



## **ACUERDO SUGEF 12-10**

### **NORMATIVA PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY N° 8204<sup>a</sup>**

Aprobado por el Consejo Nacional de Supervisión del Sistema Financiero, mediante el artículo 12 del acta de la sesión 893-2010, celebrada el 3 de diciembre del 2010. Publicada en el diario oficial “La Gaceta” N° 248, del 22 de diciembre del 2010.

Rige a partir de su publicación en el diario oficial La Gaceta.

**VER [CONSIDERANDOS DEL REGLAMENTO](#)**

**VER [REGLAMENTO](#)**

**VER [MODIFICACIONES](#)**

**VER [HISTORIAL DE CAMBIOS](#)**

Versión documento	Fecha de actualización
8	17 de mayo del 2011

---

<sup>a</sup> Ley sobre estupefacientes, sustancias psicotrópicas, drogas de uso no autorizado, actividades conexas, legitimación de capitales y financiamiento al terrorismo.



## CONSIDERANDOS

El Consejo Nacional de Supervisión del Sistema Financiero en el artículo 12 del acta de la sesión 893-2010, celebrada el 3 de diciembre del 2010,

### Considerando que:

- I. En el 2006 el Grupo de Acción Financiera Internacional del Caribe (*GAFIC*) realizó una visita de evaluación a Costa Rica, la cual culminó con el informe detallado de evaluación antilavado de dinero y contra financiamiento del terrorismo (*que se publicó a mediados de julio del 2007 en el sitio web de esa organización*). El informe citado contiene una serie de recomendaciones para el país, que se deben tomar en cuenta en la normativa nacional en materia de prevención, en aspectos como: actualización periódica de los expedientes de los clientes, regulación de personas expuestas públicamente (*PEP's*), bancos ficticios, relaciones comerciales con clientes provenientes de países que no aplican las recomendaciones del Grupo de Acción Financiera Internacional (*GAFI*) y atención especial para el uso de tecnologías que permitan el anonimato, entre otros.
- II. En junio del 2007 el Grupo de Acción Financiera Internacional, emitió el documento denominado “*Guidance on the risk-based approach to combating Money laundering and terrorist Financing High Level Principles and Procedures*”, que contempla, entre otros, los siguientes aspectos relevantes: monitoreo de transacciones y de operaciones sospechosas, categorías de riesgo, responsabilidad de la alta dirección en la administración de los riesgos y política conozca a su cliente. La guía constituye un importante insumo a tomar en cuenta en la normativa para la aplicación de la Ley 8204 emitida por el Consejo Nacional de Supervisión del Sistema Financiero en el año 2004.
- III. En razón de lo anterior el Consejo Nacional de Supervisión del Sistema Financiero en los artículos 14 y 8 de las actas de las sesiones 760-2008 y 761-2008, celebradas el 5 de diciembre del 2008, dispuso remitir en consulta, la reforma integral a la normativa para el cumplimiento de la Ley 8204 con el fin de actualizarla y fortalecerla a la luz de esos documentos.
- IV. Aunado a lo anterior, la Ley 8204 fue reformada mediante la Ley para el Fortalecimiento de la Legislación contra el Terrorismo, Ley 8719, del 16 de marzo del 2009, en lo referente a la legitimación de capitales y financiamiento al terrorismo, lo cual hizo necesario incluir en esa normativa los aspectos reformados en la citada Ley.

### dispuso en firme:

Aprobar la reforma integral a la Normativa para el cumplimiento de la Ley 8204.



 [REGRESAR AL INICIO](#)

## ACUERDO SUGEF 12-10

### NORMATIVA PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY N° 8204.

#### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

##### **Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación**

Esta Normativa tiene por objeto establecer los requisitos mínimos para prevenir las operaciones de ocultación y movilización de capitales de procedencia dudosa y otras transacciones, encaminadas a legitimar capitales o a financiar actividades u organizaciones terroristas.

Aplica a los sujetos fiscalizados por la Superintendencia General de Entidades Financieras (SUGEF), la Superintendencia de Pensiones (SUPEN), Superintendencia General de Valores (SUGEVAL) y la Superintendencia General de Seguros (SUGESE).

En el caso de las personas físicas o jurídicas que realizan las actividades descritas en el artículo 15 de la Ley 8204 y de las sociedades, agencias de seguros y agentes de seguros persona física, la presente normativa le será aplicable, en tanto no se emita normativa específica sobre esta materia para esos sectores.

Los sujetos fiscalizados por el artículo 15 de la Ley 8204, y las aseguradoras a las cuales están vinculados los sujetos descritos en el párrafo anterior, podrán presentar a la Superintendencia respectiva, una solicitud debidamente justificada y fundamentada en un análisis de riesgo para adecuar los requisitos establecidos en la presente normativa para esos sujetos en los siguientes aspectos: programas informáticos especializados, designación y requisitos del oficial de cumplimiento titular y del oficial adjunto de cumplimiento, composición y funcionamiento del comité de cumplimiento, y desarrollo e implementación de programas de auditoría interna, con el propósito de que ese Órgano Supervisor evalúe cada caso y otorgue de considerarlo pertinente la autorización correspondiente.

La SUGEF y la SUGESE, según corresponda, deberán emitir lineamientos que consideren las características especiales, actividad, tamaño, volumen transaccional, significancia de las transacciones y riesgos inherentes, entre otros, del solicitante, para otorgar la autorización. Estas Superintendencias podrán revocar dicha autorización cuando lo estimen pertinente.

##### **Artículo 2. Definiciones**

**Comité de cumplimiento:** Órgano de apoyo y vigilancia al Oficial de Cumplimiento, que las entidades supervisadas deberán nombrar en forma permanente, por acuerdo de la junta directiva u órgano colegiado equivalente.



**Manual de Cumplimiento:** Programa elaborado por la entidad financiera fiscalizada y aprobado por su autoridad máxima, que contiene las políticas y procedimientos para la debida diligencia en la prevención y detección de la legitimación de capitales, de conformidad con el ordenamiento jurídico.

**Oficial de cumplimiento:** Funcionario que la institución financiera deberá designar con el objetivo de vigilar el cumplimiento de los programas y procedimientos internos en materia de legitimación de capitales quien a su vez servirá de enlace con las autoridades competentes.

**Operaciones únicas:** Se entenderán como transacciones únicas, todas aquellas realizadas en moneda local o extranjera, que igualen o superen los US\$10,000.00 (diez mil dólares en la moneda de los Estados Unidos de América) o su equivalente en colones u otras monedas extranjeras, realizadas por cualquier medio de pago

**Operaciones múltiples:** Son todas aquellas operaciones realizadas sin importar el medio de pago utilizado que, durante un mes calendario, en conjunto igualen o superen los US\$10,000.00 (diez mil dólares en la moneda de los Estados Unidos de América) o su equivalente en otra moneda.

**Política Conozca a su Cliente:** Instrumento que permita identificar a las personas físicas y jurídicas con las que mantienen una relación de negocios; así como, administrar los riesgos relacionados con la legitimación de capitales y el financiamiento al terrorismo, y con ello minimizar la presencia de clientes que podrían utilizarlos para propósitos ilícitos.

**Política conozca a su empleado:** Conjunto de procedimientos y políticas tendientes a procurar un alto nivel de integridad personal del propietario, directivo, administrador o empleado de las entidades financieras, así como de sistemas para evaluar sus antecedentes personales, laborales y patrimoniales.

**Transacciones financieras electrónicas:** Comprenden aquellas operaciones que se realicen por medio de cajeros automáticos, Internet, transacciones telefónicas o cualquier otro servicio que pueda llevarse a cabo por medios electrónicos.

### **Artículo 3. Evaluación del riesgo del sujeto fiscalizado.**

La gestión del riesgo de legitimación de capitales y el financiamiento al terrorismo, debe ser parte integral del proceso de evaluación de riesgo de cada sujeto fiscalizado. Dicho proceso de evaluación debe ser aprobado por la Junta Directiva u órgano colegiado equivalente.

Los factores de riesgo se deben segmentar considerando criterios como, por ejemplo, tipo de clientes, productos y servicios, canales de distribución y ubicación geográfica.

El proceso de evaluación del riesgo, debe revisarse al menos una vez cada doce meses y los resultados obtenidos deben ser del conocimiento de la Junta Directiva u órgano colegiado equivalente del sujeto fiscalizado. La administración debe definir planes correctivos para subsanar las debilidades evidenciadas, los cuales deben indicar acciones, responsables, y los plazos para su corrección. En las actas de Junta Directiva u órgano colegiado equivalente, deben constar los mecanismos aprobados para la verificación de su cumplimiento.



## **CAPÍTULO II CLASIFICACIÓN DE RIESGO DE LOS CLIENTES**

### **Artículo 4. Categorización y perfil de riesgo de clientes**

El sujeto fiscalizado debe asignar una categoría de riesgo a cada cliente. Esta debe estar fundamentada en la descripción de un perfil de riesgo individual, para lo cual el sujeto fiscalizado debe diseñar e implementar una metodología de clasificación de riesgo de los clientes. El sujeto fiscalizado debe tomar en cuenta esta clasificación para establecer los programas de monitoreo.

Para el establecimiento de la categorización y perfil del riesgo de los clientes se deben considerar los siguientes aspectos:

- a) Diferenciación de las relaciones con los clientes por categorías de riesgo, al menos deben utilizarse tres categorías: alto, moderado, bajo.
- b) Los criterios para establecer las categorías de riesgo según lo establecido en el artículo 6 de esta normativa.
- c) Los requisitos documentales adicionales a los establecidos en los artículos en esta Normativa, para cumplir con la Política Conozca a su Cliente para cada categoría de riesgo establecida por el sujeto fiscalizado.

