





Manual de Prevención de Riesgo LC/FT/FPADM
Asociación Solidarista de Empleados de Pfizer y Afines

Noviembre 2024

	Manual de Políticas y Procedimientos	Código	M.P.R.ASEPSA.V.2
		Revisión	Noviembre 2024
	Manual de Prevención de Riesgo de LC/FT/FPADM (APNFD)	Emisión	Julio 2023
		Página	1 de 57

Contenido

INTRODUCCION	3
REFERENCIAS.....	3
DEFINICIONES.....	4
1. DISPOSICIONES GENERALES	7
2. MANUAL DE PREVENCIÓN DE RIESGO LC/FT/FPADM.....	10
2.1 PERFIL PERSONA DE ENLACE	11
2.2 POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS.....	13
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS DE LC/FT/FPADM	13
DEBIDA DILIGENCIA EN EL CONOCIMIENTO DEL ASOCIADO	15
OTRAS MEDIDAS DE DEBIDA DILIGENCIA PARA ASOCIADOS Y ACTIVIDADES ESPECIFICAS.	26
REGISTRO Y NOTIFICACION DE TRANSACCIONES	28
MONITOREO Y SEÑALES DE ALERTA	33
CAPACITACIÓN	37
CONOZCA SU PERSONAL	38
AUDITORIA INTERNA Y EXTERNA	41
OTRAS OBLIGACIONES	42
2.3 CÓDIGO DE ETICA.....	43
2.4 SANCIONES.....	43
2.5 PROCESOS CLAVE	44
2.5.1 Conozca su Asociado y asignación de riesgo.	44
2.5.2 Proceso de actualización de datos de asociados	46
2.5.3 Proceso de reporte de transacciones SUGEF (\$10.000 únicas o múltiples).	47
2.5.4 Proceso de reporte a UIF transacciones sospechosas o intentadas.	48
2.5.5 Proceso de atención de requerimientos de Autoridades o Jueces.	50
2.5.6 Proceso de monitoreo interno.	51
2.5.7 Proceso de documentación de expedientes de colaboradores.	52
2.5.8 Proceso de capacitación anual y del personal de nuevo ingreso.....	53
2.5.9 Proceso de actualización de políticas y procesos internos de cumplimiento.	54

	Manual de Políticas y Procedimientos	Código	M.P.R.ASEPSA.V.2
	Manual de Prevención de Riesgo de LC/FT/FPADM (APNFD)	Revisión	Noviembre 2024
		Emisión	Julio 2023
		Página	2 de 57

2.5.10 Proceso de lanzamiento de nuevos productos, servicios y otros.....


54

REFERENCIAS.....

55

REGISTRO DE AUTORIZACIONES

56

	Manual de Políticas y Procedimientos	Código	M.P.R.ASEPSA.V.2
	Manual de Prevención de Riesgo de LC/FT/FPADM (APNFD)	Revisión	Noviembre 2024
		Emisión	Julio 2023
		Página	3 de 57


INTRODUCCION

ASEPSA es una asociación costarricense ubicada en la provincia de San José, Escazú, Guachipelín, Condominio Avenida Escazú, Torre Lexus, Piso 7, conscientes de la importancia que conlleva el cumplimiento de la leyes en Costa Rica, se ha desarrollado el presente Manual de prevención de riesgo de Legitimación de Capitales, Financiamiento al Terrorismo y Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva (LC/FT/FPADM), con el propósito de dar fiel cumplimiento a la Ley 7786 Ley sobre estupefacientes, sustancias psicotrópicas, drogas de uso no autorizado, actividades conexas, legitimación de capitales y financiamiento del terrorismo”, sus reformas y el Acuerdo SUGEF 13-19, además de garantizar a sus asociados, y colaboradores la correcta aplicación de las mismas, con el objetivo de evitar que los productos ofrecidos por ASEPSA sean utilizados de forma ilícita.

Este manual tiene como propósito cumplir con los lineamientos emitidos por la Superintendencia General de Entidades Financieras (SUGEF) en materia de prevención del Legitimación de Capitales, Financiamiento del Terrorismo, Financiamiento y Proliferación de Armas de Destrucción Masiva, mismo que involucra el portafolio de la ASEPSA, en proceso de inscripción ante la Superintendencia General de Entidades Financieras.

REFERENCIAS

Nombre	Documento
Ley 7786	Ley sobre estupefacientes, sustancias psicotrópicas, drogas de uso No Autorizado, actividades Conexas, legitimación de capitales y financiamiento al terrorismo
Ley 8204	Reforma integral Ley sobre estupefacientes, sustancias psicotrópicas, drogas de uso no autorizado, actividades conexas, legitimación de capitales y financiamiento al terrorismo.
Acuerdo SUGEF 13-19	Reglamento y los lineamientos generales al Reglamento para la prevención del riesgo de legitimación de capitales, financiamiento al terrorismo y financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva,

	Manual de Políticas y Procedimientos	Código	M.P.R.ASEPSA.V.2
		Revisión	Noviembre 2024
	Manual de Prevención de Riesgo de LC/FT/FPADM (APNFD)	Emisión	Julio 2023
		Página	4 de 57

	aplicable a los sujetos obligados por los artículos 15 y 15 bis de la Ley 7786.
--	---

DEFINICIONES

Para efecto de la aplicación de las disposiciones contenidas en el presente Manual, se definen los siguientes términos:

Autoridad máxima: Junta Directiva.


Categorización del sujeto inscrito: La SUGEF crea parámetros para categorizar al sujeto inscrito, con el objeto de establecer responsabilidades y obligaciones diferenciadas; según las características de naturaleza, tamaño, estructura, cantidad de operaciones, número de colaboradores, volumen transaccional y factores de exposición al riesgo de LC/FT/FPADM. De acuerdo con esta categorización la SUGEF define los siguientes tipos de sujetos inscritos:

Tipo 1: corresponde a los sujetos inscritos, con una mayor complejidad en su operativa y estructura, que realizan actividades que por su naturaleza presentan mayor vulnerabilidad a ser utilizadas para la LC/FT/FPADM.

Tipo 2: corresponde a los sujetos inscritos, con una complejidad media en su operativa y estructura, que realizan actividades que por su naturaleza son vulnerables a ser utilizadas para la LC/FT/FPADM.

Tipo 3: corresponde a los sujetos inscritos, con poca complejidad en su operativa y estructura, que realizan actividades que por su naturaleza son catalogadas de menor vulnerabilidad a ser utilizadas para la LC/FT/FPADM.

Debida diligencia: es la aplicación de políticas y procedimientos para que la asociación pueda, de manera efectiva, identificar a sus asociados, verificar la información y monitorear aquellas situaciones en las que participen, en relación con los riesgos y prácticas de prevención de la LC/FT/FPADM.

	Manual de Políticas y Procedimientos	Código	M.P.R.ASEPSA.V.2
		Revisión	Noviembre 2024
	Manual de Prevención de Riesgo de LC/FT/FPADM (APNFD)	Emisión	Julio 2023
		Página	5 de 57

Debida diligencia reforzada: es la aplicación de políticas y procedimientos adicionales a las medidas de debida diligencia, que la asociación empleará a todos aquellos asociados que, por presentar un riesgo alto, o en función de su análisis de riesgo se detecten situaciones que por su propia naturaleza puedan presentar un mayor riesgo de LC/FT/FPADM.

Debida diligencia simplificada: es la aplicación de políticas y procedimientos mínimas de debida diligencia que la asociación empleará a todos aquellos asociados que por su naturaleza puedan presentar un riesgo bajo de LC/FT/FPADM.

GAFI: El **Grupo de Acción Financiera Internacional** (GAFI; en inglés, *Financial Action Task Force*, o FATF), es una institución intergubernamental creada en el año 1989 por el entonces [G8](#). El propósito de la GAFI es desarrollar políticas que ayuden a combatir el [blanqueo de capitales](#) y la financiación del [terrorismo](#). El Secretariado de la GAFI está en la sede de la [OCDE](#) en París.

ICD: Instituto Costarricense sobre Drogas.


LC/FT/FPADM: Legitimación de Capitales (LC), Financiamiento al Terrorismo (FT) y Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva (FPADM).

Ley 7786: Ley sobre estupefacientes, sustancias psicotrópicas, drogas de uso no autorizado, actividades conexas, legitimación de capitales y financiamiento al terrorismo, y sus reformas.

Operaciones intentadas: son aquellas situaciones en las cuales alguna persona física intentó realizar una transacción a su nombre o por cuenta de un tercero, y a pesar de que dicha transacción no se realizó, se considera sospechosa por el sujeto obligado.

Operaciones inusuales: transacciones que no se ajustan al patrón habitual del asociado.

Operaciones sospechosas: transacciones inusuales realizadas en forma periódica o aislada, que de acuerdo con los usos y costumbres de la actividad de que se trate,

	Manual de Políticas y Procedimientos	Código	M.P.R.ASEPSA.V.2
	Manual de Prevención de Riesgo de LC/FT/FPADM (APNFD)	Revisión	Noviembre 2024
		Emisión	Julio 2023
		Página	6 de 57

resulten sin justificación material, económica o legal evidente, o de complejidad injustificada.

PEPs: Las personas expuestas políticamente (PEPs) son aquellas que de conformidad con la Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, deben rendir declaración jurada sobre su situación patrimonial ante la Contraloría General de la República por ocupar algunos de los siguientes cargos: los diputados de la Asamblea Legislativa, el presidente de la República, los vicepresidentes; los ministros, con cartera o sin ella, o los funcionarios nombrados con ese rango; los viceministros, los magistrados propietarios y suplentes del Poder Judicial y del Tribunal Supremo de Elecciones, el contralor y el subcontralor generales de la República, el defensor y el defensor adjunto de los habitantes, el procurador general y el procurador general adjunto de la República, el fiscal general de la República, los rectores y vicerrectores, el regulador general de la República, los superintendentes de las instituciones públicas y de servicios públicos, así como los respectivos intendentes; el Contador Nacional, el Tesorero Nacional, los oficiales mayores de los ministerios, los presidentes ejecutivos, los regidores propietarios y suplentes, los alcaldes municipales y alcaldes suplentes o vicealcaldes; así como los jefes de misiones diplomáticas. Asimismo, serán considerados personas expuestas políticamente los extranjeros que ocupen o hayan ocupado puestos homólogos a los indicados en este artículo.

ROE: Reporte de Operaciones en Efectivo.


ROS: Reporte de Operaciones Sospechosas.

SUGEF o Superintendencia: Superintendencia General de Entidades Financieras.

Sujeto obligado: Para los efectos del presente manual, cuando se indique “Sujeto Obligado”, se refiere a ASEPSA.

Sujeto inscrito: persona física o jurídica se encuentra inscrita ante la SUGEF. En este caso ASEPSA, es un sujeto en proceso de inscripción.

UIF: Unidad de Inteligencia Financiera.

	Manual de Políticas y Procedimientos	Código	M.P.R.ASEPSA.V.2
		Revisión	Noviembre 2024
	Manual de Prevención de Riesgo de LC/FT/FPADM (APNFD)	Emisión	Julio 2023
		Página	7 de 57

1. DISPOSICIONES GENERALES

1.1 Sobre el sujeto obligado y su actividad

ASEPSA cédula jurídica 3-002-045826 se encuentra realizando el proceso de inscripción ante la Superintendencia General de Entidades Financieras, bajo el artículo 15 Bis, inciso (g) de la Ley 7786: Ley sobre estupefacientes, sustancias psicotrópicas, drogas de uso no autorizado, actividades conexas, legitimación de capitales y financiamiento al terrorismo:

- I. Personas jurídicas que otorguen facilidades crediticias.


1.2 Actividades de ASEPSA

ASEPSA, administra los fondos de sus asociados y el aporte patronal de forma responsable, fomentando generar un beneficio común a sus agremiados, en donde sus asociados han encomendado sobre la Junta Directiva la administración de esta bajo una gama de servicios de ahorros, préstamos y en otros que incluye:

- Detalle de líneas de crédito disponibles a los asociados:
 - ✓ Crédito sobre ahorro Ordinario.
 - ✓ Crédito Fiduciario (Fiadores).
 - ✓ Crédito Prendario (Compra vehículo).
 - ✓ Crédito Refundición Deudas (Prenda y Fianza).
 - ✓ Crédito Hipotecario (Compra casa, lote y refundición de deudas).
 - ✓ Crédito calculado sobre excedentes

1.3 Objetivo y alcance de este manual.

Este Manual de prevención de riesgo LC/FT/FPADM aplica a todos los colaboradores, representantes legales, apoderados, y miembros de la Junta Directiva de ASEPSA, que buscan establecer relaciones comerciales con asociados nuevos o existentes. El objetivo principal de ASEPSA, es ejecutar con responsabilidad las actividades bajo la cual fue inscrita y contribuir al cumplimiento de las disposiciones legales y regulatorias de la Ley 7786.

