

POLÍTICA CONOZCA SU PERSONAL

**ASOCIACIÓN SOLIDARISTA DE EMPLEADOS DEL
INSTITUTO TECNOLOGICO DE COSTA RICA**

ASETEC

**ASOCIACIÓN SOLIDARISTA DE EMPLEADOS DEL
INSTITUTO TECNOLOGICO DE COSTA RICA**

ASETEC



(Aprobado en sesión N° 18-2025 de “Junta Directiva”)

Control de cambios

POLÍTICA CONOZCA SU PERSONAL

| Datos del documento | | Datos de la Asociación Solidarista | |
|--------------------------|----------|--------------------------------------|----------------------------|
| Versión del documento | 1.0 | ASETEC | |
| Fecha de última revisión | 13/11/25 | Nombre del representante legal | Gonzalo Delgado Leandro |
| Fecha de implementación | 14/11/25 | Nombre de la autoridad máxima | Junta Directiva ASETEC |
| Periodicidad de revisión | Anual | Nombre de la persona enlace SUGEF | José Antonio Solano Segura |
| Código del documento | PCP-001 | | |
| | | | |

Esta Política general de ASETEC, no pretende ser exhaustivo en cuanto a todas las potenciales situaciones que podría enfrentar como sujeto obligado, por lo que en ante cualquier duda, deben acudir a la persona inscrita como Enlace ante SUGEF para brindar la asesoría necesaria.

CONTENIDO

| | |
|---|-----------|
| DEFINICIONES, ABREVIATURAS Y ACRÓNIMOS..... | 5 |
| OBJETIVO | 8 |
| ALCANCE..... | 8 |
| DESCRIPCIÓN DE LA POLÍTICA..... | 8 |
| LINEAMIENTOS GENERALES | 9 |
| VERIFICACIÓN DE LA INTEGRIDAD DEL PERSONAL | 9 |
| MANTENIMIENTO Y DISPONIBILIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL PERSONAL..... | 9 |
| ROLES Y RESPONSABILIDADES..... | 10 |
| PERSONA DE ENLACE | 10 |
| JUNTA DIRECTIVA ASETEC (AUTORIDAD MÁXIMA)..... | 10 |
| PERIODICIDAD..... | 10 |
| DOCUMENTACIÓN..... | 10 |
| DATOS PERSONALES..... | 10 |
| EVALUACIÓN..... | 11 |
| INCUMPLIMIENTO A LA POLÍTICA..... | 13 |
| EXCEPCIONES A LA POLÍTICA | 13 |
| DOCUMENTOS ASOCIADOS | 14 |
| MANUAL..... | 14 |
| POLÍTICAS | 14 |

| | |
|-----------------------------|-----------|
| PROCEDIMIENTOS | 14 |
|-----------------------------|-----------|

DEFINICIONES, ABREVIATURAS Y ACRÓNIMOS

Para los propósitos de este documento se establecen las siguientes definiciones que describen en forma amplia algunas palabras o frases utilizadas en este documento.

1. LC/FT/FPADM: Legitimación de capitales, financiamiento del terrorismo y financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva.
2. Riesgo de LC/FT/FPADM: es la posibilidad de que ASETEC sea utilizado para operaciones de LC/FT/FPADM, así como potenciales pérdidas económicas y de reputación; consecuencia de la pérdida de confianza en la integridad y por sanciones por incumplimientos a la Ley 7786 y su reglamentación conexa.
3. APNFD: Actividades y Profesiones No Financieras Designadas, mediante la Ley 7786 y sus reformas, que son consideradas vulnerables de ser utilizadas para LC/FT/FPADM.
4. Autoridad competente: autoridades que tienen designadas responsabilidades relativas al combate contra la LC/FT/FPADM.
5. Cliente habitual: usuario o beneficiario recurrente de los productos y/o servicios que ofrece ASETEC. Además, se considerará aquella persona física o jurídica que realiza o pretende realizar transacciones que por sus características puedan considerarse vulnerables al riesgo de LC/FT/FPADM.
6. Cliente ocasional: persona física o jurídica que utiliza o se beneficia de los productos y/o servicios que ofrece ASETEC, de forma no recurrente.
7. Debida diligencia: es la aplicación de políticas y procedimientos para que ASETEC pueda, de manera efectiva, identificar a sus clientes, 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.

