




## Manual de Prevención de Riesgo LC/FT/FPADM


Asociación Solidarista de Empleados de Grupo Dokka  
Holding Internacional, S.A y Afines (Asodokka)

Noviembre 2024

	Manual de Políticas y Procedimientos	Código	ASODOKKAMPR.V.1
	Manual de Prevención de Riesgo de LC/FT/FPADM (APNFD)	Revisión	Noviembre 2024
		Emisión	Noviembre 2024
		Página	1 de 60

## Contenido

INTRODUCCION .....	2
REFERENCIAS.....	2
DEFINICIONES.....	3
1. DISPOSICIONES GENERALES .....	5
2. MANUAL DE PREVENCIÓN DE RIESGO LC/FT/FPADM.....	8
2.1 PERFIL PERSONA DE ENLACE.....	8
2.2 POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS.....	11
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS DE LC/FT/FPADM .....	11
DEBIDA DILIGENCIA EN EL CONOCIMIENTO DEL CLIENTE .....	12
OTRAS MEDIDAS DE DEBIDA DILIGENCIA PARA CLIENTE Y ACTIVIDADES ESPECIFICAS. ....	29
REGISTRO Y NOTIFICACION DE TRANSACCIONES .....	33
MONITOREO Y SEÑALES DE ALERTA .....	39
CAPACITACIÓN .....	41
CONOZCA SU PERSONAL .....	43
AUDITORIA INTERNA Y EXTERNA .....	46
OTRAS OBLIGACIONES .....	47
2.3 CÓDIGO DE ETICA.....	48
2.4 SANCIONES.....	48
2.5 REFERENCIAS.....	48
2.6 PROCESOS CLAVE .....	48
REGISTRO DE AUTORIZACIONES .....	60

	Manual de Políticas y Procedimientos	Código	ASODOKKAMPR.V.1
	Manual de Prevención de Riesgo de LC/FT/FPADM (APNFD)	Revisión	Noviembre 2024
		Emisión	Noviembre 2024
		Página	2 de 60


## INTRODUCCION

ASODOKKA es una empresa costarricense ubicada en la provincia de San Jose, Zona Industrial de Pavas, conscientes de la importancia que conlleva el cumplimiento de la leyes en Costa Rica, se ha desarrollado el presente Manual de Prevención de Riesgo, con el propósito de cumplir 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 cliente, inversionistas y colaboradores la correcta aplicación de las mismas, con el objetivo de evitar que los productos ofrecidos por ASODOKKA sean utilizados de forma ilícita.

Este manual tiene como propósito cumplir con los lineamientos emitidos por la Superintendencia General de Entidades Financieras (SUGEF) y CONASSIF en materia de prevención de LC/FT/FPADM, mismo que involucra el portafolio de ASODOKKA inscrito como sujeto obligado ante SUGEF.

## REFERENCIAS

Nombre	Documento
<b>Ley 7786</b>	Ley sobre estupefacientes, sustancias psicotrópicas, drogas de uso No Autorizado, actividades Conexas, legitimación de capitales y financiamiento al terrorismo
<b>Ley 8204</b>	Reforma integral Ley sobre estupefacientes, sustancias psicotrópicas, drogas de uso no autorizado, actividades conexas, legitimación de capitales y financiamiento al terrorismo.
<b>Acuerdo SUGEF 13-19</b>	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, aplicable a los sujetos obligados por los artículos 15 y 15 bis de la Ley 7786.

	Manual de Políticas y Procedimientos	Código	ASODOKKAMPR.V.1
	Manual de Prevención de Riesgo de LC/FT/FPADM (APNFD)	Revisión	Noviembre 2024
		Emisión	Noviembre 2024
		Página	3 de 60

## 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 empresa 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.

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

	Manual de Políticas y Procedimientos	Código	ASODOKKAMPR.V.1
	Manual de Prevención de Riesgo de LC/FT/FPADM (APNFD)	Revisión	Noviembre 2024
		Emisión	Noviembre 2024
		Página	4 de 60

**Debida diligencia reforzada:** es la aplicación de políticas y procedimientos adicionales a las medidas de debida diligencia, que la empresa empleará a todos aquellos clientes 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.

**ICD:** Instituto Costarricense sobre Drogas.

**LC/FT/FPADM:** acrónimos de 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 cliente.

**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.

**ROE:** Reporte de Operaciones en Efectivo.

**ROS:** Reporte de Operaciones Sospechosas.

**SUGEF o Superintendencia:** Superintendencia General de Entidades Financieras.

	Manual de Políticas y Procedimientos	Código	ASODOKKAMPR.V.1
	Manual de Prevención de Riesgo de LC/FT/FPADM (APNFD)	Revisión	Noviembre 2024
		Emisión	Noviembre 2024
		Página	5 de 60

**Sujeto obligado:** Para los efectos del presente manual, cuando se indique “Sujeto Obligado”, se refiere a la empresa ASODOKKA.

**Sujeto inscrito:** persona física o jurídica que se encuentra inscrita ante la SUGEF.

**UIF:** Unidad de Inteligencia Financiera.

## 1. DISPOSICIONES GENERALES

### 1.1 Sobre el sujeto obligado

ASODOKKA cédula jurídica 3-002-051729 se encuentra inscrito ante la SUGEF como artículo 15 Bis inciso G:

- i) Las personas físicas o jurídicas que otorguen cualquier tipo de facilidad crediticia.

Las operaciones del cliente se realizan en San Jose, Pavas Zona Industrial

### 1.2 Actividades de la empresa


ASODOKKA se dedica a la facilidad crediticia en específico de “Descuentos de Facturas”.

- **Objetivo y alcance de este manual**

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

### 1.3 Responsabilidades ante la SUGEF

Se dará cumplimiento a las siguientes responsabilidades:


	Manual de Políticas y Procedimientos	Código	ASODOKKAMPR.V.1
	Manual de Prevención de Riesgo de LC/FT/FPADM (APNFD)	Revisión	Noviembre 2024
		Emisión	Noviembre 2024
		Página	6 de 60

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

## 1.4 Estructura Organizacional

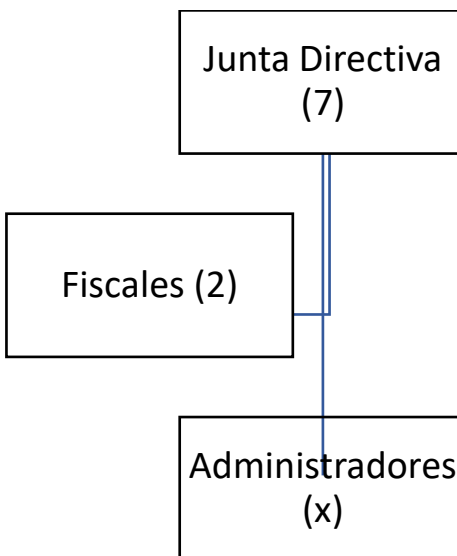
Actualmente ASODOKKA cuenta con una estructura de control y operativa la cual se detalla:

- I. **Autoridad máxima:** La autoridad máxima de ASODOKKA es la Junta Directiva.
- II. **Administración superior:** La administración superior de ASODOKKA es el presidente de la Junta Directiva.

	Manual de Políticas y Procedimientos	Código	ASODOKKAMPR.V.1
	Manual de Prevención de Riesgo de LC/FT/FPADM (APNFD)	Revisión	Noviembre 2024
		Emisión	Noviembre 2024
		Página	7 de 60

III. ASODOKKA posee una estructura organizacional según se detalla:


### Organigrama ASODOKKA



### Actualización de datos generales de ASODOKKA

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, en caso de cambios deberá actualizar la información en el portal de SUGEF Directo (a más tardar 20 de abril de cada año):

- Tamaño (cantidad de personal-tipo de relación laboral la Personal-cantidad de sucursales y agencias).
- Cliente (Cantidad de cliente -tipo de cliente -nacionalidad de cliente).
- 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).

	Manual de Políticas y Procedimientos	Código	ASODOKKAMPR.V.1
	Manual de Prevención de Riesgo de LC/FT/FPADM (APNFD)	Revisión	Noviembre 2024
		Emisión	Noviembre 2024
		Página	8 de 60

## 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 la 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 empresa (intranet, nube, portal de la empresa). Las actualizaciones del Manual deben ser de conocimiento de todo el personal sin excepción.