### **Artículo 5. Metodología para la clasificación de riesgo de los clientes.**

En el diseño de la metodología para la clasificación de riesgo de los clientes deben considerarse los siguientes elementos:

- a) Conceptos y marco teórico.
- b) Criterios o variables mínimas para el análisis del perfil de riesgo del cliente.
- c) Descripción de la clasificación y categorización de riesgo de los clientes.
- d) Definición de modelos para el establecimiento del perfil de riesgo de clientes.
- e) Descripción y diseño para la automatización del modelo o modelos seleccionados.
- f) Diseño y descripción de matrices de riesgo.
- g) Apéndices, anexos.

Esta metodología de clasificación y sus modificaciones deben ser conocidas y aprobadas por la Junta Directiva u órgano colegiado equivalente.

Las Superintendencias pueden realizar las comprobaciones pertinentes para verificar que la metodología de clasificación de riesgo de los clientes es razonable de acuerdo con el volumen y naturaleza de las operaciones que lleva a cabo el sujeto fiscalizado, así como al perfil de cliente que atiende. En los casos en que se determine que la metodología de clasificación es inadecuada o insuficiente, la Superintendencia correspondiente debe requerir al sujeto fiscalizado que tome las medidas que corresponda para su corrección, aclaración o sustitución en el plazo que ésta establezca.

### **Artículo 6. Criterios o variables para el análisis y descripción del perfil de riesgo del cliente.**

Para el análisis y descripción del perfil de riesgo de cada cliente, los sujetos fiscalizados seleccionarán entre los siguientes criterios o variables, sin estar limitados a estos:



- a) Nacionalidad.
- b) País de origen (país de nacimiento o país de constitución)
- c) País de domicilio.
- d) Profesión u oficio.
- e) Zona geográfica de las actividades de negocios del cliente incluyendo la localización de las contrapartes con las cuales realiza transacciones y hace negocios, si está vinculado con países considerados como de alto riesgo, según lo recomendado por el Grupo de Acción Financiera del Caribe (GAFIC), Fondo Monetario Internacional, Banco Mundial, Grupo de Acción Financiera (GAFI) entre otros.
- f) Actividad económica del cliente.
- g) Estructura de la propiedad.
- h) Tipo de activos propios de la actividad del cliente (fuera y dentro del país).
- i) Tipo, monto y frecuencia de las transacciones (fuera y dentro del país).
- j) Utilización de efectivo (fuera y dentro del país).
- k) Origen de los recursos (fuera y dentro del país).
- l) Temporalidad de la actividad que genera los recursos, si corresponde (por ejemplo: en actividades como la recolección de café, corta de caña, entre otros).
- m) Personas expuestas políticamente (en adelante los PEP's).
- n) Productos y servicios que utiliza el cliente.
- o) Comportamiento atípico de los movimientos de la cuenta, dada la información que posee el sujeto fiscalizado sobre el cliente.
- p) Si una cuenta o relación de negocios estuviera inactiva.
- q) Clientes con importantes patrimonios a los que se les asigna un ejecutivo de cuenta para actuar como nexo entre éste y la institución, para facilitar el uso de una amplia gama de servicios financieros, conocidos en el ámbito internacional como banca privada o banca preferencial.

La selección de criterios debe ser justificada tanto para su inclusión, como para su exclusión y debe constar en los acuerdos aprobados por el Comité de Cumplimiento y en la metodología para la clasificación de riesgo de los clientes.

### **CAPÍTULO III IDENTIFICACIÓN DEL CLIENTE**

#### **Artículo 7. Política Conozca a su Cliente**

Los sujetos fiscalizados deben adoptar la política “Conozca a su Cliente” como un instrumento que permita identificar a las personas físicas y jurídicas con las que mantienen una relación de negocios; así como, administrar los riesgos relacionados con la legitimación de capitales y el financiamiento al terrorismo, y con ello minimizar la presencia de clientes que podrían utilizarlos para propósitos ilícitos.



Los sujetos fiscalizados deben registrar la información de los clientes, ya sean estos habituales u ocasionales, en el formulario denominado “Conozca a su Cliente”, el cual debe ser firmado por el cliente, además debe contener como mínimo la información requerida en esta normativa y custodiarse en el expediente individual, podrá además incluir datos adicionales según la entidad lo estime necesario.

Asimismo, debe definir las políticas y los procedimientos para conocer a todos sus clientes y es responsabilidad de éste utilizar toda aquella información que considere confiable y válida, dependiendo del tipo de servicio ofrecido.

Los datos e información contenidos en estos formularios, así como los documentos de respaldo, deben ser debidamente custodiados por cada sujeto fiscalizado y estar disponibles, cuando así lo requiera el órgano de supervisión respectivo.

Para efectos de esta normativa, se entiende como cliente lo siguiente:

- a) Una persona o entidad que mantiene una cuenta, producto o servicio a su nombre.
- b) Una persona o entidad en cuyo nombre se mantiene una cuenta (representado).
- c) Beneficiarios de transacciones realizadas por intermediarios profesionales (por ejemplo: contadores y abogados)
- d) Una persona o entidad que no siendo el titular de la cuenta, le da sustento económico o recibe regularmente los beneficios de un producto o servicio del sujeto fiscalizado.
- e) Una persona o entidad vinculada con una transacción financiera que puede representar un riesgo importante para el sujeto fiscalizado.

No se consideran clientes quienes utilizan los servicios del sujeto fiscalizado únicamente para cancelación de servicios públicos e impuestos.

Con el objetivo de garantizar la aplicación de la Política Conozca a su Cliente en todos sus alcances, al inicio de la relación y cuando así sea requerido, el cliente debe comparecer físicamente ante el personal autorizado del sujeto fiscalizado.

#### **Artículo 8. Información mínima del cliente persona física**

El expediente del cliente persona física debe contener, como mínimo, identificación del cliente mediante copia vigente de la cédula de identidad para nacionales, pasaporte completo para extranjeros no residentes y cédula de residencia para extranjeros residentes en el país. La Política debe detallar los requisitos adicionales y métodos de identificación que deben cumplir los extranjeros residentes y los no residentes para abrir una cuenta.

Asimismo, el expediente debe incluir lo siguiente:

- a) Fecha de apertura de la cuenta, producto o servicio.
- b) Código del cliente (en caso de que exista).
- c) Nombre completo.
- d) Nacionalidad (es), fecha y lugar de nacimiento (indicando el país).
- e) Estado civil.

- f) Sexo (M) o (F).
- g) Dirección exacta de la residencia permanente (indicada con puntos cardinales, incluyendo provincia, cantón, distrito y otras señas específicas como características físicas del domicilio).
- h) Dirección electrónica.
- i) Número de teléfono y de fax.
- j) Profesión y ocupación.
- k) Nombre del patrono, o la naturaleza de sus negocios si desarrolla actividades independientes.
- l) Determinar si el cliente es una persona políticamente expuesta (PEPs).
- m) Propósito y naturaleza de la relación comercial.
- n) Descripción de la fuente u origen de los fondos que justifican las transacciones a realizar, por ejemplo: salario, honorarios, operación del negocio, herencia, rentas, entre otros; la que debe estar respaldada mediante información de bases de datos de entidades públicas o comerciales, órdenes patronales, certificaciones de ingresos, constancias de salario, listado de patronos, entre otros.  
Los sujetos fiscalizados pueden prescindir de solicitar la documentación que respalde el origen de los fondos, cuando los clientes realicen transacciones mensuales por ingresos inferiores a dos salarios base o de un salario base en el caso de las remesadoras (según lo establecido en la Ley 7337), en colones o su equivalente en otra moneda. Si un cliente modifica su patrón transaccional o aumenta el monto mensual por encima del límite establecido en este artículo, el sujeto fiscalizado está en la obligación de requerir al cliente en forma inmediata la documentación que respalde el nuevo patrón transaccional.
- o) Cuantía mensual estimada de las operaciones que efectuará en la entidad.

#### **Artículo 9. Información mínima del cliente persona jurídica**

El expediente del cliente persona jurídica debe contener, como mínimo, la siguiente información:

- a) Fecha de apertura de la cuenta, producto o servicio.
- b) Código del cliente (cuando exista)
- c) Razón social.
- d) Tipo de persona jurídica.
- e) Número de identificación.
- f) Fecha y lugar de constitución.
- g) Dirección exacta del domicilio social (indicada con puntos cardinales, incluyendo provincia, cantón, distrito y otras señas específicas como características físicas del domicilio), así como la dirección exacta del domicilio comercial (en este caso únicamente cuando esta sea distinta del domicilio social).
- h) Dirección electrónica y fax.
- i) Número de teléfono.
- j) Actividad o la naturaleza del negocio.
- k) Propósito y naturaleza de la relación comercial.
- l) Indicar si la persona jurídica tiene relación con una persona expuesta políticamente (PEPs).
- m) Descripción del origen de los fondos que justifica las transacciones a realizar, respaldado documentalmente, entre otros, mediante certificaciones de libros contables, estados financieros del último periodo fiscal auditados o internos debidamente refrendados por el contador y representante legal.

Los sujetos fiscalizados pueden prescindir de solicitar la documentación que respalde el origen de los fondos, cuando los clientes realicen transacciones mensuales por ingresos inferiores a dos salarios base o un salario base en el caso de las remesadoras (según lo establecido en la Ley 7337) en colones o su equivalente en otra moneda. Si un cliente modifica su patrón transaccional o aumenta el monto mensual por encima del límite establecido en este artículo, el sujeto fiscalizado está en la obligación de requerir al cliente en forma inmediata la documentación que respalde el nuevo patrón transaccional.

- n) Cuantía mensual estimada de las operaciones que efectuará en la entidad.
- o) Certificación de personería jurídica con un plazo de expedición no mayor a tres meses al momento de la vinculación, la cual podrá actualizarse mediante consulta a bases de datos de entidades públicas.
- p) Certificación extendida por un notario público con vista en el libro de accionistas con un plazo no mayor a tres meses al momento de la vinculación o si durante el proceso de actualización se considera necesaria, en la que se detalle el nombre de los accionistas y porcentaje de participación para aquellos que posean más del 10% de las acciones o en su defecto, el accionista mayoritario.

