

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

**Asociación Solidarista de trabajadores
de la Universidad Técnica Nacional**



Aprobado en sesión N° 03-2024 del 30 de enero 2024,
de la Junta Directiva de la Asociación Solidarista de Trabajadores de la UTN

Última modificación en sesión de Junta Directiva N° 23-2025
del 12 de noviembre 2025

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	3
1. DISPOSICIONES GENERALES	3
1.1 SOBRE LA ASOCIACIÓN SOLIDARISTA DE TRABAJADORES DE LA UTN	3
1.2 DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD O ACTIVIDADES QUE REALIZA.....	3
1.3 OBJETIVO Y ALCANCE DEL MANUAL	4
1.4 RESPONSABILIDADES.	4
1.5 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y GOBERNANZA.	4
2. MANUAL DE PREVENCIÓN O CUMPLIMIENTO	5
2.1 PERSONA DE ENLACE	5
<i>Requisitos de la Persona de Enlace.</i>	<i>6</i>
<i>Funciones de la Persona de enlace.....</i>	<i>6</i>
2.2 POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	7
<i>i. Evaluación del riesgo LC/FT/FPADM.....</i>	<i>7</i>
<i>ii. Surgimiento de nuevas tecnologías, nuevos productos y nuevas prácticas .</i>	<i>8</i>
DEBIDA DILIGENCIA EN EL CONOCIMIENTO DEL CLIENTE.....	8
<i>iii. Identificación y debida diligencia del cliente cuando establezcan relaciones comerciales con el sujeto obligado.</i>	<i>8</i>
<i>iv. Mantenimiento y disponibilidad de información sobre los registros de</i>	<i>9</i>
<i>v. Clasificación de riesgo de los clientes.....</i>	<i>10</i>
OTRAS MEDIDAS DE DEBIDA DILIGENCIA PARA CLIENTES Y ACTIVIDADES ESPECÍFICAS	10
<i>vi. Clientes de riesgo alto.....</i>	<i>10</i>
<i>vii. Personas expuestas políticamente (PEP).</i>	<i>10</i>
<i>viii. Personas jurídicas extranjeras.....</i>	<i>11</i>
<i>ix. Clientes designados en listas de organismos internacionales</i>	<i>11</i>
<i>x. Relaciones comerciales y transacciones con personas físicas o jurídicas e</i>	<i>12</i>
REGISTRO Y NOTIFICACIÓN DE TRANSACCIONES	12
<i>xi. Registro, control y remisión de los reportes (operaciones únicas, múltiples, transferencias, remesas u otros).</i>	<i>12</i>
<i>xii. Detección, análisis y reporte de operaciones sospechosas a la UIF del ICD,</i>	<i>13</i>
<i>xiii. Confidencialidad cuando se está entregando a la UIF del ICD un reporte de operación sospechosa o información relacionada.</i>	<i>13</i>
MONITOREO Y SEÑALES DE ALERTA.....	14
<i>xiv. Monitoreo de las transacciones de los clientes.....</i>	<i>14</i>
DE LOS INSUMOS REQUERIDOS EN SUS PROGRAMAS DE MONITOREO Y PARA LA IDENTIFICACIÓN DE SEÑALES DE ALERTA	15
CAPACITACIÓN.....	15
<i>xv. Desarrollo de programas de capacitación.</i>	<i>15</i>

CONOZCA A SU PERSONAL Y DIRECTORES.....	16
xvi. <i>Verificación de la integridad de socios o beneficiarios, apoderados,</i>	16
OTRAS OBLIGACIONES.....	16
xvii. <i>El uso de dinero en efectivo en sus operaciones.</i>	16
xviii. <i>El establecimiento de relaciones comerciales, o de negocios con</i>	17
xix. <i>Solicitudes de autoridades competentes, así como el decomiso, el secuestro u otra medida cautelar, sobre bases relacionadas con la comisión de los delitos previstos en la Ley 7786.</i>	17
xx. <i>Responsabilidad indelegable sobre debida diligencia.</i>	18
xxi. <i>Cuentas, productos o servicios, de uso exclusivo</i>	18
2.3 CÓDIGO DE ÉTICA	18

Introducción

Con fundamento en lo establecido en el ordenamiento jurídico, *Ley sobre estupefacientes, sustancias psicotrópicas, drogas de uso no autorizado, actividades conexas, legitimación de capitales y financiamiento al terrorismo y sus reformas*, Ley 7786, la Reglamentación sobre esa materia emanada del Poder Ejecutivo y normativa emitida por el CONASSIF, se establece el Manual de prevención del riesgo de legitimación de capitales, financiamiento al terrorismo y financiamientos de la proliferación de armas de destrucción masiva (LC/FT/FPADM).

La Asociación Solidarista de trabajadores de la UTN para el cumplimiento de las normas antes citadas desarrolla y adopta medidas y controles conforme se establece en el artículo 15 bis de la Ley 7786 mediante políticas y procedimiento.

1. Disposiciones Generales

1.1 Sobre La Asociación Solidarista de trabajadores de la UTN

La Asociación Solidarista de trabajadores de la UTN, establece el siguiente Manual de prevención de LC/FT/FPADM, como requisito para realizar su inscripción ante la SUGEF por realizar la actividad de facilidades crediticias citada en el artículo 15 bis de la Ley 7786, en cumplimiento con dicha Ley propone el presente Manual de prevención del riesgo de Legitimación de Capitales, Financiamiento al Terrorismo y Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva (LC/FT/FPADM).

Al crearse la Universidad Técnica Nacional, se realiza un proceso de fusión de las asociaciones solidaristas existentes en cada una de las instituciones que dan vida a la UTN, de esta manera se constituye la ASOUTN la cual asocia, voluntariamente, a las personas funcionarias de dicha Universidad.

1.2 Descripción de la actividad o actividades que realiza.

La Asociación Solidarista de trabajadores de la UTN se dedica a la actividad de otorgamiento de facilidades crediticias a sus asociados desde el 27 de octubre del 2009. ASOUTN, se dedica principalmente a la colocación de créditos a sus asociados y recuperación de saldos a exasociados una vez realizada la liquidación, atendiendo las buenas prácticas que deben atender las organizaciones solidaristas. Ofrece líneas de crédito tales como compra de lote, vivienda y construcción, educación, salud, refundición de cuentas, entre otros. Además, ofrece productos de captación como ahorros extraordinarios, ahorro navideño, ahorro marchamo. La asociación cuenta con 669 personas asociadas activas, distribuidos en las diferentes sedes regionales de la Universidad las cuales están ubicadas en Alajuela (Sede Central, en Desamparados, en Atenas, en San Carlos) Puntarenas (Sede Pacífico ubicados en el cantón central y el Roble) y la Sede en Guanacaste (ubicados en los cantones de Cañas y Liberia).