### 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 cliente, remediación, capacitación y asignación de riesgo de cliente; 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

	Manual de Políticas y Procedimientos	Código	ASODOKKAMPR.V.1
	Manual de Prevención de Riesgo de LC/FT/FPADM (APNFD)	Revisión	Noviembre 2024
		Emisión	Noviembre 2024
		Página	9 de 60

de forma adecuada las políticas y procedimientos en materia de prevención de lavado de dinero y financiamiento del terrorismo. El nombramiento 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: Técnico universitario o equivalente
- c) Experiencia mínima de tres años 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
- 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:

	Manual de Políticas y Procedimientos	Código	ASODOKKAMPR.V.1
		Revisión	Noviembre 2024
	Manual de Prevención de Riesgo de LC/FT/FPADM (APNFD)	Emisión	Noviembre 2024
		Página	10 de 60

- 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 / cliente cuando establezca relaciones comerciales con el sujeto obligado.
  - ii. Mantenimiento y disponibilidad de información sobre los registros de transacciones con el asociado / cliente.
  - iii. Personas expuestas políticamente (PEP).
  - iv. Surgimiento de nuevas tecnologías, nuevos productos y nuevas prácticas comerciales.
  - v. Sucursales y filiales extranjeras.
  - 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 en el acuerdo SUGEF 13-19.
- f) Realizar monitoreo de las transacciones del cliente, 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 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.

	Manual de Políticas y Procedimientos	Código	ASODOKKAMPR.V.1
	Manual de Prevención de Riesgo de LC/FT/FPADM (APNFD)	Revisión	Noviembre 2024
		Emisión	Noviembre 2024
		Página	11 de 60

## 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, será el encargado de diseñar el Procedimiento para la Administración del Riesgo para ASODOKKA en donde se identificarán todos riesgos a los que la empresa está expuesta utilizando la metodología de Mapeo de Riesgos.

La Persona de Enlace en coordinación con la Junta Directiva, 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 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.

#### 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 / Cliente	• Canal de distribución
----------------------	-------------------------

	Manual de Políticas y Procedimientos	Código	ASODOKKAMPR.V.1
	Manual de Prevención de Riesgo de LC/FT/FPADM (APNFD)	Revisión	Noviembre 2024
		Emisión	Noviembre 2024
		Página	12 de 60

• <b>Producto</b>	• <b>Segmento geográfico</b>
-------------------	------------------------------

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.



**Nota:** ASODOKKA tiene un procedimiento específico para abordar este tema.


## ii. Nuevas tecnologías, nuevos productos y nuevas prácticas comerciales

ASODOKKA 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. Para todo nuevo producto deberá realizarse la aplicación de la matriz de riesgo de la empresa.

## DEBIDA DILIGENCIA EN EL CONOCIMIENTO DEL CLIENTE

### iii. Identificación y Registro del exasociado / Cliente

	Manual de Políticas y Procedimientos	Código	ASODOKKAMPR.V.1
	Manual de Prevención de Riesgo de LC/FT/FPADM (APNFD)	Revisión	Noviembre 2024
		Emisión	Noviembre 2024
		Página	13 de 60

Para iniciar una relación de negocios con una persona física o jurídica, se aplicarán los procedimientos de debida diligencia establecidos a continuación, con el objetivo de tener un adecuado conocimiento de la actividad económica, origen de los recursos, antecedentes, razón social o denominación de la persona, ocupación u objeto social, domicilio, nacionalidad, situación financiera, si es una Persona Expuesta Políticamente (PEP) y otros que permita al sujeto obligado cumplir con lo establecido en el Acuerdo SUGEF 13-19 artículo 10.

ASODOKKA ha definido la clasificación de sus clientes de la siguiente forma:

Cliente Ocasionales	Cliente Habituales
- ASODOKKANO maneja cliente ocasionales.	- Personas físicas y jurídicas que utilicen los servicios de ASODOKKA


Para evidenciar dicha gestión, se deberá completar el formulario Conozca su Cliente firmado (persona física o jurídica). El formulario deberá ir acompañado de la documentación de soporte establecida según se detalla a continuación:

**Cliente Físico:**

- a) Formulario Conozca a su Cliente (firmado).
- b) Fotocopia del documento de identidad (vigente).
- c) El formulario Conozca su Cliente de personas físicas debe contener como mínimo la siguiente información (anexo Formulario de afiliación Conozca a su Cliente):

**Información básica (formulario Conozca a su Cliente):**

- 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).

	Manual de Políticas y Procedimientos	Código	ASODOKKAMPR.V.1
	Manual de Prevención de Riesgo de LC/FT/FPADM (APNFD)	Revisión	Noviembre 2024
		Emisión	Noviembre 2024
		Página	14 de 60

- g) Dirección de correo.
- 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 (PEP's).
- m) Indicar si maneja fondos de terceros.
- n) Ingresos mensuales.
- o) Descripción de la fuente u origen de los fondos.

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


#### **Persona Jurídica- Documentación Mínima:**

- a) Formulario conozca a su Cliente Persona Jurídica (firmado Representante)
- b) Formulario conozca a su Cliente Persona Física (Representante)
- c) Fotocopia del documento de identidad (vigente).
- d) Respaldo de ingresos (origen de recursos, EEFF, certificación de contador, declaración de impuestos etc.)
- e) Contrato de servicios
- f) Personería jurídica reciente
- g) Certificación de accionistas o ultima certificación del Registro de Transparencia de Beneficiario Final. (RTBF).

El formulario Conozca su Cliente de **personas jurídicas** debe contener como mínimo la siguiente información (Anexo Conozca a su Cliente Jurídico):

#### **Información básica (formulario KYC):**

- a) Razón o denominación social.
- b) Número de cédula jurídica - Vencimiento
- c) Tipo de sociedad
- d) Lugar y Fecha de constitución.
- e) Dirección cierta y exacta del domicilio donde realiza la actividad (provincia, cantón, distrito y otras señas específicas como características físicas del domicilio).
- f) Indicación si alguno de sus socios o beneficiarios, apoderados o representantes legales, califican como PEP.
- g) Números de teléfono.

	Manual de Políticas y Procedimientos	Código	ASODOKKAMPR.V.1
	Manual de Prevención de Riesgo de LC/FT/FPADM (APNFD)	Revisión	Noviembre 2024
		Emisión	Noviembre 2024
		Página	15 de 60

- h) Correo electrónico
- i) Página WEB.
- j) Actividad o naturaleza.
- k) Sector empresarial
- l) Detalle de accionistas con participación mayor o igual al 10%
- m) Cuantía mensual estimada de las operaciones que efectúa.
- n) Manejo de fondos de terceros
- o) Origen de fondos
- p) Responsabilidad FATCA
- q) Información de contacto
- r) Detalle de servicios a contratar


**Adicionalmente para todo cliente, 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. (Accionistas de + del 10%, representantes legales, persona física o jurídica)
- b) Realizar los debidos procesos de verificación y análisis de la información aportada, confirmando que dicha información es verídica y cierta.
- c) Información de representantes legales (en caso de personas jurídicas), como mínimo se debe solicitar copia del documento de identidad vigente y detallar el nombre completo, nacionalidad, fecha y lugar de nacimiento, profesión y ocupación, dirección exacta de la residencia permanente (con señas específicas), dirección electrónica, teléfono. Completar Formulario Conozca su cliente.
- d) Todo formulario Conozca su Cliente, 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.

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



**Nota:** No se podrá establecer ningún tipo de relación comercial con Cliente que no proporcionen oportunamente la información y documentación requerida.

	Manual de Políticas y Procedimientos	Código	ASODOKKAMPR.V.1
	Manual de Prevención de Riesgo de LC/FT/FPADM (APNFD)	Revisión	Noviembre 2024
		Emisión	Noviembre 2024
		Página	16 de 60

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

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


- a) Conservación de los registros del cliente: se mantendrá un registro de la información del cliente 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.
- b) Se garantiza al cliente 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 cliente, garantizando así la protección de los datos.
- c) De forma semestral la Persona de Enlace, debe presentar el estado de asignación de riesgo de cartera de cliente 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 al cliente se debe atender los procesos de actualización en los plazos que se detallan a continuación:

<b>Alto</b>	• Cada 12 meses
<b>Moderado</b>	• Cada 24 meses
<b>Bajo</b>	• Cada 36 meses

**v. Clasificación de riesgo del cliente**

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

	Manual de Políticas y Procedimientos	Código	ASODOKKAMPR.V.1
	Manual de Prevención de Riesgo de LC/FT/FPADM (APNFD)	Revisión	Noviembre 2024
		Emisión	Noviembre 2024
		Página	17 de 60




Los criterios establecidos por ASODOKKA para la asignación de riesgo de sus clientes, son los siguientes:

Personas Físicas	Personas Jurídicas
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nacionalidad</li> <li>• País de origen</li> <li>• Zona Geográfica</li> <li>• Profesión u oficio</li> <li>• Actividad económica</li> <li>• Origen de recurso</li> <li>• Perfil transaccional esperado</li> <li>• PEP's</li> <li>• Tipo de identificación</li> <li>• APNFD - Art. 15 o 15 Bis</li> <li>• Alertas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• País de origen (sociedad)</li> <li>• Zona geográfica</li> <li>• Actividad económica</li> <li>• APNFD - Art. 15 o 15 Bis</li> <li>• Tipo de identificación</li> <li>• Estructura de propiedad</li> <li>• Alertas</li> <li>• PEP's – (socios, rep. Legal)</li> <li>• Perfil transaccional esperado</li> </ul>

Las normas y procedimientos para asignación de riesgos establecidos por ASODOKKA se basan en 5 pasos los cuales se detallan:

### **Paso 1: Conocimiento del cliente y negocio**

ASODOKKA, para los procesos de registro y aceptación de cliente existen definidos procesos de control y requisitos de aprobación, apegados a la Política de Conozca a su Cliente (aceptación de cliente), cumpliendo con los establecido por la normativa.