En el caso de que los socios sean personas jurídicas con una participación igual o superior al diez por ciento del capital social (10%), debe suministrarse información sobre todos los socios que figuran en la estructura de propiedad hasta el nivel final de persona física (como mínimo se debe solicitar la información requerida en los incisos del c) al l) del artículo 8.

Se excluye de este último requerimiento cuando la persona jurídica o sus socios sean una institución pública o gubernamental, o entidad financiera sujeta a la fiscalización de las Superintendencias en materia de legitimación de capitales y financiamiento al terrorismo, un organismo intergubernamental o empresas cuya totalidad de sus acciones se coticen en un mercado organizado nacional o extranjero.

Para personas jurídicas que se identifiquen como asociaciones, cooperativas, fundaciones y similares, el sujeto fiscalizado debe solicitar los documentos equivalentes, en cada caso, a los solicitados en este inciso.

#### **Artículo 10. Información de representantes legales y otros autorizados**

Para los representantes legales y las personas autorizadas en la cuenta, producto o servicio, como mínimo se debe solicitar copia del documento de identidad vigente y la información requerida en el artículo 8, incisos del c) al j).

Para otros beneficiarios herederos del cliente y otros similares que no se incluyan en la definición de cliente según esta Normativa, se debe solicitar el número del documento de identidad y la información requerida en el artículo 8 incisos del c) al i), además debe indicarse la relación con el titular, sea esta de parentesco, comercial, laboral, entre otras.



### **Artículo 11. Verificación de datos**

Tanto para las personas físicas como jurídicas, el sujeto fiscalizado debe verificar los datos del domicilio del cliente. Esta verificación se debe realizar por medio de recibos de servicios públicos, visitas al domicilio o cualquier otro método que le permita cumplir con este requisito. También puede hacer uso de bases de datos comerciales que proporcionen dicha información; no obstante, cuando exista inconsistencia con lo indicado por el cliente, se debe determinar cuál domicilio es el correcto y documentarlo. En el expediente del cliente deberá constar la verificación efectuada por la entidad fiscalizada, mediante copia de los documentos obtenidos o a través de memorandos o bitácoras de visitas que indiquen el nombre de la persona que las realizó. Como información complementaria puede solicitar referencias comerciales o bancarias.

En relación con la fuente u origen de los fondos de los casos de clientes clasificados como de alto riesgo y en aquellos que el sujeto fiscalizado lo considere necesario, debe realizar una verificación fehaciente de la actividad que genera los recursos. Los procedimientos de verificación del origen de los fondos de los clientes, deben permitir obtener evidencia documental de la procedencia de dichos recursos.

Si el sujeto fiscalizado determina que un cliente desempeña cualquiera de las actividades citadas en el artículo 15 de la Ley 8204, debe requerirle la inscripción ante la Superintendencia General de Entidades Financieras.

### **Artículo 12. Actualización de la información de los clientes**

Las entidades o sujetos obligados deben asegurarse de que los documentos y datos, recopilados bajo el proceso de debida diligencia en el conocimiento de los clientes de bajo y moderado riesgo, se mantengan actualizados. Se deben actualizar únicamente los documentos que no estén vigentes, pierdan validez o que presenten cambios en la información proporcionada por el cliente. Asimismo, cuando se presenten cambios en el patrón transaccional del cliente se deben actualizar inmediatamente los documentos que respaldan ese cambio.

Los datos de los clientes que no sean clasificados como de alto riesgo, deben actualizarse de conformidad con la política que establezca el sujeto fiscalizado. Esta política debe establecer la actualización de la información que así lo requiera al menos cada 24 meses.

En el caso de los clientes clasificados de alto riesgo, la entidad deberá realizar una revisión de los documentos y datos del cliente al menos cada 12 meses. De dicha revisión se debe llevar un registro de las labores realizadas, así como de la fecha y del nombre de la persona que las efectuó.

La actualización de la información de aquellos clientes que de acuerdo con las políticas y procedimientos del sujeto fiscalizado hayan sido clasificados como “inactivos” o sean titulares de cuentas inactivas, debe realizarse una vez que cese dicha condición de inactividad.



Cuando alguna Superintendencia determine que la información de los clientes no está actualizada, podrá solicitar a los sujetos fiscalizados la presentación de un plan para cumplir con la obligación de actualizar la información de los clientes, de conformidad con lo establecido en esta Normativa. Lo anterior siempre y cuando la entidad esté cumpliendo las demás obligaciones establecidas para la prevención de la legitimación de capitales y el financiamiento al terrorismo y se ajuste a los principios de razonabilidad y proporcionalidad.

### **Artículo 13. Admisibilidad de personas jurídicas extranjeras.**

Para cumplir con lo dispuesto en el artículo 16 de la Ley 8204, los clientes que sean personas jurídicas extranjeras que soliciten la apertura de una cuenta o la realización de operaciones con los sujetos fiscalizados por las Superintendencias, deben ser entidades constituidas y registradas en su país de origen de forma nominativa, que permitan la plena identificación de las personas físicas que han suscrito el pacto constitutivo y las personas físicas propietarias del capital representado en acciones o participaciones al momento de la apertura de la cuenta y durante la relación comercial, según lo establecido para personas jurídicas en el inciso p) del artículo 9 de esta normativa.

### **Artículo 14. Clientes de alto riesgo**

Para los clientes clasificados como de alto riesgo, los sujetos fiscalizados deben llevar a cabo un procedimiento de debida diligencia reforzado, el cual debe incorporar, controles específicos para minimizar los factores de riesgo presentes en la relación con cada cliente.

Los sujetos fiscalizados, además de la debida diligencia normal, deben implementar otras medidas adicionales en el sistema de monitoreo y en la determinación de la fuente u origen de los fondos de los clientes, así como, de los beneficiarios de la cuenta. Además se debe obtener la aprobación de la gerencia general o de la persona que esta delegue (siempre y cuando pertenezca a la administración superior), para establecer relaciones comerciales con dichos clientes.

Los procedimientos deben considerar además, que para los clientes que ascienden a categorías de alto riesgo, la gerencia general, o quien esta designe (siempre y cuando pertenezca a la administración superior), debe pronunciarse con respecto a si la relación debe mantenerse. Igualmente, la gerencia, o quien esta designe, debe pronunciarse cuando la clasificación descienda para un cliente catalogado previamente como de alto riesgo. Todas las decisiones concernientes a relaciones con clientes de alto riesgo y los fundamentos para tales decisiones deben estar documentadas y constar en el expediente del cliente.

### **Artículo 15. Personas expuestas políticamente (PEPs)**

El sujeto fiscalizado debe establecer una política para la identificación de los PEPs, de conformidad con los estándares internacionales.

Las personas expuestas políticamente (PEPs) son aquellas que de conformidad con la Ley contra la corrupción y el enriquecimiento ilícito en la función pública, deben rendir declaración jurada sobre su situación patrimonial ante la Controlaría General de la República por ocupar alguno de los siguientes cargos:



Los diputados a la Asamblea Legislativa, el presidente de la República, los vicepresidentes; los ministros, con cartera o sin ella, o los funcionarios nombrados con ese rango; los viceministros, los magistrados propietarios y suplentes del Poder Judicial y del Tribunal Supremo de Elecciones, el contralor y el subcontralor generales de la República, el defensor y el defensor adjunto de los habitantes, el procurador general y el procurador general adjunto de la República, el fiscal general de la República, los rectores y vicerrectores, el regulador general de la República, los superintendentes de las instituciones públicas y de servicios públicos, así como los respectivos intendentes; el Contador Nacional, el Tesorero Nacional, los oficiales mayores de los ministerios, los presidentes ejecutivos, los regidores, propietarios y suplentes, los alcaldes municipales y alcaldes suplentes o vicealcaldes; así como los jefes de misiones diplomáticas. Asimismo serán considerados personas expuestas políticamente los extranjeros que ocupen o hayan ocupado puestos homólogos a los indicados en este artículo.

Para el cónyuge y las personas con las que los PEPs mantengan parentesco por consanguinidad o afinidad hasta el segundo grado, así como para las sociedades en las que tengan vínculos patrimoniales o se desempeñen como director, ejecutivo o apoderado y que mantengan cuentas, productos o servicios dentro de la entidad, se deben considerar riesgos similares a los determinados para las PEPs.

Para establecer relaciones comerciales con estos clientes se debe obtener la aprobación expresa de la gerencia general de la entidad fiscalizada. Igualmente, cuando un cliente ha sido aceptado y posteriormente se determina que el cliente o beneficiario real de una cuenta es, o pasa a ser una PEP, los sujetos fiscalizados deben contar con la aprobación de la gerencia general para continuar con la relación comercial.

## **CAPÍTULO IV MONITOREO DE TRANSACCIONES Y PROGRAMAS INFORMÁTICOS**

### **Artículo 16. Programas informáticos**

Los sujetos fiscalizados deben contar con programas informáticos especializados que permitan realizar un monitoreo continuo de las cuentas y servicios ofrecidos a los clientes, para asegurar que su patrón transaccional es congruente con el perfil de riesgo y la cuantía mensual estimada indicada por el cliente al inicio y durante la relación comercial.

El nivel de monitoreo de las transacciones lo determina la evaluación de riesgo de los clientes de la entidad. Con fundamento en su análisis de riesgo, el sujeto fiscalizado debe establecer señales de alerta particulares para su negocio y en consecuencia establecer los tipos de monitoreo necesarios para identificar operaciones inusuales.

Los programas informáticos deben generar, en forma automática y oportuna, alertas sobre transacciones que se desvíen del comportamiento esperado del cliente, así como reportes que incluyan, como mínimo pero no limitados a estos, la siguiente información:



- a) Datos personales.
- b) Histórico transaccional.
- c) Relación existente de las cuentas de cada cliente con las de otros clientes u otros productos y servicios dentro de la institución, sea esta de tipo patrimonial, comercial o de parentesco, si la hubiere.
- d) Históricos de las categorías de riesgo asignadas a cada cliente.
- e) Alertas generadas.

