

PROCEDIMIENTO DE REGISTRO Y NOTIFICACIÓN DE OPERACIONES

**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

PROCEDIMIENTO DE REGISTRO Y NOTIFICACIÓN DE OPERACIONES

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	PRN-001		

Este Procedimiento 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 DEL PROCEDIMIENTO.....	8
PROCEDIMIENTO GENERAL	9
 ETAPA 1. REGISTRO, CONTROL Y REMISIÓN DE REPORTES	9
 ETAPA 2. DETECCIÓN, ANÁLISIS Y REPORTE DE OPERACIONES	
 SOSPECHOSAS.....	9
 ETAPA 3. CONFIDENCIALIDAD ANTE REPORTES A LA UIF DEL ICD	10
 ROLES Y RESPONSABILIDADES.....	10
 PERSONA DE ENLACE (ENCARGADO DE REGISTROS Y NOTIFICACIONES DE	
 TRANSACCIONES)	10
 JUNTA DIRECTIVA ASETEC (AUTORIDAD MÁXIMA).....	11
 PERIODICIDAD.....	11
 DIAGRAMA DE FLUJO Y RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO	12
 Diagrama general	12
 Resumen General del Procedimiento.....	12
 DOCUMENTACIÓN.....	13
 INCUMPLIMIENTO AL PROCEDIMIENTO.....	14
 EXCEPCIONES AL PROCEDIMIENTO	14

DOCUMENTOS ASOCIADOS	15
MANUAL.....	15
POLÍTICAS	15
PROCEDIMIENTOS	15

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 una guía que detalla las etapas generales para el registro y notificación de transacciones 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).

Este procedimiento especifica las etapas generales para el “registro y notificación de transacciones”, que tiene como propósito orientar a 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

El procedimiento para el registro y notificación de operaciones es aplicable para todos los colaboradores y miembros de Junta Directiva de ASETEC en el desempeño de sus funciones que, directa o indirectamente definan, operen u ofrezcan, productos y servicios, nuevos o actuales a los clientes habituales u ocasionales, a través de cualquier canal de ASETEC.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

El procedimiento para el registro y notificación de transacciones establece una guía para mostrar el detalle de las etapas que conforman actividades relacionadas con el seguimiento, actividades y comportamientos de los clientes expuestos a riesgos de Legitimación de Capitales, Financiamiento del Terrorismo y Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva (LC/FT/FPADM).

PROCEDIMIENTO GENERAL

ASETEC registra, controla y remite los reportes de operaciones únicas en efectivo, múltiples, transferencias u otros. Además, detecta, analiza y reporta operaciones sospechosas a la UIF del ICD, incluyendo los intentos de realizarlas manteniendo la confidencialidad cuando se está entregando a la UIF del ICD un reporte de operación sospechosa o información relacionada.

ETAPA 1. REGISTRO, CONTROL Y REMISIÓN DE REPORTES

ASETEC registra las transacciones de ingreso o egreso únicas en efectivo, cuando se reciba o entregue dinero en efectivo (billetes y/o monedas) al cliente, en una única transacción, por un monto igual o superior a los US\$10.000 o su equivalente en colones. Así mismo, las registra el ingreso y egreso de las transacciones múltiples que en un periodo de un mes calendario sume un monto igual o superior a los US\$10.000 o su equivalente en colones.

Las transferencias realizadas desde y hacia el exterior son registradas.

Todos estos registros son remitidos periódicamente a la Superintendencia.

Responsable de registros y remisión de reportes: Junta Directiva de ASETEC y Persona de Enlace.

ETAPA 2. DETECCIÓN, ANÁLISIS Y REPORTE DE OPERACIONES SOSPECHOSAS.

ASETEC identifica y registra operaciones inusuales, sospechosas e intentadas.

Lo anterior involucra el estudio de las operaciones inusuales, esto para ayudar a concluir que la operación inusual es sospechosa, remitiendo un reporte en forma inmediata a la UIF

del Instituto Costarricense sobre Drogas (ICD). Así mismo, las operaciones intentadas sospechosas son reportadas al ICD en la siguiente plataforma:

<https://apps.icd.go.cr/uifreportes/Autenticacion.aspx>

Todos esos reportes y estudios se registran a disposición de las autoridades competentes, los estudios de operaciones inusuales y de operaciones sospechosas.

Responsable de detección, análisis y reporte de operaciones sospechosas: Junta Directiva de ASETEC y Persona de Enlace.

ETAPA 3. CONFIDENCIALIDAD ANTE REPORTES A LA UIF DEL ICD

ASETEC establece controles y medidas para mantener la confidencialidad de la identidad de los empleados o directivos que hayan intervenido en el proceso de detección, análisis y reporte de una operación inusual y/o sospechosa; así como la identidad del cliente reportado en una operación sospechosa.

Responsable de confidencialidad ante reporte a la UIF: Junta Directiva de ASETEC y Persona de Enlace.

ROLES Y RESPONSABILIDADES

PERSONA DE ENLACE (ENCARGADO DE REGISTROS Y NOTIFICACIONES DE TRANSACCIONES)

- Realizar registro y notificación de transacciones.
- Identificar y reportar transacciones sospechosas.
- Mantener a disposición de la Superintendencia y de las otras autoridades competentes los registros de transacciones y reportes de operaciones sospechosas.