1.3 Objetivo y alcance del manual

El Manual de prevención del riesgo de LC/FT/FPADM establece las políticas internas que orientarán a todos los colaboradores, sus asociados, representantes legales, apoderados, administradores, miembros de junta directiva y miembros del órgano de vigilancia, cuando corresponda, de ASOUTN en el desempeño de sus funciones o responsabilidades relacionadas con la actividad de facilidades crediticias sujetas a inscripción, con el objetivo de contribuir al cumplimiento de las disposiciones legales y regulatorias establecidas en la Ley 7786.

1.4 Responsabilidades.

Responsabilidades de ASOUTN.

- Cumplir con las disposiciones del Reglamento para la prevención del riesgo de LC/FT/FPADM (Acuerdo SUGEF 13-19).
- Remitir para aprobación de la Junta Directiva la emisión y actualización del Manual.
- Actualizar al menos cada dos años el Manual.
- Comunicar a todos los colaboradores y mantener en un sitio accesible a todos los colaboradores el Manual.
- Otras responsabilidades.

Es responsabilidad de la Persona de enlace:

- Elaborar y actualizar el Manual de prevención del riesgo de LC/FT/FPADM.
- Establecer medidas y controles para la prevención del riesgo de LC/FT/FPADM.
- Otras responsabilidades.

Responsabilidades del personal:

- Acatar las disposiciones del Manual de prevención.
- Otras responsabilidades.

1.5 Estructura organizacional y gobernanza.

Para efectos de este documento se entiende como:

Administración superior:

Persona física que, por su función, cargo o posición, ejerce o representa la máxima autoridad administrativa de ASOUTN. En el caso de la asociación esta responsabilidad recae sobre él o la Gerente o la persona designada como Administradora General, el cual cuenta con un equipo de trabajo integrado por personal dedicado a las labores de Servicio al Cliente, Contabilidad, Crédito y Cobro, Mercadeo y Comunicación, así como la que pueda crear la Junta Directiva

de la ASOUTN, con la intención de mejorar el servicio que se brinda a las personas asociadas.

Autoridad máxima.

Órgano colegiado, responsable de ASOUTN. La asociación cuenta con una Junta Directiva conformada por:

- Presidente
- Vicepresidente
- Secretaria
- Tesorero
- 3 vocales
- 2 fiscales.

2. Manual de Prevención o Cumplimiento

Las políticas y procedimientos para la prevención del riesgo de LC/FT/FPADM establecidos por ASOUTN de acuerdo con su actividad, tamaño, estructura, cantidad de operaciones, número de empleados, volumen transaccional y factores de exposición al riesgo de LC/FT/FPADM, se detallan a continuación.

2.1 Persona de Enlace

Con el objeto de identificar los aspectos que generan exposición al riesgo de LC/FT/FPADM, y establecer métodos y acciones para la prevención ASOUTN:

- i. Designará una Persona de enlace, a tiempo parcial.
- ii. Comunicará a la Superintendencia y a la UIF del ICD, el nombramiento de la Persona de enlace, en un plazo no mayor a tres días hábiles posteriores a su designación, incluyendo las calidades y/o atestados.
- iii. Garantizará que, en caso de ausencia de la Persona de enlace, este sea sustituido por un funcionario que realice las funciones que le corresponden al primero.
- iv. Comunicará la conclusión de la relación de la Persona de enlace, y efectuará las justificaciones correspondientes.
- v. Velará por que la Persona de enlace no hayan sido condenados por cualquiera de los delitos relacionados con temas de LC/FT/FPADM, ni se encuentre designado en listas en materia de LC/FT/FPADM, de la Organización de las Naciones Unidas (ONU) o la Oficina de Control de Activos Extranjeros de Estados Unidos (OFAC, por sus siglas en inglés).

Requisitos de la Persona de Enlace.

La Persona de enlace, debe cumplir al menos con los siguientes requisitos y calidades:

- a) Mayor de edad.
- b) Formación académica mínima:
 - i. Persona de enlace: Bachillerato en educación diversificada.
- c) Experiencia mínima en labores de Oficialía de cumplimiento o en las labores de la actividad citada en los artículos 15 o 15 bis de la Ley 7786, por la cual fue inscrito el sujeto obligado:
 - i. Persona de enlace: un año.
- d) Conocimiento en materia de prevención de legitimación de capitales y financiamiento al terrorismo.
- e) Conocimiento sobre hojas de cálculo electrónicas, procesadores de texto y correo electrónicos.

Funciones de la Persona de enlace

Con el objeto de prevenir el riesgo de LC/FT/FPADM la Persona de enlace desempeñará al menos las siguientes funciones:

- a) Ser el enlace directo entre el sujeto obligado, la Superintendencia y cualquier otra autoridad competente.
- b) Elaborar y actualizar el manual de prevención del riesgo de LC/FT/FPADM.
- c) Establecer medidas y controles sobre la prevención del riesgo de LC/FT/FPADM en relación con:
 - i. Identificación y debida diligencia del cliente cuando establezca relaciones comerciales con el sujeto obligado.
 - ii. Mantenimiento y disponibilidad de información sobre los registros de transacciones con el cliente.
 - iii. Personas expuestas políticamente (PEP).
 - iv. Surgimiento de nuevas tecnologías, nuevos productos y nuevas prácticas comerciales.
 - v. Sucursales y filiales extranjeras.
 - vi. Relaciones comerciales y transacciones con personas físicas o jurídicas e instituciones financieras, domiciliadas en países catalogados de riesgo por organismos internacionales.
 - vii. Preparar y comunicar con absoluta independencia el reporte de operaciones sospechosas a la UIF del ICD, incluyendo los intentos de realizarlas.
 - viii. Confidencialidad cuando se está entregando a UIF del ICD un reporte de operación sospechosa o información relacionada.
- d) Coordinar las labores de capacitación en materia de LC/FT/FPADM, tanto para los funcionarios regulares como para los de nuevo ingreso.
- e) Validar y enviar los reportes requeridos por las autoridades competentes.
- f) Realizar monitoreo de las transacciones de los clientes, para identificar aquellas sin justificación documental (fundamento económico o legal) o que se salen del patrón habitual.

- g) Elaborar y presentar informes al menos cada seis meses, de la gestión realizada por el Oficial de cumplimiento o Persona de Enlace, a la autoridad máxima del sujeto obligado, para la toma de decisiones.
- h) Verificar la integridad de: los propietarios, apoderados, directivos, administradores y empleados del sujeto obligado.
- i) Atender las solicitudes de autoridades competentes (decomiso, secuestro u otra medida cautelar), sobre bases relacionadas con la comisión de los delitos previstos en la Ley 7786.