Los sujetos fiscalizados son responsables de revisar regularmente los sitios de Internet de organizaciones como el Grupo de Acción Financiera (GAFI), Organización de Estados Americanos (OEA), Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (OECD), Organización de las Naciones Unidas (ONU), Grupo de Acción Financiera Internacional del Caribe (GAFIC) entre otras, para mantener actualizadas sus señales de alerta.

#### **Artículo 17. Análisis de las alertas generadas de los programas informáticos**

El sujeto fiscalizado debe realizar una revisión de todas las alertas, con el objetivo de identificar las transacciones inusuales a las que debe dárseles seguimiento.

Para aquellas transacciones inusuales que se descarten, se debe dejar evidencia del motivo por el cual se descartó, la documentación de respaldo y el responsable.

#### **Artículo 18. Bitácoras**

El sujeto fiscalizado que ofrezca el servicio de banca electrónica debe llevar una bitácora de acceso y de uso del sistema que permita registrar y rastrear las transacciones que realiza el cliente.

Las transacciones financieras electrónicas comprenden aquellas operaciones que se realicen por medio de cajeros automáticos, Internet, transacciones telefónicas o cualquier otro servicio que pueda llevarse a cabo por medios electrónicos.

Estas bitácoras deben cumplir con los lineamientos sobre tecnología de información que al respecto emita cada Superintendencia.

## **CAPÍTULO V REGISTRO Y NOTIFICACIÓN DE TRANSACCIONES**

#### **Artículo 19. Operaciones únicas**

De conformidad con lo establecido en el artículo 20 de la Ley 8204 y su Reglamento, las personas físicas o jurídicas sujetas al cumplimiento de la Ley 8204, deben registrar en formularios físicos o electrónicos el ingreso o egreso de las transacciones únicas, entendiéndose éstas como todas las realizadas en moneda local o extranjera, que iguallen o superen los US\$10,000.00 (diez mil dólares en la moneda de los Estados Unidos de América) o su equivalente en colones u otra moneda extranjera, realizadas por cualquier medio de pago; dicho formulario debe incluir la información que se detalla seguidamente:

- a) Datos de la persona que físicamente realiza la transacción: nombre completo, teléfono, fecha nacimiento, número de identificación, tipo de identificación (cédula, pasaporte, o cédula de residencia), domicilio (país, estado, provincia, estado, calles-avenidas, punto de referencia). Para las personas jurídicas se deberá consignar, para su representante legal y su agente residente, la misma información solicitada a las personas físicas.
- b) Datos de la persona a cuyo nombre se realiza la transacción: nombre completo o razón social (para persona jurídica), número de identificación, tipo de identificación (cédula, pasaporte, cédula de residencia, cédula jurídica), domicilio (país, provincia o estado, calles-avenidas, punto de referencia).
- c) Descripción de la Transacción: tipo de transacción ((i) ingreso, (e) egreso), tipo de operación (depósito, retiro, inversión o cancelación, cambio de giro, préstamo, compra y venta de divisas, transferencias del o hacia el exterior, pago de póliza, pago de indemnización, etc.) número de la operación, fecha y hora de la transacción, monto y moneda original transada y monto total dolarizado.
- d) Origen de los recursos (breve descripción).
- e) Datos del beneficiario o destinatario (en caso de transferencias, giros, cheque gerencia, o cualquier otro contrato a favor de un tercero). Indicar el número de cuenta y nombre de la entidad de destino.
- f) Nombre del funcionario que tramita la transacción (completar cuando el formulario es confeccionado por una persona distinta al cajero).
- g) Firma de la persona que físicamente realiza la transacción (se debe verificar la identidad de las personas que realizan físicamente la transacción, para lo cual podrá utilizar las bases de datos de entidades públicas. En los casos en que no se pueda corroborar la identidad de la persona por ausencia de bases de datos de entidades públicas o porque la entidad no desee utilizar dicho medio, se debe obtener copia del documento de identificación).

La firma de la persona que físicamente realiza la transacción podrá ser registrada en el correspondiente recibo de caja, recibo de dinero, órdenes de inversión o retiro, que contengan como mínimo la siguiente información: nombre del sujeto fiscalizado y agencia, número de comprobante, fecha y hora de la transacción, nombre del funcionario que tramita la transacción, número de identificación y nombre o razón social de la persona a cuyo nombre se realiza la transacción, número de cuenta en la entidad, tipo de transacción, monto (indicando el detalle del medio de pago utilizado: efectivo, cheques, valores, entre otros), nombre completo, número de identificación, tipo de identificación y firma de la persona que físicamente realiza la transacción.

Para efecto de lo establecido en los artículos 20 a 23 de la Ley 8204, se entenderá como formulario cualquier registro o registros, sean físicos o electrónicos, que recopilen, capturen o integren la totalidad de la información requerida en el artículo 21 de la Ley 8204, incluyendo, expedientes, bases de datos, comprobantes de transacción, entre otros.



### **Artículo 20. Operaciones múltiples**

Las personas físicas o jurídicas sujetas al cumplimiento de la Ley 8204, deben registrar el ingreso o egreso (de manera separada) de las transacciones múltiples, entendiendo estas como, todas aquellas operaciones realizadas sin importar el medio de pago utilizado que, durante un mes calendario, en conjunto igualen o superen los US\$10,000.00 (diez mil dólares en la moneda de los Estados Unidos de América) o su equivalente en otra moneda. El detalle de las transacciones que componen la operación múltiple debe estar a disposición de la Superintendencia respectiva.

El registro de las transacciones múltiples podrá ser físico o electrónico y debe contener como mínimo: Nombre completo o razón social, teléfono, fecha de nacimiento o de constitución, número de identificación, tipo de identificación (cédula, pasaporte, cédula de residencia o cédula jurídica) descripción de la transacción, indicando si corresponde a ingresos o egresos.

Asimismo para cada una de estas transacciones deberá quedar constancia de la fecha, tipo (por ejemplo: depósito a cuenta número..., cambio de cheque número..., de la cuenta número...) medio de pago utilizado (efectivo, cheques, transferencias, valores, entre otros) número de operación, moneda, monto individual, monto total.

En caso de que las transacciones se realicen en diferentes tipos de moneda, el monto total deberá ser convertido a US dólares, al tipo de cambio de compra establecido por el Banco Central de Costa Rica al último día de mes.

### **Artículo 21. Remisión de información a las Superintendencias**

Los sujetos fiscalizados deben reportar a la Superintendencia respectiva, las transacciones realizadas por sus clientes en efectivo o mediante transferencias desde o hacia el exterior durante el mes calendario, ya sean únicas o múltiples, que igualen o superen los US\$10,000.00 (diez mil dólares en la moneda de los Estados Unidos de América) o su equivalente en otra moneda. Dicho reporte debe ser remitido dentro de los 20 días naturales posteriores al cierre de cada mes, por el medio y forma que indique cada Superintendencia y debe incluir la siguiente información: nombre completo o razón social del cliente, número de identificación, monto del ingreso o egreso en colones o dólares según corresponda, tipo de operación, fecha, detalle de la transacción, origen de los recursos y nombre o código de la entidad.

En el caso particular de las transferencias, la SUGEF mediante Acuerdo del Superintendente definirá el contenido del reporte y el medio de remisión de la información.

Los sujetos fiscalizados por SUGEVAL, SUPEN y SUGESE que mantengan cuentas corrientes para recibir recursos de sus clientes en las entidades fiscalizadas por SUGEF, a través de su oficial de cumplimiento podrán requerir a su homólogo en dichas entidades, la información respecto de aquellas transacciones realizadas en efectivo por sumas iguales o superiores a los US\$10,000.00 o su equivalente en otras monedas, en un plazo de 10 días naturales, a efectos de que dichas entidades puedan cumplir con las obligaciones de reporte que les impone el ordenamiento jurídico.



Las entidades o sujetos obligados por el artículo 15 de la Ley 8204, deben reportar las transacciones según los lineamientos que determinen la Superintendencia General de Entidades Financieras, en los términos y condiciones que ésta establezca.

En todos los casos, la información que no cumpla con las condiciones establecidas por la Superintendencia respectiva, que presente errores o sea incompleta, se considerará como no presentada.

## CAPÍTULO VI

### TRANSACCIONES INUSUALES Y SOSPECHOSAS

#### **Artículo 22. Tratamiento y contenido de las operaciones inusuales y de reporte de las operaciones sospechosas**

Se definen como operaciones inusuales aquellas que no se ajustan al patrón de transacción habitual de cada cliente. Son operaciones sospechosas aquellas 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.

Cuando el sujeto fiscalizado determine una operación inusual, debe iniciar un estudio con una relación de hechos pormenorizada, que contenga al menos los siguientes datos:

- a) Identificación del cliente.
- b) Actividad económica.
- c) Antecedentes de la operación.
- d) Descripción detallada de los movimientos o transacciones estudiadas o analizadas.
- e) Conclusiones y recomendaciones.
- f) Documentación soporte (estados de cuenta, cheques, transferencias, entre otros).
- g) De ser necesario, adjuntar gráficos, cuadros y/o procedimientos utilizados.

Si del estudio anterior se concluye que la operación inusual es sospechosa, se debe remitir en forma inmediata a la Superintendencia correspondiente el formulario anexo a esta Normativa “Reporte de Operación Sospechosa (ROS)” y copia del estudio efectuado por el Oficial de Cumplimiento incluyendo la documentación que da origen al reporte y una descripción precisa sobre la actividad atípica. La información debe ser remitida en un sobre cerrado, con la leyenda “Confidencial”.

Cuando se elabore un ROS las entidades deben tener en consideración lo establecido en el artículo 170 de la Ley 8204.

