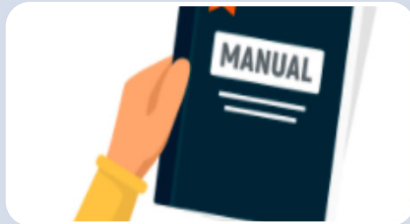


# Capacitación guías APNFD

2021

# Sesión 1: Guías APNFD



Manual de  
prevención



Administración  
del riesgo del  
sujeto obligado



Clasificación  
riesgo del  
cliente

# Dirigido a:




Sujetos obligados que realicen alguna o algunas de las actividades descritas en los **artículos 15 y 15 bis de la Ley 7786**.



# GUÍA: MANUAL DE PREVENCIÓN DEL RIESGO DE LC/FT/FPADM

Actividades y Profesiones No Financieras Designadas  
(APNFD)

# Contenidos:

-  Objetivo de la guía
-  Fundamento normativo
-  Guía de ayuda

# Publicación de las guías:



The screenshot shows the SUGEF website interface. The navigation menu includes: SUGEF, Normativa, Reportes, Trámites y Servicios, Entidades Supervisadas, Sujetos Inscritos Ley 7786 - (APNFDs), Información Relevante, and Contáctenos. A dropdown menu is open under 'Sujetos Inscritos Ley 7786 - (APNFDs)', listing: Información sobre APNFDs y ayuda para su gestión, Otros Estados, and Inscripción APNFDs. A red box highlights the dropdown menu, and a red arrow points to the 'Información sobre APNFDs y ayuda para su gestión' option.

**Sujetos Inscritos Ley 7786 - (APNFDs)**

[Inicio](#) | [Sujetos Inscritos Ley 7786 - \(APNFDs\)](#) | Información sobre APNFDs y ayuda para su gestión

## Información sobre APNFDs y ayuda para su gestión.

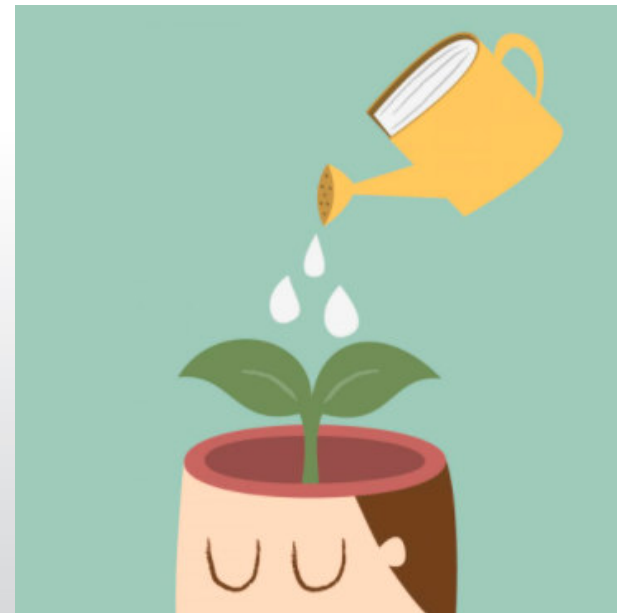
"Según lo dispuesto por la Ley 7786, las personas físicas y jurídicas que realicen las actividades dispuestas en los artículos 15 y 15 Bis de la Ley 7786, deben de inscribirse ante esta Superintendencia y estar sujetos a la regulación y supervisión **únicamente sobre los temas de prevención de lavado de dinero y financiamiento al terrorismo**. Estas actividades se conocen como "Actividades y profesiones no financieras designadas" (APNFD)

- 1) Ingresa al sitio web: <https://www.sugef.fi.cr/>
- 2) Selecciona la opción del menú: Sujetos inscritos Ley 7786 (APNFD)
- 3) Ingresa al apartado: Información sobre APNFDs y ayuda para su gestión  
[https://www.sugef.fi.cr/sujetos%20inscritos%20ley%207786%20-%20\(%20apnfd\)/Informacion%20sobre%20APNFDs%20y%20ayuda%20para%20su%20gestion.aspx](https://www.sugef.fi.cr/sujetos%20inscritos%20ley%207786%20-%20(%20apnfd)/Informacion%20sobre%20APNFDs%20y%20ayuda%20para%20su%20gestion.aspx)