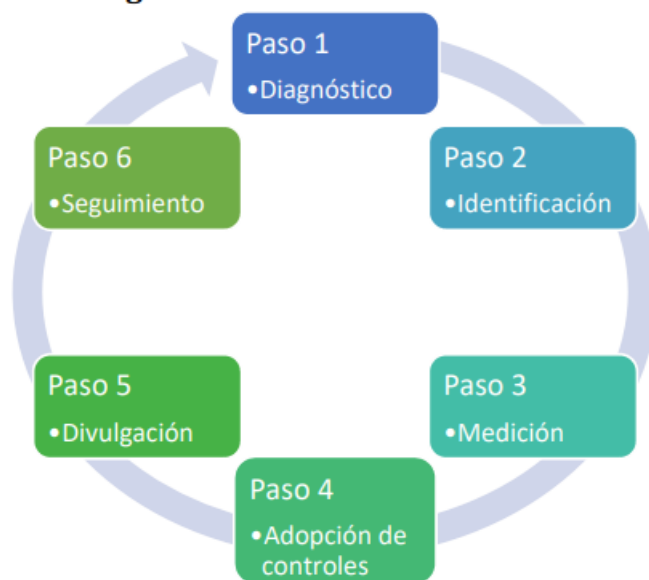
2.2 Políticas y Procedimientos

i. Evaluación del riesgo LC/FT/FPADM

ASOUTN determinará y evaluará del riesgo propio al menos cada tres años identificará, evaluará y mitigará los riesgos de LC/FT/FPADM.

- Se aplicará el procedimiento para la administración del riesgo LC/FT/FPADM
- Una vez realizado el levantamiento de los riesgos, se establecerá planes correctivos de acción que permitan subsanar las debilidades evidenciadas, con acciones, responsables, plazos para su corrección.
- Se documentará y mantendrá a disposición de la Superintendencia y demás autoridades competentes, los resultados de la aplicación del procedimiento y de la toma de decisiones correspondientes.

Etapas de la gestión de riesgos



- Los criterios para utilizar para establecer el procedimiento de administración del riesgo serían:

- Tipos de clientes
- Canales de distribución
- Ubicación Geográfica
- Productos y Servicios.
- Toda aquella que sea impuesta por la Superintendencia y sea aplicable a la ASOUTN

ii. Surgimiento de nuevas tecnologías, nuevos productos y nuevas prácticas comerciales.

ASOUTN por medio de la persona de enlace, identificará, evaluará y mitigará los riesgos de LC/FT/FPADM, previo al lanzamiento de nuevos productos, prácticas comerciales, canales de distribución o el uso de tecnologías nuevas o en desarrollo y el uso de activos virtuales, para lo cual emitirá un informe dirigido a la Gerencia, con sus conclusiones y recomendaciones sobre los riesgos identificados de haberlos.

- Para cada producto o servicio a evaluar se le aplicará el procedimiento LC/FT/FPADM

Debida Diligencia en el Conocimiento del Cliente

iii. Identificación y debida diligencia del cliente cuando establezcan relaciones comerciales con el sujeto obligado.

ASOUTN, por medio del personal de servicio al cliente identificará a todos sus clientes (persona asociada) habituales al inicio o durante la relación comercial cuando el cliente (persona asociada) solicita un producto o servicio.

Se pide la siguiente documentación:

- Llenar la boleta de Afiliación, la cual es considerada como el formulario de la Política conozca a su cliente, la cual contiene al menos la siguiente información:
 - Nombre completo
 - Número de identificación
 - Nacionalidad
 - Fecha y lugar de nacimiento
 - Dirección
 - Indicación si califica como PEP

- Copia del documento de identidad
- País de residencia
- Profesión y ocupación
- Nombre del patrono
- Cuantía mensual esperada
- Origen de los fondos
- Correo electrónico
- Fotocopia del documento de identificación, cédula de identidad para nacionales, DIMEX para extranjeros residentes en el país.
- Para el caso de la justificación del origen de los recursos del asalariado, se tomará la información de las boletas de afiliación como declaración jurada, boletas de pagos o historiales de salarios.

Recibe del nuevo asociado la documentación, revisa que la boleta de afiliación contenga toda la información importante y pertinente incluir en el sistema de la persona que se afilia. De no contar con toda la información correspondientes corrige y/o agrega en ese momento los datos faltantes o erróneos. La afiliación puede ser de primer ingreso o con reingreso.

Ingresar o actualizar toda la información del formulario de afiliación en el sistema.

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

ASOUTN, por medio de el encargado de servicio al cliente 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. Cuando la Persona de enlace ha reportado alguna operación sospechosa a la UIF, los plazos de conservación de la documentación se duplicarán.

- La información que se recopile y registre de sus clientes, se conservará de forma individualizada para cada cliente, de manera física o electrónica.
- Se solicitará a los clientes la actualización periódica de la información que se considere pertinente, durante la relación comercial. De dicha actualización, quedará la evidencia correspondiente.
- La información de los clientes será actualizada con la siguiente periodicidad, según la clasificación de riesgo de los clientes:
 - a) Clientes clasificados de riesgo alto: al menos cada 12 meses.
 - b) Clientes clasificados de riesgo moderado: al menos cada 24 meses.
 - c) Clientes clasificados de riesgo bajo: al menos cada 36 meses.

- En los casos en que se detecten cambios significativos en la actividad transaccional, se solicitará al cliente actualizar la información y justificar su situación particular de ingresos.

v. Clasificación de riesgo de los clientes.

ASOUTN, mediante la Persona de enlace se asignará una categoría de riesgo a cada cliente habitual mediante el procedimiento de clasificación de riesgo.

ASOUTN realizará la clasificación por nivel de riesgos para sus asociados por medio del establecimiento de tres niveles de riesgo para la clasificación de los asociados:

- Asociado de riesgo bajo.
- Asociado riesgo moderado.
- Asociado de riesgo alto.

Las variables utilizadas para establecer la clasificación de riesgos de los asociados, tomará como base la información recolectada por medio de la “Boleta de afiliación” aplicada en el momento de afiliación y actualización del asociado.

Otras Medidas de Debida Diligencia para Clientes y Actividades Específicas

vi. Clientes de riesgo alto

ASOUTN, por medio del encargado de servicio al cliente, la Persona de enlace aplicará medidas de debida diligencia reforzada durante la relación comercial a los clientes habituales catalogados de Alto Riesgo, mediante revisiones periódicas en listas internacionales, verificaciones de la razonabilidad de las transacciones y el origen de fondos, así como verificación de la actividad comercial, se actualizará una vez al año.

vii. Personas expuestas políticamente (PEP).

ASOUTN, mediante el encargado de servicio al cliente, la Persona de enlace identificará al inicio o durante la relación comercial los clientes catalogados como PEP en el formulario "Conozca su cliente".

ASOUTN Establecerá relaciones comerciales con asociados clasificados como Personas Expuestas Políticamente. Estos asociados tendrán una calificación nivel alto en la matriz de riesgo a establecer por ASOUTN. Como una debida diligencia

la información de las personas categorizadas como PEPs, se actualizará en forma anual.

El plazo durante el cual será considerado un cliente como PEPs, comprende todo su nombramiento hasta ocho años posteriores a la finalización de las funciones. En el caso de los presidentes serán considerados como PEP indefinidamente.

Cuando un asociado ha sido aceptado y posteriormente se determina que es un PEP 's, se le informa a la Gerencia General, para su conocimiento.