La superintendencia remitirá los ROS recibidos a las autoridades competentes.



Los sujetos fiscalizados deben adoptar las medidas adecuadas para mantener la confidencialidad sobre la identidad de los empleados y directivos que hayan intervenido en el proceso de detección, análisis y reporte de una operación inusual o sospechosa. Así como asegurarse de asignar personal con la preparación académica y experiencia profesional para la identificación, investigación y elaboración de informes de operaciones inusuales y/o sospechosas.

### **Artículo 23. Registro de los estudios de operaciones inusuales y de los reportes de operaciones sospechosas**

Toda entidad supervisada debe llevar un registro de los estudios de operaciones inusuales y de los reportes de operaciones sospechosas, el cual debe estar a disposición de la Superintendencia respectiva y de las autoridades competentes. Dicho registro debe contener, al menos, los siguientes datos: número de oficio y fecha del reporte (cuando corresponda), personas involucradas con las transacciones, zonas geográficas involucradas, productos o servicios de la institución utilizados, y cualquier otra información que el sujeto fiscalizado considere importante para sus análisis, señales de alerta y estadísticas.

## **CAPÍTULO VII PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN AL PERSONAL**

### **Artículo 24. Inducción**

Los sujetos fiscalizados deben desarrollar e implementar programas de inducción al personal de nuevo ingreso, en materia de legitimación de capitales, financiamiento al terrorismo y ética profesional, los cuales deben contener al menos los siguientes temas:

- a) Responsabilidades y sanciones penales, administrativas e internas.
- b) Ética y conflictos de interés.
- c) Conceptos generales de legitimación de capitales y financiamiento del terrorismo, y su impacto en la sociedad.
- d) Señales de alerta.
- e) Contenido del manual de cumplimiento.
- f) Mantenimiento y custodia de la información y documentación en general.

### **Artículo 25. Capacitación anual**

Los sujetos fiscalizados deben desarrollar e implementar un programa anual de capacitación a todo el personal, según sus funciones, así como a sus directivos y miembros externos de los comités. Dicho programa debe incluir fechas propuestas, temario y posibles expositores. Este debe contener, al menos, lo siguiente:

- a) Capacitación específica en las políticas, procedimientos y controles del manual de cumplimiento, que le apliquen al personal correspondiente según sus funciones.
- b) Análisis de la legislación nacional y normativa vigente, incluyendo las implicaciones para el sujeto fiscalizado y su personal.
- c) Disposiciones de organismos internacionales y sus implicaciones para el sujeto fiscalizado y el país.



- d) Análisis y desarrollo de casos actuales relacionados con el tema, incluyendo tipologías de legitimación de capitales y financiamiento al terrorismo.
- e) Rol de los departamentos de Auditoría, Informática, Recursos Humanos, Oficialía de Cumplimiento y cualquier otra instancia relacionada.

### **Artículo 26. Evaluación**

La inducción y capacitación impartida anualmente a todo el personal, deben ser evaluadas. Los parámetros de calificaciones mínimas e implicaciones en caso de no aprobar los temas vistos, serán determinados por el sujeto fiscalizado. Los resultados de las evaluaciones se archivarán en el expediente de cada uno de los funcionarios o en el medio de registro que cada entidad disponga para tal fin, el cual debe estar a disposición de la Superintendencia correspondiente para su revisión.

Con estos resultados se elaborarán estadísticas que deben ser conocidas en el Comité de Cumplimiento y presentadas anualmente a la Junta Directiva u órgano colegiado equivalente.

## **CAPÍTULO VIII OFICIALÍA DE CUMPLIMIENTO**

### **Artículo 27. Designación del Oficial y del Oficial adjunto de Cumplimiento**

Cada sujeto fiscalizado debe designar a un Oficial de Cumplimiento, el cual se debe dedicar a esta función a tiempo completo y tener un alto nivel jerárquico. Un puesto de alto nivel jerárquico se entiende como aquel que tiene capacidad decisoria, que está apoyado por un equipo de trabajo humano y técnico que le permite cubrir las diferentes áreas de gestión institucional y cuenta con el apoyo de la Administración. Cada empresa integrante de un grupo o conglomerado financiero, debe contar con su respectivo Oficial de Cumplimiento.

Además, debe nombrar a un Oficial adjunto de cumplimiento quien ejercerá sus funciones a tiempo completo, éste debe apoyar las funciones de la Oficialía de Cumplimiento que le encomiende cada entidad. El Oficial adjunto de cumplimiento sustituirá al Oficial en caso de impedimento o ausencia temporal del titular. Ambos deben tener suficiente poder de decisión y reportar directamente a la gerencia general.

Lo anterior, sin perjuicio de que cada entidad establezca una estructura de cumplimiento adicional a estos dos funcionarios, donde pueda asignar más recursos humanos que coadyuven al desempeño de sus funciones.

Los sujetos fiscalizados deben informar al órgano supervisor correspondiente y a la Unidad de Inteligencia Financiera del Instituto Costarricense sobre Drogas (ICD) el nombramiento o el cambio del Oficial y del Oficial adjunto de cumplimiento, en un plazo no mayor a tres días hábiles posteriores a su designación. Esta comunicación debe incluir las calidades y sus atestados.

### **Artículo 28. Requisitos del Oficial y del Oficial adjunto de cumplimiento**

Los Oficiales deben cumplir, al menos, con los requisitos siguientes:

- a) Título universitario de licenciatura o maestría en contaduría pública, finanzas, economía, o carreras afines.
- b) Cinco años de experiencia laboral en los campos bancario, bursátil, de pensiones o de seguros considerando el tipo de entidad a la que brindará el servicio, incluyendo la auditoría, la supervisión o la investigación financiera.
- c) Amplio conocimiento de los productos que ofrece el sujeto fiscalizado y de las operaciones en las distintas áreas bajo su responsabilidad.
- d) Experiencia en formulación y ejecución de políticas y procedimientos.
- e) Conocimientos técnicos demostrables en las siguientes áreas:
  - i) Prevención en materia de legitimación de capitales y financiamiento al terrorismo.
  - ii) Auditoría.
  - iii) Análisis de riesgos operativos y legales.

Los Oficiales adjuntos deben cumplir, al menos, con los requisitos siguientes:

- a) Título universitario de bachiller en contaduría pública, finanzas, economía o carreras afines.
- b) Dos años de experiencia laboral en los campos bancario, bursátil, de pensiones o de seguros considerando el tipo de entidad a la que brindará el servicio, incluyendo la auditoría, la supervisión o la investigación financiera.
- c) Amplio conocimiento de los productos que ofrece el sujeto fiscalizado y de las operaciones en las distintas áreas bajo su responsabilidad.
- d) Experiencia en formulación y ejecución de políticas y procedimientos.
- e) Conocimientos técnicos demostrables en las siguientes áreas:
  - i) Prevención en materia de legitimación de capitales y financiamiento al terrorismo.
  - ii) Auditoría.
  - iii) Análisis de riesgos operativos y legales.

El Oficial adjunto de cumplimiento realizará funciones de asistencia y apoyo al Oficial, sus funciones específicas en la estructura de cumplimiento serán definidas por cada entidad.

### **Artículo 29. Incompatibilidades en los nombramientos**

No pueden ser designados como Oficial y Oficial adjunto de cumplimiento:

- a) Las personas que hayan sido condenadas por cualquier delito contra la propiedad, la fe pública o alguno de los delitos dispuestos en la Ley 8204.
- b) Los titulares con más del cinco por ciento (5%) de las acciones del sujeto fiscalizado.
- c) Las personas que hayan sido declaradas en insolvencia, persona o representante de la sociedad en quiebra o en concurso de acreedores.
- d) Las personas a quienes se les haya comprobado responsabilidad en un proceso de liquidación forzosa.
- e) Las personas que desempeñen simultáneamente funciones en el sujeto fiscalizado o en alguna de las entidades o empresas de su grupo o conglomerado financiero.

### **Artículo 30. Funciones de la Oficialía de Cumplimiento**

Las funciones de la Oficialía de Cumplimiento son al menos las siguientes:

- a) Ser enlace directo entre el sujeto fiscalizado y el órgano supervisor correspondiente, así como, con cualquier otra autoridad competente.
- b) Elaborar y actualizar anualmente el manual de cumplimiento.
- c) Elaborar un Plan Anual de Trabajo que debe ser aprobado por la junta directiva u órgano colegiado equivalente, basado en las políticas, programas, normas y procedimientos internos.
- d) Vigilar porque existan registros adecuados de los clientes del sujeto fiscalizado, de acuerdo con lo establecido en los Capítulos II y III de esta normativa.
- e) Realizar un monitoreo constante de las operaciones de los clientes, tendiente a identificar transacciones sin fundamento económico o legal evidente, o que se salen de los patrones habituales establecidos por el sujeto fiscalizado, con el fin de prevenir que se efectúen transacciones con fines ilícitos.
- f) Remitir, al menos cada tres meses, un informe al Comité de Cumplimiento sobre las operaciones inusuales analizadas y a partir de ahí indicar cuáles casos fueron objeto de reporte, seguimiento o fueron desestimados, de tal forma que para cada acción se indique la justificación respectiva.
- g) Preparar y comunicar, con absoluta independencia, al órgano supervisor competente las operaciones sospechosas.
- h) Implementar controles y estadísticas sobre las operaciones tanto únicas como múltiples.
- i) La Oficialía de Cumplimiento debe asegurarse de implementar los controles necesarios para que los datos e información relacionada con los reportes e informes requeridos sean precisos, exactos y presentados en los plazos establecidos, conforme lo indicado por esta normativa, la Superintendencia (incluidos los solicitados en las visitas de inspección) y otras autoridades competentes.
- j) Coordinar las labores de capacitación en materia de legitimación de capitales y financiamiento al terrorismo, así como su evaluación, tanto para los funcionarios regulares como para los de nuevo ingreso.
- k) Mantenerse en un constante proceso de actualización en materia de legitimación de capitales, financiamiento al terrorismo y temas relacionados, tanto en el ámbito nacional como internacional.
- l) Es responsabilidad del Oficial de Cumplimiento, o en su ausencia del Oficial adjunto de Cumplimiento, validar y enviar los reportes respecto a transacciones en efectivo únicas y múltiples y transferencias desde o hacia el exterior.
- m) Emitir recomendaciones relativas a la elaboración y ejecución de políticas para prevenir riesgos relacionados con la legitimación de capitales y el financiamiento al terrorismo.
- n) Presentar a la Gerencia General y al Comité de Cumplimiento, al menos cada tres meses, un informe con el detalle de los clientes que han sufrido movimientos ascendentes o descendentes en su clasificación de riesgo, así como, un resumen de las operaciones sospechosas reportadas en dicho período.
- o) Presentar a la Gerencia General y a la Junta Directiva u órgano colegiado equivalente, al menos cada seis meses, un informe en relación con el desempeño de labores relacionadas con la prevención de la legitimación de capitales, el financiamiento al terrorismo y la normativa vigente, así como un resumen de las operaciones sospechosas reportadas al ente regulador durante ese período.