# Objetivos de la guía

## OBJETIVOS

- Promover el aprendizaje
- Generar conocimiento
- Brindar información
- Orientar al sujeto obligado
- Apoyar al sujeto obligado en la implementación de sus obligaciones
- Brindar ejemplos prácticos
- Establece recomendaciones
- Crear cultura

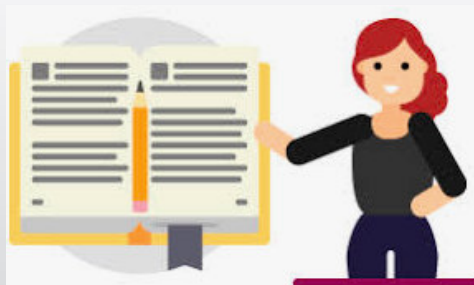


## IMPORTANTE CONSIDERAR

El presente documento es una **guía**, la cual no pretende ser exhaustiva y **deberá ser adaptada** por el sujeto obligado en función de la(s) actividad(es) inscrita(s) y de la operativa(s) del negocio particular. Cabe señalar que el manual de prevención es un **documento propio** del sujeto obligado, por lo que no es razonable ni conveniente utilizar manuales elaborados por otros sujetos obligados.



# Aspectos normativos importantes





# Acuerdo SUGEF 13-19

Reglamento para la prevención del riesgo de LC/FT/FPADM aplicable a los sujetos obligados por los artículos 15 y 15 bis de la Ley 7786.

1. DISPOSICIONES GENERALES	2. ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO DEL SUJETO OBLIGADO	3. DEBIDA DILIGENCIA EN EL CONOCIMIENTO DEL CLIENTE	4. OTRAS MEDIDAS DE DEBIDA DILIGENCIA	5. REGISTRO Y NOTIFICACIÓN DE TRANSACCIONES
6. OFICIAL DE CUMPLIMIENTO O PERSONA DE ENLACE	7. AUDITORÍA INTERNA Y EXTERNA	8. MANUAL DE PREVENCIÓN, CAPACITACIÓN Y CONOZCA A SU PERSONAL	9. MONITOREO Y SEÑALES DE ALERTA	10. OTRAS OBLIGACIONES
	11. DISPOSICIONES SANCIONATORIAS	DISPOSICIONES TRANSITORIAS	DISPOSICIONES FINALES	

Los lineamientos generales a este Reglamento facilitan la comprensión y aplicación de esta normativa.



# Clasificación por tipo de sujeto obligado



## Artículo 4: Tipos de sujetos inscritos

- Definidos según sus características de naturaleza, tamaño, estructura, cantidad de operaciones, número de empleados, volumen de producción y factores de exposición al riesgo de LC/FT/FPADM.

### Tipo 1

- Mayor complejidad** en su operativa y estructura, que realizan actividades que por su naturaleza presentan **mayor vulnerabilidad** a ser utilizadas para LC/FT/FPADM.

### Tipo 2

- Complejidad media** en su operativa y estructura, que realizan actividades que por su naturaleza **son vulnerables** a ser utilizadas para LC/FT/FPADM.

### Tipo 3

- Poca complejidad** en su operativa y estructura, que realizan actividades que por su naturaleza son catalogadas de **menor vulnerabilidad** a ser utilizadas para LC/FT/FPADM.



# Obligaciones según el tipo de sujeto inscrito

## Tipo 1

- Administración del riesgo (Lineamiento: Anual)
- Conocimiento del cliente
- Registro y notificación: (Lineamiento: **2 meses**)
- Oficial de cumplimiento
- Auditoría Interna (Reglamento: Anual)
- Auditoría Externa (Lineamiento: 2 años)
- **Manual de prevención**
- Capacitación
- Conozca su personal
- Monitoreo y señales de alerta

## Tipo 2

- Administración del riesgo (Lineamiento: **2 años**)
- Conocimiento del cliente
- Registro y notificación (Lineamiento: **3 meses**)
- Persona de enlace
- **Manual de prevención**
- Capacitación
- Conozca su personal
- Monitoreo y señales de alerta

## Tipo 3

- Administración del riesgo (Lineamiento: **3 años**)
- Conocimiento del cliente
- Registro y notificación (Lineamiento: **4 meses**)
- Persona de enlace
- **Manual de prevención**
- Capacitación
- Conozca su personal
- Monitoreo y señales de alerta



# Aspectos normativos a considerar:

## MANUAL DE PREVENCIÓN

(Artículo del 32)

Es un conjunto de políticas y procedimientos, elaborado por el sujeto obligado, que tiene como propósito **orientar a los funcionarios** en el acatamiento de las disposiciones legales, regulatorias y políticas internas, relativas al cumplimiento de la Ley 7786 y prevención del riesgo de LC/FT/FPADM (R.18).



