



# ADOCLOSE

Asociación Dominicana de Corredores de Seguros, Inc.

**Diplomado**

**Prevención de Lavado de Activos y  
Financiamiento del Terrorismo**

10 de junio 2021

**Expositor:**

Indira Gell

*Ros & Asociados*

**Oficial de Cumplimiento  
CORREDOR DE SEGUROS  
Enfoque práctico**



# Contenido

- ¿Qué debe saber el Oficial de Cumplimiento?
- Capacidad técnica del Oficial de Cumplimiento
- Estricta observancia al Programa de Cumplimiento
- El Comité de Cumplimiento
- Oficial de Cumplimiento y su función en el Comité de Cumplimiento
- Agenda del Comité de Cumplimiento



# Contenido

- Manual de Cumplimiento
- Capacitación en materia de Cumplimiento
- SARLAFT, Sistema de Administración del Riesgo LAFT
- Tipos de Debida Diligencia Cliente
- Relacionamiento con las Autoridades Competentes
- Auditoría Externa
- Recomendaciones



## ¿Qué debe saber Oficial de Cumplimiento del sector seguros?

Lo que dice la Ley 155-17 y la norma de nuestro sector acerca del Oficial de Cumplimiento.

1. Ejecutivo de alto nivel.  
Persona jurídica con menos de 30 empleados, el dueño o administrador.  
Persona física, la misma puede desempeñarse como Oficial de Cumplimiento.
2. Capacidad técnica.
3. Encargado de vigilar la estricta observancia del programa de cumplimiento.
4. Enlace del sujeto obligado con la UAF y la SIS.



## 2. Capacidad técnica del Oficial de Cumplimiento

- Posición de alta jerarquía.
- Conocimiento en cumplimiento.
- Capacitación constante.
- Visión analítica.
- Confidencialidad y discreción debe ser su sello.
- Buena comunicación oral y escrita.
- Destreza en el manejo de plazos.
- Seguimiento a los proyectos.
- **El Oficial de Cumplimiento debe hacer que el programa de Cumplimiento se aplique y funcione.**



### 3. Estricta observancia al Programa de Cumplimiento





## El Comité de Cumplimiento

- La Junta Directiva debe determinar quienes conformarán el CC.
- No se requiere CC para los corredores que sean personas físicas.
- El CC debe sesionar como mínimo cada tres meses.
  
- Los miembros del CC deben:
  - Revisar las normas y los procedimientos
  - En las reuniones hacer seguimiento a las normas y procedimientos implementados
  - Analizar operaciones inusuales
  - Definir los criterios básicos para emitir un ROS



## Oficial de Cumplimiento y su función en el Comité de Cumplimiento

- Convocar las reuniones del Comité de Cumplimiento con anticipación.
- Realizar seguimiento para conocer el quorum y saber si se debe replantear una nueva fecha.
- Redactar el acta de las reuniones, establecer numero secuencial. El oficial de cumplimiento es el secretario del CC.

Ejemplo:

Acta #sec – mes-año – fecha de ejecución día/mes/año

Acta IV – 06-2021 - 09062021

- Conservar las actas firmadas de manera física y/o digital.
- Dar seguimiento a los acuerdos, es recomendable que estos se hayan logrado antes de la próxima reunión del CC.





# Agenda del Comité de Cumplimiento

❑ Preparar una agenda modelo para el CC, que puede incluir lo siguiente:

- Lectura del acta del CC anterior.
- Tema libre.
- Relacionamiento con las autoridades competentes (comunicaciones recibidas y enviadas, RTE, ROS).
- Actualización de normas internacionales (GAFI)
- Estadísticas:
  - Debida diligencia (completada/pendiente).
  - Depuración oportuna.
- Información acerca de la actividad que se esté realizando (auditoría / capacitación / operativos de actualización de DD / revisión al Manual de Cumplimiento).
- Toma de decisiones (relaciones comerciales / clientes no cooperantes).
- Fecha para la próxima reunión del Comité de Cumplimiento.



## Manual de Cumplimiento

- El Manual de Cumplimiento debe ser una guía para usted y para los demás colaboradores. Debe ser digerible para el auditor.
- Debe contribuir a que los demás conozcan cuales funciones se realizan en el Departamento de Cumplimiento.
- Debe corresponder a las necesidades y apetito de riesgo de la empresa, por eso el manual de una empresa no se parece al manual de otra. De hecho, las actualizaciones no se parecen al manual original, pues cada uno depende de las regulaciones emitidas en el momento y del apetito de riesgo de cada entidad.



# Manual de Cumplimiento

- Estructura recomendada:  
Diseñarlo basado en la metodología SARLAFT.

## Primera etapa - **Identificación**

*Describir todo lo relacionado al proceso de vinculación del cliente.*

## Segunda etapa - **Medición**

*Crear las tablas y listas, con los puntajes que se le colocará a cada descripción de los distintos factores de riesgo.*

## Tercera etapa - **Control**

*Esta etapa debe contener los formularios, aprobaciones, política de aceptación o no del cliente, la señales de alerta entre otros.*

## Cuarta etapa - **Monitoreo**

*Definir cómo se va a monitorear el programa completo y cada aspecto del programa. También cual será el procedimiento para la auditoría externa e interna.*

- **Estas etapas deben ser aplicadas a Clientes / Empleados.**



## Capacitación en materia de Cumplimiento

- La capacitación en materia de cumplimiento debe ser adaptada a las necesidades de las áreas.
  