- p) Convocar al Comité de Cumplimiento a reunión ordinaria, al menos cada tres meses, para exponer los diferentes temas relacionados con el desempeño de labores, grado de cumplimiento del sujeto fiscalizado respecto a la normativa y solicitudes concretas de la Superintendencia.
- q) Convocar a reuniones extraordinarias al Comité de Cumplimiento en caso de ser necesario.

## **CAPÍTULO IX COMITÉ DE CUMPLIMIENTO**

### **Artículo 31. Del Comité de Cumplimiento**

Cada uno de los sujetos fiscalizados por las Superintendencias deben nombrar un órgano de apoyo y vigilancia al Oficial de Cumplimiento, denominado Comité de Cumplimiento, el cual debe ser establecido en forma permanente, por acuerdo de la junta directiva u órgano colegiado equivalente, y debe reportar directamente a dicho órgano colegiado.

### **Artículo 32. Composición y funcionamiento**

El Comité de Cumplimiento debe estar integrado como mínimo por cuatro miembros del sujeto fiscalizado: el Gerente General, un miembro de la junta directiva u órgano colegiado equivalente, un funcionario de alto nivel del área operativa del sujeto fiscalizado y el Oficial de Cumplimiento.

Por un funcionario de alto nivel del área operativa se entiende aquella persona física que, por su función, cargo o posición en una entidad, intervenga o tenga la posibilidad de intervenir en la toma de decisiones dentro del sujeto fiscalizado. Sin limitarlos a los siguientes, son ejemplos de funcionarios de alto nivel del área operativa, el gerente de operaciones o la persona que ocupe un puesto análogo.

Puede constituirse un Comité a nivel de conglomerado o grupo financiero, cuya conformación será determinada por el propio sujeto obligado, con el objetivo de que fiscalice a todas las entidades que constituyen el grupo o conglomerado. En el caso en que se determine que el Comité de Cumplimiento corporativo no atiende en forma adecuada y oportuna las funciones indicadas en esta Normativa para una de las entidades que constituyen el grupo o conglomerado, se debe requerir que se proceda con la conformación de un comité según lo establecido en el artículo anterior.

Pueden participar en las sesiones del Comité de cumplimiento sin derecho a voto las personas que el Comité considere necesarias.

### **Artículo 33. Funciones**

Sin perjuicio de lo establecido en la presente Norma, el Comité de Cumplimiento apoya las labores de la Oficialía de Cumplimiento, en aspectos como los siguientes, aunque no limitados a éstos:

- a) Revisión de las políticas, procedimientos, normas y controles implementados por el sujeto fiscalizado para cumplir con los lineamientos de Ley y la presente normativa.

- b) Proponer a la Junta Directiva u órgano colegiado equivalente, las políticas de confidencialidad respecto a empleados y directivos en el tratamiento de los temas relacionados con la legitimación de capitales y financiamiento al terrorismo.
- c) Reuniones periódicas con el fin de revisar las deficiencias relacionadas con el cumplimiento de las políticas y procedimientos implementados y tomar medidas y acciones para corregirlas.
- d) Velar por el cumplimiento del plan de trabajo de la Oficialía de Cumplimiento que fue aprobado por la junta directiva u órgano colegiado equivalente.
- e) Elaborar el Código de Ética para su aprobación por parte de la Junta Directiva u órgano equivalente.
- f) Conocer los resultados de las evaluaciones de la capacitación anual del personal.

#### **Artículo 34. Reuniones del Comité de Cumplimiento**

El Comité de Cumplimiento debe reunirse con la periodicidad que establezca el manual de cumplimiento, la cual debe ser al menos una vez cada tres meses, y los acuerdos tomados deben ser aprobados por mayoría simple.

Los asuntos tratados en las reuniones deben constar en un libro de actas debidamente foliado, el cual debe estar actualizado y custodiado por el sujeto fiscalizado. En éste se deben consignar todos los asuntos discutidos, los acuerdos aprobados y la firma de cada uno de los asistentes a la sesión.

En el caso de Comités de Cumplimiento corporativos, cuando se analicen temas específicos de una entidad fiscalizada siempre deben estar presentes en las sesiones del Comité el Gerente General, el miembro de la junta directiva u órgano colegiado equivalente, el funcionario de alto nivel del área operativa y el Oficial de Cumplimiento de dicha entidad. Adicionalmente, en las actas se deben separar las deliberaciones y acuerdos para cada una de las entidades analizadas. En caso de que en una sesión no se analicen temas de alguna de las entidades que conforma el comité corporativo, se debe dejar constancia de dicha situación en la correspondiente acta.

El libro debe estar a disposición de la Superintendencia correspondiente y las autoridades judiciales competentes. Las Superintendencias podrán establecer la utilización obligatoria de un libro de actas electrónico, de conformidad con los requisitos que para ese efecto determine el Superintendente correspondiente.

#### **Artículo 35. Políticas y procedimientos del Comité de Cumplimiento**

El Comité de Cumplimiento debe elaborar las políticas y procedimientos para el desarrollo de sus funciones. Estas deben estar contenidas en el manual de cumplimiento y se adecuarán a las disposiciones establecidas en esta normativa y debe establecer, entre otros aspectos, la periodicidad de sus reuniones, el procedimiento para la toma de acuerdos, así como, la información que debe ser remitida a la junta directiva u órgano colegiado equivalente.



## **CAPÍTULO X**

### **OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA AUDITORIA INTERNA Y EXTERNA**

#### **Artículo 36. Del desarrollo e implementación de programas de auditoría interna**

La auditoría interna debe elaborar y ejecutar un programa anual de evaluación, seguimiento, y control, exclusivamente de uso interno de esa unidad, el que debe estar a disposición de la Superintendencia respectiva a fin de comprobar el nivel de cumplimiento de la normativa general vigente y la efectividad de los planes, programas y controles internos adoptados por el sujeto fiscalizado para prevenir la legitimación de capitales y el financiamiento al terrorismo. Dicho programa debe indicar las dependencias a auditar, frecuencia de las auditorías o fechas aproximadas y los aspectos a inspeccionar en cada oportunidad.

Se deben considerar listas de verificación o control, a fin de facilitar a los auditores internos cubrir todos los aspectos que deben ser revisados en cada dependencia, incluyendo las sucursales o agencias, así como pruebas específicas para la evaluación, revisión y seguimiento de los servicios de transacciones electrónicas. De cada una de las revisiones efectuadas, se debe preparar un informe con los resultados y las recomendaciones correspondientes, el cual será dirigido a la junta directiva u órgano colegiado equivalente, a la gerencia general, al Comité de Cumplimiento y al Oficial de Cumplimiento.

#### **Artículo 37. Informe anual del Auditor Externo sobre prevención y control de legitimación de capitales y financiamiento al terrorismo**

La auditoría externa a la que se somete cada sujeto fiscalizado, debe incluir pruebas específicas sobre el cumplimiento de las medidas para prevenir y detectar la legitimación de capitales y el financiamiento al terrorismo. Se puede contratar los servicios de un auditor externo diferente al que realiza la auditoría financiera para que lleve a cabo dicha labor. Este auditor debe cumplir con los mismos requerimientos que los exigidos a los auditores externos financieros.

Como resultado de la revisión anterior, se debe emitir un informe el cual debe incluir una valoración de la eficacia operativa y eventuales rectificaciones o mejoras, para cada uno de los apartados descritos en el artículo siguiente. El informe debe ser del conocimiento de la junta directiva u órgano colegiado equivalente.

Para la preparación y elaboración de este informe, los Auditores Externos no pueden tener acceso a la identidad de los clientes de los casos que se investiguen, o que hayan sido reportados a las autoridades como actividades sospechosas.

Aquellas operaciones detectadas durante las revisiones de los Auditores Externos, que a su criterio constituyen actividades inusuales, deben ser informadas al Oficial de Cumplimiento, quien las evaluará y decidirá si deben ser reportadas a la Superintendencia respectiva.

El informe anual sobre prevención y control de legitimación de capitales y financiamiento al terrorismo, se considera confidencial, debe ser presentado al sujeto fiscalizado en el plazo máximo del 31 de marzo de cada año con corte a diciembre y debe estar a disposición de la Superintendencia respectiva para efectos de supervisión.