Se considerarán como PEP 's durante todo su periodo de nombramiento y hasta ocho años posteriores a la finalización de sus funciones en el puesto (Artículo 24 del Reglamento a la Ley 7786).

La actualización de los PEP 's se podrá hacer de dos maneras:

1. Mediante afiliación o actualización de la información de los asociados en el sistema.
2. Mediante consulta periódica al archivo proporcionado por la Unidad de Información Financiera (UIF), la cual se publica en su página oficial y que es de acceso al público.

viii. Personas jurídicas extranjeras

ASOUTN, por su naturaleza, no cuenta entre sus asociados o clientes con personas jurídicas externas.

ix. Clientes designados en listas de organismos internacionales

ASOUTN, mediante el encargado de servicio al cliente, la Persona de enlace verificará si sus clientes se encuentran designados en alguna lista de organismos internacionales, al inicio de la relación comercial y cuando el cliente realice una nueva transacción y hayan transcurrido 6 meses desde la última transacción.

Se revisarán los nombres de sus clientes contra las listas que pongan a disposición los diferentes organismos internacionales, tales como, pero no limitados a estos:

- a) Organización de las Naciones Unidas (ONU).
- b) Oficina de Control de Activos Extranjeros de Estados Unidos de América (OFAC, por sus siglas en inglés).

Se implementará como medidas de debida diligencia reforzada, la actualización para aquellos clientes que se encuentren designados en alguna de las listas de los

organismos internacionales, y se reportará esos clientes a la Unidad de Inteligencia Financiera.

x. Relaciones comerciales y transacciones con personas físicas o jurídicas e instituciones financieras domiciliadas en países catalogados de riesgo por organismos internacionales.

ASOUTN, por su naturaleza, no cuenta entre sus asociados o clientes con personas jurídicas externas.

Registro y Notificación de Transacciones

xi. Registro, control y remisión de los reportes (operaciones únicas, múltiples, transferencias, remesas u otros).

ASOUTN, mediante la Persona de enlace registrará en el formulario [físico y/o electrónico] las transacciones de ingreso o egreso únicas en efectivo, cuando se reciba o entregue dinero en efectivo (billetes y/o monedas) al cliente, en una única transacción, por un monto igual o superior a los US\$10.000,00.

Reportará de operaciones mediante cualquier forma de recibo o pago de fondos, excepto efectivo, que igualen o superen los US\$10.000,00 o su equivalente en colones u otras monedas, tanto de ingreso como de egreso, realizadas en forma única (una sola transacción) o múltiple (varias transacciones efectuadas en un mes calendario).

No se reportará aquellas operaciones cuyo pago proviene de un financiamiento otorgado al cliente de ASOUTN por alguna de las instituciones financieras que establece el artículo 14 de la Ley 7786, cuando ese pago es acreditado o girado directamente por la institución financiera a favor de ASOUTN.

Los reportes antes mencionados, serán remitidos a la Superintendencia cada cuatro meses.

ASOUTN contará con 20 días naturales, para la remisión, los cuales correrán a partir del cierre del último día del periodo respectivo.

Los reportes que se remitirán a la Superintendencia contendrán al menos la siguiente información:

- a) Nombre completo o razón social.
- b) Número de identificación.

- c) Monto del ingreso o egreso en colones costarricenses o dólares moneda de los Estados Unidos de América según corresponda.
- d) Tipo de operación (única o múltiple).
- e) Fecha.
- f) Detalle de la transacción.
- g) Origen de los recursos.

xii. Detección, análisis y reporte de operaciones sospechosas a la UIF del ICD, incluyendo los intentos de realizarlas.

ASOUTN, mediante la Persona de enlace identificará y registrará operaciones inusuales, sospechosas e intentadas en [bases de datos, registros o sistemas].

Una vez que se identifique una operación inusual o sospechosa, se debe de realizar un estudio que considere 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, que incluya:
 - i. Personas involucradas con las transacciones.
 - ii. Zonas geográficas involucradas.
 - iii. Productos o servicios utilizados del sujeto obligado.
 - iv. Cualquier otra información que el sujeto obligado considere importante para sus análisis, señales de alerta y estadísticas.
- e) Conclusiones y recomendaciones.
- f) Documentación soporte (estados de cuenta, cheques, transferencias, gráficos, cuadros, procedimientos utilizados, entre otros).

xiii. Confidencialidad cuando se está entregando a la UIF del ICD un reporte de operación sospechosa o información relacionada.

Si posterior al análisis de la operación inusual, la Persona de enlace establece que existen elementos suficientes para sospechar que las transacciones del asociado están o pueden estar relacionadas con una actividad ilícita, la categoría de riesgo de esa persona cambiará inmediatamente a categoría de riesgo alto, y se le dará seguimiento. Procede a remitir a la Unidad de Inteligencia Financiera (UIF) directamente y en forma confidencial cualquier información relacionada con todas las operaciones determinadas como sospechosas. Dicho envío se efectuará en

forma electrónica por medio del sistema que ellos determinen. Se debe comunicar a la SUGEF del envío del Reporte de Operación Sospechosa, haciendo referencia únicamente al número de oficio y fecha con que se envió a la UIF. (Artículo 35 del Reglamento a la Ley 7786).

Monitoreo y Señales de Alerta

xiv. Monitoreo de las transacciones de los clientes.

ASOUTN, mediante la Persona de enlace realizará un proceso de monitoreo continuo, según la categoría de riesgo de sus clientes habituales y/o cuando detecte que el perfil no es congruente con lo declarado al inicio y durante la relación comercial."

El monitoreo implementado considerará, al menos:

- a) Identificar escenarios inusuales en relación con el perfil declarado del cliente.
- b) Identificar relaciones con personas y/o jurisdicciones catalogadas de riesgo en materia de LC/FT/FPADM.

La información requerida en el proceso de monitoreo será como mínimo:

- a) Datos particulares del cliente.
- b) Detalles de las transacciones.
- c) Actividad económica.
- d) Categorías de riesgo del cliente.
- e) Tipos de alerta

De acuerdo con la evaluación de riesgo de los clientes, los niveles de monitoreo serán:

- a) Monitoreo básico: proceso que permite confirmar que las transacciones realizadas por el cliente son congruentes con lo declarado en el formulario denominado "Conozca a su cliente", y con la categoría de riesgo de este. Las medidas de monitoreo básico se aplicarán a los clientes clasificados de riesgo bajo y de riesgo moderado.
- b) Monitoreo intensificado: proceso que incluye medidas adicionales a las aplicadas en el monitoreo básico, de acuerdo con el riesgo de LC/FT/FPADM y de las señales de alerta del cliente. Las medidas de monitoreo intensificado se aplicarán a los clientes clasificados de riesgo alto y aquellos que se considere pertinente.

De los Insumos Requeridos en sus Programas de Monitoreo y para la Identificación de Señales de Alerta

Señales de Alerta

Señales de alertas

Del análisis de las señales de alerta identificadas, el sujeto obligado:

- a) Identificará y documentará situaciones inusuales de sus clientes.
- b) Elaborará los reportes de situaciones sospechosas para informar a las autoridades competentes.