**Aprobado** por  
autoridad máxima



**Revisado** y actualizado



**Comunicado** al  
personal



# Características de la guía

## OBJETIVO

- Contiene **explicaciones generales** para la elaboración de manuales, políticas y procedimientos **propios e individuales** del sujeto obligado.
- El objetivo de la guía **es apoyar** a los sujetos obligados en la implementación y documentación de sus obligaciones, por tanto, no pretenden ser exhaustivas y **deben ser adaptadas** por el sujeto obligado en función de la(s) **actividad(es) inscrita(s)** y de la operativa(s) del negocio. particular.

## ESTRUCTURA

- Portada
- Índice
- Instrucciones generales
- Aclaraciones generales
- Desarrollo de contenido (Portada, Introducción, Manual)
- Ejemplos prácticos

# Tipo de guía

**SUPERTINTENDENCIA GENERAL  
DE ENTIDADES FINANCIERAS  
(SUGEF)**

GUÍA: MANUAL DE PREVENCIÓN DEL RIESGO DE  
LC/FT/FPADM (APNFD)



Guía sugerida sujetos obligados



# Conceptos generales



## Manual

- Herramienta administrativa y operativa que permite a cualquier organización o persona **establecer pautas o reglas de trabajo** en todas las áreas de la empresa o actividad.



## Política

- **Decisión unitaria:** Orientación clara hacia donde deben dirigirse todas las actividades de un mismo tipo.
- **Lineamiento** que facilita la toma de decisiones en actividades rutinarias.



## Procedimiento

- Es una **guía** (por escrito) detallada que muestra **paso a paso** y de forma ordenada cómo una o más personas realizan un trabajo.
- A través de estos se **documentan todas las actividades** que la(s) persona(s) realizan, y así los conocimientos y la experiencia.

# Ejemplo de política



DEBIDA DILIGENCIA EN EL CONOCIMIENTO DEL CLIENTE

Pregunta	Explicación	Ejemplo resultado esperado
¿QUÉ?	Lo que se quiere hacer.	Identificar a todos sus clientes (habituales y ocasionales), personas físicas y/o jurídicas
¿POR QUÉ?:	La razón por la cual se quiere hacer lo enunciado. ¿Qué justificación o motivo nos hace definir esta acción?	Medidas de debida diligencia del Cliente/ Artículos del 7 al 11. Reglamento para la prevención de los riesgos de LC/FT/FPADM
¿CUÁNDO?	En qué momento se va a hacer lo enunciado. No basta con tener el punto de partida, también es necesario cuándo estimamos se verá culminada la acción, esto, teniendo en cuenta los riesgos que se afrontan.	Al inicio o durante la relación comercial, otros.
¿DÓNDE?	En qué sitio o lugar se va a realizar.	En la oficina principal, sucursal, tienda, otros.
¿QUIÉN?	El elemento (persona, entidad, grupo, otro) que se va a encargar de realizarlo. Es el responsable de la ejecución.	El sujeto inscrito, el encargado de servicio al cliente o negocios, el Oficial de cumplimiento o Persona de enlace o la persona que defina la entidad.
¿CÓMO?	De qué forma se va a hacer, qué procedimientos van a aplicar, cómo pretenden conseguir el objetivo. Un «cómo» puede ser por ejemplo el desglose de actividades.	Por medio del documento de identificación válido, otros.