	Manual de Políticas y Procedimientos	Código	M.P.R.ASEPSA.V.2
		Revisión	Noviembre 2024
	Manual de Prevención de Riesgo de LC/FT/FPADM (APNFD)	Emisión	Julio 2023
		Página	8 de 57

1.4 Responsabilidades ante la SUGEF


Se dará cumplimiento a las siguientes responsabilidades:

Responsabilidades de ASEPSA
<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con las disposiciones del Reglamento para la prevención del riesgo de LC/FT/FPADM (Acuerdo SUGEF 13-19) • Remitir para aprobación de la autoridad máxima del sujeto obligado la actualización del manual. • Actualizar al menos cada dos años el Manual. • Comunicar a todos los colaboradores el Manual, así como mantener su accesibilidad. • Remitir en tiempo y forma los reportes de transacciones, según corresponda.
Responsabilidades de la Persona de Enlace de ASEPSA
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y actualizar el Manual de prevención de riesgo de LC/FT/FPADM • Establecer medidas y controles para la prevención de riesgo de LC/FT/FPADM • Elaborar y documentar su reporte semestral de labores. • Asegurar la capacitación anual en materia de LC/FT/FPADM.
Responsabilidades del personal de ASEPSA
<ul style="list-style-type: none"> • Acatar las disposiciones del Manual de prevención de riesgo. • Reportar a la Persona de Enlace cualquier situación en donde exista un riesgo de LC/FT/FPADM.

1.4 Estructura Organizacional

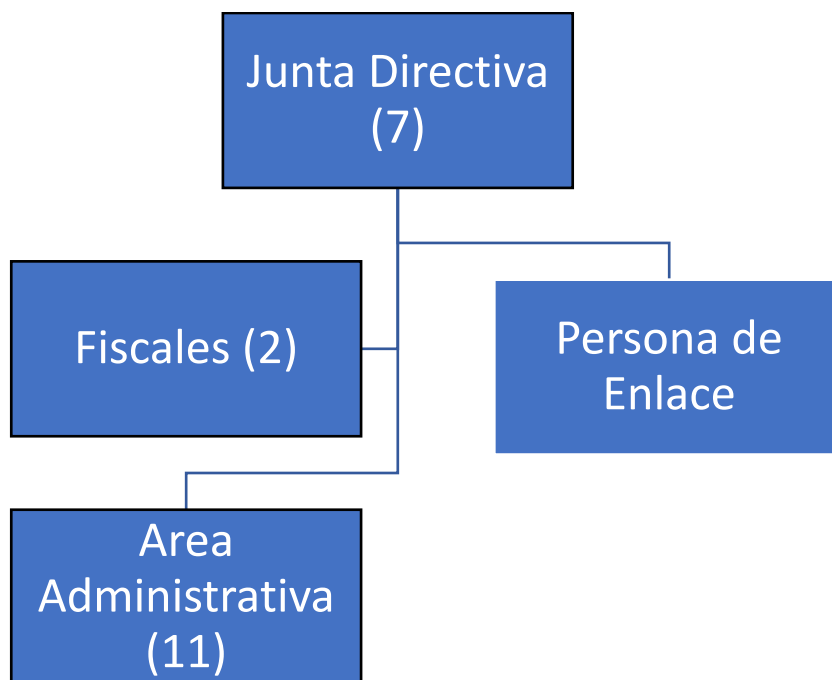
Actualmente ASEPSA cuenta con una estructura de control y operativa la cual se detalla:

- I. Autoridad máxima del sujeto obligado: actualmente esta responsabilidad recae sobre el Presidente que a su vez es el apoderado generalísimo y miembro de la Junta Directiva de ASEPSA.


	Manual de Políticas y Procedimientos	Código	M.P.R.ASEPSA.V.2
		Revisión	Noviembre 2024
	Manual de Prevención de Riesgo de LC/FT/FPADM (APNFD)	Emisión	Julio 2023
		Página	9 de 57

- II. Junta Directiva Sujeto Obligado: esta posición se encuentra bajo el mando del presidente y sus miembros nombrados a nivel registral de ASEPSA.
- III. Contempla una estructura organizacional de la siguiente forma y número de personas:
- 1 Presidente
 - 1 Vice Presidente
 - 1 Secretario
 - 1 Tesorero
 - 3 Vocales
 - 2 Fiscales
 - 11 Área Administrativa
 - Servicio de Persona de Enlace

Organigrama de ASEPSA



Nota: El servicio de Persona de Enlace una vez inscrito se debe mostrar en el Organigrama.

	Manual de Políticas y Procedimientos	Código	M.P.R.ASEP SA.V.2
		Revisión	Noviembre 2024
	Manual de Prevención de Riesgo de LC/FT/FPADM (APNFD)	Emisión	Julio 2023
		Página	10 de 57

Actualización de datos generales de ASEP SA

Una vez al año (con corte al 31 de marzo) la persona de enlace verificará con la Junta Directiva que no hayan existido cambios en los datos generales reportados a la Superintendencia General de Entidades Financieras (SUGEF), en caso de cambios deber actualizar la información en el portal de SUGEF Directo (a más tardar el 20 de abril de cada año):


- Tamaño (cantidad de personal-tipo de relación laboral-cantidad de sucursales y agencias).
- Asociado (Cantidad de asociados -tipo de asociados -nacionalidad de asociados)
- Actividad (actividades indicadas en los artículos 15 y 15 bis ley 7786).
- Transaccionalidad (volumen transaccional, cantidad de Transacciones).
- Instrumentos de pago (dinero en efectivo-dinero transfronterizo).
- Geográfico (Operación nacional- Operación internacional).

2. MANUAL DE PREVENCIÓN DE RIESGO LC/FT/FPADM

Es responsabilidad de la Persona de Enlace la elaboración, emisión y actualización del Manual de Prevención de Riesgo (cada dos años o cuando exista alguna actualización), el cual contará con la revisión y acta de aprobación de Junta Directiva.

La Persona de Enlace será responsable de presentar a la Superintendencia General de Entidades Financieras (SUGEF), tanto el Manual de Prevención de Riesgo como el acta en donde conste la aprobación, esto se hará a solicitud de la SUGEF.

La comunicación del Manual de Prevención de Riesgo será responsabilidad de la Persona de Enlace a través del correo institucional o los medios comúnmente utilizadas en la asociación (intranet, nube, portal de la asociación). Las actualizaciones del Manual deben ser de conocimiento de todo el personal.

	Manual de Políticas y Procedimientos	Código	M.P.R.ASEPSA.V.2
		Revisión	Noviembre 2024
	Manual de Prevención de Riesgo de LC/FT/FPADM (APNFD)	Emisión	Julio 2023
		Página	11 de 57

2.1 PERFIL PERSONA DE ENLACE

En cumplimiento a lo establecido en la normativa, se nombrará a la Persona de Enlace para servir de contacto entre la Persona Obligada y la SUGEF.

La Persona de Enlace es quien se encarga de vigilar el cumplimiento de programas y procedimientos internos para el cumplimiento de las obligaciones que le imponen las normativas relacionadas con la Prevención del Lavado de Dinero y Financiamiento del Terrorismo. Así mismo se encarga del mantenimiento, envío de reportes y la comunicación de transacciones sospechosas.

Tendrá a su cargo presentar a la Junta Directiva las políticas y procedimientos y sus modificaciones para prevenir y detectar el Lavado de Dinero u Otros Activos y Financiamiento del Terrorismo; aceptación de asociados, remediación, capacitación y asignación de riesgo de asociados; así como el análisis de las transacciones inusuales y sospechosas reportadas por el personal, la elaboración de los informes y reportes a la Junta Directiva.


La Persona de Enlace debe contar con autoridad e independencia suficiente que le permitan alertar e informar a la Junta Directiva los casos en donde no se apliquen de forma adecuada las políticas y procedimientos en materia de prevención de lavado de dinero y financiamiento del terrorismo.

El nombramiento de la Persona de Enlace debe ser notificado a la SUGEF mediante el procedimiento ya establecido.

Requisitos de la Persona de Enlace

De acuerdo con el artículo 25 Para ejercer la labor de Persona de Enlace, deberá contar como mínimo, pero no limitativo:

- a) Mayor de edad.
- b) Formación académica mínima: Bachillerato en educación diversificada.
- c) Experiencia mínima en labores de Oficialía de Cumplimiento o en las labores de la actividad citada en los artículos 15 o 15 bis de la Ley 7786, por la cual fue inscrito el sujeto obligado.

	Manual de Políticas y Procedimientos	Código	M.P.R.ASEPSA.V.2
		Revisión	Noviembre 2024
	Manual de Prevención de Riesgo de LC/FT/FPADM (APNFD)	Emisión	Julio 2023
		Página	12 de 57

- d) Conocimiento en materia de prevención de legitimación de capitales y financiamiento al terrorismo.
- e) Conocimiento sobre hojas de cálculo electrónicas, procesadores de texto y correo electrónicos.

Limitaciones para ser Persona de Enlace.

Según el artículo 26 No podrán ejercer labor de Persona de Enlace:


- a) Hayan sido condenadas por cualquiera de los delitos relacionados con temas de LC/FT/FPADM.
- b) Se encuentren designadas en listas en materia de LC/FT/FPADM, de la Organización de las Naciones Unidas (ONU) o la Oficina de Control de Activos Extranjeros de Estados Unidos (OFAC, por sus siglas en inglés).

Funciones de la Persona de Enlace:

El artículo 27 define las funciones la Persona de Enlace

La Persona de Enlace del sujeto obligado debe realizar las siguientes funciones, con el objeto de prevenir el riesgo de LC/FT/FPADM:

- a) Ser el enlace directo entre el sujeto obligado, la Superintendencia y cualquier otra autoridad competente.
- b) Elaborar y actualizar el manual de prevención del riesgo de LC/FT/FPADM.
- c) Establecer medidas y controles sobre la prevención del riesgo de LC/FT/FPADM en relación con:
 - i. Identificación y debida diligencia del asociado cuando establezca relaciones comerciales con el sujeto obligado.
 - ii. Mantenimiento y disponibilidad de información sobre los registros de transacciones con el asociado.
 - iii. Personas expuestas políticamente (PEP).
 - iv. Surgimiento de nuevas tecnologías, nuevos productos y nuevas prácticas comerciales.
 - v. Sucursales y filiales extranjeras.

	Manual de Políticas y Procedimientos	Código	M.P.R.ASEPSA.V.2
		Revisión	Noviembre 2024
	Manual de Prevención de Riesgo de LC/FT/FPADM (APNFD)	Emisión	Julio 2023
		Página	13 de 57

- vi. Relaciones comerciales y transacciones con personas físicas o jurídicas e instituciones financieras, domiciliadas en países catalogados de riesgo por organismos internacionales.
- vii. Preparar y comunicar con absoluta independencia el reporte de operaciones sospechosas a la UIF del ICD, incluyendo los intentos de realizarlas.
- viii. Confidencialidad cuando se está entregando a UIF del ICD un reporte de operación sospechosa o información relacionada.

d) Coordinar las labores de capacitación en materia de LC/FT/FPADM, tanto para los colaboradores regulares como para los de nuevo ingreso.

e) Validar y enviar los reportes requeridos por las autoridades competentes.

f) Realizar monitoreo de las transacciones de los asociados para identificar aquellas sin justificación documental (fundamento económico o legal) o que se salen del patrón habitual.

g) Elaborar y presentar informes al menos cada seis meses, de la gestión realizada por la Persona de Enlace o Persona de Enlace, a la autoridad máxima del sujeto obligado, para la toma de decisiones.

h) Verificar la integridad de: los propietarios, apoderados, directivos, administradores y colaboradores del sujeto obligado.

i) Atender las solicitudes de autoridades competentes (decomiso, secuestro u otra medida cautelar), sobre bases relacionadas con la comisión de los delitos previstos en la Ley 7786.


2.2 POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS DE LC/FT/FPADM

i. Evaluación del riesgo del sujeto obligado

La Persona de Enlace con el apoyo de la Junta Directiva /Administración, será el encargado de diseñar el Procedimiento para la Administración del Riesgo para ASEPSA y en donde se identifiquen todos los factores que afecten a la asociación utilizando la metodología de Mapeo de Riesgo.

La Persona de Enlace en coordinación con la Junta Directiva / Administración, establecerán una reunión semestral en donde se brindará la presentación de sus reportes, según lo requerido en la Acuerdo SUGEF 13-19, en donde se dejará como

	Manual de Políticas y Procedimientos	Código	M.P.R.ASEPSA.V.2
		Revisión	Noviembre 2024
	Manual de Prevención de Riesgo de LC/FT/FPADM (APNFD)	Emisión	Julio 2023
		Página	14 de 57

evidencia un acta con el detalle del reporte de la Persona de Enlace (debe aprobarse por los participantes).

Según la asignación de riesgo, se realizará y presentará un informe ejecutivo a la Junta Directiva, del análisis de la metodología de riesgos que contenga como mínimo:

- Los criterios relevantes para la gestión de riesgos.
- Acciones implementadas o por implementar para el tratamiento de los riesgos.
- Monitoreo
- Conclusiones a las que se llegaron en relación con los factores de riesgo evaluados.

