

<b>DE LA SOBERA</b>	<b>Manual de Organización y Funciones</b>		<b>Área de Cumplimiento</b>
	Versión: 00	Fecha de aprobación: 14 / 02 / 2023	

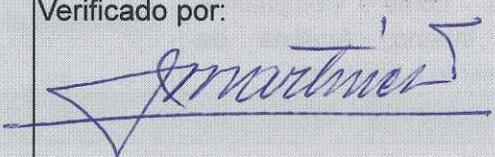
# DE LA SOBERA S.A.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### OFICIAL DE CUMPLIMIENTO

**MOF - ADC - 001**

Versión: 00

Elaborado por: 	Verificado por: 	Aprobado por: 
<b>Guillermo Gómez</b> Analista de Procesos	<b>José Martínez Viedma</b> Director	<b>Bernardina Burgos de Fernández</b> Vicepresidente

<b>Descripción de las modificaciones:</b>	• Emisión inicial.
<b>Fecha de vigencia:</b>	14 / 02 / 2023

<b>DE LA SOBERA</b>	<b>Manual de Organización y Funciones</b>		<b>Área de Cumplimiento</b>
	<b>Oficial de Cumplimiento</b>		
	Versión: <b>00</b>	Fecha de aprobación: <b>14 / 02 / 2023</b>	

### INTRODUCCIÓN DEL MANUAL

El Manual de Organización y Funciones tiene como objetivo establecer la organización formal de la empresa. El mismo se encuentra dirigido a todo el personal de la empresa. Todo cambio en las funciones debe formalizarse y mantenerse actualizado conforme a las políticas de la empresa. El contenido del presente documento es de cumplimiento obligatorio sujeto a sanciones conforme a las normas del código laboral.

### IDENTIFICACIÓN Y RELACIÓN JERÁRQUICA

<b>DENOMINACIÓN DEL ÁREA:</b>	Área de Cumplimiento.
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO:</b>	Oficial de Cumplimiento.
<b>RELACIÓN SUPERIOR:</b>	Directorio.
<b>RELACIÓN HORIZONTAL:</b>	Controller Corporativo.
<b>RELACIÓN INFERIOR:</b>	Analista de Cumplimiento.
<b>SUSTITUCIÓN:</b>	No aplica.

PERFIL DEL CARGO	DESEABLE	ALTERNATIVO
<b>FORMACIÓN:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Egresado Universitario de las Carreras de Administración, Derecho, Contabilidad, Economía o afines.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudiante Universitario en curso (4to. Año en adelante) de las Carreras de Administración, Derecho, Contabilidad, Economía o afines.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínima comprobada de 2 años en cargos similares como Compliance, Auditor Interno, Analista de Cumplimiento o similares.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia de 1 año en funciones inherentes al cargo.</li> </ul>

### CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

- Especializado en Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo.
- Idioma español y guaraní fluido. Portugués e inglés en nivel básico.
- Excelentes relaciones interpersonales.

### CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Responsable y disciplinado.
- Fuerte vocación de servicio.
- Capacidad organizativa y proactiva.

Elaborado por: <b>Guillermo Gómez</b> Verificado por: <b>José Martínez Viedma</b>	Fecha de vigencia: <b>14 / 02 / 2023</b>	Aprobado por: <b>Bernardina Burgos de Fernández</b>	Página: <b>2 de 4</b>
--	---	---	--------------------------

<b>DE LA SOBERA</b>	<b>Manual de Organización y Funciones</b>			<b>Área de Cumplimiento</b>
	<b>Oficial de Cumplimiento</b>			
	Versión: <b>00</b>	Fecha de aprobación: <b>14 / 02 / 2023</b>	Código: <b>MOF - ADC - 001</b>	

- Capacidad para trabajar en equipo.
- Trato agradable.
- Responsable, honesto, confiable e íntegro.
- Pensamiento estratégico.
- Flexible a cambios.
- Perseverante y colaborativo.