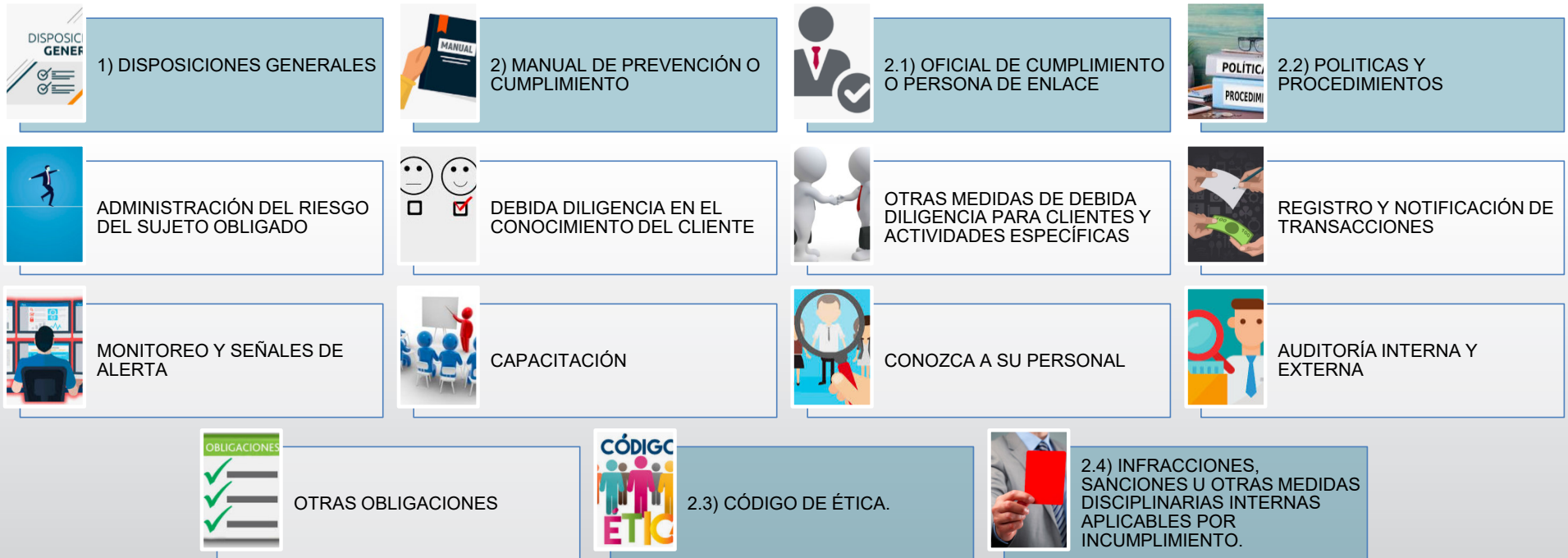
# Ejemplo de procedimiento



DEBIDA DILIGENCIA EN EL CONOCIMIENTO DEL CLIENTE

Secuencia	Responsable	Paso o actividad	Descripción
1	El encargado de negocios/servicio al cliente	Atiende la solicitud del cliente (necesidad de un bien o servicio).	
2	El encargado de negocios/servicio al cliente	Solicita la identificación al cliente	Los documentos de identificación válidos se definen en la política [citar el nombre] en el numeral [Incluir referencia].
3	El encargado de negocios/servicio al cliente	Registra la información del cliente en [Sistema, Archivo Excel, Documento] y guarda evidencia del documento de identidad (Fotocopia, Foto, Escáner, otros)	El registro de información debe incluir los datos señalados en la política [citar el nombre] en el numeral [Incluir referencia].
4	El encargado de negocios/servicio al cliente	Realiza la venta/transacción.	
5	FIN		

# Temas principales del Manual



# 1) Disposiciones generales

## Sobre el sujeto obligado

En este apartado el sujeto obligado señalará aspectos básicos de su inscripción y actividad(es) sujeta(s) a regulación.

## Descripción de la actividad o actividades que realiza sujetas a inscripción

En este apartado el sujeto obligado señalará aspectos relevantes de la actividad(es) sujeta(s) a regulación.

## Definir el objetivo y alcance del manual

En este apartado el sujeto obligado se referirá al objetivo y alcance del manual de prevención.

## Responsabilidades del sujeto obligado

En este apartado el sujeto obligado señalará las principales responsabilidades en relación con el Manual de prevención, así como las responsabilidades del Oficial de cumplimiento o Persona de enlace y el personal en general.