Para aquellas situaciones inusuales que se descarten, se dejará evidencia:

- del motivo por el cual no fueron reportadas, la documentación de respaldo y el nombre del responsable.
- Se mantendrá a disposición de la Superintendencia y de las otras autoridades competentes, toda la documentación relacionada.

Capacitación

xv. Desarrollo de programas de capacitación.

La Persona de enlace capacitará al personal, representantes legales, apoderados, miembros de junta directiva y miembros del órgano de vigilancia, en materia de prevención del riesgo de LC/FT/FPADM, al menos una vez al año y al inicio de la relación laboral.

Los temas a considerar en la capacitación anual en materia de prevención del riesgo de LC/FT/FPADM son los siguientes:

- a) Conceptos generales y su impacto en la sociedad.
- b) Legislación nacional y normativa vigente.
- c) Implicaciones para el sujeto obligado y su personal (Responsabilidades, sanciones penales, administrativas e internas).
- d) Disposiciones de organismos internacionales, implicaciones para el sujeto obligado y el país.
- e) Conocimiento del cliente y origen de fondos.
- f) Prevención del riesgo de LC/FT/FPADM.
- g) Tipologías según la actividad del sujeto obligado (Análisis y desarrollo de casos relacionados con el tema).
- h) Señales de alerta según la actividad del sujeto obligado.
- i) Políticas y procedimientos que le apliquen al personal correspondiente según sus funciones.
- j) Manual de prevención del riesgo de LC/FT/FPADM.
- k) Ética y conflictos de interés.

Se capacitará al personal de nuevo ingreso, que así lo requiera, en materia prevención del riesgo de LC/FT/FPADM, durante los primeros tres meses posteriores a su contratación.

La asimilación de conocimientos sobre las capacitaciones será validada por el sujeto obligado, mediante los mecanismos que prefiera, cuya evidencia pondrá a disposición de la Superintendencia.

La capacitación que reciba la Persona de enlace será dirigida a fortalecer los conocimientos que le permitan cumplir a cabalidad con las funciones establecidas en este Reglamento, relacionadas con la prevención del riesgo de LC/FT/FPADM. Se custodiará la evidencia de las capacitaciones recibidas por la Persona de enlace y la conservará a disposición de la Superintendencia.

Conozca a su Personal y Directores

xvi. Verificación de la integridad de socios o beneficiarios, apoderados, directivos, administradores y empleados del sujeto obligado.

La política de reclutamiento, contratación y conocimiento del personal, implementada para todos sus funcionarios y miembros de Junta Directiva establecerá un procedimiento para la evaluación y comprobación de los antecedentes:

- a) Personales.
- b) Judiciales.
- c) Laborales.
- d) Patrimoniales (Cambios en el estilo de vida u otros aspectos que no guarden relación con los ingresos reportados).

Se aplicará la política de reclutamiento, contratación y conocimiento de su personal, al inicio y durante la relación laboral, manteniendo la información actualizada.

Se verificará que su personal no se encuentre designado en las listas de la Organización de las Naciones Unidas (ONU) y de la Oficina de Control de Activos Extranjeros de Estados Unidos (OFAC por sus siglas en inglés), relacionadas con temas de LC/FT/FPADM.

Otras Obligaciones

xvii. El uso de dinero en efectivo en sus operaciones.

ASOUTN El admitirá el uso de dinero en efectivo, cuando el cliente realice transacciones inferiores a los \$20.000.00 por transacción.

xviii. El establecimiento de relaciones comerciales, o de negocios con contrapartes.

ASOUTN establecerá medidas de debida diligencia para el conocimiento de contrapartes, cuando establezca relaciones comerciales o de negocios.

Se verificará que los proveedores con los que se establezcan relaciones comerciales o de negocios no se encuentre designado en las listas de la Organización de las Naciones Unidas (ONU) y de la Oficina de Control de Activos Extranjeros de Estados Unidos (OFAC por sus siglas en inglés), relacionadas con temas de LC/FT/FPADM.

xix. Solicitudes de autoridades competentes, así como el decomiso, el secuestro u otra medida cautelar, sobre bases relacionadas con la comisión de los delitos previstos en la Ley 7786.

La Persona de enlace, cuando sea requerido, atenderá las solicitudes de autoridades competentes (decomiso, secuestro u otra medida cautelar), sobre bases relacionadas con la comisión de los delitos previstos en la Ley 7786.

Cuando la Persona de Enlace recibe una solicitud por parte de un Juez Superior o Autoridades Competentes para el decomiso, el secuestro u otra medida cautelar dictada contra un asociado de ASOUTN, procede a revisar la solicitud en cuanto a la Información requerida y el plazo de cumplimiento con de la misma y existir dudas con lo términos o plazos legales se solicitará apoyo a La Gerencia de Cobros y Asuntos Jurídicos.

En caso de que la solicitud judicial cumpla con las formas requeridas; la Persona de Enlace procede a verificar en los registros físicos o electrónicos, si las personas sobre las cuales aplica la solicitud tienen o han tenido relación comercial con ASOUTN.

En caso de que el imputado no cuente con historial o registros activos con la organización, el Oficial de Cumplimiento procede a preparar una nota oficial de respuesta indicando dicha situación.

Si el imputado sí aparece con registros en ASOUTN., se procede a la recolección de la información.

Se procede a contactar al colaborador autorizado y de enlace con la autoridad correspondiente, para proceder con la entrega de la información, dejando evidencia de ello, mediante el respectivo recibido conforme.

xx. Responsabilidad indelegable sobre debida diligencia.

El encargado de servicio al cliente es el responsable de aplicar las políticas y procedimientos de debida diligencia, en el conocimiento del cliente y el origen de los fondos.

xxi. Cuentas, productos o servicios, de uso exclusivo

ASOUTN comunicará cualquier cambio en las cuentas de uso exclusivo utilizadas para la actividad sujeta a inscripción.

2.3 Código De Ética

CODIGO DE ÉTICA ASOUTN

*La Junta Directiva de la **ASOCIACIÓN SOLIDARISTA DE TRABAJADORES DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA NACIONAL (ASOUTN)**, con fundamento en las facultades que le confiere el artículo No. 49 de la Ley de Asociaciones Solidaristas No. 6970, además de los artículos No. 8 inciso a), 11, 26, 27 inciso i), 36 inciso g) del Estatuto, dicta el presente Reglamento denominado Código de Ética, con la finalidad de establecer un vínculo que relacione las buenas costumbres, honradez y honorabilidad que ha caracterizado a los miembros de ésta Asociación desde su creación.*

Este Código de Ética tendrá carácter de acatamiento obligatorio y sancionatorio para los Asociados, Miembros de Junta Directiva, Fiscalía y Colaboradores de ASOUTN.