En la reunión semestral de labores, la Persona de Enlace presentará el resultado de la Gestión de Riesgos de LC/FT/FPADM.


Identificación y evaluación de riesgos

Para la identificación y evaluación de riesgos la Persona de Enlace realizará la evaluación de los factores de riesgos que incluyan como mínimo:

- Asociado
- Canal de distribución
- Producto
- Segmento geográfico

La Persona de Enlace será responsable de actualizar el Procedimiento para la Administración del Riesgos de LC/FT/FPADM en el período correspondiente según el tipo de sujeto obligado asignado, dejando constancia por escrito de la fecha en que se efectúe tal revisión o actualización; así como la presentación ante la Administración de la aprobación de dicha actualización.

La Persona de Enlace será la responsable de ejecutar los planes de acción por producto de la evaluación de riesgos interna o de implementar los cambios que se identifiquen por revisiones del ente supervisor, junto a la Junta Directiva de subsanar las deficiencias y poner en práctica las recomendaciones emitidas.

	Manual de Políticas y Procedimientos	Código	M.P.R.ASEPSA.V.2
		Revisión	Noviembre 2024
	Manual de Prevención de Riesgo de LC/FT/FPADM (APNFD)	Emisión	Julio 2023
		Página	15 de 57

Nota: ASEPSA tiene un procedimiento específico para abordar este tema.

ii. Nuevas tecnologías, nuevos productos y nuevas prácticas comerciales

ASEPSA previo al lanzamiento de nuevos productos, nuevas prácticas comerciales, nuevos canales de distribución, uso de nuevas tecnologías o en desarrollo, realizará análisis de riesgos apegados a lo indicado en el Procedimiento para la Administración del Riesgo de LC/FT/FPADM, según los resultados de la aplicación de la evaluación se establecerán planes correctivos que permitan subsanar las debilidades evidenciadas, con acciones, responsables, y plazos para su corrección.

Todo nuevo producto debe ser sometido a análisis de riesgos por parte de Persona de Enlace y debe contarse con aprobación de la Autoridad Máxima.


DEBIDA DILIGENCIA EN EL CONOCIMIENTO DEL ASOCIADO

iii. Identificación y Registro del Asociado

Para que ASEPSA inicie una relación de negocios con una persona física obtendrá un adecuado conocimiento de su identidad, antecedentes y tipos de negocios que pueda tener, obteniendo así, la información y documentación que permita la verificación fehaciente de la identidad, razón social o denominación de la persona, ocupación u objeto social, estado civil, domicilio, nacionalidad, personería y capacidad legal, origen de los fondos, situación financiera, si es una Persona Expuesta Políticamente (PEP) y otros.

ASEPSA ha definido la clasificación de sus asociados de la siguiente forma:

Asociados Ocasionales	Asociados Habituales
- NO maneja asociados ocasionales.	- Personas físicas que utilicen los servicios de ASEPSA

	Manual de Políticas y Procedimientos	Código	M.P.R.ASEPSA.V.2
		Revisión	Noviembre 2024
	Manual de Prevención de Riesgo de LC/FT/FPADM (APNFD)	Emisión	Julio 2023
		Página	16 de 57

Para evidenciar dicha gestión, se deberá completar el formulario Conozca su Asociado firmado (persona física). El expediente deberá ir acompañado de la documentación de soporte que se detalla a continuación:

Asociado:

Persona Física (asociados)


- a) Formulario Conozca a su Asociado (firmado)
- b) Fotocopia del documento de identidad (vigente).

El formulario Conozca su Asociado de personas físicas debe contener como mínimo la siguiente información (anexo #1):

Información básica (formulario Conozca a su Asociado):

- a) Nombre completo.
- b) Nacionalidad (es).
- c) Fecha y lugar de nacimiento.
- d) Copia de documento de identidad(vigente)
- e) Género
- f) Dirección cierta y exacta del domicilio (provincia, cantón, distrito y otras señas específicas como características físicas del domicilio).
- g) Dirección de correo electrónico.
- h) Número de teléfono.
- i) Profesión y ocupación.
- j) Nombre del patrono.
- k) Propósito y naturaleza de la relación comercial.
- l) Indicar si es persona políticamente expuesta (PEPs).
- m) Indicar si maneja fondos de terceros.
- n) Ingresos mensuales.
- o) Origen de los fondos (salario, honorarios, operación del negocio, herencia, rentas con su debido respaldo, orden patronal, certificación de ingresos emitida por CPA, constancia de salario, declaración de impuestos, entre otros).

De acuerdo con la metodología de asignación de riesgo, se debe asignar el tipo de riesgo del asociado (Alto-Medio-Bajo). Todo asociado que en el proceso de revisión le sea asignado un nivel de riesgo alto debe ser autorizado por la Junta Directiva.

	Manual de Políticas y Procedimientos	Código	M.P.R.ASEPSA.V.2
		Revisión	Noviembre 2024
	Manual de Prevención de Riesgo de LC/FT/FPADM (APNFD)	Emisión	Julio 2023
		Página	17 de 57

Nota: No se podrá establecer ninguna relación comercial con asociados que no proporcionen oportunamente la información y documentación requerida.

Adicionalmente para todo asociado es responsabilidad de la Persona de Enlace asegurar que se cumple con lo siguiente:

- a) Realizar estudios de buró y verificación de alertas en listas negras.
- b) Realizar los debidos procesos de verificación y análisis de la información aportada, confirmando que dicha información es verídica y cierta.
- c) Todo formulario Conozca su asociado, debe quedar firmado por la Persona de Enlace como respaldo de aprobación y verificación, también queda evidencia de la aprobación en el acta de Informe Semestral de Labores.


De acuerdo con la metodología de asignación de riesgo, se debe asignar el tipo de riesgo del asociado (Alto-Medio-Bajo). Todo solicitante sea persona física que en el proceso de asignación sea de riesgo alto debe ser autorizado por la Junta Directiva.

Nota: No se podrá establecer ninguna relación comercial con asociados que no proporcionen oportunamente la información y documentación requerida.

iv. Mantenimiento y disponibilidad de información sobre los registros de transacciones del asociado

ASEPSA en cumplimiento del artículo 13 del Acuerdo SUGEF 13-19 procederá de la siguiente forma:

- a) Conservación de los registros del asociado: se mantendrá un registro de la información del asociado hasta por un plazo de cinco (05) años, posterior al término de la relación contractual, se podrá proceder a la destrucción de los documentos de información de asociados.
- b) Se garantiza al asociado que el manejo de la información estará bajo custodia del sujeto obligado durante la relación comercial y no podrá ser compartida a menos que exista el debido consentimiento del asociado, garantizando así la protección de los datos.

	Manual de Políticas y Procedimientos	Código	M.P.R.ASEPSA.V.2
		Revisión	Noviembre 2024
	Manual de Prevención de Riesgo de LC/FT/FPADM (APNFD)	Emisión	Julio 2023
		Página	18 de 57

- c) De forma semestral la Persona de Enlace, debe presentar el estado de asignación de riesgo de cartera de asociados a la Junta Directiva, sus variaciones y nuevos ingresos, esto se debe reflejar en el Informe Semestral de Labores.

De acuerdo con la definición de riesgo asignada a los asociados se debe atender los procesos de actualización en los plazos que se detallan a continuación:

Alto	• Cada 12 meses
Moderado	• Cada 24 meses
Bajo	• Cada 36 meses

v. Clasificación de riesgo de asociados

Se encuentran definidos procedimientos internos y específicos para la asignación de riesgo de asociados mismos se segregarán en:


- Asociados de Riesgo Bajo.
- Asociados de Riesgo Medio.
- Asociados de Riesgo Alto

Los 11 criterios establecidos por ASEPSA, para la asignación de riesgo de sus asociados se detallan a continuación:

Personas Físicas

El procedimiento para la asignación de riesgo establecidos por ASEPSA se basan en los siguientes 5 pasos:

Paso 1: Conocimiento del asociado.

	Manual de Políticas y Procedimientos	Código	M.P.R.ASEPSA.V.2
		Revisión	Noviembre 2024
	Manual de Prevención de Riesgo de LC/FT/FPADM (APNFD)	Emisión	Julio 2023
		Página	19 de 57


Para los procesos de aceptación de socios existen requisitos de aceptación y registro definidos en el procedimiento Conozca a su Asociado (Aceptación de Socios), cumpliendo con lo establecido por en el Acuerdo SUGEF 13-19.

Toda la información del asociado debe quedar plasmada en el formulario Conozca a su Asociado, el cual deberá ser revisado y autorizado por la Persona de Enlace. Esta etapa, es considerada de alta relevancia dentro de los procesos de control ya que permite la identificación del asociado, el origen de sus recursos y su actividad económica, lo cual permite establecer el perfil del asociado y el seguimiento requerido (monitoreo, actualización, etc.).

Paso 2: Selección de Variables

ASEPSA ha definido los siguientes criterios para la valoración y asignación de riesgo de sus asociados según su tipo:

- **Nacionalidad:** Si el asociado tiene otras nacionalidades diferentes a la costarricense, la relación podría ser considerada de mayor riesgo, en especial si la otra nacionalidad es de algún país catalogado de riesgo de LC/FT/FPADM.
- **País de Origen:** Si el asociado nació en un país diferente a Costa Rica, la relación podría ser considerada de mayor riesgo, en especial si el país es catalogado de riesgo de LC/FT/FPADM.
- **Zona Geográfica:** para este punto se analiza el riesgo según la ubicación de residencia del asociado (provincia, cantón, distrito)
- **Profesión u oficio y Actividad Económica:** Desde el punto de vista de riesgo de LC/FT/FPADM, se ha demostrado que hay actividades económicas catalogadas más vulnerables al riesgo de LC/FT/FPADM, por tanto, evaluar esta variable permite determinar si los asociados realizan actividades que signifiquen mayor riesgo para el sujeto obligado. Es la causa o hecho que genera el nivel de ingresos, la riqueza o la acumulación del dinero, que fundamenta la transacción que realiza el asociado.
- **Origen del recurso:** Es la causa o hecho que genera el nivel de ingreso, la riqueza o acumulación del dinero, que fundamenta la transacción que realiza el asociado, se consideran variables como ingreso de planilla, mixto o independiente.
- **Perfil Transaccional:** La cuantía de los montos que los asociados ingresan mensualmente, se fundamentará en el monto estimado de los pagos mensuales, por concepto de sus cuotas crediticias. A mayor cuantía mayor exposición.

	Manual de Políticas y Procedimientos	Código	M.P.R.ASEPSA.V.2
		Revisión	Noviembre 2024
	Manual de Prevención de Riesgo de LC/FT/FPADM (APNFD)	Emisión	Julio 2023
		Página	20 de 57


- **Personas Expuestas Políticamente (PEPs):** Personas que ocupen o hayan ocupado cargos públicos, pueden ser personas nacionales o extranjeras, que por razón de su cargo manejan recursos públicos o tienen poder de disposición sobre estos o gozan de reconocimiento público, por tanto, tienen una mayor exposición al riesgo.
- **Tipo de identificación:** La persona física en cuyo nombre se realiza una transacción, se firma un contrato de facilidad crediticia o recibe los beneficios asociados.
- **Artículo 15 o 15 BIS:** Para el caso de asociados con los que se establezcan relaciones, se debe determinar si estos asociados guardan relación con actividades relacionadas con sujetos inscritos bajo el Artículo 15 y 15 bis.
- **Existencia de alertas o referencias negativas:** Personas incorporadas en listas negras de autoridades nacionales e internacionales. Se deben verificar alertas relevantes en materia de lavado u otras que puedan generar riesgos reputacionales y de imagen.

Los criterios seleccionados para persona física corresponden a lo que la Junta Directiva y la Persona de Enlace definieron como más relevantes y significativos dada la naturaleza de las actividades que desarrolla la asociación, no obstante, será responsabilidad de la Junta Directiva y la Persona de Enlace evaluar cambios a futuro incluyendo o excluyendo criterios.

A la vez es importante mencionar que se excluye del análisis los siguientes criterios:

- **País de residencia:** Los asociados NO residen fuera de territorio costarricense, en caso de existir serían casos aislados y la relación podría catalogarse de mayor riesgo, en especial si el país de residencia es catalogado como un país de alto riesgo, según lo recomendado por la GAFI y ONU. Los asociados de ASEPSA en un alto porcentaje son nacionales, podrían existir asociados extranjeros, en todos los casos se considerará asociado habitual y deberá cumplir con los requisitos establecidos para este tipo de asociados.
- **Uso de efectivo:** El uso del efectivo es un generador directo de materialización de riesgo de LC/FT/FPADM considerando que muchas de las transacciones ilícitas se pagan en efectivo para evitar rastros, por esta razón ASEPSA, no realiza transacciones en efectivo.