## Estructura organizacional y gobernanza del sujeto obligado

En este apartado el sujeto obligado debe describir y explicar aspectos propios de su entidad, como administración superior, autoridad máxima, organigrama, otros.

## 2) Manual de prevención o cumplimiento

### Oficial de cumplimiento o Persona de enlace

- En este apartado se deben citar las principales políticas y procedimientos establecidos por el sujeto **obligado para el eficiente desempeño de las funciones y toma de decisiones del [Oficial de cumplimiento o Persona de enlace]**. Según los artículos del 24 al 27 del Capítulo VI “Oficial de cumplimiento o Persona de enlace”, del Reglamento para la prevención del riesgo de LC/FT/FPADM (Acuerdo SUGEF 13-19).

### Políticas y procedimientos

- En este apartado se deben citar las principales políticas y procedimientos establecidos por el sujeto obligado.
- Según dispone el Reglamento para la prevención del riesgo de LC/FT/FPADM (Acuerdo SUGEF 13-19).

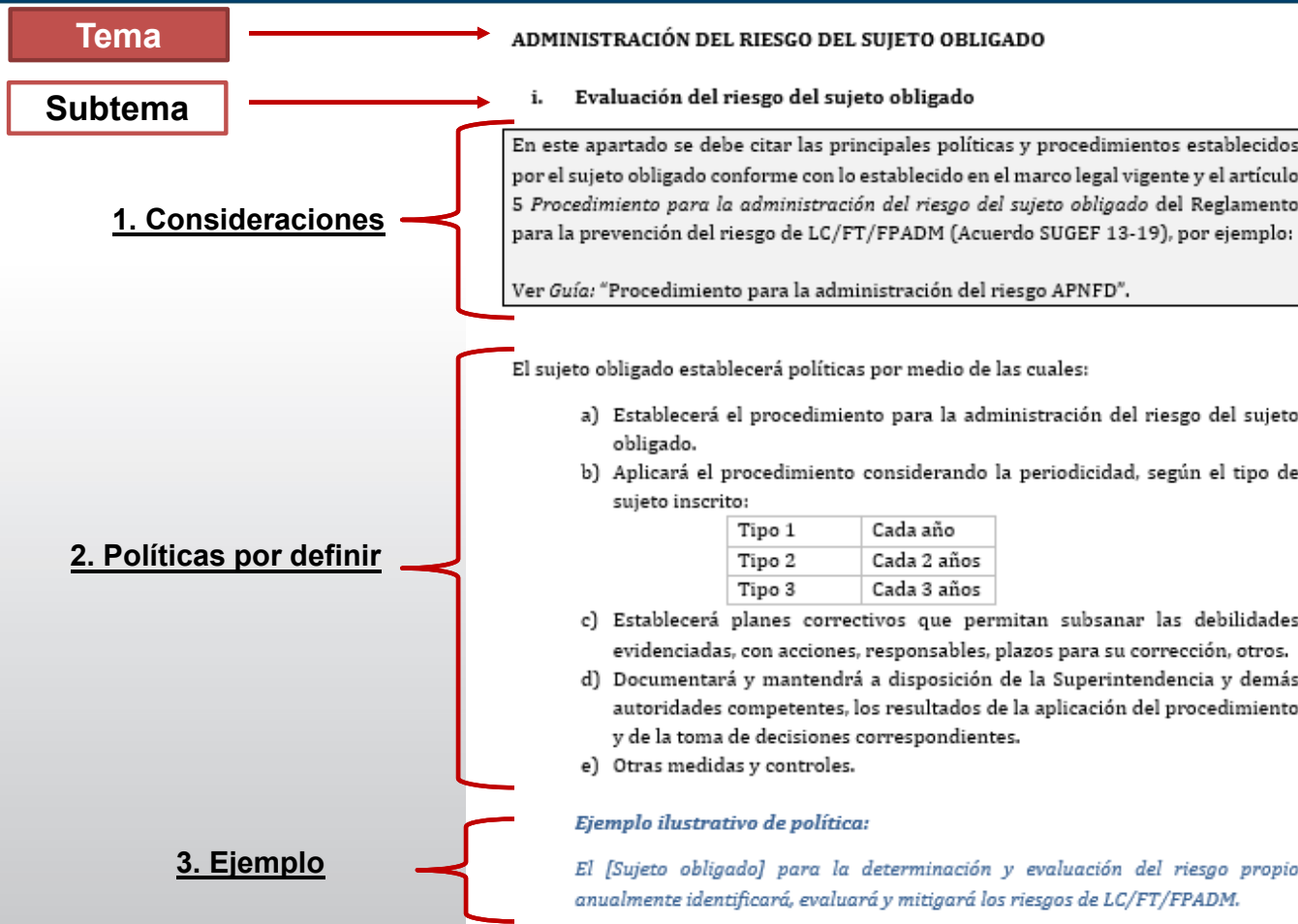
### Código de ética

- El Código de Ética debe ser emitido por el sujeto obligado y debe contener las pautas de comportamiento que minimicen la probabilidad de que la entidad sea utilizada para legitimar capitales o financiar al terrorismo.

### Infracciones, sanciones u otras medidas disciplinarias internas aplicables por incumplimiento.

- En este apartado se debe citar las principales medidas establecidas en observancia del marco legal vigente, los artículos 42 y 43 del Capítulo XI Disposiciones sancionatorias del Acuerdo SUGEF 13-19, causales de sanción del artículo 81 de la Ley 7786 y acciones ante el congelamiento o inmovilización establecidos en el artículo 33 bis de la Ley 7786.

# Ejemplo 1: Evaluación del riesgo del sujeto obligado



**Guía: Procedimiento de administración del riesgo**

# Ejemplo 2: Mantenimiento y disponibilidad de la información del cliente

## Subtema

### iv. Mantenimiento y disponibilidad de información sobre los registros de transacciones con el cliente.

#### 1. Consideraciones

En este apartado se deben citar las principales políticas y procedimientos establecidos por el sujeto obligado para el apropiado mantenimiento y actualización de la información del cliente conforme con lo establecido en el marco legal vigente y el artículo 13 del Reglamento para la prevención del riesgo de LC/FT/FPADM (Acuerdo SUGEF 13-19), por ejemplo:

#### 2. Políticas por definir

El sujeto obligado establecerá políticas por medio de las cuales:

- Custodiará la información de los clientes y conservará durante el tiempo que el marco legal vigente señale.
- Garantizará la confidencialidad, respecto a la información recopilada de sus clientes, y los demás aspectos establecidos en la Ley 8968 Protección de la Persona frente al tratamiento de sus datos personales.
- Establecerá mecanismos de actualización de la información del cliente, que no puede exceder la periodicidad mínima establecida en la normativa vigente, por cada cliente según la clasificación de riesgo, según se detalla.

Riesgo alto	12 meses
Riesgo moderado	24 meses
Riesgo bajo	36 meses

- Otras medidas y controles

#### 3. Ejemplo

##### Ejemplo ilustrativo de política:

*"[Nombre del sujeto inscrito, el encargado de servicio al cliente o negocios] custodiará la información de sus clientes y conservará, durante la relación comercial y hasta cinco años posterior a la finalización de la relación en [la oficina principal, sucursal o tienda]. Cuando el Oficial de cumplimiento o Persona de enlace ha reportado alguna operación sospechosa a la UIF, los plazos de conservación de la documentación se duplicarán."*



# Ejemplo 3: Clasificación de riesgo de los clientes

## Subtema

### v. Clasificación de riesgo de los clientes.

#### 1. Consideraciones

En este apartado se debe citar el procedimiento establecido por el sujeto obligado para la clasificación del riesgo del cliente conforme con lo establecido en el marco legal vigente y el artículo 12 del Reglamento para la prevención del riesgo de LC/FT/FPADM (Acuerdo SUGEF 13-19), por ejemplo:

*Ver Guía: Procedimiento para la clasificación del riesgo del cliente APNFD.*

#### 2. Políticas por definir

El sujeto obligado establecerá políticas por medio de las cuales:

- Asignará una categoría de riesgo a cada cliente habitual mediante un procedimiento de clasificación de riesgo.
- Documentará el procedimiento para la clasificación de riesgo de los clientes.
- Dará a conocer y someterá para aprobación de la autoridad máxima el procedimiento para la clasificación de riesgo de los clientes.
- Otras medidas y controles.