	Manual de Políticas y Procedimientos	Código	ASODOKKAMPR.V.1
		Revisión	Noviembre 2024
	Manual de Prevención de Riesgo de LC/FT/FPADM (APNFD)	Emisión	Noviembre 2024
		Página	18 de 60

Toda la información del cliente debe quedar plasmada en el formulario Conozca a su Cliente, 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 cliente con quien estamos estableciendo negocios, el origen de fondos y otras variables requeridas para definir los procesos de actualización de información, perfil del cliente.


Un aspecto de alta relevancia es que ASODOKKA solo posee un medio de pago o depósito autorizado, el cual corresponde a cuentas propias de la empresa domiciliadas en el sistema bancario nacional, cumpliendo de esta forma los requerimientos de monitoreo y control propios de la Institución Financiera.

## Paso 2: Selección de Variables

ASODOKKA, apegada al conocimiento de sus cliente y características de su actividad, ha definido los siguientes criterios para la valoración y asignación de riesgo de nuestros clientes según su tipo:

### Cliente Físico:

- **Nacionalidad:** Si el cliente 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/FPADM. Por lo que se considera un punto relevante en el análisis del cliente.
- **País de Origen:** Si el cliente 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 cliente (provincia, cantón, distrito).
- **Profesión 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 el cliente realiza 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 cliente. En el caso de cliente que perciben ingresos únicamente como asalariado, se estima un menor riesgo, que el cliente que tienen fuentes de

	Manual de Políticas y Procedimientos	Código	ASODOKKAMPR.V.1
	Manual de Prevención de Riesgo de LC/FT/FPADM (APNFD)	Revisión	Noviembre 2024
		Emisión	Noviembre 2024
		Página	19 de 60


ingresos de actividades propias e independientes de un patrono, profesionales independientes o cualquier otro tipo de fuentes difíciles de identificar y demostrar.

- **Origen del recurso:** para esta variable se considera aspectos relacionados a si el origen de recurso del asociado proviene de ingresos por planilla, por labores independientes por servicios, si proviene de actividades locales e internacionales.
- **Perfil Transaccional:** esta variable va alineada al monto de los ingresos reportado por el cliente.
- **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. Todo cliente PEPs será definido como de alto riesgo por defecto.
- **Tipo de identificación:** Define el beneficiario final, es la persona física que finalmente posee, es dueña o controla los activos dados en administración.
- **APNFD-Artículo 15:** Se debe determinar si este cliente guarda relación con actividades relacionadas con sujetos inscritos bajo el Artículo 15 y 15 bis.
- **Referencias negativas o alertas:** 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.


A la vez es importante mencionar que se excluye del análisis para la asignación de riesgo de cliente físico:

- **País de residencia:** ASODOKKA, solo mantiene relación con cliente que son nacionales o residentes, lo cual les genera arraigo con el país.
- **Uso de efectivo:** la empresa no recibe pagos ni dineros de cliente en efectivo en sus instalaciones.

**Cliente / Cliente Jurídico:**

	Manual de Políticas y Procedimientos	Código	ASODOKKAMPR.V.1
	Manual de Prevención de Riesgo de LC/FT/FPADM (APNFD)	Revisión	Noviembre 2024
		Emisión	Noviembre 2024
		Página	20 de 60

- **País de Origen:** Lugar de constitución u origen de la empresa. Si la Empresa se constituyó 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:** Corresponde al domicilio social del cliente jurídico Provincia-Cantón y Distrito.
- **Actividad Económica:** Corresponde a la actividad económica desarrollada por la Empresa en donde desde el punto de vista de riesgo de LC/FT/FPADM, se ha demostrado que hay actividades económicas catalogadas más vulnerables, por tanto, evaluar esta variable, permite determinar si los clientes realizan actividades que signifiquen mayor riesgo para el sujeto obligado.
- **APNFD-Artículo 15:** Para el caso de socios con capital accionario mayor al 10% con los que se establezcan relaciones comerciales, se debe determinar si estos clientes tienen relación con actividades relacionadas con sujetos inscritos bajo el Artículo 15 y 15 bis.
- **Tipo de identificación:** Para el caso de cliente jurídicos se tomará en consideración si la sociedad es una entidad financiera extranjera, entidad no financiera extranjero o una entidad jurídica nacional.
- **Estructura de propiedad:** El beneficiario final es la persona física que finalmente posee o controla a un cliente y/o la persona física en cuyo nombre se realiza una transacción o contrato, o recibe los beneficios asociados. Incluye también a las personas que ejercen el control efectivo final sobre una persona jurídica, fideicomisos u otra estructura jurídica.
- **Referencias negativas o alertas:** 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.
- **Personas Expuestas Políticamente (PEPs):** Socios del más del 10%, Representantes Legales que ocupen o hayan ocupado cargos públicos (PEPs), 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.
- **Perfil Transaccional:** esta variable va alineada al monto de los ingresos reportado por el cliente.

	Manual de Políticas y Procedimientos	Código	ASODOKKAMPR.V.1
	Manual de Prevención de Riesgo de LC/FT/FPADM (APNFD)	Revisión	Noviembre 2024
		Emisión	Noviembre 2024
		Página	21 de 60



**Nota:** Todo cliente PEP será asignado de riesgo alto por defecto, inclusive cuando exista relación indirecta (cónyuge) o familiar (consanguineidad tipo 1 y 2).

No obstante, se realizará evaluación anual con el fin de determinar cambios a futuro incluyendo o excluyendo variables.

A la vez es importante mencionar que se excluye del análisis para la asignación de riesgo de cliente jurídico:

- **País de residencia:** ASODOKKA solo mantiene relación con cliente que son nacionales o residentes, lo cual les genera arraigo con el país.
- **Uso de efectivo:** Si bien se analiza el origen de fondos de cliente y se realizan los procesos de debida diligencia de conozca su cliente, la empresa no recibe pagos ni dineros de cliente en efectivo en sus instalaciones.
- **Origen de recurso:** se considera únicamente el criterio de la actividad económica que es la fuente de generación de la sociedad.

### Paso 3: Criterios de evaluación de las variables seleccionadas

#### Persona Física


- Nacionalidad

FACTOR DE RIESGO	EVALUACIÓN DEL CLIENTE	PUNTAJE	PESO (15/100)
<b>Países cliente</b>	País de riesgo bajo	1- Bajo-25%	3.75
	País de riesgo moderado	2-Medio-50%	7.5
	País de riesgo alto	3-Alto-100%	15

La metodología definida utiliza una asignación de riesgo para cada país según nacionalidad actual del cliente, cada país posee un peso asignado.

- País de Origen: lugar de nacimiento del asociado / cliente

FACTOR DE RIESGO	EVALUACIÓN DEL CLIENTE	PUNTAJE	PESO (10/100)
<b>Países cliente</b>	País de riesgo bajo	1- Bajo-25%	2.5
	País de riesgo moderado	2-Medio-50%	5

	Manual de Políticas y Procedimientos	Código	ASODOKKAMPR.V.1
	Manual de Prevención de Riesgo de LC/FT/FPADM (APNFD)	Revisión	Noviembre 2024
		Emisión	Noviembre 2024
		Página	22 de 60

País de riesgo alto	3-Alto-100%	10
---------------------	-------------	----

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

- Zona geográfica: lugar de residencia del cliente

FACTOR DE RIESGO	EVALUACIÓN DEL CLIENTE	PUNTAJE	PESO (10/100)
<b>Lugar de residencia del asociado / cliente</b>	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 cliente, cada zona posee un peso asignado.

