



# MANUAL DE FUNCIONES

## OFICIAL DE CUMPLIMIENTO

Código: M-OC-01

Versión: 04

Fecha: 30/08/2024

Página 1 de 3

### 1. Identificación del Puesto:

**Área:** Oficial de Cumplimiento

**Nivel:** Jefatura

**Misión del Puesto:** Identificar, planificar acciones y verificar la ejecución del Manual de Prevención de Lavado de Dinero y Financiamiento del Terrorismo, con el objetivo de minimizar los posibles riesgos a los que se expone la compañía e integrar su gestión con las funciones y planes de negocio de la misma.

### 2. Relaciones del Puesto:

Reporta a: Directorio

Supervisa a: -

### 3. Funciones del Cargo:

No.	FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1	Velar por el cumplimiento de las normativas vigentes, conjuntamente con el Directorio y todo el plantel de empleados de la entidad	Periódicamente
2	Elaborar e implementar el desarrollo de estrategias, políticas, controles, recomendaciones y procedimientos necesarios para el monitoreo de las operaciones de los clientes, optimizados en plataformas informáticas a fin de mitigar los riesgos de LD y FT	Según necesidad
3	Coordinar, conjuntamente con el área de Servicios Administrativos, el programa de capacitación en materia de prevención del LD y FT, dirigida a todos los colaboradores de la Entidad para gestionarlos ante el Directorio.	Anualmente
4	Elaborar informes trimestrales mediante los cuales eleve a conocimiento del Directorio los temas relacionados con la prevención del LD y FT.	Trimestralmente

<b>Elaborado por</b> Enrique Calderón Auditor Interno	<b>Verificado por</b> Natacha Martínez Gerente de Calidad	<b>Autorizado por</b> Blanca Aveiro Gerente General	<b>Aprobado por</b> Acta de Directorio Nro.503
Fecha: 05/08/2024	Fecha: 05/08/2024	Fecha: 05/08/2024	Fecha: 30/08/2024



# MANUAL DE FUNCIONES

## OFICIAL DE CUMPLIMIENTO

Código: M-OC-01  
Versión: 04  
Fecha: 30/08/2024  
Página 2 de 3

5	Actuar de enlace entre los órganos de regulación competentes.	Según Necesidad
6	Asesorar a los directivos de la compañía, respecto de las políticas y procedimientos preventivos de LA/FT.	Periódicamente
7	Proponer las estrategias de la compañía para prevenir y gestionar sus riesgos de LA/FT.	Según necesidad
8	Evaluar y verificar la adecuada aplicación de las políticas y procedimientos establecidos en el sistema de prevención LA/FT, contemplando los estándares internacionales, el enfoque basado en riesgos, registro de operaciones, sistema de monitoreo y señales de alerta para la detección oportuna y reportes respectivos.	Periódicamente
9	Mantener evidencias del flujo de comunicaciones, informes y reportes, implementado con los responsables de las dependencias internas, agencias y con el directorio.	Periódicamente
10	Implementar las políticas y procedimientos para asegurar la adecuada gestión de riesgos de LA/FT.	Según necesidad
11	Verificar que los empleados de la compañía cuenten con el nivel de capacitación apropiado para los fines del sistema de prevención del lavado de activos y financiamiento del terrorismo, que incluya la adecuada gestión de los riesgos de LA/FT.	Anualmente
12	Proponer señales de alerta a ser incorporadas en el manual de prevención de LA/FT.	Según necesidad
13	Llevar registro de aquellas operaciones inusuales que, luego del análisis respectivo, no fueron determinadas como sospechosas.	Según necesidad
14	Evaluar los hechos u operaciones y en su caso, recomendar al Comité de Prevención de LA/FT, su calificación como sospechosas.	Según necesidad
15	Emitir informes sobre su gestión al Directorio.	Semestral
16	Velar por la adecuada conservación y custodia de los documentos relacionados al sistema de prevención de LA/FT.	Periódicamente
17	Actuar como enlace de la compañía ante la SEPRELAD y la Súper Intendencia de Seguros, en los temas relacionados a su función.	Según necesidad
18	Actualizar las listas OFAC y PEP'S en el Módulo de Cumplimiento PLA/FT del Sistema Sebaut.	Mensual
19	Otras tareas relacionadas al área.	Según necesidad

#### 4. Perfil del Cargo:

Elaborado por Enrique Calderón Auditor Interno	Verificado por Natacha Martínez Gerente de Calidad	Autorizado por Blanca Aveiro Gerente General	Aprobado por Acta de Directorio Nro.503
Fecha: 05/08/2024	Fecha: 05/08/2024	Fecha: 05/08/2024	Fecha: 30/08/2024



# MANUAL DE FUNCIONES

## OFICIAL DE CUMPLIMIENTO

Código: M-OC-01  
Versión: 04  
Fecha: 30/08/2024  
Página 3 de 3

**Formación:** Posgrado en Administración de Negocios o afines.  
**Experiencia laboral:** 5 años en cargos similares o en el rubro  
**Idiomas:** Inglés, Portugués  
**Informática:** Sistema Sebaot, Office y Correo Electrónico  
**Conocimiento y habilidades relevantes:**  
Conocimiento del rubro y de clientes.  
Conocimiento de la legislación vigente.  
Conocimiento del mercado de seguros.  
Capacidad de planificación y visión estratégica del Negocio.  
Pensamiento analítico.  
Liderazgo.

### 5. Atribuciones:

Recomendar la actualización del Manual, en el marco de la normativa vigente.  
Dar a conocer a los funcionarios conceptos, informaciones y metodologías utilizadas para el blanqueamiento de activos de origen ilícito.

### 6. Indicadores de gestión:

Resultado de Inspecciones realizadas por la SEPRELAD.  
Nivel de asimilación de la normativa por parte del personal.

<b>Elaborado por</b> Enrique Calderón Auditor Interno	<b>Verificado por</b> Natacha Martínez Gerente de Calidad	<b>Autorizado por</b> Blanca Aveiro Gerente General	<b>Aprobado por</b> Acta de Directorio Nro.503
Fecha: 05/08/2024	Fecha: 05/08/2024	Fecha: 05/08/2024	Fecha: 30/08/2024