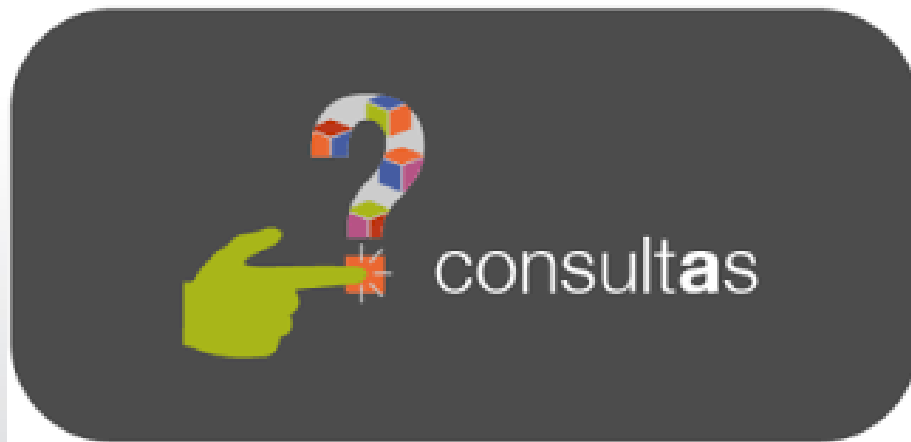
#### *Ejemplo ilustrativo de política:*

*[Nombre del Sujeto Inscrito, el encargado de servicio al cliente o negocios, el Oficial de Cumplimiento o Persona de enlace (según corresponda)] asignará una categoría de riesgo a cada cliente habitual mediante el procedimiento de clasificación de riesgo del sujeto inscrito, en el [Sistema, expediente, formulario "Conozca su cliente].*