JUNTA DIRECTIVA ASETEC (AUTORIDAD MÁXIMA)

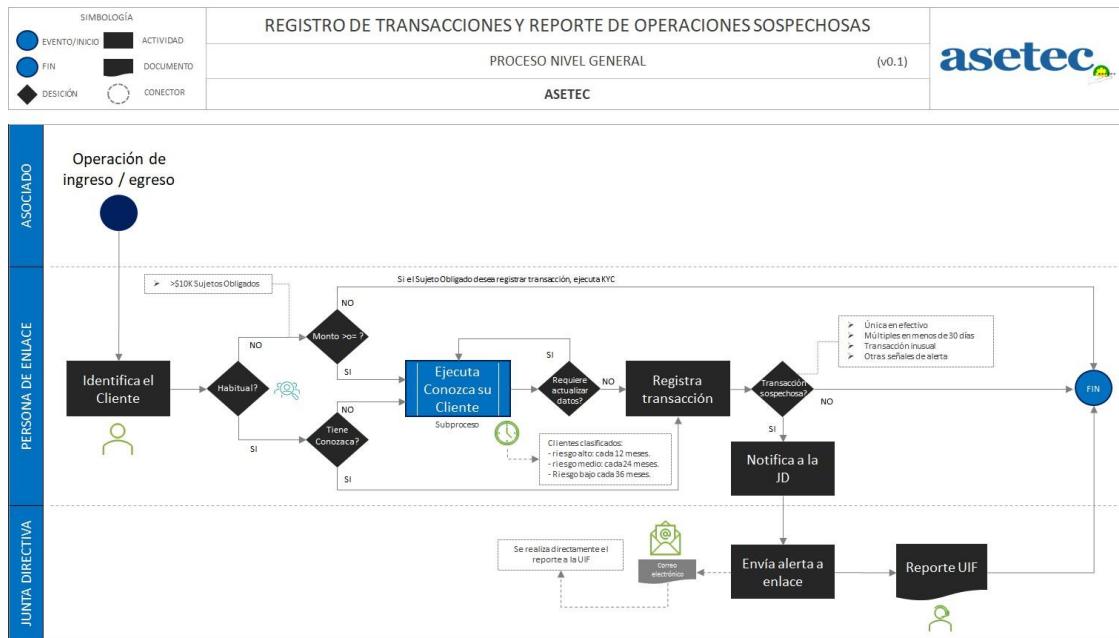
- Velar por el cumplimiento del procedimiento de registro y notificación de transacciones.
- Brindar los recursos para el registro y mantenimiento de la información.

PERIODICIDAD

El procedimiento de registro y notificación de transacciones se activa durante la ejecución de transacciones con los clientes y es ejecutado continuamente.

DIAGRAMA DE FLUJO Y RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO

Diagrama general



Resumen General del Procedimiento

Número	Etapa	Descripción	Responsable
1	Registro, control y remisión de los reportes (operaciones únicas, múltiples, transferencias, remesas u otros)	Registro de transacciones sospechosas y remisión de reportes a la superintendencia.	Junta Directiva de ASETEC y Persona de Enlace.
2	Detección, análisis y reporte de operaciones sospechosas a la UIF del ICD, incluyendo los intentos de realizarlas	Identificación y registro de operaciones inusuales, sospechosas e intentadas.	Junta Directiva de ASETEC y Persona de Enlace.
3	Confidencialidad cuando se está entregando a la UIF del ICD un reporte de operación sospechosa o información relacionada	Mantener la confidencialidad de la identidad de los empleados o directivos que hayan intervenido en el proceso.	Junta Directiva de ASETEC y Persona de Enlace.

DOCUMENTACIÓN

La información de registro y notificación de transacciones se registra y se almacena, manteniendo a disposición de la Superintendencia y de las otras autoridades competentes.

El estudio de una operación inusual y sospechosa considera al menos los siguientes datos:

- Identificación del cliente.
- Actividad económica.
- Antecedentes de la operación.
- Descripción detallada de los movimientos o transacciones estudiadas o analizadas, que incluya:
- Personas involucradas con las transacciones.
- Zonas geográficas involucradas.
- Productos o servicios utilizados.
- Cualquier otra información que la asociación solidarista considere importante para sus análisis, señales de alerta y estadísticas.
- Conclusiones y recomendaciones.
- Documentación soporte (estados de cuenta, cheques, transferencias, gráficos, cuadros, procedimientos utilizados, entre otros).

INCUMPLIMIENTO AL PROCEDIMIENTO

En caso de detectar incumplimiento con el procedimiento estipulado, 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 AL PROCEDIMIENTO

Debe entenderse como excepción a todo aquello que vaya en contra, o que no cumpla totalmente, con lo establecido en el procedimiento registro y notificación de transacciones.

Toda excepción al procedimiento debe justificarse y hacerse del conocimiento a la Junta Directiva de ASETEC como Autoridad Máxima 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.
- Política Conozca su Personal.
- Código de Ética.

PROCEDIMIENTOS

- Procedimiento de administración de riesgos.
- Procedimiento de clasificación de riesgo de clientes.
- Procedimiento monitoreo y señales de alerta.
- Procedimiento de debida diligencia.
- Procedimiento de desarrollo y capacitación.