TÍTULO I

CAPÍTULO ÚNICO

DE LAS DEFINICIONES Y OBJETIVOS

ARTÍCULO 1. De las definiciones: Para todos los efectos, cuando este Reglamento utilice los siguientes términos, debe dárseles las acepciones que se indican a continuación:

a. **Ética:** Es la rama del saber que estudia las acciones morales de los individuos y de los grupos, así como las reglas y comportamientos que se rigen en la sociedad.

b. **ASOUTN:** Asociación Solidarista de Trabajadores de la Universidad Técnica Nacional.

c. **Asociado:** funcionario de la Universidad Técnica Nacional que se encuentra afiliado a ASOUTN.

d. **Junta Directiva y Fiscalía:** Junta Directiva y fiscales de ASOUTN, nombrada por la Asamblea de Asociados.

e. **Administración:** El administrador y los colaboradores de ASOUTN.

f. **Comité:** Comité de Ética.

g. **Buena Fe:** Integridad y honestidad en el comportamiento, no pretender hacer el mal.

h. **Responsabilidad:** Cumplimiento de las obligaciones o cuidado al hacer o decidir algo.

i. **Respeto:** Actuar respetando los derechos de los demás.

j. **Honradez:** Actuar de manera justa, leal y con respeto, de tal manera que inspire confianza.

k. **Honorabilidad:** Comportarse de una manera digna, de acuerdo con las buenas costumbres.

l. **Objetividad:** Emisión de criterios o toma de decisiones sin tomar en cuenta valoraciones o situaciones personales.

m. **Confidencialidad:** Manejar con discreción la información a la que se tiene acceso, sobre todo por el ejercicio de un determinado cargo. No difundir esa información a la que se tiene acceso.

n. **Profesionalismo:** Acatar normas de respeto, objetividad y efectividad, sobre todo en el campo laboral, al momento de actuar.

o. **Laboriosidad:** Realizar las labores con esmero, atendiendo los detalles y tratando de conseguir los mejores resultados posibles.

- p. **Persona física:** Son los seres humanos.
- q. **Persona jurídica o moral:** Es una sociedad legalmente registrada en Costa Rica en el Registro de Personas Jurídicas.
- r. **Falta leve:** Sanción que se aplicará contra todo incumplimiento a las obligaciones contenidas en el presente Código que atente en menor grado los principios que aquí se regulan.
- s. **Falta grave:** Sanción que se aplicará contra todo incumplimiento a las obligaciones contenidas en el presente Código que atente en un grado considerable los principios que aquí se regulan.
- t. **Falta gravísima:** Sanción que se aplicará contra todo incumplimiento a las obligaciones contenidas en el presente Código que atente en menor grado los principios que aquí se regulan o cualquier falta cometida en reincidencia.
- u. **Amonestación verbal:** Llamada de atención aplicada por una falta leve cometida.
- v. **Amonestación escrita:** Sanción aplicada por una falta grave cometida.
- w. **Suspensión del puesto o de la condición de asociado:** Sanción aplicada por una falta grave cometida.
- x. **Solicitud de renuncia:** Sanción aplicada por una falta gravísima cometida.
- y. **Expulsión:** Sanción aplicada por una falta gravísima cometida.

ARTÍCULO 2. Del objetivo de la Actividad Reguladora de la Ética:

- a. **Del Objetivo general:** Establecer las pautas de conducta a seguir por los asociados, por los miembros de la Junta Directiva y Fiscalía, así como por la administración de ASOUTN.
- b. **De los Objetivos específicos:** Procurar que los asociados, desde sus diferentes ámbitos de acción, además de cumplir con la normativa, las directrices, los procedimientos y las buenas costumbres establecidas por ASOUTN, actúen de conformidad con los siguientes principios:

- 1. Buenas fe;**
- 2. Responsabilidad;**
- 3. Respeto;**
- 4. Honradez;**
- 5. Honorabilidad;**
- 6. Objetividad;**
- 7. Confidencialidad;**
- 8. Profesionalismo;**

9. Laboriosidad

ARTÍCULO 3. Normatividad: El presente código establece las normas mínimas que regula la conducta que deben de seguir todos los miembros de la Asociación, Junta Directiva, fiscalía, Colaboradores de ASOUTN reconociéndose que existen otras de carácter legal y moral que lo complementan.

ARTÍCULO 4. Alcance: Cualquier persona física o moral, por el sólo hecho de asociarse o ser colaborador de ASOUTN adquiere la obligación de ajustar su conducta y sus actividades, así como la prestación de sus servicios a las disposiciones contenidas en el presente Código.

A su vez dentro de los alcances del presente código, se tiene que regular como parte de este Código de Ética que los miembros de Junta Directiva cumplan con la asistencia a las reuniones de Junta Directiva que se convoquen, las cuales deberán ser como mínimo una vez al mes. Que en caso de que el miembro de Junta Directiva se ausente en diferentes ocasiones a estas convocatorias sin justa justificación, o por situaciones laborales que no le permitan participar activamente en las convocatorias realizadas, deberá el Fiscal en ejercicio elevar al comité de ética la situación presentada para que se valore si el miembro de Junta Directiva puede continuar o no como directivo de este órgano administrado.

ARTÍCULO 5. Aplicación: El Comité de Ética es el único ente competente para aplicar e interpretar este Código.

TÍTULO II CAPITULO I

DERECHOS DE LOS ASOCIADOS, JUNTA DIRECTIVA Y COLABORADORES DE ASOUTN

ARTÍCULO 6. Derechos de los asociados: Todo asociado de ASOUTN tiene derecho a un trato igualitario y de respeto, a denunciar a cualquier otro asociado que considere haya violentado el presente código, asimismo en caso de ser denunciado tiene derecho a presentar su defensa y a que se respete el debido proceso. Todo colaborador tiene derecho a un trato de respeto, a denunciar a quien considere haya violentado el presente código, asimismo en caso de ser denunciado tiene derecho a presentar su defensa y a que se respete el debido proceso.

CAPITULO II

OBLIGACIONES GENERALES DE LOS ASOCIADOS, JUNTA DIRECTIVA Y COLABORADORES DE ASOUTN

ARTÍCULO 7. Descripción de las obligaciones generales de los Asociados, Junta Directiva y funcionarios de ASOUTN con respecto a este Instrumento. En aplicación al artículo 8 del Estatuto de ASOUTN, todo Asociado, Junta Directiva y funcionarios de ASOUTN, tienen la obligación de:

- a. Respetar y cumplir el presente Código de Ética.

b. Acatar las sanciones que fije el Comité de Ética.

CAPITULO III

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DE LOS ASOCIADOS, JUNTA DIRECTIVA Y COLABORADORES DE ASOUTN CON ASOUTN

ARTÍCULO 8. Ejemplo en el ámbito social empresarial: Todo Asociado, Junta Directiva y Colaboradores de ASOUTN deberán distinguirse en el ámbito social empresarial por su actuación ejemplar, integrando a sus valores personales, los valores de la Asociación conforme al más alto nivel profesional, ético y moral.