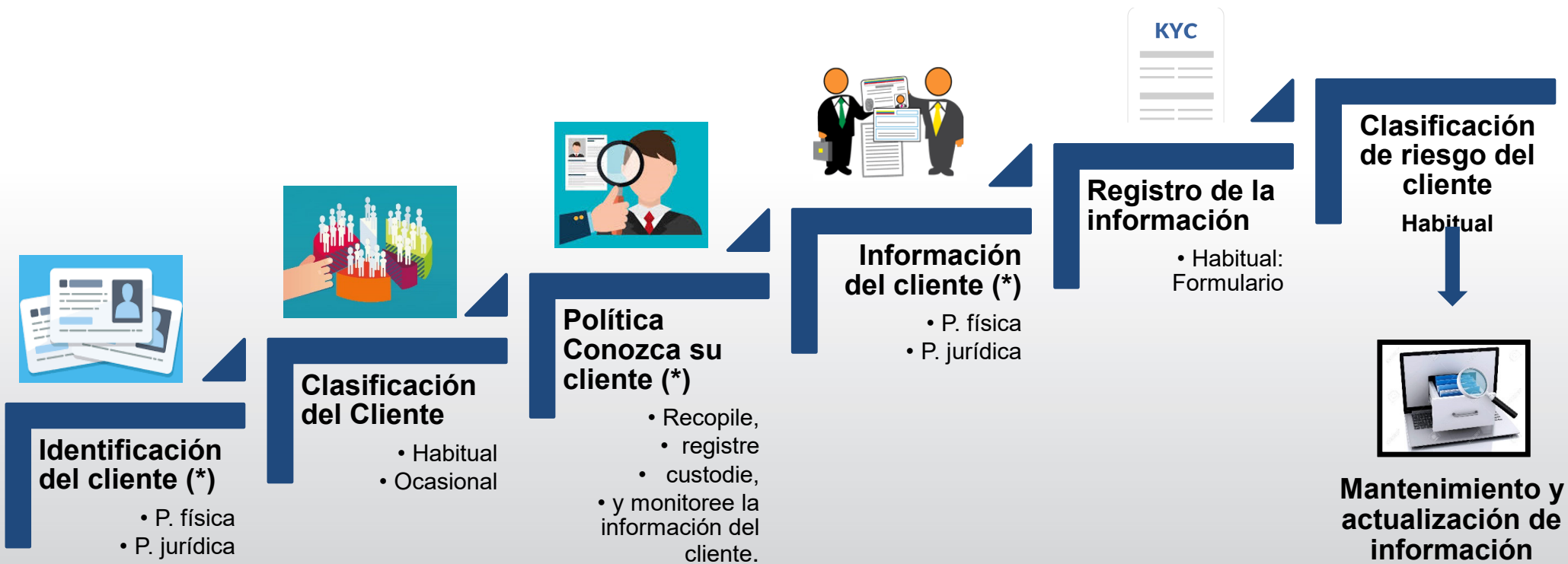
#### 3. Ejemplo



**Guía: Procedimiento para la clasificación del riesgo del cliente**



# Debida diligencia en el conocimiento del cliente



(\*) Casinos: US\$3.000,00 y Comerciantes de metales preciosos y piedras preciosas: US\$15.000,00 (R.22).

# Qué implica conocer al cliente

## ***Principios:***

- **Identificar** y cuando amerite verificar
- Documentar el **origen del dinero**.
- Determinar si hay **irregularidades** producto de una "actividad ilícita".
- Se trata de tener claro el vínculo entre el origen del dinero, los **beneficiarios**, cuándo el dinero se recibe y dónde se almacena o se deposita.



# Reporte de Operación Sospechosa

Se deriva de las obligaciones de conocer al cliente

## Artículo 24 Ley 7786

- “....se efectúen fuera de los patrones de transacción habituales y las que no sean significativas pero sí periódicas, **sin fundamento económico o legal evidente...**”

## Artículo 25 Ley 7786

- “...transacciones que **representan un riesgo** de legitimación de capitales, financiamiento al terrorismo o que provienen de una actividad ilícita o se relacionan con ellas, ...”

# Reporte de Operación Sospechosa

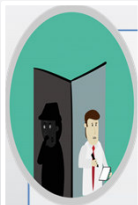
Injustificado, incongruente, sin respaldo



Es una **obligación** directa del Sujeto Obligado



Exigencia que reporte con **prontitud** las sospechas a la UIF



Deben reportar inclusive los **intentos** de realizar operaciones



Es **confidencial**



Deben reportarse **financiamiento de actos terroristas y organizaciones terroristas**

# UIF Reportes

Plataforma gratuita para Reportar

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

https://apps.icd.go.cr

**ICD**  
Instituto Costarricense sobre Drogas

**UIF REPORTES**  
Sistema de Registro y Reporte  
de Sujetos Obligados  
Unidad de Inteligencia Financiera

**Autenticación**

Correo Electrónico

Contraseña

**Ingresar**

[Registrarse](#)

[Recuperar Contraseña](#)

[¿Problemas al Ingresar?](#)

[Mostrar Ayuda](#)

"UIF Reportes es el Sistema de Registro y Reporte de Sujetos Obligados, que desarrollan alguna de las actividades descritas en el artículo 15 y 15bis de la Ley 8204."

Referencia adicional: 40 Recomendaciones Internacionales del GAFI (Ver Recomendaciones 22 y 23)

Para ingresar como usuario autorizado debe especificar su correo electrónico y su contraseña. Si es la primera vez que va a ingresar al sistema, seleccione la opción "Registrarse" para que el sistema le envíe a su correo electrónico la información para su autenticación.

UIF Reportes - Sistema de Registro y Reporte de Sujetos Obligados  
Copyright © 2011 Instituto Costarricense sobre Drogas ([www.icd.go.cr](http://www.icd.go.cr)). Todos los derechos reservados.  
Desarrollado por la Unidad de Informática del ICD  
<http://www.icd.go.cr>

Fuente: Unidad de Inteligencia Financiera, ICD

## ACTIVIDADES Y PROFESIONES NO FINANCIERAS DESIGNADAS APNFDS

**La mejor lucha**  
contra el lavado  
de dinero

**Es la PREVENCIÓN**



Recopile los datos suficientes de su cliente.



Solicite información del origen del dinero y conozca su actividad real.



Mantenga un registro de transacciones hasta por 5 años.



Reporte operaciones sospechosas a la Unidad de Inteligencia Financiera.



Integre las medidas y políticas de prevención con negocios responsables y seguros.



Regístrese gratuitamente en la  
plataforma UIF Reportes

Active la herramienta para reportar  
operaciones sospechosas

Regístrese en los siguientes vínculos

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

*Fuente: Unidad de Inteligencia Financiera, ICD*



**Muchas gracias!**