- Se puede preparar el plan de capacitación para el personal de la siguiente manera:
  - Inducción
  - Personal de primera línea
  - Gerentes / líderes / encargados
  - Alta Gerencia (Miembros del CC / Directores / VPs)
  
- La capacitación para el personal del departamento de cumplimiento debe subir cada vez de nivel, a fin de estar lo más actualizado posible.



# SARLAFT

## Sistema de Administración del Riesgo LAFT

### 1°- Identificación

- Paso 1 – **Obtención** de la información
- Paso 2 – **Documentación** de la información
- Paso 3 – **Verificación** de la información
- Paso 4 – **Depuración** de la información

### 2°- Medición

Segmentación de los factores de riesgo (Cliente/Producto/Jurisdicción/Canal)

Crear tablas y listas que permitan ver la valoración que tiene cada descripción, perteneciente a cada factor de riesgo que se está midiendo.

### ETAPAS SARLAFT

### 3°- Control

- Aplicación de DDA
- Solicitud de aprobación para clientes PEP
- Políticas de Relacionamiento / Aceptación o No / Cancelación de la relación comercial
- Señales de alerta automatizadas o manuales
- Reportes de Operaciones Sospechosas

### 4°- Monitoreo

- Vigilar el cumplimiento de las 3 etapas
- Seguimiento a las señales de alerta
- Monitoreo a la efectividad de las señales de alerta / Mejoras a la plataforma tecnológica
- Auto auditorías
- Auditoría externa



## Tipos de Debida Diligencia Cliente



Debida Diligencia Ampliada	Debida Diligencia Simplificada
----------------------------------	--------------------------------------

¿A quién?  
¿Requisitos?



## Relacionamiento con la Autoridad Competente

- Envío de RTE y ROS a tiempo.  
Manejar los plazos adecuadamente, siendo estos prioridad.
  
- Establecer períodos para:
  - Consultar la página de la SIS.  
Evaluar las normas, circulares, avisos y requerimientos (a quién va dirigida, asunto, datos relevantes).
  
  - Consultar página de la UAF  
Ver si hay capacitaciones, actualizaciones de formularios, entre otras cosas.
  
  - Consultar jurisdicciones de alto riesgo GAFI.



## Auditoría Externa

- Procurar la idoneidad de la firma auditora o auditor físico a contratar, dando los pasos indicados por la entidad reguladora.
- Evaluar adecuadamente el informe recibido por el auditor.
- Compartir el informe con el CC.
- Planificar el cierre de brechas producto de la auditoría realizada. Esto requerirá establecer plazos y responsables.





## Recomendaciones

- El orden en los datos y documentos tanto digitales como físicos, te permitirán atender los requerimientos externos e internos con rapidez.
- Asistir a las reuniones, conversatorios y capacitaciones con el regulador; y observar la ruta del regulador y anticiparse a los pasos futuros.
- Las comunicaciones del regulador deben ser leídas y evaluadas de manera inmediata, para poder dar los pasos requeridos dentro de la institución y lograr cumplir con los requerimientos en los plazos determinados.
- Mantener al Comité de Cumplimiento informado.
- Es muy importante tener comunicación buena y permanente con las áreas de negocios y servicios.



## Recomendaciones

- Contar con un buen equipo en el departamento de cumplimiento y distribuir las tareas estableciendo horarios y plazos para cada tarea.
- En el departamento de cumplimiento en cuanto a tareas se refiere, un día no se parece al otro, ni siquiera una semana es como la otra, dos lunes no son iguales. Por lo que se debe vigilar permanentemente la ejecución de lo planificado.
- Crear y mantener la confianza de las aseguradoras en nuestra gestión de Cumplimiento.
- Recuerden que de cara a la autoridad competente cada corredor obtiene una calificación del bajo, mediano o alto riesgo.



Frase final

**“Empieza haciendo lo necesario, después lo posible,**

**y de repente te encontrarás haciendo lo imposible”**

San Francisco de Asís



¿PREGUNTAS?

*¡Muchas  
Gracias!*



**ADOCLOSE**

Asociación Dominicana de Corredores de Seguros, Inc.



## **Indira Gell**

Gerente de Cumplimiento

Tel.: (809) 567-1021 ext. 206

Cel.: (829) 520-4249

indira.gell@ros.com.do



Santo Domingo • Santiago  
La Romana • Punta Cana  
**República Dominicana**

   @rosseguros  
[www.ros.com.do](http://www.ros.com.do)



Av. Sarasota #20, Torre Empresarial AIRD  
3er. Piso, Local 3 Centro, La Julia, Santo  
Domingo, República Dominicana  
[info@adoclose.org](mailto:info@adoclose.org)  
Tel: (809)381-1398