8. Lavado de activos: cualquier acto o tentativa que tenga por objeto ocultar o encubrir la naturaleza de haberes obtenidos ilícitamente a fin de que parezcan provenir de fuentes lícitas. El lavado de activos también es conocido como blanqueo de capitales.

Las etapas del proceso de lavado de activos son:

- Colocación (Prelavado): Es la operación por el cual se introduce el dinero de origen ilícito en el circuito financiero y económica de una determinada economía o país.
- Decantación (Estratificación): Este es el proceso más complejo donde se debe cortar, destruir, disimular, borrar la cadena de evidencias por el cual las autoridades correspondientes pueden detectar la operación.
- Integración (Reciclado): Es la última parte del proceso. Cuando se extrae o incorpora el dinero con total apariencia lícita al circuito formal. Esto es a los efectos de asegurar las futuras operaciones en forma normal y lícita.

9. 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.

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

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

12. Origen de fondos: se refiere a la actividad económica, causa o hecho que genera el nivel de ingresos, la riqueza o la acumulación del dinero, que fundamenta la transacción que realiza el cliente. La procedencia de los recursos, mediante una transferencia u operación de un sujeto obligado, no justifica el origen de los fondos.
13. PEP: personas expuestas políticamente 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 Controlaría General de la República por ocupar determinados cargos públicos, según lo estipulado en el Reglamento general sobre legislación contra el narcotráfico, actividades conexas, legitimación de capitales, financiamiento al terrorismo y delincuencia organizada.
14. SUGEF o Superintendencia: Superintendencia General de Entidades Financieras.
15. UIF: Unidad de Inteligencia Financiera.
16. ICD: Instituto Costarricense de Drogas.

OBJETIVO

Este documento tiene como objetivo establecer los lineamientos generales de “Conozca su Personal” que debe aplicar ASETEC como parte de la gestión del riesgo de Legitimación de Capitales, Financiamiento del Terrorismo y Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva (LC/FT/FPADM).

Esta política especifica los lineamientos internos para el “conozca su personal” que tiene como propósito verificar y asegurar la integridad de los colaboradores y miembros de Junta Directiva de ASETEC en el acatamiento de las disposiciones legales, regulatorias y políticas internas, relativas al cumplimiento de la Ley 7786 y prevención del riesgo de LC/FT/FPADM como sujeto obligado.

ALCANCE

Aplica a todos los colaboradores y miembros de Junta Directiva de ASETEC.

DESCRIPCIÓN DE LA POLÍTICA

La Política Conozca su Personal establece lineamientos internos para la verificación de la integridad de todos los colaboradores y miembros de Junta Directiva de ASETEC como medida de control en la gestión del riesgo de Legitimación de Capitales, Financiamiento del Terrorismo y Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva (LC/FT/FPADM).

LINEAMIENTOS GENERALES

VERIFICACIÓN DE LA INTEGRIDAD DEL PERSONAL

ASETEC verifica la integridad de personal desde los procesos de reclutamiento y contratación; así como de miembros de Junta Directiva, representantes legales, apoderados, y miembros del órgano de vigilancia (fiscal o puesto equivalente) al inicio y durante la relación, a través de la aplicación del formulario conozca su personal de forma periódica, en donde se declara la integridad del personal en materia de LC/FT/FPADM.

ASETEC implementa la política Conozca a su Personal, recopilando los resultados del formulario que se ejecuta a nuevos ingresos de personal, así como el personal actual de manera periódica.

En este formulario se registra:

- Referencias personales en listas internacionales.
- Antecedentes judiciales.
- Se registrarán cambios en el estilo de vida u otros aspectos que no guarden relación con los ingresos reportados.
- Antecedentes laborales.

MANTENIMIENTO Y DISPONIBILIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL PERSONAL

ASETEC, registra, custodia y conserva la información del personal durante la relación laboral, así como su actualización de manera periódica.

La información recopilada del personal es clasificada como confidencial, cumpliendo con los aspectos establecidos en la Ley 8968 Protección de la Persona frente al tratamiento de sus datos personales.

ROLES Y RESPONSABILIDADES

PERSONA DE ENLACE

- Verificar la integridad de los colaboradores y miembros de Junta Directiva.
- Aplicar el formulario de la política “Conozca su Personal” a los nuevos ingresos, así como al personal existente de manera periódica.
- Verificar la consistencia de los resultados del formulario de la política “Conozca su Personal” y mantener disponible la información.
- Brindar mantenimiento y disponibilidad de información sobre los registros.
- Validar y enviar los reportes requeridos por las autoridades competentes cuando sean requeridos.