- Profesión u oficio


FACTOR DE RIESGO	EVALUACIÓN DEL CLIENTE	PUNTAJE	PESO (15/100)
<b>Profesión</b>	Profesión de riesgo bajo	1- Bajo-25%	3,75
	Profesión de riesgo moderado	2-Medio-50%	7,5
	Profesión de riesgo alto	3-Bajo-100%	15

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

- Actividad económica

FACTOR DE RIESGO	EVALUACIÓN DEL CLIENTE	PUNTAJE	Peso (15/100)
<b>Actividad económica desarrollada por el asociado / cliente</b>	Actividad de riesgo bajo	1- Bajo	3.75
	Actividad de riesgo moderado	2-Medio	7.5
	Actividad de riesgo alto	3-Alto	15

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 ASODOKKA ya que define la generación de los recursos.

	Manual de Políticas y Procedimientos	Código	ASODOKKAMPR.V.1
		Revisión	Noviembre 2024
	Manual de Prevención de Riesgo de LC/FT/FPADM (APNFD)	Emisión	Noviembre 2024
		Página	23 de 60

- Origen de recurso

FACTOR DE RIESGO	EVALUACIÓN DEL CLIENTE	PUNTAJE	Peso (10/100)
Origen de fondos	Planilla – Pensionado	1- Bajo	2.5
	Ingresos Mixtos	2-Medio	5
	Ingresos Independientes	3-Alto	10

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

- Perfil transaccional esperado

FACTOR DE RIESGO	EVALUACIÓN DEL CLIENTE	PUNTAJE	Peso (5/100)
Perfil de transacciones esperadas	¢400.000 a ¢1.000.000	1- Bajo-50%	2.5
	¢1.001.000 a ¢2.000.000	2-Medio- 75%	3.75
	¢2.001.000 en adelante	3-Alto100%	5

Se establece rango de pesos según promedio de ingresos del cliente.

- Persona Expuesta Políticamente (PEPs).


Dentro del análisis y metodología de asignación de riesgo se ha definido como de **riesgo alto por defecto** todos aquellos clientes que tengan una relación directa o exposición política. (PEPs).

- Tipo de identificación

FACTOR DE RIESGO-TIPO DE PERSONA	NIVEL DE RIESGO	Peso (5/100)
Física Nacional	1- Riesgo Bajo-50%	2.5
Otros	2- Riesgo Medio-75%	3.75
Física Extranjera	3- Riesgo Alto-100%	5

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

- Artículo 15 o 15 BIS: APNFD: Cliente que realizan actividad como Sujeto obligado

	Manual de Políticas y Procedimientos	Código	ASODOKKAMPR.V.1
		Revisión	Noviembre 2024
	Manual de Prevención de Riesgo de LC/FT/FPADM (APNFD)	Emisión	Noviembre 2024
		Página	24 de 60

FACTOR DE RIESGO	EVALUACIÓN	RIESGO	Peso (5/100)
Artículo 15 o 15 BIS	SI	Alto	100% - 5
No Artículo 15 o 15 BIS (5/100)	NO	Bajo	0%- 0

Si durante la verificación de la información del cliente, se determina que sus actividades están relacionadas a las especificadas en el artículo 15 o 15 bis de la Ley 7786, deberá de verificarse que su inscripción y estado se encuentra activo, dicha verificación se realizará 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 CLIENTE	PUNTAJE	Peso (5/100)
Sin alertas	Estudios negativos	1 - Bajo	0% - 0
Cualquier alerta generada	Estudios Positivos	3 – Alto	100% - 5

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 / cliente y predominará el resultado de alertas que representen riesgo.


### Persona Jurídica

- País de origen: lugar de origen de la sociedad

FACTOR DE RIESGO	EVALUACIÓN DEL CLIENTE	PUNTAJE	PESO (20/100)
<b>Origen de la sociedad</b>	País de riesgo bajo	1- Bajo-25%	5
	País de riesgo moderado	2-Medio-50%	10
	País de riesgo alto	3-Alto-100%	20

La metodología definida utiliza una asignación de riesgo para cada país donde se origina la sociedad, cada país posee un peso asignado.

- Zona geográfica: Provincia Cantón y distrito donde el cliente posee su domicilio jurídico

	Manual de Políticas y Procedimientos	Código	ASODOKKAMPR.V.1
	Manual de Prevención de Riesgo de LC/FT/FPADM (APNFD)	Revisión	Noviembre 2024
		Emisión	Noviembre 2024
		Página	25 de 60

FACTOR DE RIESGO	EVALUACIÓN DEL CLIENTE	PUNTAJE	PESO (10/100)
<b>Lugar de residencia del asociado / cliente</b>	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 / cliente, cada zona posee un peso asignado.

- Actividad económica: Actividad económica a la que se dedica la empresa

FACTOR DE RIESGO	EVALUACIÓN DEL CLIENTE	PUNTAJE	Peso (25/100)
<b>Actividad económica desarrollada por el asociado / cliente</b>	Actividad de riesgo bajo	1- Bajo- 25%	6.5
	Actividad de riesgo moderado	2-Medio- 50%	12.5
	Actividad de riesgo alto	3-Alto -100%	25


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 ASODOKKA ya que define la generación de los recursos

- APNFD: cliente que realizan actividad como Sujeto obligado

FACTOR DE RIESGO	EVALUACIÓN	RIESGO	Peso (5/100)
Artículo 15 o 15 BIS	SI	Alto	100% - 5
No Artículo 15 o 15 BIS	NO	Bajo	0%- 0

Si durante la verificación de la información del cliente, se determina que sus actividades están relacionadas a las especificadas en el artículo 15 o 15 bis de la Ley 7786, deberá de verificarse que su inscripción y estado se encuentra activo, dicha verificación se realizará 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.

- Tipo de identificación: Identificación nacional o extranjera

	Manual de Políticas y Procedimientos	Código	ASODOKKAMPR.V.1
	Manual de Prevención de Riesgo de LC/FT/FPADM (APNFD)	Revisión	Noviembre 2024
		Emisión	Noviembre 2024
		Página	26 de 60

FACTOR DE RIESGO-TIPO DE PERSONA	NIVEL DE RIESGO	Peso (5/100)
Persona Jurídica Nacional	1- Riesgo Bajo-50%	2.5
Persona Jurídica Extranjera no Financiera	2- Riesgo Medio-75%	3.75
Entidad Financiera Extranjera	3- Riesgo Alto-100%	5

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

- Estructura de propiedad: Identificación de beneficiario final (estructura societaria).

FACTOR DE RIESGO- ESTRUCTURA	NIVEL DE RIESGO	Peso (10/100)
Cliente directos dueños de la sociedad	1- Riesgo Bajo-25%	2.50
Personas jurídicas dueñas del capital de una sociedad (segundo nivel)	2- Riesgo Medio-75%	7.50
Personas jurídicas dueñas del capital de una sociedad (tercer nivel o más)	3- Riesgo Alto-100%	10

La metodología utiliza una asignación de riesgo según el resultado de la estructura societaria del cliente.


- Alertas- verificación en listas restrictivas o de control.

FACTOR DE RIESGO	EVALUACIÓN DEL ASOCIADO / CLIENTE	PUNTAJE	Peso (5/100)
Sin alertas	Estudios negativos	1 - Bajo	0% - 0
Cualquier alerta generada	Estudios Positivos	3 – Alto	100% - 15

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 / cliente y predominará el resultado de alertas que representen riesgo.

- Persona Expuesta Políticamente (PEPs)

Dentro del análisis y metodología de asignación de riesgo se ha definido como de **riesgo alto por defecto** todos aquellos clientes que tengan una relación directa o

	Manual de Políticas y Procedimientos	Código	ASODOKKAMPR.V.1
	Manual de Prevención de Riesgo de LC/FT/FPADM (APNFD)	Revisión	Noviembre 2024
		Emisión	Noviembre 2024
		Página	27 de 60

alguno de sus socios o representantes posean relación o exposición política. (PEPs).

- Perfil transaccional esperado: Monto de contrato

FACTOR DE RIESGO	EVALUACIÓN DEL CLIENTE	PUNTAJE	Peso (15/100)
Perfil de transacciones esperadas	¢400.000 a ¢1.000.000	1- Bajo-50%	7.5
	¢1.001.000 a ¢2.000.000	2-Medio- 75%	11.25
	¢2.001.000 en adelante	3-Alto 100%	15

Se establece rango de pesos según monto de perfil transaccional (pago de cuota), establecido en el contrato firmado por el cliente.



**Nota:** Toda alerta se considerará de relevancia cuando esté relacionada a temas de lavado, financiamiento del terrorismo y 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 han diseñado las matrices de asignación de riesgo para Cliente Físico y Jurídico, 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%.


Las matrices deben ser preparadas, firmadas y autorizadas por la Persona de Enlace para toda la cartera existente y nueva, previo a la aceptación del asociado / cliente y debe quedar debidamente documentada en el expediente físico y/o digital del asociado / cliente.