Paso 3: Criterios de evaluación de las variables seleccionadas

	Manual de Políticas y Procedimientos	Código	M.P.R.ASEPSA.V.2
		Revisión	Noviembre 2024
	Manual de Prevención de Riesgo de LC/FT/FPADM (APNFD)	Emisión	Julio 2023
		Página	21 de 57

- Nacionalidad-País de Origen

FACTOR DE RIESGO	EVALUACIÓN DEL ASOCIADO	PUNTAJE
Países	País de riesgo bajo	1- Bajo
	País de riesgo moderado	2- Medio
	País de riesgo alto	3- Alto

La metodología definida utiliza una asignación de riesgo para cada país donde el asociado haya nacido, cada país posee un peso asignado.

- Zona geográfica: lugar de residencia del asociado:

FACTOR DE RIESGO	EVALUACIÓN DEL ASOCIADO	PUNTAJE	PESO (10/100)
Lugar de residencia del asociado	Zona de riesgo bajo	1- Bajo-25%	2.5
	Zona de riesgo moderado	2-Medio-50%	5
	Zona de riesgo alto	3-Alto-100%	10


La metodología definida utiliza una asignación de riesgo para cada zona geográfica asociada al asociado, cada zona posee un peso asignado.

- Actividad económica

FACTOR DE RIESGO	EVALUACIÓN DEL ASOCIADO	PUNTAJE
Actividad económica desarrollada por el asociado/asociado	Actividad de riesgo bajo	1- Bajo
	Actividad de riesgo moderado	2- Medio
	Actividad de riesgo alto	3- Alto

La metodología definida utiliza una asignación de riesgo para cada actividad económica, según tabla de asignación por tipo de actividad. La información de actividad económica es de gran importancia para ASEPSA, ya que define la generación de los recursos.

- Origen de recurso

	Manual de Políticas y Procedimientos	Código	M.P.R.ASEPSA.V.2
		Revisión	Noviembre 2024
	Manual de Prevención de Riesgo de LC/FT/FPADM (APNFD)	Emisión	Julio 2023
		Página	22 de 57

FACTOR DE RIESGO	EVALUACIÓN DEL ASOCIADO	PUNTAJE
Origen de fondos	Planilla – Pensionado	1- Bajo
	Ingresos Mixtos	2- Medio
	Ingresos Independientes	3- Alto

La metodología contempla una asignación de riesgo validando el origen generador de los recursos con que el asociado/asociado nos va a pagar las operaciones activas

- Perfil transaccional esperado

FACTOR DE RIESGO	EVALUACIÓN DEL ASOCIADO	PUNTAJE
Perfil de transacciones esperadas según ingresos y monto de cuota asociada	¢400.000 a ¢1.000.000	1- Bajo
	¢1.001.000 a ¢2.000.000	2- Medio
	¢2.001.000 en adelante	3- Alto

La metodología contempla una asignación de riesgo para cada segmento asociado a volumen de ingresos del asociado/asociado.


- Persona Expuesta Políticamente (PEPs)

FACTOR DE RIESGO	EVALUACIÓN DEL ASOCIADO	PUNTAJE
Persona expuesta políticamente	Si	Alto
NO Persona expuesta políticamente	No	Bajo

Dentro del análisis y metodología de asignación de riesgo, se ha definido como de riesgo alto por defecto, todos aquellos asociados que tengan una relación directa, primer y segundo grado de consanguinidad o exposición política directa. (PEPs).

- Tipo de identificación

FACTOR DE RIESGO-TIPO DE IDENTIFICACION	NIVEL DE RIESGO
Física Nacional	1- Riesgo bajo
Física Extranjera (DIMEX)	2- Riesgo medio
Física Extranjera (Residencia Temporal-Refugiado-Asilo - Pasaporte)	3- Riesgo alto

	Manual de Políticas y Procedimientos	Código	M.P.R.ASEP SA.V.2
		Revisión	Noviembre 2024
	Manual de Prevención de Riesgo de LC/FT/FPADM (APNFD)	Emisión	Julio 2023
		Página	23 de 57

La metodología utiliza una asignación de riesgo, según los tipos de identificación, dependerá de verificación y análisis de las actividades según la tabla de asignación de riesgo.

- Artículo 15 o 15 BIS: Actividades y Profesiones NO Financieras Designadas (APNFD's).

FACTOR DE RIESGO	EVALUACIÓN	RIESGO
Artículo 15 o 15 BIS	Si	Alto
No Artículo 15 o 15 BIS	No	Bajo

Si durante la verificación de la información del asociado, se determina desarrolla actividades relacionadas a las especificadas en el artículo 15 o 15 bis de la Ley 7786, debe de verificarse que su inscripción y estado se encuentra activo (consultar directamente en la página de la SUGEF), este criterio influirá directamente en el nivel de riesgo debido a que la actividad es más propensa a LC/FT/FPADM.

- Alertas- verificación en listas restrictivas o de control.

FACTOR DE RIESGO	EVALUACIÓN DEL ASOCIADO	PUNTAJE
Sin alertas	Estudios negativos	1 - Bajo
Cualquier alerta generada	Estudios Positivos	3 - Alto


La metodología utiliza una asignación de riesgo según el resultado de alertas que pueden presentarse a la hora de realizar la revisión de listas y estudios del asociado/asociado y predominará el resultado de alertas que representen riesgo.



Nota: Toda alerta se considerará de relevancia cuando esté relacionada a temas de lavado, blanqueo de capitales o aspectos de tipo penal. La Persona de Enlace informará de forma inmediata a la Junta Directiva para su análisis, valoración y eventual reporte.

Paso 4: Diseño y descripción de Matriz

Se ha diseñado la matriz de asignación de riesgo para asociados, en donde se contemplan las variables con su respectiva asignación de peso y ponderación de riesgo. La sumatoria de los pesos corresponde siempre al 100%.

	Manual de Políticas y Procedimientos	Código	M.P.R.ASEPSA.V.2
		Revisión	Noviembre 2024
	Manual de Prevención de Riesgo de LC/FT/FPADM (APNFD)	Emisión	Julio 2023
		Página	24 de 57

El cálculo de asignación de riesgo debe ser preparado, firmado y autorizado por la Persona de Enlace, como parte del proceso de aceptación del asociado/asociado, debe quedar debidamente resguardado en el expediente del asociado/asociado (anexo # 3).



Nota: Cualquier asociado con asignación de Riesgo Alto debe ser autorizado por la Junta Directiva y la Persona de Enlace previo a cualquier inicio de relación comercial (aceptación del asociado).

Paso 5: Resultados de clasificación

Los resultados de la aplicación de la matriz de asignación de riesgo de asociados poseen los siguientes rangos (desde 0% hasta 100%) en la definición del nivel de riesgo que se detalla a continuación:


Riesgo Alto	• desde 70 hasta 100
Riesgo Medio	• desde 40 hasta 69
Riesgo Bajo	• desde 0 hasta 39

La definición de riesgo asignada a cada asociado/asociado, requiere de procesos de seguimiento y monitoreo, misma que puede variar durante la relación comercial (lo anterior significa que el tipo de riesgo puede cambiar en caso de un giro en la actividad del asociado).

La definición del riesgo inherente de los asociados de ASEPSA, es fundamental para efectos de determinar los controles y el tipo de debida diligencia que debe ser aplicada, conforme los siguientes criterios:

a) Asociados de Riesgo Bajo

- ✓ Debida diligencia simplificada.

	Manual de Políticas y Procedimientos	Código	M.P.R.ASEPSA.V.2
		Revisión	Noviembre 2024
	Manual de Prevención de Riesgo de LC/FT/FPADM (APNFD)	Emisión	Julio 2023
		Página	25 de 57

- ✓ Baja pérdida o daño.
- ✓ No causa indemnización de perjuicios.
- ✓ No causa pérdida de asociados o disminución de ingresos por desprestigio, mala imagen o publicidad negativa.
- ✓ No produce efecto contagio

b) Asociados de Riesgo Medio

- ✓ Debita diligencia estándar
- ✓ Pérdida o daño media.
- ✓ Puede ser susceptible de una sanción más estricta del organismo de control, de índole pecuniario.
- ✓ Poca o media probabilidad de procesos penales.
- ✓ Baja o media probabilidad de indemnización de perjuicios.
- ✓ Poca o media probabilidad de pérdida de asociados disminución de ingresos por desprestigio, mala imagen o publicidad negativa.
- ✓ Puede producir efecto contagio entre empresas o entidades relacionadas.


c) Asociados de Riesgo Alto

- ✓ Debita diligencia reforzada.
- ✓ Alta pérdida o daño.
- ✓ Puede ser susceptible de cuantiosas multas del organismo de control y estrictas sanciones de suspensión, inhabilitación o remoción de administradores, Persona de Enlace y otros colaboradores.
- ✓ Alta probabilidad de procesos penales.
- ✓ Alta probabilidad de pérdida de asociados, disminución de ingresos por desprestigio, mala imagen o publicidad negativa.
- ✓ Puede colocar en peligro la solvencia de la entidad.
- ✓ Puede producir efecto contagio en todo el sistema financiero

Niveles de aprobación por tipos de riesgo.

La aprobación del nivel de riesgo del asociado se regirá por la siguiente tabla:

riesgo de asociados mismos que se segregarán en:

	Manual de Políticas y Procedimientos		Código	M.P.R.ASEPSA.V.2
	Manual de Prevención de Riesgo de LC/FT/FPADM (APNFD)		Revisión	Noviembre 2024
			Emisión	Julio 2023
			Página	26 de 57

Nivel de autoridad	Riesgo Bajo	Riesgo Medio	Riesgo Alto
Persona de Enlace	✓	✓	✓
Junta Directiva/ Autoridad Máxima	N/A	N/A	✓

Nota: Cualquier variación con respecto al nivel de riesgo (cambio de riesgo de bajo/medio a alto) debe ser aprobado por la autoridad máxima.

De forma semestral la Persona de Enlace, debe presentar el estado de asignación de riesgo de cartera de asociados a la Junta Directiva, sus variaciones y nuevos ingresos. Esto debe quedar evidenciado en el acta del Informe Semestral de Labores.


OTRAS MEDIDAS DE DEBIDA DILIGENCIA PARA ASOCIADOS Y ACTIVIDADES ESPECIFICAS.

vi. Asociados de riesgo alto y personas expuestas políticamente (PEPs)

ASEPSA aplicará la debida diligencia mejorada, en los casos siguientes: asociados considerados como PEP, asociados de alto riesgo, así como los casos de acuerdo con los análisis efectuados y con base en la información proporcionada amerite un conocimiento más claro del asociado su actividad y origen de fondos. Para estos casos se seguirán los siguientes pasos:

La confirmación de información

- Completará la Llamada Telefónica: Se utilizará este mecanismo de comunicación para confirmar si el número telefónico indicado por el asociado corresponde y es cierto.
- Buró de referencias: Se utilizará esta fuente de información para confirmar dirección, cédula de identidad, referencias comerciales, referencias

	Manual de Políticas y Procedimientos	Código	M.P.R.ASEPSA.V.2
		Revisión	Noviembre 2024
	Manual de Prevención de Riesgo de LC/FT/FPADM (APNFD)	Emisión	Julio 2023
		Página	27 de 57

crediticias, representaciones de asociaciones y referencias judiciales, mediante consulta directa a la base de datos.

- c) En el caso de PEPs completará el formulario de Debida Diligencia Reforzada (anexo) para conocer en detalle la procedencia de fondos, puesto que desempeña o desempeñó, institución en la que desempeñó el puesto, etc.
- d) Visitas de campo: quedará a discreción de la Junta Directiva de ASEPSA realizar una visita de campo a la asociación o actividad que genera los ingresos del solicitante (solo en caso de ingresos propios) cuando así lo estime conveniente.

