

	CENIT S.A. DE SEGUROS	Fecha aprobación: 15/06/2026 Pág. : 1 de 3
	Procedimiento Auxiliar PLA/FT	

Índice

1. PROPÓSITO Y ALCANCE.	2
2. RESPONSABLES.	2
3. NORMAS INHERENTES.	2
4. ACCIONES Y METODOS (Secuencia de Actividades)	2
5. DOCUMENTOS Y REFERENCIAS.	3
6. REGISTROS.	3

Cuadro de Aprobación:

DOCUMENTO CONTROLADO				
ROL	COLABORADOR	CARGO	FECHA	FIRMA
Elaboración	Lic. Araceli Aguilar	Oficial de Cumplimiento Normativo y Riesgos	15.06.2026	
Verificación	Lic. Enrique Calderón	Auditor Interno	15.06.2026	
Autorización	Pablo Reyes	Oficial de Cumplimiento	15.06.2026	
Aprobación	Lic. Blanca Aveiro	Gerente General	15.06.2026	



1. PROPÓSITO Y ALCANCE.

El presente procedimiento tiene como objetivo establecer el lineamiento para gestión de documentos pendientes y datos de clientes (límite operativo y beneficiarios finales), dentro de la gestión de los riesgos de la prevención del lavado de activo y financiamiento del terrorismo.

2. RESPONSABLES.

El Oficial de Cumplimiento y los Analistas de Cumplimiento son responsables de asegurar que se cumpla con lo establecido en este Procedimiento.

3. NORMAS INHERENTES.

3.1 Son obligaciones generales aplicables a los Analistas de Cumplimiento las medidas de gestión del riesgo de LA/FT, en la medida en que su rol en la Entidad lo permita. Esto incluye la obligación de comunicar al Oficial de Cumplimiento alertas, inusualidades u operaciones sospechosas que lleguen a su conocimiento por cualquier medio.

3.2 Responsabilidades de los Analistas de Cumplimiento:

- a) Cumplir con los procedimientos internos de prevención de lavado de activos y financiamiento del terrorismo descritos en el presente manual que les atañe dentro de sus actividades.
- b) Mantener atención sobre las variaciones o modificaciones que se sucedan respecto a los datos personales o patrimoniales de los Asegurados dentro del ámbito que le compete atender, e informarán de esto al Oficial de Cumplimiento, de modo a actualizar, según los procedimientos establecidos, la carpeta o legajo del Asegurado.
- c) No difundir de forma alguna o a persona o entidad cualquiera sea esta, información relacionada a investigaciones en curso que se pueda estar sucediendo sobre las actividades o datos de Asegurados de la entidad.
- d) Verificar alguna debilidad en el sistema o en algún procedimiento de prevención de lavado de activos y financiamiento del terrorismo, dar aviso inmediato al área de cumplimiento.
- e) Asistir a las capacitaciones y mantenerse informados sobre las disposiciones de la legislación, reglamentación y el presente.

4. ACCIONES Y METODOS (Secuencia de Actividades)

Actividad	Responsable	Tareas
1. Generación del listado de pólizas emitidas quincenal	Analista de Cumplimiento	1. Genera en Sebaot en el módulo de emisión, listados de documentos requeridos pendientes



Actividad	Responsable	Tareas
2. Control del listado generado	Analista de Cumplimiento	2. Realiza el control por medio del módulo de perfil del asegurado - Sebaot, 1- datos cargado; 2- Documentos respaldatorios, en caso que no esté completo o erróneamente cargado realiza la modificación o solicitud de las documentaciones pendientes a los Asegurados, Agentes o Ejecutivos
3. Solicitud de documentos faltantes	Analista de Cumplimiento	Por medio de la plataforma JOAJU se solicita las documentaciones pendientes. Nota 1: excepcionalmente se utiliza el corporativo de los Analista de Cumplimiento para comunicarse con los asegurados, agentes o Ejecutivos, si esto lo requiere por comunicación directa o a los ejecutivos y/o agencias.
4. Carga de Documentos	Analista de Cumplimiento	Una vez provistos los documentos al área de cumplimiento, se proceden a cargar las mismas en el sistema en el apartado correspondiente.
5. Carga del límite operativo	Analista de Cumplimiento	Realiza el cálculo y la carga del límite operativo, persona física 15% y jurídica 10% de acuerdo al procedimiento PLA/FT.
6. Carga de accionistas/ Beneficiarios Finales/ Representante Legal	Analista de Cumplimiento	Este paso solo aplica para personería Jurídica, cargar los accionistas/beneficiarios finales de acuerdo a los establecido en el procedimiento de PLA/FT según la documentación provista.

5. DOCUMENTOS Y REFERENCIAS.

- Manual PLA/FT vigente de la compañía.
- Resolución 71/2019 SEPRELAD.
- Procedimientos relacionados a PLA/FT vigentes de la compañía.

6. REGISTROS.

Los registros (Formularios) generados como resultado de la utilización del presente documento son:

Nombre del Registro	Área donde serán retenidos	Medio de Retención (Papel / Electrónico / Ambos)	Tiempo de Retención
Formularios vigentes	Área donde se genera.	Electrónico/Físico	5 años
Documentos de la Transacción	Área donde se genera.	Electrónico/Físico	5 años