**Nota:** Cualquier cliente 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 / cliente).

#### Paso 5: Resultados de clasificación

Los resultados de la aplicación de la Matriz de riesgos de cliente Físicos y Jurídicos poseen los siguientes rangos (desde 0% hasta 100%) de definición de riesgo:

	Manual de Políticas y Procedimientos	Código	ASODOKKAMPR.V.1
	Manual de Prevención de Riesgo de LC/FT/FPADM (APNFD)	Revisión	Noviembre 2024
		Emisión	Noviembre 2024
		Página	28 de 60

<b>Riesgo Alto</b>	• desde 70 hasta 100
<b>Riesgo Medio</b>	• desde 40 hasta 69
<b>Riesgo Bajo</b>	• desde 0 hasta 39

La definición de riesgo asignada a cada cliente, requiere de seguimiento y monitoreo según el riesgo asignado y esta puede variar durante la relación comercial (lo anterior significa que el tipo de riesgo puede cambiar en caso de un giro en su actividad).

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


**a) Cliente de Bajo Riesgo**

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

**b) Cliente de Riesgo Medio**

- ✓ Debida 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 cliente, disminución de ingresos por desprestigio, mala imagen o publicidad negativa.
- ✓ Puede producir efecto contagio entre empresas o entidades relacionadas.

**c) Cliente de Alto Riesgo**

	Manual de Políticas y Procedimientos	Código	ASODOKKAMPR.V.1
	Manual de Prevención de Riesgo de LC/FT/FPADM (APNFD)	Revisión	Noviembre 2024
		Emisión	Noviembre 2024
		Página	29 de 60

- ✓ 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 cliente, 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.

La aprobación del nivel de riesgo de cliente se registrá por la siguiente tabla:

Nivel de autoridad	Riesgo Bajo	Riesgo Medio	Riesgo Alto
Persona de Enlace	✓	✓	N/A
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 cliente a la Junta Directiva, sus variaciones y nuevos ingresos. Esto debe quedar evidenciado en el acta del Informe Semestral de Labores.

## OTRAS MEDIDAS DE DEBITA DILIGENCIA PARA CLIENTE Y ACTIVIDADES ESPECIFICAS.

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

ASODOKKA aplicará la debida diligencia mejorada, en los casos siguientes: cliente considerados como PEP, cliente de alto riesgo, así como los casos de acuerdo con los análisis efectuados y con base en la información proporcionada amerite un

	Manual de Políticas y Procedimientos	Código	ASODOKKAMPR.V.1
	Manual de Prevención de Riesgo de LC/FT/FPADM (APNFD)	Revisión	Noviembre 2024
		Emisión	Noviembre 2024
		Página	30 de 60

conocimiento más claro del cliente, su actividad y origen de fondos. Para estos casos se seguirán los siguientes pasos:

### La confirmación de información


- a) Completará la Llamada Telefónica: Se utilizará este mecanismo de comunicación para confirmar si el número telefónico indicado por el cliente corresponde y es cierto.
- b) Buró de referencias: Se utilizará esta fuente de información para confirmar dirección, cédula de identidad, referencias comerciales, referencias crediticias, representaciones de empresas 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 Debida Diligencia Reforzada) 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 ASODOKKA realizar una visita de campo a la empresa o actividad que genera los ingresos del solicitante cuando así lo estime conveniente.

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

### vii. Personas jurídicas extranjeras

En el caso de personas jurídicas extranjeras, se deberá comprobar por medios fehacientes la información de la empresa, así como las personas físicas propietarias de la misma, antes de iniciar la relación comercial la Persona de Enlace deberá confirmar lo siguiente:

- a) Que sean entidades constituidas y registradas en su país de origen de forma nominativa, permitiendo identificar al titular de origen.

	Manual de Políticas y Procedimientos	Código	ASODOKKAMPR.V.1
	Manual de Prevención de Riesgo de LC/FT/FPADM (APNFD)	Revisión	Noviembre 2024
		Emisión	Noviembre 2024
		Página	31 de 60

- b) Identificar a los socios.
- c) Identificar a las personas físicas propietarias de las participaciones representativas del capital social igual o superior al 10%.
- d) Toda la documentación debe presentarse debidamente apostillada.

Sin embargo, es importante mencionar que a la fecha no se posee relaciones comerciales con cliente extranjeros ya que no se encuentra dentro del apetito de riesgo de ASODOKKA iniciar una relación comercial con alguna persona jurídica extranjera.

#### **viii. Cliente designados en listas de organismos internacionales**


ASODOKKA antes de iniciar una relación comercial y durante el tiempo que mantenga relaciones comerciales con cliente revisará que los nombres no aparezcan incluidos en listas internacionales, esta será una labor de la Persona de Enlace y utiliza buros de consulta.

En caso de existir alguna relación no se establecerá ninguna relación comercial y de forma inmediata se reportará a la Unidad de Inteligencia Financiera el nombre o los nombres de las personas reportadas en dichas listas.

A la vez en caso de que en los procesos de monitoreo de cliente existentes de ASODOKKA se determinará algún cliente en alguna lista internacional de igual manera se elevará el informe inmediato a la UIF.

#### **ix. Relaciones comerciales y transacciones con personas físicas o jurídicas e instituciones financieras 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 catalogado de riesgo, el cliente 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 de la Junta Directiva de ASODOKKA dejando la evidencia correspondiente.

	Manual de Políticas y Procedimientos	Código	ASODOKKAMPR.V.1
	Manual de Prevención de Riesgo de LC/FT/FPADM (APNFD)	Revisión	Noviembre 2024
		Emisión	Noviembre 2024
		Página	32 de 60

## x. Cliente prohibidos o restringidos


Cliente Prohibidos o Restringidos son aquellos con los que ASODOKKA no desea hacer negocios. Los siguientes tipos de cliente son considerados como prohibidos por defecto:

- Personas físicas naturales cuya identificación no puede verificarse.
- Cuentas anónimas o cuentas con nombres falsos.
- Personas físicas o jurídicas que se reúsen a proporcionar la información requerida en el Conozca a su Cliente.
- Bancos ficticios.
- Empresas que emitan bonos al portador.
- Personas físicas o jurídicas que proporcionen información falsa.
- Personas físicas o jurídicas 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 físicas y jurídicas que mantengan relaciones comerciales con países en listas negras o que posean sanciones económicas, financieras, embargos administrados o ejecutados por Estados Unidos, Canadá, Naciones Unidas.
- Vendedores de armas o municiones.
- Personas físicas o jurídicas 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 cliente aquí enlistados, deberá el cliente catalogarse como de Alto Riesgo y deberá llevar las aprobaciones del caso para la aceptación de este.

## xi. Otros temas relevantes

- ASODOKKA durante el proceso de aceptación de nuevos cliente y durante el tiempo que se mantenga una relación comercial validada por medio de la

	Manual de Políticas y Procedimientos	Código	ASODOKKAMPR.V.1
	Manual de Prevención de Riesgo de LC/FT/FPADM (APNFD)	Revisión	Noviembre 2024
		Emisión	Noviembre 2024
		Página	33 de 60

Persona de Enlace que las actividades asociadas al cliente con la intención de determinar si estas corresponden a alguna de las actividades descritas en los artículos 15 y 15 Bis de Ley 7786. En caso de determinarse que en efecto nuestro cliente realiza alguna de las actividades tipificadas en los art 15 y 15 bis deberá solicitar y documentar la constancia de inscripción ante SUGEF, si el cliente no se encuentra inscrito no se podrá establecer la relación comercial.

- ASODOKKA en razón a los oficios de comunicación por parte de SUGEF o ante noticias relacionadas a sanciones financieras relacionadas a algún país o específicamente a una persona física o jurídica no establece relaciones comerciales con un cliente. En caso de que se de alguna notificación relacionada a un cliente existente se deberá notificar de forma inmediata a la UIF.
- En caso de recibirse una instrucción de bloqueo o alerta por parte de alguna autoridad competente ASODOKKA atenderá la instrucción de forma inmediata y no entablará nuevos negocios con este cliente y mantendrá la debida confidencialidad buscando liquidar la operación existente.


## **xii. Relación con organizaciones sin fines de lucro**

ASODOKKA define las siguientes responsabilidades para el Departamento de Operaciones y para la Persona de Enlace en cuanto a la identificación de relación con organizaciones sin fines de lucro, conforme con lo establecido en el marco legal vigente y el artículo 38 del Reglamento para la prevención del riesgo de LC/FT/FPADM (Acuerdo SUGEF 13-19).