### **Artículo 38 Apartados mínimos del informe anual**

El informe debe referirse a los siguientes apartados:

- a) Elaboración y mantenimiento del manual de cumplimiento.
- b) Metodología para la clasificación del riesgo del cliente. Incluyendo la revisión de las políticas y procedimientos para tal fin.
- c) Perfiles de riesgo de los clientes.
- d) Procedimientos de identificación de clientes (Política conozca a su cliente).
- e) Procedimientos para asegurar una debida diligencia más exhaustiva para las categorías de clientes de alto riesgo.
- f) Políticas establecidas y procedimientos de control para abordar todo riesgo específico asociado con el uso indebido de los avances tecnológicos, especialmente en las relaciones o transacciones comerciales que no son cara a cara, tales como, servicios y transacciones por Internet, uso de cajeros automáticos, banca por teléfono, transmisión de instrucciones o solicitudes por fax o medios similares, uso de tarjetas prepagadas.
- g) Servicios de transacciones electrónicas.
- h) Procedimientos para el monitoreo de cuentas.
- i) Medidas establecidas para el registro y notificación de las transacciones en efectivo únicas y múltiples, así como, de las transferencias realizadas desde y hacia el exterior.
- j) Políticas y procedimientos de los reportes de las operaciones inusuales y sospechosas.
- k) Desarrollo e implementación de programas de inducción y capacitación anual al personal.
- l) Responsabilidades y funciones relacionadas con la Oficialía de Cumplimiento y sus funcionarios.
- m) Responsabilidades y funciones relacionadas con el Comité de Cumplimiento.
- n) Políticas de reclutamiento y selección de personal.
- o) Deberes de la Auditoría Interna, Gerencia General y Junta Directiva u órgano equivalente.
- p) Políticas sobre las relaciones comerciales con entidades extranjeras.
- q) Descripción de las limitantes encontradas, que impiden que el Oficial de Cumplimiento desarrolle eficazmente sus funciones.
- r) Resultados del seguimiento de hallazgos de informes anteriores.

Cuando no proceda la evaluación de algún apartado, debe señalarse expresamente en el informe, indicando los motivos. Adicionalmente, en el informe debe añadirse cualquier otro aspecto relativo a los procedimientos y órganos de control interno y comunicación que, atendiendo a las peculiaridades del sujeto fiscalizado, se considere relevante para la prevención de la legitimación de capitales y financiamiento al terrorismo.



## CAPÍTULO XI

### POLÍTICAS DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

#### **Artículo 39. Formulación y aplicación de políticas**

La administración del sujeto fiscalizado debe velar por la formulación y aplicación de una estricta política de reclutamiento y selección del personal de nuevo ingreso. Asimismo, debe establecer mecanismos a lo interno de manera tal, que se tenga permanentemente un adecuado conocimiento de los propietarios, directivos, administradores, miembros externos de comités y empleados de los sujetos fiscalizados, sean estos regulares o temporales.

## CAPÍTULO XII

### MANUAL DE CUMPLIMIENTO

#### **Artículo 40. Desarrollo del Manual de Cumplimiento**

Los sujetos fiscalizados deben desarrollar un manual de cumplimiento, el cual debe ser aprobado por la junta directiva u órgano colegiado equivalente. Dicho manual debe ser revisado anualmente, y estar a disposición de la respectiva Superintendencia. Así mismo debe ser del conocimiento de todos los funcionarios del sujeto fiscalizado.

El manual de cumplimiento tiene como propósito orientar a los funcionarios del sujeto fiscalizado en el acatamiento del ordenamiento jurídico, las disposiciones legales y regulatorias y de las políticas internas. El contenido mínimo del Manual se describe a continuación, lo cual no releva a las entidades de su obligación de evaluar para su caso en particular, la necesidad de desarrollar disposiciones adicionales, a la luz de la normativa vigente y sus políticas internas:

- a) Políticas y procedimientos para la admisión y debida identificación del cliente. Las políticas para clientes con un perfil de alto riesgo, deben ser diferenciadas, adoptándose medidas de debida diligencia reforzadas.
- b) Políticas para la revisión y actualización de la metodología de clasificación de riesgo de los clientes, al menos una vez cada doce meses.
- c) Políticas y procedimientos para la aprobación del descenso/ascenso de las clasificaciones de riesgo, que consideren los procesos para el monitoreo permanente de las transacciones con el fin de determinar si, producto de las desviaciones presentadas, procede algún ajuste a la clasificación de riesgo previamente asignada a cada cliente.
- d) Políticas, procedimientos y controles para el establecimiento de relaciones comerciales, de negocios o de corresponsalía con entidades financieras extranjeras.
- e) Procedimiento para la aplicación de la política “Conozca a su cliente” y de verificación del domicilio declarado por los clientes.
- f) Políticas, procedimientos, y controles para el registro y mantenimiento de la información y documentación de respaldo, los archivos de cuentas, la correspondencia comercial y las operaciones financieras que permitan reconstruir o concluir las transacciones.
- g) Procedimientos para el registro y control del ingreso y egreso de las transacciones.

- h) Procedimientos para el registro, control y remisión de las denominadas operaciones únicas, múltiples, así como, de las transferencias realizadas desde y hacia el exterior.
- i) Procedimiento para cumplir con la coordinación entre oficiales de cumplimiento para el reporte de operaciones iguales o superiores a US\$10,000.00, establecido en esta Normativa.
- j) Políticas y procedimientos para el monitoreo permanente de las transacciones de los clientes.
- k) Políticas, procedimientos y controles para la detección, control y reporte de las operaciones inusuales y sospechosas
- l) Políticas y procedimientos para la identificación y seguimiento de los clientes sujetos a inscripción de conformidad con el artículo 15 de la Ley 8204.
- m) Políticas, procedimientos y lineamientos para el desarrollo de programas de capacitación permanente, adiestramiento y evaluación.
- n) Políticas y procedimientos para asegurar permanentemente un alto nivel de integridad personal de: propietarios, directivos, administradores y empleados del sujeto fiscalizado, que contemplen un sistema para evaluar los antecedentes personales, laborales y patrimoniales de esas personas.
- o) Funciones, responsabilidades y obligaciones del Oficial de cumplimiento y del Oficial de cumplimiento adjunto, así como perfil del puesto y requisitos mínimos que deben cumplir para ocupar el puesto.
- p) Funciones, responsabilidades y obligaciones del Comité de Cumplimiento.
- q) Infracciones, sanciones u otras medidas disciplinarias internas aplicables por incumplimiento de la normativa general vigente.
- r) Procedimiento para la entrega de informes a jueces de la República en relación con investigaciones y procesos por delitos tipificados en la Ley 8204, en el plazo que dicten éstos.
- s) Procedimientos para atender solicitudes de autoridades competentes de decomiso, secuestro u otra medida cautelar, sobre bases utilizadas o relacionadas con la comisión de los delitos previstos en la Ley 8204, en el plazo que dicten éstos.
- t) El código de ética emitido por el sujeto fiscalizado de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento a la Ley 8204. Además, debe contener criterios y procedimientos necesarios para prevenir y resolver conflictos de interés que puedan surgir en la aplicación de los controles relacionados con la legitimación de capitales y financiamiento al terrorismo, y la premisa de anteponer la observancia de los principios éticos al logro de las metas comerciales.
- u) Políticas y procedimientos sobre la administración de cajitas de seguridad.
- v) Políticas y procedimientos sobre la administración de fideicomisos.

## CAPÍTULO XIII

### RELACIONES COMERCIALES CON ENTIDADES EXTRANJERAS

#### **Artículo 41. Banco Pantalla (Shell Bank)**

Los sujetos fiscalizados que establezcan relaciones comerciales, de negocios o de corresponsalía con instituciones financieras en otros países, deben asegurarse que dichas entidades extranjeras no permiten que sus cuentas sean utilizadas por bancos ficticios o pantalla.



Los documentos que respalden la revisión de lo indicado anteriormente, deben estar disponibles para efectos de supervisión.

#### **Artículo 42. Relaciones de corresponsalía**

Los sujetos fiscalizados que establezcan relaciones de corresponsalía deben valorar periódicamente si las contrapartes se ajustan a los estándares mínimos internacionales sobre controles antilavado de dinero y contra el financiamiento al terrorismo establecidos por el Grupo de Acción Financiera (GAFI). Al menos se debe verificar que la contraparte sea sujeto de supervisión por el órgano regulador del país de origen, así como valorar la información contenida en los informes de organismos internacionales emitidos para el país en materia de legitimación de capitales y contra el financiamiento al terrorismo. En los casos en que se estime necesario, se puede solicitar a la contraparte los instrumentos jurídicos y administrativos, o informes relacionados con los controles que se aplican en el país de origen del corresponsal o que ha adoptado dicha entidad.

Si se llevan a cabo transacciones con corresponsales que producto de la valoración realizada no cumplen con los estándares mínimos internacionales sobre controles antilavado, el sujeto fiscalizado debe valorar el grado de riesgo que podría asumir por el uso de este corresponsal, determinar si la situación afecta la clasificación de riesgo de los clientes que lo utilizan y en caso de ser necesario considerar la finalización o no de la relación con dicho corresponsal.

El sujeto fiscalizado debe contar con políticas y procedimientos para el cumplimiento de lo aquí establecido y documentar las limitaciones y gestiones realizadas. La junta directiva u órgano colegiado equivalente del sujeto fiscalizado debe aprobar las aceptaciones y modificaciones de las relaciones de corresponsalía.

## **CAPÍTULO XIV**

### **DISPOSICIONES FINALES**

#### **Artículo 43. Ingreso a Grupos o Conglomerados Financieros**

Las entidades que se incorporan a un grupo o conglomerado financiero autorizado cuentan con un plazo de tres meses para que cumplan con las disposiciones establecidas en la presente Normativa.

Lo anterior, únicamente en lo que concierne a la aplicación de la política Conozca a su cliente respecto de aquellos clientes cuya vinculación con la entidad se realizó con anterioridad a la incorporación al grupo o conglomerado financiero, siempre y cuando la entidad no se encontrara sujeta al cumplimiento de lo establecido en la Ley 8204, previo a su incorporación.