Todo asociado de Alto Riesgo o PEP debe ser aprobado por la Junta Directiva de ASEPSA además se establecerá un monitoreo intensificado del mismo durante la relación comercial.


vii. Asociados designados en listas de organismos internacionales

Todo asociado que aparezca en proceso de verificación de la información en alguna lista de organismos internacionales en materia de LC/FT/FPADM deberá la Persona de Enlace:

- a) Se le asignará la categoría de asociado de riesgo alto.
- b) Deberá aplicarse el proceso establecido para asociados de alto riesgo y PEP definido en este Manual.
- c) Reportará a la Unidad de Inteligencia Financiera el nombre o los nombres de las personas reportadas en dichas listas.
- d) La aceptación del asociado deberá estar aprobada por la Junta Directiva.

viii. Relaciones comerciales y transacciones con personas domiciliadas en países catalogados de riesgo por organismos internacionales

Si la información que se obtiene durante el proceso de documentación (ejemplo, dirección, ciudadanía, nacionalidad), es indicador de un país sancionado o

	Manual de Políticas y Procedimientos	Código	M.P.R.ASEPSA.V.2
		Revisión	Noviembre 2024
	Manual de Prevención de Riesgo de LC/FT/FPADM (APNFD)	Emisión	Julio 2023
		Página	28 de 57

catalogado de riesgo, el asociado debe ser considerado de forma automática como de alto riesgo, y deberá someterse de forma inmediata por parte de la Persona de Enlace a revisión y aprobación a la Junta Directiva de ASEPSA dejando la evidencia correspondiente.

ix. Asociados prohibidos o restringidos


Asociados Prohibidos o Restringidos son aquellos con los que ASEPSA no debe hacer negocios. Los siguientes tipos de asociados son considerados como prohibidos por defecto:

- Personas físicas naturales cuya identificación no puede verificarse.
- Cuentas anónimas o cuentas con nombres falsos.
- Personas que se reúsen a proporcionar la información requerida en el Conozca a su Asociado.
- Bancos ficticios.
- Asociaciones que emitan bonos al portador.
- Personas que proporcionen información falsa.
- Personas envueltas en escándalos de corrupción o delitos penales o que se sepa que han tenido problemas en otras instituciones financieras por riesgos de legitimación de capitales.
- Personas que mantengan relaciones comerciales con países en listas negras o que posean sanciones económicas, financieras, embargos administrados o ejecutados Estados Unidos, Canadá, Naciones Unidas.
- Vendedores de armas o municiones.
- Personas que realicen intermediaciones financieras y no se encuentren debidamente regulados.
- Ventas de lotería no gubernamental.
- Actividades delictivas relacionadas a servicios de acompañamiento.

En caso de aceptar hacer negocios con alguno de los tipos de asociados aquí enlistados, deberá el asociado catalogarse como de Alto Riesgo y deberá llevar las aprobaciones del caso para la aceptación de este.

REGISTRO Y NOTIFICACION DE TRANSACCIONES

x. Registro, control y remisión de los reportes


	Manual de Políticas y Procedimientos	Código	M.P.R.ASEPSA.V.2
		Revisión	Noviembre 2024
	Manual de Prevención de Riesgo de LC/FT/FPADM (APNFD)	Emisión	Julio 2023
		Página	29 de 57

Se han definido normas de control y monitoreo para los asociados activos de ASEPSA las cuales son administradas y controladas por la Persona de Enlace, quién se encargará de ejecutar las siguientes acciones según la frecuencia asignada (categorización de Sujeto Obligado) con el fin de identificar, y reportar a la Junta Directiva y entes reguladores situaciones inusuales o situaciones sospechosas.

Es importante indicar que para los efectos de ASEPSA existe un control de monitoreo transaccional (débitos y créditos), en donde el medio de pago se da por medios electrónicos para el pago de los servicios acordados en los contratos firmados con el asociado.

Actividades de control

- a) De forma mensual la Persona de Enlace, revisará en detalle las cuentas operativas utilizadas por los asociados para validar:
 - Transacciones de depósitos en efectivo (billetes y/o monedas) u otros medios de pago, por sumas iguales o superiores a US\$10.000,00 o el equivalente en otras monedas. Estas transacciones realizadas en forma única o múltiple en un mes calendario (de 28 a 31 días según corresponda) deben ser reportadas, tanto de ingreso como de egreso. Si bien, el banco donde están las cuentas domiciliadas controla este aspecto, es de importancia que la Persona de Enlace, realice monitoreo de estos casos, para determinar si es una transacción normal, o si la misma debe ser aclarada, con la evidencia del caso tal y como lo requiere el Acuerdo SUGEF 13-19, se debe dejar dicha evidencia en la Matriz de Control y Monitoreo desarrolla por ASEPSA (Anexo).
 - Depósitos múltiples asociados a las operaciones de crédito (billetes y/o monedas) u otros medios de pago, cuya suma sea por montos iguales o superiores a US\$10.000,00 o el equivalente en otras monedas, esto con la intención de determinar la existencia de depósitos constantes que resulten atípicos, dada la naturaleza del producto, se debe dejar dicha evidencia en la Matriz de Control y Monitoreo desarrollada por ASEPSA (Anexo).

	Manual de Políticas y Procedimientos	Código	M.P.R.ASEPSA.V.2
		Revisión	Noviembre 2024
	Manual de Prevención de Riesgo de LC/FT/FPADM (APNFD)	Emisión	Julio 2023
		Página	30 de 57

- b) La Persona de Enlace, deberá remitir por medio del Sistema de Captura, Verificación y Carga (SICVECA), en el plazo estipulado por SUGEF después del cierre de cada período, el reporte de Operaciones en Efectivo (billetes y/o monedas) u otros medios de pago, por sumas iguales o superiores a US\$10.000,00 o el equivalente en otras monedas.

ASEPSA como sujeto obligado, debe presentar su información en los plazos establecidos de acuerdo con su clasificación ante la Superintendencia según circular SGF 3341- 2021.

Nota: en caso de que no existan operaciones para reportar, deberá remitir la justificación por medio del sistema SICVECA, en la opción “Omisiones”


xi. Transacciones Inusuales y Sospechosas relacionadas a los productos del asociado

Identificar operaciones sospechosas permite reconocer movimientos inusuales de un asociado:

- Una transacción inusual es aquella cuya cuantía, característica y periodicidad no guardan relación con la actividad económica del asociado y la naturaleza del producto otorgado.
- Una transacción sospechosa es toda operación realizada que por su monto, cantidad o características no se considera normal a la naturaleza del producto o asociado.

Es muy importante reconocer todas las operaciones inusuales o sospechosas, que se alejen de patrón esperado para el producto.

Una vez generada la alerta, la Persona de Enlace debe analizar más profundamente al asociado para confirmar la sospecha. El análisis consistirá en la verificación de documentos y datos contrastados con la información que se tiene dentro del análisis del asociado (política conozca a su asociado). Si luego de haber hecho el análisis se confirma la sospecha, la Persona de Enlace realizará un informe donde quede plasmada la conclusión respecto al carácter de la transacción y dependiendo de esto realizará el reporte respectivo y lo presentará a las autoridades correspondientes.

	Manual de Políticas y Procedimientos	Código	M.P.R.ASEPSA.V.2
		Revisión	Noviembre 2024
	Manual de Prevención de Riesgo de LC/FT/FPADM (APNFD)	Emisión	Julio 2023
		Página	31 de 57


La Persona de Enlace deberá adjuntar dentro de su reporte:

- Contrato del asociado.
- Documentación de conozca su asociado.
- Historia y comportamiento de depósitos del asociado.
- Indicar cuál es la transacción que genera sospecha
- Análisis de debida diligencia

Como detectar o identificar un comportamiento u operación inusual.

Los colaboradores de ASEPSA deben considerar al menos las siguientes señales de alerta, con fines de identificar comportamientos u operaciones inusuales:

- Operaciones que no estén de acuerdo con la capacidad económica del asociado.
- Operaciones aisladas o vinculadas que se salen del perfil visible o ya definido del asociado en cuestión.
- Cambios inesperados o substancialmente importantes, en cuanto a bienes que posea o utilice un asociado o colaborador, que den la impresión de ser fuera del perfil esperado.
- Resultados financieros de asociados que se salen de la media o promedio de la industria o sector.
- Asociados que se abstienen o se niegan a proporcionar información que les es requerida, principalmente cuando se trate de información relacionada con: actividades personales, referencias bancarias, nombre de colaboradores y directores, localización, etc.
- Asociados que rehúsan proporcionar información actualizada sobre sus antecedentes personales.
- Asociados que presentan identificaciones en forma distinta a la original (copia simple, copia legalizada), o que pretendan presentar documentos alternativos a la cédula de identidad.
- Asociados que presionan al personal con el objetivo de no diligenciar adecuadamente los formularios correspondientes.
- Operaciones que evidencian un cambio repentino y objetivamente injustificado en comparación con los datos históricos del asociado.

	Manual de Políticas y Procedimientos	Código	M.P.R.ASEPSA.V.2
		Revisión	Noviembre 2024
	Manual de Prevención de Riesgo de LC/FT/FPADM (APNFD)	Emisión	Julio 2023
		Página	32 de 57

- Operaciones cuyo grado de complejidad y de riesgo sea incompatible con la cualificación técnica del asociado.

Canales internos de comunicación

Cualquier colaborador de ASEPSA deberá tener claridad de a quién y cómo debe reportar una operación o actividad inusual. Con fines de facilitar esa comunicación, la Junta Directiva procurará por todos los medios disponibles a su alcance, mantener informado a la Personal sobre el nombre y la ubicación de la persona que ocupa el puesto de Persona de Enlace.

Es responsabilidad de la Persona de Enlace recibir, conocer y asegurar que se implementen todas las nuevas normas, actualizaciones que los entes reguladores emitan en relación con la prevención del lavado de dinero u otros activos y la prevención del financiamiento del terrorismo, debiendo utilizar los medios que estime convenientes para comunicar en tiempo y forma dichas instrucciones o implementaciones a nivel interno de los colaboradores de ASEPSA.


Reporte de operaciones Sospechosas o Inusuales (Unidad Inteligencia Financiera UIF)

La Persona de Enlace llevará un registro individualizado de las operaciones inusuales, de las operaciones sospechosas en caso de existir, y de los reportes que de éstas se deriven hacia las autoridades correspondientes, soportando dicha decisión. La Persona de Enlace mantendrá una copia del reporte de operación sospechosa y toda la documentación utilizada como parte del proceso de evaluación por lo menos por un período de cinco (05) años a partir de su notificación.

xii. Confidencialidad de la información

Las normas de control y aseguramiento de información se encuentran debidamente establecidas y son de conocimiento del personal de ASEPSA.

Todas las alertas, sospechas o procesos de investigación en caso de existir, se manejará con el más estricto cuidado y no debe informarse al asociado al respecto. En ninguna circunstancia los colaboradores, pueden inferir o insinuar a ninguna otra parte no autorizada sobre algún reporte o sospecha existente.

	Manual de Políticas y Procedimientos	Código	M.P.R.ASEPSA.V.2
		Revisión	Noviembre 2024
	Manual de Prevención de Riesgo de LC/FT/FPADM (APNFD)	Emisión	Julio 2023
		Página	33 de 57

Nota: Toda transacción que se determine como Sospechosa, deberá ser reportada en la siguiente dirección: <https://www.icd.go.cr>.

Otras medidas y controles

La Persona de Enlace dentro de sus actividades debe realizar un monitoreo de medios (prensa y tv) para identificar si algún asociado aparece en noticias relacionadas con LC/FT/FPADM. Elaborará un reporte de forma trimestral en caso de que se requiera, indicando como mínimo:

- Fecha
- Titular de la noticia
- Enlace

En caso de determinarse alguna noticia la Persona de Enlace inmediatamente notificara vía correo a la Junta Directiva de ASEPSA.


Informe Semestral de Labores

Se presentará un informe semestral de funciones por parte de la Persona de Enlace, en donde se informará sobre resultados del proceso de monitoreo y riesgo de asociados, aprobación de los nuevos asociados aceptados durante el semestre, así como detalle de alertas o situaciones relevantes a informar, dejando evidencia y a disposición de la SUGEF en caso de ser requerido.

MONITOREO Y SEÑALES DE ALERTA

xiii. Monitoreo transaccional

Según la asignación de riesgo de cada asociado, se aplicarán procesos de monitoreo con el fin de determinar señales de alerta, según se detalla:

	Manual de Políticas y Procedimientos	Código	M.P.R.ASEPSA.V.2
		Revisión	Noviembre 2024
	Manual de Prevención de Riesgo de LC/FT/FPADM (APNFD)	Emisión	Julio 2023
		Página	34 de 57

Nivel de Monitoreo y Frecuencia



Riesgo Alto: Monitoreo Intesificado- cada seis meses



Riesgo Medio: Monitoreo Básico - cada doce meses



Riesgo Bajo: Monitoreo Básico- cada dieciocho meses

Nota: el nivel de monitoreo y frecuencia NO tiene relación con el proceso de actualización de datos que señala el Manual de Prevención de Riesgo.


Este proceso de control se aplicará por parte de la Persona de Enlace con la frecuencia indicada, según la asignación de riesgo de cada asociado dejando evidencia en dicho control por medio de las revisiones periódicas de cada asociado/ por medio de estudios de protectoras de crédito, noticias, reportajes y otras fuentes, contemplando:

- Existencia de alertas relacionadas a listas negras.
- Existencia de alertas relacionadas a PEP's.
- Existencia de alertas relacionadas a situaciones de lavado de activos, corrupción o cualquiera alerta que pudiese generar un riesgo de reputación o imagen para ASEPSA.
- Existencia de alertas relacionadas a Actividades y Profesiones No Financieras Designadas (APNFD).

Todas las actividades se llevarán a cabo y estrictamente controladas por la Persona de Enlace, quién deberá dejar evidencia en caso de ser requerido por SUGEF u otra autoridad reguladora, buscando siempre:

- Identificar escenarios inusuales o atípicos que no tengan concordancia con el objeto de lo acordado a nivel contractual.
- Identificar relaciones con empresas catalogadas de riesgo en materia de lavado de dinero y legitimación de capitales.