NRO.	FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1.	Custodiar los muebles y demás útiles proporcionados a su sector en cuanto a la adecuada utilización y conservación de estos.	<b>Permanentemente</b>
2.	Atender las consultas de los distintos sectores de la empresa, en tiempo y forma.	<b>Permanentemente</b>
3.	Mantener comunicación constante y coordinar con los responsables de los demás sectores de la empresa las actividades relacionadas con ellos.	<b>Permanentemente</b>
4.	Tomar conocimiento, cumplir y hacer cumplir las políticas, funciones, normas y procedimientos establecidos por la Empresa.	<b>Permanentemente</b>
5.	Informar de manera oportuna al superior inmediato acerca de las actividades a su cargo, consultas y cualquier novedad que afecte al desarrollo de sus tareas.	<b>En cada caso</b>
6.	Analizar y recomendar al superior inmediato las opciones de solución para los inconvenientes operativos o las medidas tendientes a mejorar los sistemas o procedimientos.	<b>En cada caso</b>
7.	Participar en reuniones, seminarios, congresos y demás eventos de capacitación relacionados con las actividades de su sector.	<b>En cada caso</b>
NRO.	FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
8.	Asegurar la aplicación obligatoria para los Sujetos Obligados (SO) según resolución 196/20 de la Ley 1015/97 y sus leyes modificatorias, y las demás normativas que dicte la SEPRELAD en el marco de sus atribuciones.	<b>Permanentemente</b>
9.	Desempeñarse en el marco de las políticas y procedimientos de prevención de LA/FT, sin tener a su cargo actividades ajenas a dicho fin que pudieran generar conflicto de intereses.	<b>Permanentemente</b>
10.	Aplicar de manera idónea las políticas y procedimientos de prevención de LA/FT.	<b>Permanentemente</b>
11.	Proponer a la Máxima Autoridad el Manual de Prevención de LA/FT y velar porque el mismo se actualice en función de las modificaciones normativas, los estándares internacionales y los riesgos identificados por el SO.	<b>En cada caso</b>
12.	Asesorar a la Máxima Autoridad del SO, respecto de las políticas y procedimientos preventivos de LA/FT.	<b>En cada caso</b>
13.	Proponer las estrategias del SO para prevenir y gestionar sus riesgos de LA/FT.	<b>En cada caso</b>
14.	Implementar las políticas y procedimientos para asegurar la adecuada gestión de riesgos de LA/FT.	<b>En cada caso</b>
15.	Vigilar la adecuada aplicación de las políticas y procedimientos establecidos en el sistema de prevención del LA/FT, según lo indicado en la Ley, incluyendo el	<b>Permanentemente</b>

Elaborado por: <b>Guillermo Gómez</b> Verificado por: <b>José Martínez Viedma</b>	Fecha de vigencia: <b>14 / 02 / 2023</b>	Aprobado por: <b>Bernardina Burgos de Fernández</b>	Página: <b>3 de 4</b>
--	---	---	--------------------------

<b>DE LA SOBERA</b>	<b>Manual de Organización y Funciones</b>		<b>Área de Cumplimiento</b>
	<b>Oficial de Cumplimiento</b>		
	Versión: <b>00</b>	Fecha de aprobación: <b>14 / 02 / 2023</b>	

	registro y reporte de operaciones mediante la detección oportuna de operaciones sospechosas.	
<b>16.</b>	Proponer señales de alerta a ser incorporadas en el Manual de Prevención de LA/FT, así como el procedimiento a efectos de calificar las operaciones inusuales como sospechosas.	<b>En cada caso</b>
<b>17.</b>	Verificar que los funcionarios cuenten con el nivel de conocimiento apropiado para los fines del sistema de prevención del LA/FT, que incluya la adecuada gestión de los riesgos de LA/FT.	<b>Periódicamente</b>
<b>18.</b>	Llevar un registro detallado de aquellas operaciones inusuales que, luego del análisis respectivo, no fueron determinadas como sospechosas.	<b>Permanentemente</b>
<b>19.</b>	Verificar que el sistema de prevención del LA/FT incluya la revisión de las listas señaladas en la resolución 196/20 Automotores.	<b>Periódicamente</b>
<b>20.</b>	Evaluar los hechos u operaciones y en su caso, recomendar a la Máxima Autoridad (Directorio) su calificación como sospechosas y consecuente reporte.	<b>En cada caso</b>
<b>21.</b>	Velar por la adecuada conservación y custodia de los documentos relacionados al sistema de prevención del LA/FT.	<b>Permanentemente</b>
<b>22.</b>	Atender los requerimientos de información solicitada por las autoridades competentes.	<b>En cada caso</b>
<b>23.</b>	Verificar, acompañar y dar visto bueno a los trabajos del Analista de Cumplimiento.	<b>En cada caso</b>
<b>24.</b>	Evaluar a los colaboradores a su cargo de acuerdo con las políticas y sistemas de evaluación vigentes.	<b>Semestralmente</b>
<b>25.</b>	Emitir informes sobre su gestión a la Máxima Autoridad (Directorio).	<b>Anualmente</b>
<b>26.</b>	Actuar como enlace del Sujeto Obligado ante la SEPRELAD en los temas relacionados a su función.	<b>En cada caso</b>
<b>27.</b>	Realizar las demás tareas que sean necesarias o que establezca la SEPRELAD para vigilar el funcionamiento y el nivel de cumplimiento del sistema de prevención del LA/FT.	<b>En cada caso</b>

Elaborado por: <b>Guillermo Gómez</b> Verificado por: <b>José Martínez Viedma</b>	Fecha de vigencia: <b>14 / 02 / 2023</b>	Aprobado por: <b>Bernardina Burgos de Fernández</b>	Página: <b>4 de 4</b>
--	---	--	--------------------------