El plazo de tres meses puede ser prorrogado hasta por tres meses adicionales, por una única vez, para lo cual el representante legal del grupo o conglomerado financiero debe solicitar a la Superintendencia correspondiente la autorización, debidamente fundamentada y adjuntar un cronograma de actividades, con responsables y plazos para su cumplimiento. Dicha solicitud debe presentarse por escrito al menos diez días hábiles previos a la fecha que finalice el plazo.



#### **Artículo 44. Anexos**

Forman parte de la presente Normativa el anexo que se adjunta de inmediato, el cual contiene el Formulario 1 denominado Reporte de operaciones sospechosas.

#### **Artículo 45. Derogatorias**

Se deroga la Normativa para el cumplimiento de la “Ley sobre estupefacientes, sustancias psicotrópicas, drogas de uso no autorizado, legitimación de capitales y actividades conexas”, Ley 8204, publicada en La Gaceta No. 133 del 08 de julio del 2004.

#### **Artículo 46. Vigencia <sup>[1]</sup>**

La presente Normativa rige a partir de su publicación en el Diario Oficial “La Gaceta”.

#### **Transitorio I**

Los sujetos fiscalizados que a la entrada en vigencia de la presente normativa, cuenten con oficiales de cumplimiento titulares que sólo posean el título de bachillerato en alguna de las carreras detalladas en esta Normativa, pero que cumplen con los demás requisitos establecidos en los incisos b), c) y d) del artículo 28, cuentan con un plazo de 24 meses para asegurarse que dichos funcionarios alcancen el título requerido, en caso de que estos funcionarios continúen con el cargo.

#### **Transitorio II**

En un plazo de un mes posterior a la entrada en vigencia de esta normativa, los sujetos fiscalizados deben, en los casos necesarios, nombrar al Oficial de Cumplimiento titular y al Oficial adjunto de cumplimiento y comunicar el nombramiento a la Superintendencia respectiva y al Instituto Costarricense sobre Drogas.

#### **Transitorio III**

En un plazo de seis meses posteriores a la entrada en vigencia de esta normativa, los sujetos fiscalizados deben:

- a) Concluir el desarrollo de la metodología para la clasificación del riesgo de los clientes establecido en el artículo 5.
- b) Presentar a la Superintendencia respectiva el plan de automatización de la metodología para la clasificación del riesgo de los clientes, como parte de los programas informáticos del sujeto fiscalizado.
- c) Presentar para conocimiento de la Superintendencia respectiva, el plan que ejecutará el sujeto fiscalizado para la implementación de la metodología de clasificación del riesgo para los clientes. Este plan debe contener las actividades a desarrollar, los responsables y las fechas estimadas de conclusión, así como la indicación de la cantidad de clientes a los que se les aplicará el plan. La Superintendencia podrá objetar el plan presentado y en caso de considerarse inadecuado o insuficiente, prevendrá al sujeto fiscalizado para la corrección, la aclaración o su sustitución.
- d) Identificar específicamente las cuentas de las personas expuestas políticamente y evaluar el grado de riesgo involucrado con el fin de adoptar medidas apropiadas.



El sujeto fiscalizado debe, de manera bimensual, remitir a la Superintendencia correspondiente, un informe de avance de los puntos b y d anteriores.

#### **Transitorio IV**

En un plazo de nueve meses posteriores a la entrada en vigencia de esta normativa, los sujetos fiscalizados deben presentar ante la Superintendencia respectiva un informe de avance en la automatización de la metodología para la clasificación del riesgo.

#### **Transitorio V**

En un plazo de doce meses posteriores a la entrada en vigencia de esta normativa, los sujetos fiscalizados deben concluir la automatización de la metodología para la clasificación del riesgo y ponerla en ejecución.

#### **Transitorio VI** <sup>[2]</sup>

El primer informe de auditoría confeccionado según los apartados mínimos detallados en el artículo 38 de este Reglamento, deberá efectuarse con fecha de corte al 31 de diciembre del 2011 y ser presentado al sujeto obligado por parte del auditor externo y estar a disposición de la Superintendencia respectiva para efectos de supervisión, a más tardar el 31 de marzo del 2012. Los resultados de las evaluaciones del periodo 2010, según lo normado en el artículo 43 del Reglamento General a la Ley 8204 (Decreto Ejecutivo 31684-MP-MSP-H-COMEX-S de 8 de marzo del 2004), serán comunicados por los auditores externos al sujeto obligado en los términos pactados en los contratos firmados para tal efecto.



## ANEXO

FORMULARIO 1					
REPORTE DE OPERACIONES SOSPECHOSAS (ROS)					N° _____
<b>A) INFORMACIÓN GENERAL DEL REPORTE</b>					
1. Fecha de elaboración del Reporte. dd/mm/aaaa					
2. Clase de Reporte:					
i) Reporte por primera vez.					<input type="text"/>
ii) Corrección a reporte anterior. (con indicación del número de reporte relacionado.)					<input type="text"/> <input type="text"/>
iii) Adición a reporte anterior (con indicación del número de reporte relacionado.)					<input type="text"/> <input type="text"/>
<b>B) Datos Generales de la Entidad fiscalizada</b>					
1. Nombre de la entidad:					
2. Unidad(es) Administrativa(s) donde se realizó(arón) la(s) operación(es):					
<b>C) Información sobre el cliente Persona física</b>					
1. Nombre de la persona física:				2. Actividad económica	
3. Fecha de nacimiento:	4. Número de identificación	5. Tipo de identificación:			
		( ) Cédula, ( ) Pasaporte, ( ) Otro			
6. Nacionalidad	7. Lugar de nacimiento	8. Teléfono (s)	9. Fax		
10. Correo electrónico					
11. Domicilio (País, provincia, Estado, calles-avenidas, punto de referencia)					
12. Productos que mantiene el cliente con la entidad					
13. Fecha de vinculación →		14. Fecha de desvinculación →			
<b>Firmantes autorizados: (en caso de requerirse utilice hojas adicionales)</b>					
15. Nombre	16. Fecha de nacimiento	17. Lugar de nacimiento	18. Nacionalidad	19. Número de identificación	20. Tipo de identificación
<b>Beneficiarios: (en caso de requerirse utilice hojas adicionales)</b>					
21. Nombre	22. Fecha de nacimiento	23. Lugar de nacimiento	24. Nacionalidad	25. Número de identificación	26. Tipo de identificación



**D) Información sobre el cliente Persona jurídica**

1. Nombre de la persona jurídica:			2. Actividad económica			
3. Número de cédula jurídica	4. Teléfono	5. Fax	6. Correo electrónico			
7. Domicilio (País, provincia, Estado, calles-avenidas, punto de referencia)						
8. Productos que mantiene el cliente con la entidad						
9. Fecha de vinculación →			10. Fecha de desvinculación →			
<b>Representantes Legales: (en caso de requerirse utilice hojas adicionales)</b>						
11. Nombre	12. Fecha de nacimiento	13. Lugar de nacimiento	14. Nacionalidad	15. Número de identificación	16. Tipo de identificación	
<b>Socios con participación superior al 10%: (en caso de requerirse utilice hojas adicionales)</b>						
17. Nombre	18. Porcentaje de Participación	19. Fecha de nacimiento	20. Lugar de nacimiento	21. Nacionalidad	22. Número de identificación	23. Tipo de identificación
<b>Firmantes autorizados: (en caso de requerirse utilice hojas adicionales)</b>						
24. Nombre	25. Fecha de nacimiento	26. Lugar de nacimiento	27. Nacionalidad	28. Número de identificación	29. Tipo de identificación	
<b>Beneficiarios: (en caso de requerirse utilice hojas adicionales)</b>						
30. Nombre	31. Fecha de nacimiento	32. Lugar de nacimiento	33. Nacionalidad	34. Número de identificación	35. Tipo de identificación	
<b>E) Información de la operación sospechosa</b>						
1. Operación <input type="checkbox"/> Nacional			<input type="checkbox"/> Internacional			
2. Periodo durante el cual se realizó la operación sospechosa.						
3. Fecha inicial			Fecha final			
4. Medio utilizado para la movilización de recursos: ( ) Efectivo ( ) Cheque ( ) Transfrenca ( ) Otros:						
5. Tipo de operación:		6. Número de operación:		7. Fecha	8. Monto de la operación	



<b>F. Señales de Alerta</b>
Descripción de la (s) señal (es) de alerta presente en la operación sospechosa reportada
<b>G. Descripción completa de la actividad sospechosa</b>
<i>(Adjuntar a este formulario copia del estudio que dio origen a la operación sospechosa, así como toda la información de respaldo como documentos de identificación, estados de cuenta, documentos que ayuden a reconstruir las operaciones, tales como: recibos de dinero, órdenes de inversión o de retiro, depósitos, etc)</i>

**Nota:** En caso de que requiera atención inmediata, la Institución deberá notificar por vía telefónica a la Superintendencia respectiva, además de presentar dicho reporte.



[REGRESAR AL INICIO](#)

## MODIFICACIONES

[1] Publicada en el diario oficial La Gaceta N° 248, del 22 de diciembre del 2010.

[2] Adicionado por el Consejo Nacional de Supervisión del Sistema Financiero, mediante Artículo 9 del acta de la sesión 898-2011, celebrada el 20 de enero del 2011. Rige a partir de su publicación en la Gaceta. Publicado en la Gaceta N° 32 del 15 de febrero del 2011.



 [REGRESAR AL INICIO](#)

## HISTORIAL DE CAMBIOS

- Versión 4: Reforma integral a la Normativa para el cumplimiento de la Ley 8204. Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial “La Gaceta”. Pendiente de publicación
- Versión 5: Reforma integral a la Normativa para el cumplimiento de la Ley 8204. Publicada en la Gaceta N° 248.
- Versión 6: Inclusión del transitorio VI. Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial “La Gaceta”. Pendiente de publicación.
- Versión 7: Inclusión en el reglamento del transitorio VI. Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial “La Gaceta”. Publicado en la Gaceta N° 32 del 15 de febrero del 2011.
- Versión 8: Nuevo formato. Sitio WEB.