En el reporte de labores semestral, la Persona de Enlace deberá:

	Manual de Políticas y Procedimientos	Código	M.P.R.ASEPSA.V.2
		Revisión	Noviembre 2024
	Manual de Prevención de Riesgo de LC/FT/FPADM (APNFD)	Emisión	Julio 2023
		Página	35 de 57

- Presentar el estado de asignación de riesgo de la cartera de asociados activos (Alto-Medio-Bajo).
- Informar sobre las nuevas ventas en el semestre.
- Confirmar que los expedientes e información mínima requerida está completa y si los mismos cumplen con la política de aceptación de asociados.
- Informar sobre situaciones de alertas de monitoreo o situaciones de riesgo en materia de Lavado de Dinero y acciones tomadas, así como un detalle de operaciones sospechosas en caso de haber existido reportes.

Bases de verificación de alertas

- La Persona de Enlace utilizará las siguientes bases como referencia para sus verificaciones:
 - Protectoras de Crédito (en CR existe una amplia gama de asociaciones que ofrecen el servicio, lo recomendable es que manejen reportes completos que incluyan temas de Cumplimiento).
 - Noticias locales e internacionales.
 - Reportes del Grupo de Acción Financiera (GAFI)
 - Asociación de las Naciones Unidas (ONU).
 - Reportes del Grupo de Acción Financiera de Latinoamérica (GAFILAT).
 - Oficina de Control de Activos Extranjeros de los Estados Unidos de América (OFAC por sus siglas en inglés).
- Documentación y respaldo

	Manual de Políticas y Procedimientos	Código	M.P.R.ASEPSA.V.2
		Revisión	Noviembre 2024
	Manual de Prevención de Riesgo de LC/FT/FPADM (APNFD)	Emisión	Julio 2023
		Página	36 de 57

- Se emitirá por parte de la Persona de Enlace, un informe individual por asociado en caso de detectarse alguna alerta o situación inusual, el cual enviará a la Junta Directiva y a las autoridades competentes.
- Para aquellos reportes de situaciones inusuales que se descarten, se dejará evidencia del motivo por el cual no fueron reportadas, la documentación de respaldo y el nombre del responsable.

Se tendrá a disposición de la Superintendencia y de las otras autoridades competentes, toda la documentación relacionada a los respaldos de monitoreo, alertas positivas y descartadas, así como las evidencias de notificación en los Informes Semestrales de Labores.

ASEPSA no capta fondos del público, el monitoreo se resume a los depósitos que los asociados realizan. La Persona de Enlace mantendrá control de depósitos del asociado según sus operaciones y frecuencia según lo establecido en el Procedimiento de Monitoreo y Señales de Alerta.


El monitoreo de transacciones que se efectuará, por su naturaleza corresponde a depósitos de asociados, así como comisiones por servicios y financiamiento y considerará:

Depósitos extraordinarios o atípicos de asociados

En caso de que un asociado realice un depósito o pago extraordinario fuera de lo normal o atípico, será responsabilidad de la Persona de Enlace investigar si la transacción está debidamente justificada, caso contrario deberá realizar un reporte de transacción inusual e informarlo a la Junta Directiva.

Otras operaciones consideradas inusuales o sospechosas

La Junta Directiva o la persona que se designe deberá efectuar un monitoreo mensual de los asociados catalogados como de alto riesgo, PEP's o contratistas del Estado, de forma que si realizan depósitos, pagos extraordinarios o movimientos atípicos deberán ser reportadas a la Persona de Enlace.

	Manual de Políticas y Procedimientos	Código	M.P.R.ASEPSA.V.2
		Revisión	Noviembre 2024
	Manual de Prevención de Riesgo de LC/FT/FPADM (APNFD)	Emisión	Julio 2023
		Página	37 de 57

CAPACITACIÓN

xiv. Desarrollo de programa de capacitación

La Persona de Enlace, en coordinación con la Junta Directiva, deberán establecer un programa de capacitación permanente sobre las responsabilidades y obligaciones que se derivan de la normativa aplicable, para la prevención del lavado de dinero y financiamiento del terrorismo, el cual abarcará, Junta Directiva y todos los colaboradores de ASEPSA.

Se hará del conocimiento del personal, el nombre y ubicación de la Persona de Enlace, con fines de ponerlo a disposición en el caso de necesitar comunicar alguna situación inusual o sospechosa.


Dentro de las opciones de capacitación se considerarán seminarios, talleres y todo tipo de capacitaciones relacionadas con temas de prevención del LC/FT/FPADM, en los cuales todos los colaboradores de ASEPSA deben participar.

Los cursos podrán ser impartidos interna o externamente. Las capacitaciones recibidas deben quedar documentadas en el expediente de los colaboradores para futuras consultas de la SUGEF.

La Persona de Enlace será responsable de reforzar de forma continua (por correo, comunicados generales, reuniones, etc.) aspectos informativos sobre temas relacionados con LC/FT/FPADM, con el fin de mantener actualizados a todos los colaboradores.

Una vez al año se debe capacitar y certificar a todo el personal, los alcances de la capacitación anual serán aprobados por la Junta Directiva y quedará documentado en acta el Informe Semestral de Labores. El plan anual de capacitación deberá contener como mínimo lo siguiente:

- Tema.
- Lista del personal a capacitar.
- Cronograma.

	Manual de Políticas y Procedimientos	Código	M.P.R.ASEPSA.V.2
		Revisión	Noviembre 2024
	Manual de Prevención de Riesgo de LC/FT/FPADM (APNFD)	Emisión	Julio 2023
		Página	38 de 57

- Método para identificar las necesidades de capacitación.
- Terceros a capacitar, si aplica.
- Canales de capacitación.

Es obligación de los colaboradores la participación en las capacitaciones. La no asistencia o participación a las mismas serán motivo de sanción de acuerdo con lo establecido en la lista de sanciones internas de ASEPSA y apegadas a lo que establece la legislación costarricense en el Código de Trabajo.

Proceso de capacitación al Personal de nuevo ingreso

Todo personal de nuevo ingreso deberá contener su programa de capacitación general un apartado específico sobre la prevención de lavado de dinero u otros activos, así como la prevención del financiamiento del terrorismo. Esto será responsabilidad de la Persona de Enlace, esta capacitación se realizará durante los primeros tres meses posteriores a su capacitación.


Responsabilidades de los colaboradores

Los colaboradores de ASEPSA tendrán la obligación y responsabilidad de cumplir, dentro del ámbito de sus funciones, con lo siguiente:

- Conocer y cumplir la normativa vigente aplicable.
- Comunicar e informar sobre transacciones inusuales a la Persona de Enlace.
- Participar en todas las actividades de capacitación a las que se les convoque.
- Velar porque ASEPSA no sea utilizada para actos que transgredan la normativa vigente aplicable.

CONOZCA SU PERSONAL

- xv. Verificación de la integridad de asociados o beneficiarios, apoderados, directivos, administradores y colaboradores del sujeto obligado**

	Manual de Políticas y Procedimientos	Código	M.P.R.ASEPSA.V.2
		Revisión	Noviembre 2024
	Manual de Prevención de Riesgo de LC/FT/FPADM (APNFD)	Emisión	Julio 2023
		Página	39 de 57

Asegurar un alto nivel de integridad del personal, directivos, administradores de ASEPSA, por medio de mecanismo de evaluación y análisis de información clave de los colaboradores como sus antecedentes personales laborales y patrimoniales.

Para ASEPSA, es de gran importancia conocer a los colaboradores de la asociación dada su participación en la operativa y actividades propias de los servicios que ofrece, se vuelve relevante cumplir con lo establecido en el artículo 35.2 del Acuerdo SUGEF 13-19 que estipula que “ *El sujeto obligado aplicará la política de reclutamiento, contratación y conocimiento de su personal, al inicio y durante la relación laboral, manteniendo la información actualizada*”, que le permita conocer quién está trabajando en la asociación, y para ello, es necesario establecer una política a través de la cual se tenga acceso a la información del personal.


Objetivos específicos

1. Monitorear e investigar al personal cuidadosamente y vigilar su conducta, estableciendo las normas y controles apropiados.
2. Prestar especial cuidado a aquellos colaboradores cuyo nivel de vida no corresponda al de su salario, sean renuentes a tomar vacaciones o pueden estar asociados directa o indirectamente con la desaparición de fondos de la institución.
3. Establecer procedimientos para evaluar comprobar los antecedentes personales, laborales y patrimoniales de sus colaboradores y representantes legales.

Contratación de personal

El departamento de Recursos Humanos/Administración de ASEPSA, es el responsable directo de la contratación de las personas que ocupan plazas dentro de la asociación, para las futuras contrataciones este departamento debe ampliar los requisitos que se solicitan a los oferentes, estos se incorporan en formularios que se mencionan seguidamente.

No se debe de realizar la contratación de personas que en su hoja de delincuencia indique la realización de delitos tales como:

	Manual de Políticas y Procedimientos	Código	M.P.R.ASEPSA.V.2
		Revisión	Noviembre 2024
	Manual de Prevención de Riesgo de LC/FT/FPADM (APNFD)	Emisión	Julio 2023
		Página	40 de 57

- Delitos de fraude a cualquier tipo de entidad sea financiera o no.
- Delitos Fiscales.
- Tráfico internacional o nacional de Drogas.
- Procesos por, distribución, comercio, suministro, fabricación, elaboración, refinación, transformación, extracción, preparación, cultivación, producción, transporte, almacenamiento o venta de drogas, sustancias o los productos referidos en la Ley 7786

Adicionalmente el departamento de Recursos Humanos/Administración, apoyado en la Persona de Enlace, verificará que el candidato no se encuentre designado en las listas de la Asociación de las Naciones Unidas (ONU) y de la Oficina de Control de Activos Extranjeros de Estados Unidos (OFAC por sus siglas en inglés), relacionadas con temas de LC/FT/FPADM.


Documentos o formularios requeridos a los colaboradores en el momento de la contratación:

- Formulario Conozca su Empleado debidamente firmado (Anexo).
- Hoja de delincuencia (con no menos de tres meses de emitida).
- Copia de documento de identidad (vigente)
- Atestados académicos.
- Cartas de referencias laborales.

Internamente el área de Recursos Humanos/Administración debe incluir en el expediente los estudios de buró respectivos y pruebas establecidas por la administración, acuerdo de confidencialidad y contrato laboral. Adicional la Persona de Enlace debe validar los formularios e identificar cualquier situación que requiera seguimiento o ser elevada a la Junta Directiva o Recursos Humanos.

Conozca su colaborador (actualización de datos)

El área de Recursos Humanos/Administración aplicará la política de reclutamiento, contratación y conocimiento de su personal, al inicio y durante la relación laboral, manteniendo así la información actualizada. Siendo así, **cada dos años** deberá en coordinación con la Persona de Enlace, realizar una actualización de los expedientes, con el fin de determinar si la verificación de la información fue efectuada al momento de la contratación y asegurar que esté debidamente documentada, se debe de realizar actualización de estudios de buró, actualización de formulario conozca su empleado.

	Manual de Políticas y Procedimientos	Código	M.P.R.ASEP SA.V.2
		Revisión	Noviembre 2024
	Manual de Prevención de Riesgo de LC/FT/FPADM (APNFD)	Emisión	Julio 2023
		Página	41 de 57

En caso de que se detecte alguna alerta o anomalía en las consultas realizadas a cada colaborador, llámese anomalías o alertas que se presenten desde la última revisión y sin justificación, debe analizarse por la Persona de Enlace en coordinación con Recursos Humanos/Administración para determinar el motivo del cambio y descartar que corresponda a alguna actividad ilícita, y si existieran sospechas, se debe informar a la autoridad correspondiente para que esta realice las investigaciones del caso.


Señales de alerta

Es responsabilidad de la Persona de Enlace y todos los colaboradores deberán vigilar ante posibles señales de alerta sobre comportamiento de los colaboradores e informar de manera oportuna al área de Recursos Humanos/Administración, como, por ejemplo:

- Patrimoniales (cambios en el estilo de vida u otros aspectos que no guarden relación con los ingresos reportados).
- Colaboradores renuentes a disfrutar vacaciones.
- Colaboradores renuentes a aceptar cambios de su actividad o promociones que impliquen no continuar ejecutando las mismas actividades.
- Colaboradores que con frecuencia permanecen en la oficina más allá de la hora de cierre o concurren a ella por fuera del horario habitual.
- Colaboradores que frecuente e injustificadamente se ausentan del lugar de trabajo.
- Colaboradores que impiden que otros compañeros de trabajo atiendan a determinados asociados.
- Colaboradores que utilizan su dirección personal para recibir información de sus asociados.