JUNTA DIRECTIVA ASETEC (AUTORIDAD MÁXIMA)

- Velar por el cumplimiento de la política Conozca su Personal.
- Brindar los recursos para el registro y mantenimiento de la información.

PERIODICIDAD

Anualmente la política Conozca su Personal se aplica a los miembros de Junta Directiva y en la contratación y reclutamiento del personal, así como durante la relación, con el fin de contar con la información actualizada.

DOCUMENTACIÓN

La información del personal se registra y se almacena. En cuanto los datos Conozca su Personal, se recopila:

DATOS PERSONALES

- Cédula de identidad expedida por el Registro Civil, para nacionales.
- Pasaporte, para las personas extranjeras no residentes.

Dichos documentos deben estar vigentes.

- Nombre completo.
- Número de identificación.
- Nacionalidad (es).
- Fecha y lugar de nacimiento (indicando el país).
- Dirección cierta y exacta del domicilio.
- País de residencia.
- Puesto que desempeña.
- Correo electrónico.
- Teléfono residencia.
- Teléfono celular.

EVALUACIÓN

- ¿Ha sido objeto de un proceso judicial en el cual se haya acogido a una medida de resolución alterna, o se la haya impuesta una sanción sea multa o pena de presión? Si/No. Si la respuesta es afirmativa indique el año y la causa.
- ¿Ha sido objeto de un procedimiento administrativo en el cual se la haya impuesta una sanción, incluyendo, pero no limitada a inhabilitación? Si/No. Si la respuesta es afirmativa indique el año y la causa.

Nota: Dependiendo del puesto a ocupar o la función a desempeñar en adición al presente formulario el oferente debe aportar la Hoja de Delincuencia expedida por el Registro Judicial del Poder Judicial.

- ¿Es una Persona Políticamente Expuesta o tiene algún parentesco o relación con personas en esa condición?

ASETEC considera que una Persona Políticamente Expuesta (PEP) si desempeña o ha desempeñado alguno 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; los extranjeros que ocupen o hayan ocupado puestos homólogos anteriormente indicados. También se considera PEP el cónyuge y las personas con las que los PEP mantengan parentesco por consanguinidad o afinidad hasta el segundo grado, así como para las sociedades en las que tengan vínculos patrimoniales. El plazo durante el cual será considerado como PEP comprende todo su nombramiento hasta ocho (8) años posteriores a la finalización de las funciones. En el caso de los presidentes o jefes de estado serán considerados como PEP indefinidamente.

INCUMPLIMIENTO A LA POLÍTICA

En caso de detectar incumplimiento con los lineamientos estipulados en la política Conozca su Personal, se procederá con acciones correspondientes de acuerdo con el Código de Ética.

Adicionalmente, cualquier excepción con lo establecido debe ser aprobado por la Autoridad Máxima de ASETEC. A su vez, debe ser documentada y cuando corresponda, se debe establecer un plan de acción que indique los responsables y fechas de cumplimiento.

EXCEPCIONES A LA POLÍTICA

Debe entenderse como excepción a todo aquello que vaya en contra, o que no cumpla totalmente, con lo establecido en la Política Conozca su Personal.

Toda excepción a la política debe justificarse y hacerse del conocimiento a la Autoridad Máxima de ASETEC para valorar toda excepción y determinar acciones correspondientes según el análisis y aprobar aquellas que considere pertinentes. Dichas aprobaciones deben quedar debidamente documentadas.

DOCUMENTOS ASOCIADOS

MANUAL

- Manual de prevención del riesgo de Legitimación de Capitales, Financiamiento al Terrorismo y Financiamientos de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva (LC/FT/FPADM).

POLÍTICAS

- Política Conozca su Cliente.
- Código de Ética.

PROCEDIMIENTOS

- Procedimiento de Administración de riesgos.
- Procedimiento para la clasificación de riesgo de cliente.
- Procedimiento de monitoreo y señales de alerta.
- Procedimiento de debida diligencia.
- Procedimiento de identificación, reporte y registro de operaciones sospechosas.
- Procedimiento de desarrollo y capacitación.