ARTÍCULO 9. Dignificación de la actividad y respeto: Todo Asociado, Junta Directiva y funcionarios de ASOUTN deberá dignificar la Asociación, así como el tener buenas relaciones con las demás personas relacionadas a la Asociación, como el velar por la perpetuación de las doctrinas de ética, solidarismo, compañerismo, cordialidad, moralidad, decoro, decencia, respeto, buscando y promoviendo siempre el apoyo mutuo.

ARTÍCULO 10. Confidencialidad: Todo Asociado, Junta Directiva y colaborador de ASOUTN tienen la obligación de no revelar, divulgar o aprovecharse indebidamente de la información confidencial, así como los hechos, datos, circunstancias o proyectos de que tenga conocimiento en el ejercicio de su actividad y provengan de sus proveedores, competidores u otras fuentes, cuya divulgación no hubiere sido autorizada, salvo que los propios titulares de dicha información otorguen expresamente su consentimiento o cuando dicha información sea del dominio público. Ningún Asociado debe emplear formas inapropiadas para adquirir o utilizar los secretos comerciales de los competidores, prestadores de servicios u otro tipo de información confidencial.

ARTÍCULO 11. De los obsequios y trato diferencial: No aceptarán miembros de la Junta Directiva así como Colaboradores de ASOUTN o asociados individuales por motivo de compra o negociación, obsequios o dadas de ninguna naturaleza de funcionarios de entidades comerciales o dependencias públicas o privadas, iglesias o clubes deportivos y en general de cualquiera que pueda tener un interés o tenga un conflicto de intereses por algún tipo de negocio o transacción que se dé entre ASOUTN y los antes mencionados. Tampoco pueden aceptar ayuda económica, descuentos, subsidios o tratamientos especiales provenientes de estas u otras fuentes. A menos que dichos beneficios sean para los asociados en general. No se aceptarán ni se ofrecerán viajes de cortesía que puedan influenciar en la compra, licitación o desleal competencia. Cuando se reciba un regalo o trato diferencial, se deberá informar por escrito o entregarlo a la Junta Directiva para que ésta los devuelva o los done o buscar la posibilidad de que sea transferible para alguno de los Asociados, Junta Directiva y Colaboradores de ASOUTN, mediante algún sistema equitativo (sorteo).

CAPITULO IV

CONFLICTO DE INTERESES DE LOS ASOCIADOS, JUNTA DIRECTIVA Y COLABORADORES DE ASOUTN

ARTÍCULO 12. De los conflictos de intereses: Se considera como conflicto de intereses aquella situación en que un miembro de ASOUTN Asociados, Junta Directiva o Colaborador de ASOUTN, posea o asuma compromisos que respondan a sus intereses u obligaciones externas o con terceros, ya sea de manera individual o formando grupos que:

- a. Pongan en riesgo su dedicación o, inclusive, su pertenencia a ASOUTN.
- b. Afecten su honorabilidad.
- c. Pudieran poner en duda el carácter ético de su comportamiento.
- d. Perjudiquen directa o indirectamente a ASOUTN.
- e. Creen un antagonismo entre la conveniencia o interés personal y la lealtad con la Asociación.

Se distingue y advierte diferencias entre el conflicto potencial y el conflicto real.

Se entiende por conflicto potencial aquel en que sólo se ha dado la situación de pugna o concurrencia de intereses contrapuestos, el asociado todavía no ha adquirido un compromiso o asumido una posición.

Se entiende por conflicto real aquel en el que se ejecutan acciones específicas en las que el trabajador, como consecuencia de la posición que adopta, se sitúa en pugna con los intereses de la Asociación.

No son permitidas situaciones que signifiquen o puedan significar un conflicto de interés personal:

- Cualquier situación en la cual los colaboradores tengan intereses privados o personales, capaces de influir en la imparcialidad y objetividad del desempeño de sus funciones, o que puedan afectar los intereses o la reputación de la Asociación.
- La aprobación de condiciones especiales para relaciones que los Asociados mantengan con los Proveedores.
- La participación de un colaborador en el manejo directo de la relación o en decisiones que puedan afectar económica o moralmente a la Asociación, o que sea competidor en algún negocio en donde el colaborador o sus familiares, hasta un tercer grado de consanguinidad y afinidad, mantengan intereses económicos.
- Los colaboradores deben evitar su participación en actividades externas, que, si bien en sí mismas pueden no representar un conflicto de interés, sí podrían afectar desfavorablemente el desempeño o detrimento del cumplimiento de las funciones inherentes al cargo que ejercen dentro de la Asociación.
- Ningún miembro de Junta Directiva debe dar ni recibir trato especial con respecto a las condiciones, sobre la base de relaciones familiares, sentimentales o personales que los vincule con personas dotadas de autoridad interna o externa.

ARTÍCULO 13. Cumplimiento de las disposiciones: De conformidad con el artículo 6 inciso a) del Estatuto de ASOUTN y la Ley de asociaciones solidaristas y su reglamento, todo asociado debe respetar las normas, disposiciones, políticas, procedimientos, reglamentos y directrices que sean emitidas por la Junta Directiva de la Asociación.

ARTÍCULO 14. Participación de los Asociados, Junta Directiva y Funcionarios de ASOUTN: De conformidad con el artículo 6 inciso e) del Estatuto de ASOUTN, los Asociados, Junta Directiva y Colaboradores de ASOUTN deberán, en la medida de sus posibilidades, velar por la siempre participación de todos en las actividades, comités de trabajo, eventos promovidos por la Asociación, actos y cualquier otra actividad que sea organizada por la misma, buscando en todo momento el mejoramiento de la Asociación y de los demás en el entendido de excusarse de las mismas por motivos de caso fortuito o fuerza mayor.

ARTÍCULO 15. Prohibición de miembros de Junta Directa para realizar trabajos lucrativos a los Asociados, Junta Directiva y Colaboradores de ASOUTN: Los miembros de la Junta Directiva no tienen obligación de contraer compromisos de servicios profesionales o contrataciones de trabajos de índole lucrativas ofrecidas por Asociados, Junta Directiva y funcionarios de ASOUTN. En virtud de dichas situaciones queda claro que se aceptará ayuda y servicios Ad-honorem de nuestros asociados y de esta manera utilizar servicios profesionales externos donde no interfiera intereses personales o prevalezca la imparcialidad de criterios y juicios en virtud del mejoramiento de ASOUTN.

ARTÍCULO 16. Captación de asociados: Todo Asociado deberá promover a la Asociación entre sus colegas de trabajo, buscando su afiliación, motivándolos a la participación continua y comunicando los beneficios de la Asociación.

ARTÍCULO 17. Terminación de la afiliación: Todo Asociado que por cualquier motivo deje de pertenecer a la Asociación deberá dejar de ostentarse como miembro de esta y evitará cualquier acción que por beneficio propio o por cualquier otra causa, afecte a la Asociación, a sus miembros o a la Empresa.

TÍTULO III CAPÍTULO ÚNICO DEL COMITÉ DE ÉTICA

ARTÍCULO 18: De la constitución: El Comité estará compuesto por cinco personas quienes serán:

- a. El presidente o vicepresidente de la Junta Directiva;
- b. Órgano de Fiscalía
- c. Dos Asociados que cuenten con la disponibilidad para asistir a las sesiones.