AUDITORIA INTERNA Y EXTERNA

xvi. Auditoría Interna

	Manual de Políticas y Procedimientos	Código	M.P.R.ASEPSA.V.2
		Revisión	Noviembre 2024
	Manual de Prevención de Riesgo de LC/FT/FPADM (APNFD)	Emisión	Julio 2023
		Página	42 de 57

ASEPSA a la fecha no tiene designación como sujeto obligado tipo uno, por lo que su operativa no requiere de auditor interno.

xvii. Auditoría Externa

ASEPSA a la fecha no tiene designación como sujeto obligado tipo uno, por lo que su operativa no requiere de auditoría externa. Lo anterior no limita a la asociación a realizar una auditoría externa.

OTRAS OBLIGACIONES

xviii. Recepción de dinero en efectivo

ASEPSA no permite la recepción de efectivo, todos los dineros se acreditan de forma directa a la cuenta del asociado y quedan registrados en las cuentas que la asociación mantiene en el sistema Bancario Nacional y debidamente reportadas a la SUGEF.


xix. Sucursales y filiales extranjeras

ASEPSA, a la fecha no posee filiales y subsidiarias en el extranjero, las operaciones de la asociación se limitan al ámbito local. La comercialización de los servicios se ofrece de forma directa a sus asociados, pero se maneja de forma centralizada los procesos de análisis y verificación del asociado.

Si a futuro se llega a tener una expansión a nivel de sucursales y filiales extranjeras, será responsabilidad de la Persona de Enlace verificar anualmente que se implementen políticas y procedimientos efectivos, para la prevención del riesgo de legitimación de capitales, financiamiento al terrorismo y al financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva.

xx. Relaciones comerciales o contrapartes

De acuerdo con lo establecido en el art. 32 del Acuerdo SUGEF 13-19, la Persona de Enlace será la responsable de monitorear los mecanismos de debida diligencia cuando se establezcan relaciones comerciales o de negocios con contrapartes en el desarrollo de su actividad. Cabe mencionar que a la fecha la actividad por la cual

	Manual de Políticas y Procedimientos	Código	M.P.R.ASEPSA.V.2
		Revisión	Noviembre 2024
	Manual de Prevención de Riesgo de LC/FT/FPADM (APNFD)	Emisión	Julio 2023
		Página	43 de 57

fue inscrita ASEPSA, se realiza de forma independiente y no existen contrapartes en el proceso de oferta de servicios a asociados.

xxi. Requerimiento de autoridades decomiso de información de asociados relacionados con la comisión de delitos previstos por la ley 7786

La Persona de Enlace será responsable de atender cualquier solicitud realizada por una autoridad competente, atendiendo lo establecido en la Ley 7786 artículos 43 y 33 bis, procurando:

- I. Atender cualquier solicitud de forma inmediata y transparente.
- II. Realizar la inmovilización o congelamiento de fondos, comunicando de forma inmediata a la UIF por medio de los canales previstos.
- III. Monitorear de forma constante de acuerdo con la asignación de riesgo la cartera de asociados verificando listas y designaciones de riesgo por medio de diferentes mecanismos.

2.3 CÓDIGO DE ETICA


ASEPSA, posee a la fecha un Código de Ética el cual se encuentra debidamente autorizado por la autoridad máxima.

Nota: El Código de Ética se maneja en un documento separado a este Manual, por lo que se debe consultar de forma directa el documento que contiene los requisitos de Ley.

2.4 SANCIONES

Las sanciones establecidas se encuentran definidas en el artículo 42 y 43 del Acuerdo SUGEF 13-19, así como en el artículo 81 de la ley 7786 y sus reglamentos.


Es responsabilidad de la Persona de Enlace, actualizar el régimen sancionatorio para su aprobación; así como su aplicación, de acuerdo con la tipificación del tipo de faltas (leve, grave, gravísima), que puede llegar a cometer el colaborador en temas de incumplimiento a las políticas, procedimientos, normas y controles aplicables de LC/FT/FPADM.

	Manual de Políticas y Procedimientos	Código	M.P.R.ASEPSA.V.2
		Revisión	Noviembre 2024
	Manual de Prevención de Riesgo de LC/FT/FPADM (APNFD)	Emisión	Julio 2023
		Página	44 de 57


2.5 PROCESOS CLAVE

2.5.1 Conozca su Asociado y asignación de riesgo.

Paso	Tarea	Responsable
1	<p>Recursos Humanos realiza el contacto inicial y entrega el formulario al nuevo colaborador para la afiliación RRHH da una Charla de inducción a todo el personal nuevo los lunes de inicio de mes vía Virtual</p> <p>-RH recoge los formularios y los envía a la Asociación</p> <p>Se afilian desde el día uno</p> <p>Sigue en paso 2</p>	Recursos Humanos y administración de asociación
2.	<p>- Solicita al asociado los requerimientos iniciales de información mínima requerida y completa la información. Completa el conozca su asociado.</p> <p>- Copia de ID según corresponda</p> <p>Esto se envía la asociación directamente</p> <p>Sigue paso 3</p>	Asistente Administrativa
3	<p>Se procede a:</p> <p>- Verifica que la información está completa (si no regresa a paso 2)</p> <p>- Completa la hoja de cálculo de riesgo</p> <p>Sigue paso 4</p>	Asistente Administrativa
4	<p>En caso de alguna observación debe informar de inmediato a la Junta Directiva</p> <p>Si todo es correcto sigue en paso 5</p>	Asistente Administrativa
	Toda la información es consolidada por el área administrativa asegurando que la información suministrada esta completa, caso contrario enviar correo a la persona responsable haciendo las observaciones para corrección	

	Manual de Políticas y Procedimientos	Código	M.P.R.ASEPSA.V.2
		Revisión	Noviembre 2024
	Manual de Prevención de Riesgo de LC/FT/FPADM (APNFD)	Emisión	Julio 2023
		Página	45 de 57


5	<p>Si la información está completa el área administrativa procede a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realizar estudio de buró- esto lo aplica RH - Solicitar de forma directa al asociado la información referente a: <ol style="list-style-type: none"> 1- Cualquier documento que se requiera para efectos de debida diligencia 2- Pasar a la persona de enlace el caso para revisión integral del expediente (enviado de forma digital al correo de persona de enlace) <p>Si la información no es suministrada por el asociado el asistente administrativo deberá apoyar en la gestión de documentación para proseguir con el caso</p> <p>Si toda la documentación es correcta Sigue en paso 6</p>	Área Administrativa
6	<p>Área de cumplimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibe por parte del área administrativa el correo con la información digital del expediente - Revisa si la información está clara y completa, si existe carencia de información o ausencia de documentos devuelve correo al área administrativa con los pendientes los cuales deben quedar listo para la aprobación de cumplimiento. - Si la información y documentación esta completa verifica que no existan alertas y valida la información en detalle, procediendo a asignarle riesgo al asociado. - Una vez concluido el proceso de asignación de riesgo respaldo el expediente en la carpeta digital de los asociados. - Informa a Junta Directiva de resultado de asignación de riesgo y resultado de revisión integral, esto lo realizara de dos formas, vía correo al área de administración y el comité mensual, dejando evidencia en acta debidamente firmada por la Junta Directiva y Persona de enlace dejando evidencia de aprobación del asociado. Si el asociado posee una 	Persona de enlace

	Manual de Políticas y Procedimientos	Código	M.P.R.ASEPSA.V.2
		Revisión	Noviembre 2024
	Manual de Prevención de Riesgo de LC/FT/FPADM (APNFD)	Emisión	Julio 2023
		Página	46 de 57

	ponderación de riesgo alto debe ser elevado a comité de junta directiva para aprobación Nota: en el comité mensual se debe aprobar o denegar el asociado esto únicamente desde la óptica de cumplimiento, El área administrativa realiza una aprobación integral del asociado incluyendo los aspectos financieros.	
	Fin del proceso	

2.5.2 Proceso de actualización de datos de asociados


Paso	Tarea	Responsable
	Inicio del procedimiento	
1	Se deberá realizar selección de asociados de acuerdo con la asignación de riesgo asignada Para el caso de asociados a actualizar se emitirá un listado con los requerimientos por asociado y se hará llegar al área administrativa Sigue en paso 2	Persona de enlace
2	Se deberá contactar al asociado para solicitar la información requerida para actualizar al asociado. Este proceso corresponde a seguimiento y documentación de la información otorgada por el asociado. Sigue paso 3	Asistente administrativo
3	Recibe la información del asociado y revisa que se le haya enviado toda la información solicitada. Si: es correcta y completa continúa paso 4. No: es incompleta solicita nuevamente y se devuelve al paso 2.	Asistente administrativo
4	Recibe la Información, revisa y coteja que este completa y acorde a lo solicitado. Si: está completa archiva y se deja un documento firmado con fecha de actualización. No: está incompleto deberá devolver la información área administrativa y devolverse al paso 2.	Persona de enlace

	Manual de Políticas y Procedimientos	Código	M.P.R.ASEPSA.V.2
		Revisión	Noviembre 2024
	Manual de Prevención de Riesgo de LC/FT/FPADM (APNFD)	Emisión	Julio 2023
		Página	47 de 57

	Fin del procedimiento.	
--	------------------------	--

2.5.3 Proceso de reporte de transacciones SUGEF (\$10.000 únicas o múltiples).


Paso	Tarea	Responsable
1	<ul style="list-style-type: none"> - Realiza la selección de transacciones según se detalla: <ul style="list-style-type: none"> • Transacciones de depósitos en efectivo (billetes y/o monedas) u otros medios de pago, por sumas iguales o superiores a US\$10.000,00 o el equivalente en otras monedas. Estas transacciones realizadas en forma única o múltiple en un mes calendario (de 28 a 31 días según corresponda) • Transacciones de depósitos múltiples en efectivo (billetes y/o monedas) u otros medios de pago, cuya suma sea por montos iguales o superiores a US\$10.000,00 o el equivalente en otras monedas, esto con la intención de determinar la existencia de depósitos constantes que resulten atípicos, dada la naturaleza del producto <p>Una vez verificadas y certificadas por contabilidad y administración pasa la información a la persona de enlace dentro de los primeros quince días calendario posteriores al mes finalizados. Siguen en paso 2</p>	Contabilidad y Administración
2	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe y revisa la información para garantizar que la información cumple con los parámetros requeridos - Aclara y revisa la información en conjunto con el área de administración 	Persona de enlace

	Manual de Políticas y Procedimientos	Código	M.P.R.ASEPSA.V.2
		Revisión	Noviembre 2024
	Manual de Prevención de Riesgo de LC/FT/FPADM (APNFD)	Emisión	Julio 2023
		Página	48 de 57


	Si la información es clara sigue en paso 3, caso contrario debe verificar con contabilidad y administración lo necesario para asegurar el reporte adecuado	
3	<ul style="list-style-type: none"> - Ingresa al sistema SICVECA y realiza la carga de transacciones a reportar en el portal respectivo, asegurando que las cargas de los archivos se apliquen de forma correcta, este proceso debe de realizarse de manera mensual (Se debe contar con firma digital) - Una vez finalizada la carga notifica vía correo a la administración de que la carga fue realizada. <p>Nota: en caso de que no existan operaciones para reportar, deberá remitir la justificación por medio del sistema SICVECA, en la opción “Omisiones”</p>	Persona de enlace
	Fin del proceso	

2.5.4 Proceso de reporte a UIF transacciones sospechosas o intentadas.

Paso	Tarea	Responsable
	<p>Identificar toda operaciones sospechosas u operaciones sospechosas intentadas</p> <p>Esta labor la ejecutara partiendo del proceso de monitoreo transaccional de pagos y de monitoreo cuantitativo validando listas negras, noticias negativas entre otros</p>	

	Manual de Políticas y Procedimientos	Código	M.P.R.ASEPSA.V.2
		Revisión	Noviembre 2024
	Manual de Prevención de Riesgo de LC/FT/FPADM (APNFD)	Emisión	Julio 2023
		Página	49 de 57


1	<p>Nota:</p> <p>Una transacción inusual es aquella cuya cuantía, característica y periodicidad no guardan relación con la actividad económica del asociado o la naturaleza del producto otorgado</p> <p>Una transacción sospechosa es toda operación realizada que por su monto, cantidad o características no se considera normal a la naturaleza del producto o asociado.</p> <p>El proceso de monitoreo es constante y forma parte de las actividades diarias de la persona de enlace. En caso de identificarse alguna transacción inusual o intentada.</p> <p>Sigue en paso 2</p>	Persona de enlace
2	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitar el expediente completo del asociado. - Realizar un estudio y análisis de caso emitiendo un informe a Junta Directiva para análisis - Pasa borrador de informe a Junta Directiva - Sigue en paso 3 	Persona de Enlace
3	<ul style="list-style-type: none"> - Deberá revisar de forma detallada el informe enviado por la persona de enlace para aprobación - En caso de que la Junta Directiva concluya que no se requiere ninguna acción, deberá dejar evidenciado vía correo a la persona de enlace la justificación del por qué no se debe de enviar a reporte de UIF - En caso de que se concluya que el caso debe reportarse a la UIF, deberá enviar correo autorizando el reporte <p>Sigue en paso 4</p>	Junta Directiva
4	<ul style="list-style-type: none"> - Si el caso no se autoriza por Junta Directiva se deberá adjuntar la justificación y análisis realizado al expediente del asociado. 	Persona de enlace