- a) Se realizará una diligencia reforzada para el conocimiento de los donantes y cliente del sujeto obligado y del origen de sus fondos.
- b) Se adoptarán medidas con base en riesgos, para el conocimiento de las personas físicas o jurídicas o grupos de ellas, que reciban donaciones a través de los servicios de las organizaciones sin fines de lucro.
- c) Se adoptarán medidas con base en riesgos, para el conocimiento de organizaciones sin fines de lucro relacionadas.

## **REGISTRO Y NOTIFICACION DE TRANSACCIONES**


### **xiii. Registro, control y remisión de los reportes**

	Manual de Políticas y Procedimientos	Código	ASODOKKAMPR.V.1
		Revisión	Noviembre 2024
	Manual de Prevención de Riesgo de LC/FT/FPADM (APNFD)	Emisión	Noviembre 2024
		Página	34 de 60

Se han definido normas de control y monitoreo para los clientes activos de ASODOKKA 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.

### Actividades de control

- a) De forma mensual la Persona de Enlace, revisará en detalle las cuentas operativas utilizadas por los clientes 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 desarrollada por ASODOKKA (Anexo Monitoreo y Señales de Alerta).
  - 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 ASODOKKA (Anexo Monitoreo y Señales de Alerta).
- 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.

	Manual de Políticas y Procedimientos	Código	ASODOKKAMPR.V.1
	Manual de Prevención de Riesgo de LC/FT/FPADM (APNFD)	Revisión	Noviembre 2024
		Emisión	Noviembre 2024
		Página	35 de 60

ASODOKKA como sujeto obligado, debe presentar su información en los plazos establecidos de acuerdo a 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”

#### **xiv. Transacciones Inusuales y Sospechosas relacionadas a los productos del asociado / cliente.**


La Persona de Enlace será responsable de realizar un análisis de transacciones recibidas de forma mensual, este análisis será al menos de seis meses por cada asociado / cliente permitiendo de esta forma tener un parámetro de comportamiento esperado.

De forma mensual la Persona de Enlace extraerá del sistema ASODOKKA el reporte de pagos recibidos por cada asociado / cliente, permitiendo de esta forma consolidar la información de manera mensual, y realizando una comparación entre meses, en caso de existir variaciones que superen en un 60% los pagos normales del cliente la Persona de Enlace deberá analizar de forma puntual el porqué de la variación, y deberá documentar la revisión y en caso de ser requerido deberá verificar con el cliente la justificación de dicha variación.

La Persona de Enlace mantendrá un archivo de control específico sobre este proceso, ordenado de manera cronológica.

Identificar operaciones sospechosas permite reconocer movimientos inusuales de un cliente:

- Una transacción inusual es aquella cuya cuantía, característica y periodicidad no guardan relación con la actividad económica del cliente 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 Cliente.

	Manual de Políticas y Procedimientos	Código	ASODOKKAMPR.V.1
	Manual de Prevención de Riesgo de LC/FT/FPADM (APNFD)	Revisión	Noviembre 2024
		Emisión	Noviembre 2024
		Página	36 de 60

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 cliente 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 Cliente (política conozca a su Cliente). 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.


La Persona de Enlace deberá adjuntar dentro de su reporte:

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

### **Como detectar o identificar un comportamiento u operación inusual.**

Los colaboradores de ASODOKKA 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 cliente.
- Operaciones aisladas o vinculadas que se salen del perfil visible o ya definido del cliente en cuestión.
- Cambios inesperados o substancialmente importantes, en cuanto a bienes que posea o utilice un cliente o colaborador, que den la impresión de ser fuera del perfil esperado.
- Resultados financieros de cliente que se salen de la media o promedio de la industria o sector.

	Manual de Políticas y Procedimientos	Código	ASODOKKAMPR.V.1
		Revisión	Noviembre 2024
	Manual de Prevención de Riesgo de LC/FT/FPADM (APNFD)	Emisión	Noviembre 2024
		Página	37 de 60

- Cliente que se abstienen o se niegan a proporcionar información que les es requerida, principalmente cuando se trate de información relacionada con: Actividad principal de la empresa, referencias bancarias, nombre de colaboradores y directores, localización, etc.
- Cliente que se rehúsan a proporcionar información actualizada sobre sus antecedentes personales.
- Cliente que presentan identificaciones en forma distinta a la original (copia simple, copia legalizada), o que pretendan presentar documentos alternativos a la cédula de identidad.
- Cliente 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 cliente.
- Operaciones cuyo grado de complejidad y de riesgo sea incompatible con la cualificación técnica del cliente.


### **Canales internos de comunicación**

Cualquier colaborador de ASODOKKA 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 ASODOKKA.

### **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

	Manual de Políticas y Procedimientos	Código	ASODOKKAMPR.V.1
	Manual de Prevención de Riesgo de LC/FT/FPADM (APNFD)	Revisión	Noviembre 2024
		Emisión	Noviembre 2024
		Página	38 de 60

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.

#### xv. Confidencialidad de la información

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

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

**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 escrita y tv) para identificar si algún cliente 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 ASODOKKA.

#### Informe Semestral de Funciones

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 cliente, aprobación de los nuevos cliente 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.

	Manual de Políticas y Procedimientos	Código	ASODOKKAMPR.V.1
	Manual de Prevención de Riesgo de LC/FT/FPADM (APNFD)	Revisión	Noviembre 2024
		Emisión	Noviembre 2024
		Página	39 de 60

## MONITOREO Y SEÑALES DE ALERTA

### xvi. Monitoreo transaccional

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


Nivel de Monitoreo y Frecuencia	
	Riesgo Alto: Monitoreo Intesificado- cada doce meses
	Riesgo Medio: Monitoreo Básico - cada dieciocho meses
	Riesgo Bajo: Monitoreo Básico- cada veinticuatro meses

Este proceso de control se aplicará por parte de la Persona de Enlace con la frecuencia indicada, según la asignación de riesgo de cada cliente, dejando evidencia en dicho control por medio de las revisiones periódicas de cada cliente, 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 cualquier alerta que pudiese generar un riesgo de reputación o imagen para ASODOKKA
- 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.


	Manual de Políticas y Procedimientos	Código	ASODOKKAMPR.V.1
	Manual de Prevención de Riesgo de LC/FT/FPADM (APNFD)	Revisión	Noviembre 2024
		Emisión	Noviembre 2024
		Página	40 de 60

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

- Presentar el estado de asignación de riesgo de la cartera de cliente 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 cliente.
- 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 empresas 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)
  - Organización 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
  - Se emitirá por parte de la Persona de Enlace, un informe individual por cliente en caso de detectarse alguna alerta o situación inusual, el cual enviará a la Junta Directiva y a las autoridades competentes.

	Manual de Políticas y Procedimientos	Código	ASODOKKAMPR.V.1
	Manual de Prevención de Riesgo de LC/FT/FPADM (APNFD)	Revisión	Noviembre 2024
		Emisión	Noviembre 2024
		Página	41 de 60

- 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.

El monitoreo de transacciones que se efectuará por su naturaleza, corresponde a depósitos (ahorro, pagos de operaciones, otros) de cliente.

### **Depósitos extraordinarios o atípicos de cliente**

En caso de que un cliente realice un depósito 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 y/o Gerencia General.

### **Otras operaciones consideradas inusuales o sospechosas**


Se deberá efectuar un monitoreo mensual de los clientes catalogados como clientes de alto riesgo, Pesos o contratistas del Estado, de forma que si realizan depósitos o movimientos atípicos deberán ser reportadas a la Persona de Enlace.

## **CAPACITACIÓN**

### **xvii. 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 ASODOKKA.

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.

	Manual de Políticas y Procedimientos	Código	ASODOKKAMPR.V.1
	Manual de Prevención de Riesgo de LC/FT/FPADM (APNFD)	Revisión	Noviembre 2024
		Emisión	Noviembre 2024
		Página	42 de 60

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 ASODOKKA 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.
- 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, según las políticas internas de la empresa 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, la administración se encargará de capacitar en materia de LC/FT/FPADM. Esto será responsabilidad de la Persona de Enlace, esta

	Manual de Políticas y Procedimientos	Código	ASODOKKAMPR.V.1
	Manual de Prevención de Riesgo de LC/FT/FPADM (APNFD)	Revisión	Noviembre 2024
		Emisión	Noviembre 2024
		Página	43 de 60

capacitación se realizará durante los primeros tres meses posteriores a su contratación.

### **Responsabilidades de los colaboradores**

Los colaboradores de ASODOKKA 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 ASODOKKA no sea utilizada para actos que transgredan la normativa vigente aplicable.

