiento.
3. Absolver las consultas de orden normativo que formulen las unidades organizativas en atención a normas internas y externas, previa coordinación con el Oficial de Cumplimiento.





4. Asistir al Oficial de Cumplimiento en la elaboración de los informes trimestrales y semestrales.
5. Ejecutar las actividades establecidas en el Programa de Cumplimiento Anual.
6. Identificar algún incumplimiento normativo y proponer al Oficial de Cumplimiento las medidas correctivas que corresponden.
7. Informar al Oficial de Cumplimiento sobre el progreso y la apropiada implementación de las medidas de adecuación de las normativas internas o externas.
8. Asesorar desde el ámbito legal, la adecuada implementación de la Resolución SBS N° 838-2008 Normas Complementarias para la Prevención de Lavado de Activos y del Financiamiento del Terrorismo incluyendo sus modificatorias.
9. Asesorar desde el aspecto legal al Oficial de Cumplimiento y Prevención en las revisiones inopinadas a las diferentes unidades organizativas de la Universidad, para verificar que las políticas y procedimientos se están cumpliendo.
10. Asesorar desde el aspecto legal al Oficial de Cumplimiento y Prevención en la revisión de documentos normativos relacionados con el SPLAFT y los delitos de corrupción.
11. Otras funciones acordes a sus responsabilidades del puesto.

### **3.5. Asistente de Cumplimiento y Prevención Líneas de Autoridad**

Dependencia: Jefe de la Oficina de Cumplimiento y Prevención.

Supervisión: No ejerce.

#### **Niveles de Coordinación**

Interna: Oficial de Cumplimiento y Prevención  
Unidades organizativas de la Universidad relacionada a sus funciones.

Externa: No ejerce.

#### **Funciones específicas.**

1. Abrir expedientes a los clientes que no hayan sido monitoreados, con toda la información del cliente que figura en el sistema informático.
2. Entregar al Oficial de Cumplimiento y Prevención, los reportes y expedientes de los clientes monitoreados para su revisión.
3. Realizar los seguimientos respectivos a las solicitudes del Oficial de Cumplimiento y Prevención respecto a los clientes que se están monitoreando, registrando los requerimientos y respuestas en la Base de Datos de Clientes Monitoreados.
4. Archivar los documentos y expedientes físicos que sean necesarios.
5. Preparar memorándum y documentos instruidos por el Oficial de Cumplimiento y Prevención, reuniendo la información necesaria para el sustento.
6. Recibir cartas, memorándums, citaciones de reuniones, etc.
7. Enviar al archivo general los reportes y documentos administrativos de la oficina para su custodia. Asimismo, crear nuevos files de archivo virtual correspondiente al siguiente periodo del año en curso.
8. Efectuar el seguimiento del cumplimiento y prevención de las actividades programadas por el Oficial de Cumplimiento y Prevención.
9. Revisar las normas legales del diario El Peruano, llevando el control de las nuevas normas y leyes referentes al SPLAFT en archivo virtual y físico, informando al Oficial de Cumplimiento y Prevención.
10. Asistir al Oficial de Cumplimiento y Prevención en trabajos operativos y administrativos.
11. Cumplir con lo estipulado en el reglamento interno de trabajo y el manual de prevención de LAFT y de los delitos de corrupción.
12. Cumplir con las responsabilidades establecidas en las normas internas de la Universidad.



13. Cumplir con otras funciones inherentes al cargo, delegados por su Jefatura.

SIENDO LAS ONCE DE LA MAÑANA DEL MISMO DÍA, Y NO HABIENDO OTRO ASUNTO QUE TRATAR, EL PRESIDENTE LEVANTÓ LA SESION, ELABORÁNDOSE Y APROBÁNDOSE LA PRESENTE ACTA, LA QUE FUE SUSCRITA POR LOS ACCIONISTAS.

**CERTIFICACIÓN**

YO, KARINA FLOR CÁRDENAS RUIZ, DON D.N.I. N° 18120413, EN MI CALIDAD DE GERENTE GENERAL DE LA UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO S.A.C., CON PODERES INSCRITOS EN LA PARTIDA REGISTRAL N° 11000289 DEL REGISTRO DE PERSONAS JURÍDICAS DE LA ZONA REGISTRAL N° V-SEDE TRUJILLO, DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD QUE LOS SOCIOS QUE HAN INTERVENIDO EN LA JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS DE FECHA 23 DE NOVIEMBRE DE 2021 QUE ANTECEDE, Y QUE SUSCRIBEN EL ACTA RESPECTIVA, SON TALES Y QUE LAS FIRMAS CORRESPONDEN A LOS MISMOS.