	Manual de Políticas y Procedimientos	Código	M.P.R.ASEPSA.V.2
		Revisión	Noviembre 2024
	Manual de Prevención de Riesgo de LC/FT/FPADM (APNFD)	Emisión	Julio 2023
		Página	50 de 57

	<ul style="list-style-type: none"> - Si el caso requiera ser elevado a la UIF se deberá documentar toda la información de análisis y debida diligencia realizada en el expediente del asociado Sigue paso 5 	
5	<ul style="list-style-type: none"> - En la página de UIF reportes https://apps.icd.go.cr/uifreportes/Autenticacion.aspx La persona de enlace con el usuario y su firma electrónica deberán ingresar al sistema bajo el Código del sujeto obligado y realizar el reporte respectivo. - Una vez realizado el reporte archiva y documenta lo requerido por un plazo de 10 años. 	Persona de enlace
	Fin del proceso	

2.5.5 Proceso de atención de requerimientos de Autoridades o Jueces.


Paso	Tarea	Responsable
1	Se recibirán y tramitarán las solicitudes de información giradas por los Jueces de la República El recibo de la solicitud de información deberá quedar documentado mediante bitácora físico o electrónica.	Persona de Enlace
2	Se recopilará y organizará la información, documentación o aplicar las medidas establecidas en la solicitud.	Persona de Enlace
3	Se preparará el oficio correspondiente en respuesta a la solicitud realizada por el Juez adjuntando a la misma la documentación adicional necesaria. Toda la documentación entregada a los Jueces de la República deberá ser foliada y archivada en expediente independiente por número de causa judicial. El oficio remitido deberá indicar el número de referencia correspondiente a la respuesta, asimismo deberá indicar	Persona de Enlace

	Manual de Políticas y Procedimientos	Código	M.P.R.ASEPSA.V.2
		Revisión	Noviembre 2024
	Manual de Prevención de Riesgo de LC/FT/FPADM (APNFD)	Emisión	Julio 2023
		Página	51 de 57

	el número de causa, referencia de la solicitud, así como documentación entregada y los folios que lo componen.	
4	En el caso de congelamiento de fondos, se comunicará al Ministerio Público de las medidas para su inmediata aplicación.	Persona de enlace
	Fin de proceso	

2.5.6 Proceso de monitoreo interno.


Paso	Tarea	Responsable
1	<p>De acuerdo con la asignación de riesgo de la cartera de asociado se deberá:</p> <p>Actualizar la matriz de monitoreo de asociado de acuerdo con tiempo asociado a cada asignación de riesgo, validando lo siguiente por medio de actualización de estudios de buró:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Existencia de alertas relacionadas a listas negras. - Existencia de alertas relacionadas a PEP's. - Existencia de alertas relacionadas a situaciones de lavado de activos, corrupción o cualquiera alerta que pudiese generar un riesgo de reputación o imagen para ASEPSA. - Existencia de alertas relacionadas a Actividades y Profesiones No Financieras Designadas (APNFD). - Existencia de alertas por fraudes o noticias negativas que generen riesgos reputacionales para la asociación <p>Realizar análisis de pagos de asociados según la asignación de riesgo respectiva validando:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Abonos extraordinarios o atípicos que se alejen del plan de pago establecido 	Persona de enlace

	Manual de Políticas y Procedimientos	Código	M.P.R.ASEPSA.V.2
		Revisión	Noviembre 2024
	Manual de Prevención de Riesgo de LC/FT/FPADM (APNFD)	Emisión	Julio 2023
		Página	52 de 57

	<ul style="list-style-type: none"> - Cancelaciones anticipadas <p>En caso de que se detecten situaciones atípicas sigue en paso 2</p> <p>En caso de que no se evidencien situaciones atípicas sigue en paso 3</p>	
2	<p>Atender y realizar informe a la Junta Directiva según lo establecido en el proceso de reporte de transacciones sospechosas o inusuales</p> <p>Actualizar matriz de monitoreo de asociados</p>	Persona de enlace
3	<p>Actualizar matriz de monitoreo de asociados</p> <p>Sigue en paso 4</p>	Persona de enlace
4	<p>Informa resultados En comité de forma trimestral</p>	Persona de enlace
	Fin de proceso	

2.5.7 Proceso de documentación de expedientes de colaboradores.


Paso	Tarea	Responsable
1	<p>1- Entrega al colaborador para su respectiva firma:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formulario conozca su empleado <p>2- Solicita al colaborador:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Copia de documento de identidad (vigente) - Atestados académicos <p>3- Procede a revisar y archivar la información en carpeta de colaboradores activos.</p> <p>Sigue en paso 2</p>	Asistente administrativo
2	<ul style="list-style-type: none"> - Procede a revisar la información de expediente 	

	Manual de Políticas y Procedimientos	Código	M.P.R.ASEPSA.V.2
		Revisión	Noviembre 2024
	Manual de Prevención de Riesgo de LC/FT/FPADM (APNFD)	Emisión	Julio 2023
		Página	53 de 57

	<ul style="list-style-type: none"> - Procede a realizar estudios de buró para descartar la existencia de alertas o situaciones atípicas. En caso de alguna situación atípica deberá elevar de inmediato a Junta Directiva por medio de correo, especificando el resultado de la revisión. - En caso de que la revisión de la información y estudios no evidencien situaciones atípicas firma el formulario conozca su empleado y coordina de forma inmediata el proceso de capacitación del nuevo colaborador 	Persona de Enlace
3	Actualizar la información de colaboradores cada 2 años	Persona de Enlace y/o asistente administrativo
	Fin de proceso	

2.5.8 Proceso de capacitación anual y del personal de nuevo ingreso.

Paso	Tarea	Responsable
	Inicio del procedimiento	
1	Desarrolla el plan de capacitación anual al Personal y Plan de Inducción al Personal de Nuevo Ingreso, de acuerdo con lo establecido por la normativa y leyes vigentes.	Persona de enlace
2	Realizar la capacitación al Personal o la inducción al Personal Nuevo y realiza la evaluación.	
3	Reciben la capacitación o la inducción y realizan la evaluación.	Personal o Personal de Nuevo Ingreso
4	Revisa las evaluaciones	Persona de enlace
5	¿Las evaluaciones fueron aprobadas con nota superior a 80? Si: siguiente paso. No: paso 2	


	Manual de Políticas y Procedimientos	Código	M.P.R.ASEPSA.V.2
		Revisión	Noviembre 2024
	Manual de Prevención de Riesgo de LC/FT/FPADM (APNFD)	Emisión	Julio 2023
		Página	54 de 57

6	Realizar archivo electrónico con los resultados y comunicar al Comité	
	Fin del procedimiento	

2.5.9 Proceso de actualización de políticas y procesos internos de cumplimiento.

Paso	Tarea	Responsable
1	Revisa de forma constante cambios a nivel de política interna, normativa regulatoria y cambios operativos que generen la necesidad de cambio en políticas y procedimientos internos Sigue en paso 2	Persona de enlace
2	Realiza la actualización de política y procedimiento interno Sigue en paso 3	Persona de enlace
3	Envía a revisión de Junta Directiva los cambios realizados En caso de existir consultas o recomendaciones las mismas son incluidas de forma inmediata	Junta Directiva
4	Revisa y realiza correcciones y recomendaciones en caso de requerirse, Vuelve a paso 3 Una vez autorizado procede a comunicar a persona de enlace Sigue en paso 5	
5	Presenta cambio a comité y Junta Directiva para aprobación Sigue en paso 6	Persona de Enlace
6	Aprueba y realiza recomendaciones de aplicación inmediata Sigue paso 7	Junta directiva
7	Firma, formaliza y publica la política y procedimiento actualizada	Persona de enlace
	Fin del proceso	


2.5.10 Proceso de lanzamiento de nuevos productos, servicios y otros.

	Manual de Políticas y Procedimientos	Código	M.P.R.ASEPSA.V.2
		Revisión	Noviembre 2024
	Manual de Prevención de Riesgo de LC/FT/FPADM (APNFD)	Emisión	Julio 2023
		Página	55 de 57

Paso	Tarea	Responsable
1	Se presenta a Junta Directiva el producto o servicio a implementar Sigue paso 2	Junta Directiva
2	Se revisa y analiza y aprueba la viabilidad de nuevos producto o servicio a implementar En caso de que le mismo no sea autorizado vuelve a paso 1 En caso de aprobación Sigue paso 3	Junta Directiva
3	Junta Directiva informa a persona de enlace sobre el producto o servicio a implementarse Sigue en paso 4	Junta Directiva
4	Persona de enlace aplica matriz de riesgo basado en los 4 segmentos definidos por la normativa, productos asociados, canal de distribución y zona geográfica, estableciendo los riesgos y controles aplicables	Persona de Enlace
5	Monitorea y asegura el cumplimiento de controles y procedimientos	Persona de Enlace
	Fin del proceso	


REFERENCIAS

- Acuerdo SUGEF 13-19.
- Código de Ética.
- Procedimiento para la Administración del Riesgo.
- Políticas internas ASEPSA.


	Manual de Políticas y Procedimientos	Código	M.P.R.ASEPSA.V.2
	Manual de Prevención de Riesgo de LC/FT/FPADM (APNFD)	Revisión	Noviembre 2024
		Emisión	Julio 2023
		Página	56 de 57

REGISTRO DE AUTORIZACIONES

Manual de Prevención de Riesgo - Versión: #02-2024	
Hecho por: Persona de Enlace Fecha:14/11/2024	Aprobado por: Junta Directiva Fecha: 14/11/2024

	Manual de Políticas y Procedimientos	Código	M.P.R.ASEPSA.V.2
		Revisión	Noviembre 2024
	Manual de Prevención de Riesgo de LC/FT/FPADM (APNFD)	Emisión	Julio 2023
		Página	57 de 57

ANEXOS



FORMULARIO CONOZCA A SU EMPLEADO

Fecha: / /

A. Datos Generales				
Primer nombre	Segundo nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	
<input type="checkbox"/> Cédula <input type="checkbox"/> DIMEX <input type="checkbox"/> Pasaporte <input type="checkbox"/> Otro				
No de identificación	Tipo de identificación		Fecha Vencimiento	
	(Día) (Mes) (Año)		<input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> M	
País de nacimiento	Nacionalidad	Fecha de Nacimiento	Género	Profesión
Teléfono Casa	Teléfono Celular	Teléfono Trabajo	Correo electrónico	
Apartado Postal	Provincia	Cantón	Distrito	
Dirección exacta:				
B. Actividad Económica				
Cargo Actual:	Ingreso mensual:	Fecha de Ingreso:		
Por su cargo o actividad es considerado una persona políticamente expuesta (PEP's).	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO		
Posee o desarrolla alguna otra actividad laboral o profesional que le genere ingresos adicionales.	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO		
Si la respuesta anterior es SI indique actividad y monto promedio de ingreso adicional				
C. Indique los dos últimos cargos ocupados en Instituciones públicas o privadas, excepto el cargo que desempeña actualmente				
Entidad	Desde	Hasta	Cargo	
D. Información Académica				
Último grado académico (detalle):				
<input type="checkbox"/> Técnico	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/> Maestría		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/> Doctorado		
E. Declaración de Bienes Inmuebles/ Muebles				
Bienes muebles/inmuebles	Folio real/placa	Bienes muebles/inmuebles	Folio real/placa	
1		4		
2		5		
3		6		
F. Declaración y autorización para acceso a información				
El suscrito _____ portador del documento de identidad número _____ entendido de las penas con que la Legislación Costarricense castiga el delito de perjurio en este acto DECLARO BAJO LA FE DE JURAMENTO: A) que todos los datos indicados en el presente formulario son ciertos y exactos. Así mismo, me comprometo en caso a ser requerido, a presentar la documentación que sustente lo declarado. B) Que tengo conocimiento del Código de Ética por el cual se rige ASEPSA y cada uno de sus proyectos y que acepto sus términos y condiciones y me comprometo a su fiel cumplimiento. C) Que tengo conocimiento y he firmado el CONTRATO DE CONFIDENCIALIDAD (cuando aplique) en mi condición de colaborador de ASEPSA, entendiendo y aceptando sus términos. Acepto que el contenido de la presente declaración es de exclusiva responsabilidad del declarante. D) Declaro que no tengo ni he tenido vinculación alguna con actividades relacionadas con narcotráfico y delitos tipificados en la Ley 7786, Ley sobre estupefacientes, sustancias psicotrópicas, drogas de uso no autorizado, actividades conexas, legitimación de capitales y financiamiento al terrorismo. Así mismo declaro no haber sido enjuiciado y/o condenado por el cometimiento de actividades ilícitas que tengan relación con el lavado de dinero, provenientes de narcotráfico o con los delitos tipificados en la Ley.				
Firmo en _____ a los _____ días del mes de _____ de _____				
Firma _____ No.de identificación _____				
Observaciones: _____				