### **CONOZCA SU PERSONAL**

#### **xviii. Verificación de la integridad de socios o beneficiarios, apoderados, directivos, administradores y colaboradores del sujeto obligado**

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

Para ASODOKKA es de gran importancia conocer a los colaboradores de la empresa 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 empresa, y para ello, es necesario establecer una política a través de la cual se tenga acceso a la información del personal.

	Manual de Políticas y Procedimientos	Código	ASODOKKAMPR.V.1
	Manual de Prevención de Riesgo de LC/FT/FPADM (APNFD)	Revisión	Noviembre 2024
		Emisión	Noviembre 2024
		Página	44 de 60

### 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 Directa o indirectamente con la desaparición de fondos de la institución.
3. Establecer procedimientos para evaluar y comprobar los antecedentes personales, laborales y patrimoniales de sus colaboradores y representantes legales.


### Contratación de personal

Será responsabilidad de la administración de ASODOKKA la contratación de personal que ocupan plazas dentro de la empresa, toda la información del personal de nuevo ingreso deberá quedar registrada en el Formulario Conozca a su Empleado.

No se debe de realizar la contratación de personal que en el proceso de verificación de la información (hoja de delincuencia, referencias, estudios de buró), se compruebe la comisión a los siguientes delitos:

- Delitos de fraude a cualquier tipo de entidad sea financiera o no.
- Delitos Fiscales.
- Tráfico internacional o nacional de drogas.
- Procesos vigentes o sanciones 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 Organización 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.

	Manual de Políticas y Procedimientos	Código	ASODOKKAMPR.V.1
	Manual de Prevención de Riesgo de LC/FT/FPADM (APNFD)	Revisión	Noviembre 2024
		Emisión	Noviembre 2024
		Página	45 de 60

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

- Formulario Conozca su Colaborador debidamente firmado (Anexo Conozca a su Empleado).
- 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 colaborador.

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

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:

	Manual de Políticas y Procedimientos	Código	ASODOKKAMPR.V.1
	Manual de Prevención de Riesgo de LC/FT/FPADM (APNFD)	Revisión	Noviembre 2024
		Emisión	Noviembre 2024
		Página	46 de 60

- 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 cliente.
- Colaboradores que utilizan su dirección personal para recibir información de su cliente.


## **AUDITORIA INTERNA Y EXTERNA**

### **xix. Auditoría Interna**

ASODOKKA a la fecha no tiene designación como sujeto obligado tipo uno, por lo que su operativa no requiere de auditor interno. Sin embargo, se buscará establecer un mecanismo de control interno que asegure el correcto funcionamiento de las actividades de control relacionadas al reglamento 13-19.

### **xx. Auditoría Externa**

ASODOKKA 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 empresa a realizar una auditoría externa.

	Manual de Políticas y Procedimientos	Código	ASODOKKAMPR.V.1
	Manual de Prevención de Riesgo de LC/FT/FPADM (APNFD)	Revisión	Noviembre 2024
		Emisión	Noviembre 2024
		Página	47 de 60

## OTRAS OBLIGACIONES

### xxi. Recepción de dinero en efectivo

ASODOKKA no recibe efectivo, todos los dineros se acreditan de forma directa a las cuentas del sujeto obligado registradas en el sistema Bancario Nacional y debidamente reportadas a la SUGEF.

### xxii. Sucursales y filiales extranjeras

ASODOKKA a la fecha no posee filiales y subsidiarias en el extranjero, las operaciones de la empresa se limitan al ámbito local. La comercialización de los servicios se ofrece de forma directa a sus clientes en sus instalaciones.

Si a futuro se llega a tener una expansión a nivel de sucursales, 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.

### xxiii. 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 fue inscrita ASODOKKA se realiza de forma independiente y no existen contrapartes en el proceso de oferta de servicios a cliente ya que se manejan en una plataforma propia.

### xxiv. Requerimiento de autoridades decomiso de información de cliente 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.

	Manual de Políticas y Procedimientos	Código	ASODOKKAMPR.V.1
	Manual de Prevención de Riesgo de LC/FT/FPADM (APNFD)	Revisión	Noviembre 2024
		Emisión	Noviembre 2024
		Página	48 de 60

- 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 cliente verificando listas y designaciones de riesgo por medio de diferentes mecanismos.

### 2.3 CÓDIGO DE ETICA

ASODOKKA 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.

### 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 Junta Directiva aprobar las sanciones y velar por su aplicación, de acuerdo con la tipificación 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.

### 2.5 REFERENCIAS

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


### 2.6 PROCESOS CLAVE

#### Conozca su Cliente y asignación de riesgo

Paso	Tarea	Responsable




1	Realiza contacto inicial con el asociado Sigue en paso 2	Administración
2.	Solicita al asociado los requerimientos iniciales de información mínima requerida y completa la información.  Sigue paso 3	Administración
3	Se procede a:  <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificar que la información está completa (si no regresa a paso 2).</li> <li>- Realiza oferta final de servicios</li> <li>- Pasa la información completa ya sea digital o física a Persona de Enlace</li> </ul> Sigue paso 4	Administrador
4	Toda la información es consolidada por la Persona de Enlace asegurando que la información suministrada está completa, caso contrario enviar correo a Junta Directiva haciendo las observaciones para corrección Si la información está completa la Persona de Enlace procede a:  <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar estudio de buró y proceso de verificación de asociado.</li> <li>- Realiza la búsqueda de información en Google.</li> </ul> Si toda la documentación es correcta Sigue en paso 5.	Persona de Enlace
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Consolida la información completa del asociado y aplica la matriz de riesgo según corresponda. Si el riesgo es medio o bajo continua con el proceso en punto 7. En caso de que la asignación de riesgo sea ALTA deberá de forma inmediata notificar a la Junta Directiva (paso 6).</li> <li>- Una vez concluido el proceso de asignación de riesgo la Persona de Enlace realizará un memorándum a la Junta Directiva indicando los</li> </ul>	Persona de Enlace

	Manual de Políticas y Procedimientos	Código	ASODOKKAMPR.V.1
	Manual de Prevención de Riesgo de LC/FT/FPADM (APNFD)	Revisión	Noviembre 2024
		Emisión	Noviembre 2024
		Página	50 de 60

	resultados del proceso de verificación del asociado junto a la matriz de asignación de riesgo debidamente firmada.	
6	En caso de recibir información por parte de Persona de Enlace que la asignación de riesgo del posible asociado es ALTO deberá analizar el caso y firmar como evidencia de aprobación o denegación del caso e informa vía correo electrónico a la Persona de Enlace quien documentará en el expediente del cliente dicha autorización o rechazo.	Junta Directiva
7	De forma semestral la Persona de Enlace notificara a la Junta Directiva por medio de informe el estado actual de los cliente nuevos y existentes.	Persona de Enlace
	Fin del proceso	

### Proceso de actualización de asociado / cliente

Paso	Tarea	Responsable
1	Se deberá realizar selección de cliente de acuerdo a la asignación de riesgo asignada. Para el caso de cliente a actualizar se emitirá un listado con los requerimientos por cliente y se hará llegar a la Junta Directiva <b>Sigue en paso 2</b>	Persona de Enlace
2	Se deberá contactar al cliente para solicitar la información requerida para actualizar al cliente. Este proceso corresponde a seguimiento y documentación de la información otorgada por el asociado / cliente. <b>Sigue paso 3</b>	Comercial
3	Recibe la información del cliente y revisa que se le haya enviado toda la información solicitada. Si: es correcta y completa <b>continúa paso 4.</b> No: es incompleta solicita nuevamente y <b>se devuelve al paso 2.</b>	Comercial

	Manual de Políticas y Procedimientos	Código	ASODOKKAMPR.V.1
	Manual de Prevención de Riesgo de LC/FT/FPADM (APNFD)	Revisión	Noviembre 2024
		Emisión	Noviembre 2024
		Página	51 de 60

4	<p>Recibe la Información, revisa y coteja que esté completa y acorde a lo solicitado.</p> <p>Si: está completa archiva y se deja un documento firmado con fecha de actualización.</p> <p>No: está incompleto deberá devolver la información área administrativa y devolverse al paso 2.</p>	Persona de Enlace
Fin del procedimiento		

### **Proceso de reporte de transacciones SUGEF (\$10.000 únicas o múltiples)**

Paso	Tarea	Responsable
1	<p>- Realiza la selección de transacciones según se detalla:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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).</li> <li>• 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.</li> </ul> <p>Una vez verificadas y <b>certificadas</b> 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> <p>- Recibe y revisa la información para garantizar que la información cumple con los parámetros requeridos.</p>	<p>Contabilidad</p> <p>Persona de Enlace</p>



2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aclara y revisa la información en conjunto con el área de administración.</li> <li>- Si la información es clara sigue en paso 3, caso contrario debe verificar con contabilidad y administración lo necesario para asegurar el reporte adecuado.</li> </ul>	
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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).</li> <li>- Una vez finalizada la carga notifica vía correo a la administración de que la carga fue realizada.</li> </ul> <p><b>Nota:</b> 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	

**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 (cancelaciones anticipadas o pagos extraordinarios, movimientos en cuentas sin justificación aparente y de monitoreo cuantitativo validando listas negras, noticias negativas entre otros.</p> <p><b>Nota:</b> Una transacción inusual es aquella cuya cuantía, característica y periodicidad no guardan relación con la</p>	Persona de Enlace


<p>1</p>	<p>actividad económica del asociado / cliente 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 cliente.</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 <b>sigue en paso 2</b></p>	
<p>2</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitar el expediente completo del asociado / cliente.</li> <li>- Realizar un estudio y análisis de caso emitiendo un informe a la Junta Directiva para análisis.</li> <li>- Pasa borrador de informe la Junta Directiva.</li> </ul> <p><b>Segue en paso 3</b></p>	<p>Persona de Enlace</p>
<p>3</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Deberá revisar de forma detallada el informe enviado por la Persona de Enlace para aprobación</li> <li>- 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</li> <li>- En caso de que se concluya que el caso debe reportarse a la UIF deberá enviar correo autorizando el reporte</li> </ul> <p><b>Segue en paso 4</b></p>	<p>Junta Directiva</p>
<p>4</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Si el caso no se autoriza por la Junta Directiva se deberá adjuntar la justificación y análisis realizado al expediente del cliente</li> <li>- Si el caso requiera ser elevado a la UIF se deberá documentar toda la información de análisis y debida</li> </ul>	<p>Persona de Enlace</p>



	diligencia realizada en el expediente del asociado / cliente. <b>Sigue paso 5</b>	
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- En la página de UIF reportes <a href="https://apps.icd.go.cr/uifreportes/Autenticacion.aspx">https://apps.icd.go.cr/uifreportes/Autenticacion.aspx</a> 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.</li> <li>- Una vez realizado el reporte archiva y documenta lo requerido por un plazo de 10 años.</li> </ul>	Persona de Enlace
	Fin del proceso	

**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-Junta Directiva
2	Se recopilará y organizará la información, documentación o aplicar las medidas establecidas en la solicitud.	Persona de Enlace – Junta Directiva
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 el número de causa, referencia de la solicitud, así como documentación entregada y los folios que lo componen.	Persona de Enlace-Junta Directiva

	Manual de Políticas y Procedimientos	Código	ASODOKKAMPR.V.1
	Manual de Prevención de Riesgo de LC/FT/FPADM (APNFD)	Revisión	Noviembre 2024
		Emisión	Noviembre 2024
		Página	55 de 60

4	En el caso de congelamiento de fondos, se comunicará al Ministerio Público de las medidas para su inmediata aplicación.	Persona de Enlace-Junta Directiva
	Fin de proceso	


### **Proceso de monitoreo interno**

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

	<p>En caso de que se detecten situaciones atípicas <b>sigue en paso 2</b></p> <p>En caso de que no se evidencien situaciones atípicas <b>sigue en paso 3</b></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 cliente.</p>	Persona de Enlace
3	<p>Actualizar matriz de monitoreo de cliente.</p> <p><b>Sigue en paso 4</b></p>	Persona de Enlace
4	<p>Presenta resultados en Comité de forma semestral.</p>	Persona de Enlace
Fin de proceso		

### 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"> <li>- Formulario conozca su colaborador</li> <li>- Contrato laboral</li> </ul> <p>2- Solicita al colaborador:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Copia de documento de identidad (vigente)</li> <li>- Atestados académicos</li> </ul> <p>3- Procede a revisar y archivar la información en carpeta de colaboradores activos. <b>Sigue en paso 2</b></p>	Junta Directiva
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procede a revisar la información de expediente</li> <li>- 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</li> </ul>	

	Manual de Políticas y Procedimientos	Código	ASODOKKAMPR.V.1
	Manual de Prevención de Riesgo de LC/FT/FPADM (APNFD)	Revisión	Noviembre 2024
		Emisión	Noviembre 2024
		Página	57 de 60


	<p>por medio de correo, especificando el resultado de la revisión.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- En caso de que la revisión de la información y estudios no evidencien situaciones atípicas firma el formulario conozca su colaborador y coordina de forma inmediata el proceso de capacitación del nuevo colaborador</li> </ul>	Persona de Enlace
3	Actualizar la información de colaboradores cada 2 años	Persona de Enlace y Junta Directiva
	Fin de proceso	

### **Proceso de capacitación anual y del personal de nuevo ingreso**

Paso	Tarea	Responsable
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	
6	Realizar archivo electrónico con los resultados y comunicar al Comité	
	Fin del proceso	

### **Proceso de análisis de riesgos institucionales**

Paso	Tarea	Responsable
------	-------	-------------

	Manual de Políticas y Procedimientos	Código	ASODOKKAMPR.V.1
	Manual de Prevención de Riesgo de LC/FT/FPADM (APNFD)	Revisión	Noviembre 2024
		Emisión	Noviembre 2024
		Página	58 de 60

1	<p>Cada 2 años convoca a la Junta Directiva a reunión en donde se procede a realizar un análisis de riesgo individual de las actividades actuales que desarrolla ASODOKKAbasándose en la matriz de riesgo vigente y validando la correcta gestión de controles para cada uno de ellos enfocados en los segmentos de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cliente</li> <li>- Productos</li> <li>- Canal de distribución</li> <li>- Zona geográfica</li> </ul> <p><b>Sigue en paso 2</b></p>	Persona de Enlace
2	<p>Una vez finalizada la reunión de análisis de riesgo se procede a definir los planes de acción de los puntos de control que mostraron debilidad, asegurando que dicho plan de acción posea definido: responsable, fecha de resolución y plan de trabajo a desarrollar, y procede a informar Junta Directiva sobre los puntos de mejora requeridos</p> <p><b>Sigue en paso 3</b></p>	
3	<p>Se procede a validar y autorizar los planes de acción propuestos por Persona de Enlace y Junta Directiva.</p> <p>En caso de recomendaciones de Junta Directiva deberán ser incorporadas y atendidas de forma inmediata.</p> <p><b>Sigue en paso 4</b></p>	Junta Directiva
4	<p>Se ejecuta y da seguimiento a los puntos de mejora y monitorea la correcta ejecución de las mejoras establecidas.</p>	Persona de Enlace
Fin del procedimiento		

### **Proceso de actualización de políticas y procesos internos de cumplimiento**


Paso	Tarea	Responsable
1	<p>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.</p>	Persona de Enlace



	<b>Sigue en paso 2</b>	
2	Realiza la actualización de política y procedimiento interno. <b>Sigue en paso 3</b>	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, <b>Vuelve a paso 3</b> Una vez autorizado procede a comunicar a Persona de Enlace Sigue <b>en paso 5</b>	
5	Presenta cambio a Junta Directiva para aprobación <b>Sigue en paso 6</b>	Persona de Enlace
6	Aprueba y realiza recomendaciones de aplicación inmediata Sigue <b>paso 7</b>	Junta Directiva
7	Firma, formaliza y comunica la política y procedimiento actualizada	Persona de Enlace
	Fin del proceso	

**Proceso de lanzamiento de nuevos productos, servicios**

Paso	Tarea	Responsable
1	Se revisa, analiza y aprueba la viabilidad de nuevos producto o servicio a implementar. <b>En caso de aprobación Sigue paso 2</b>	Junta Directiva
2	Junta Directiva informa a Persona de Enlace sobre el producto o servicio a implementarse. <b>Sigue en paso 3</b>	Junta Directiva

	Manual de Políticas y Procedimientos	Código	ASODOKKAMPR.V.1
	Manual de Prevención de Riesgo de LC/FT/FPADM (APNFD)	Revisión	Noviembre 2024
		Emisión	Noviembre 2024
		Página	60 de 60

3	Persona de Enlace aplica matriz de riesgo basado en los 4 segmentos definidos por la normativa, productos cliente, canal de distribución y zona geográfica, estableciendo los riesgos y controles aplicables.	Persona de Enlace
4	Monitorea y asegura el cumplimiento de controles y precedentes	Persona de Enlace
	Fin del proceso	

## REGISTRO DE AUTORIZACIONES

Manual de Prevención de Riesgo - Versión: #01-2024 acta 547	
	<p>Jonathan Varela Ibañez</p> <p>Presidente</p> <p>Patricia Ramírez Montoya</p> <p>Secretaría</p>
Hecho por: Persona de Enlace	Aprobado por: Junta Directiva
Fecha: 15/11/2024	Fecha: 21/11/2024