En caso de que la queja involucre a algún o algunos de los miembros del Comité, estos deben abstenerse de conocer el proceso y el presidente del comité nombrará: En el caso de que el involucrado sea el asociado, a otro asociado.

En el caso de que el involucrado sea un miembro de Junta Directiva, a otro miembro de junta directiva.

En caso de que el presidente del comité sea el denunciado, el presidente de la junta será el que lo sustituya.

Si la queja se dirige contra todos los miembros del Comité, la queja será resuelta por los miembros de la Junta Directiva de ASOUTN.

ARTÍCULO 19. Funciones: El Comité de Ética será el órgano encargado de:

a. Aplicar las disposiciones del presente Código en relación con la conducta de los Asociados, Junta Directiva y funcionarios de ASOUTN.

b. Imponer las sanciones con fundamento en el presente Código.

c. Interpretar el presente Código.

d. Defender a Asociados, Junta Directiva y Colaboradores de ASOUTN, en caso de quejas injustificadas.

e. Resolver las controversias que se susciten en el ejercicio de la actividad entre Asociados, Junta Directiva y Colaboradores de ASOUTN.

ARTÍCULO 20. Reuniones: El Comité de Ética se reunirá cada vez que sea convocado por su presidente o por los fícales de acuerdo con las denuncias presentadas, según las normas establecidas en el Título III del presente Código. En caso de que durante la votación para la resolución de un caso existiera empate, el presidente del Comité de Ética, tendrá doble voto para decidir la resolución del caso.

ARTÍCULO 21. Notificaciones y discrecionalidad: El Comité de Ética deberá notificar toda resolución dictada a las partes involucradas en la queja por los medios señalados por los mismos para tal efecto. Guardando siempre la discreción oportuna debido al origen ético de la queja.

TÍTULO IV CAPÍTULO I SANCIONES

ARTÍCULO 22. De la obligatoriedad: Este Código es de carácter obligatorio para todos los asociados, tanto en dicha condición, así como al ser miembro de la Junta Directiva, Comités, la administración o cualquier otro ente u órgano de ASOUTN.

ARTÍCULO 23. De los tipos de faltas: La gravedad de las faltas será determinada por el Comité, la cual deberá fundamentarse en la resolución final. Las faltas a este Código se clasificarán de la siguiente manera:

- a. Falta leve: Sanción que se aplicará contra todo incumplimiento a las obligaciones contenidas en el presente Código que atente en menor grado los principios que aquí se regulan.
- b. Falta grave: Sanción que se aplicará contra todo incumplimiento a las obligaciones contenidas en el presente Código que atente en un grado considerable los principios que aquí se regulan.
- c. Falta gravísima: Sanción que se aplicará contra todo incumplimiento a las obligaciones contenidas en el presente Código que atente en mayor menor grado los principios que aquí se regulan o cualquier falta cometida en reincidencia.

ARTÍCULO 24. De los tipos de sanciones: Los tipos de sanciones son aplicables para los miembros de cualquier Comité de ASOUTN, incluso el Comité de Ética o para los miembros de la Junta Directiva, son los siguientes:

- a. Amonestación verbal: Se aplicará por la falta leve cometida
- b. Amonestación escrita: Se aplicará por la falta cometida.
- c. Suspensión del puesto o de la condición de asociado: Se aplicará por la falta grave cometida.
- d. Solicitud de renuncia: Se aplicará por la falta gravísima cometida,
- e. Expulsión: De unos tres meses a diez años, según lo establezca el Comité de Ética y se aplicará por la falta gravísima cometida por los miembros anteriormente indicados o por un asociado.

CAPÍTULO II

PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 25. Apertura de la investigación: Para que se proceda a la apertura de una investigación contra algún Asociado, Miembro de Junta o Colaborador el denunciante formulará una queja ante la fiscalía, sin perjuicio de que el Comité proceda abrir e investigar de oficio cualquier situación anómala, cuando así lo estime conveniente.

ARTICULO 26. Denunciante: El denunciante podrá ser cualquier Asociado, colaborador o miembro de Junta Directiva de ASOUTN, así como proveedores o entes que tengan relación comercial con ASOUTN, que conozcan del caso.

ARTÍCULO 27. Requisitos para las quejas: La presentación de cualquier queja deberá reunir los siguientes requisitos:

- a. Presentarla por escrito, dirigida a la fiscalía de la Junta Directiva.
- b. Entregarla personalmente con acuse de recibo firmada por la fiscalía.
- c. Una relación de hechos con el ofrecimiento de prueba correspondiente.

ARTÍCULO 28. Procedimiento: Presentada la queja, los integrantes del Comité de Ética en reunión ordinaria señaladas para tal efecto darán lectura a la misma y le será asignada a uno los miembros propietarios del Comité para su estudio. En el caso de que la queja sea de Oficio de igual forma se le estará asignando a uno de

los integrantes del Comité para su desarrollo; el designado tendrá voz en el conocimiento del asunto que determinará la admisión o no de la queja, más no podrá ejercer el voto sobre lo mismo. Una vez admitida la queja, el Comité deberá notificar por escrito a las partes en conflicto el inicio del procedimiento, con el fin de que conozcan que al caso se le está dando trámite, a efectos del Artículo 26.

Se le conferirá el término de tres días hábiles al Asociado, Miembro de Junta Directiva o funcionario cuestionado para que manifieste lo que tenga a bien y ofrezca la prueba pertinente. Una vez vencido el término, el Comité realizará señalamiento de hora y fecha para el Conocimiento de la queja.

Los integrantes del Comité de Ética estarán obligados a guardar la más absoluta confidencialidad respecto de la queja de la cual tengan conocimiento, en el ejercicio de su encargo, debiendo abstenerse de divulgar los aspectos relacionados con la queja, así como las partes involucradas en la misma.

ARTÍCULO 29. Audiencia: A la hora y fecha señalados por el Comité de ética, se realizará audiencia, dirigida por el presidente del Comité, a fin de conocer sobre la queja en cuestión. Las partes en conflicto deberán estar presentes en la misma, con las pruebas ofrecidas por cada parte para ser conocidas allí mismo. En el supuesto de que no se exhiba las pruebas ofrecidas, el procedimiento continuará sin perjuicio alguno. De igual forma la no presentación de alguna de las partes Suspenderá la audiencia. El ausente cuenta con el plazo perentorio de tres días hábiles para justificar su inasistencia a la Audiencia, en el entendido que únicamente se fijará una nueva audiencia si se logra demostrar si la ausencia fue por un caso fortuito o de fuerza mayor. Si en la segunda audiencia no se presenta algunas de las partes, el comité decidirá con base en las pruebas aportadas.

ARTÍCULO 30. Resolución: Una vez finalizada la Audiencia, El Comité de Ética en pleno, dictará la resolución correspondiente, dentro del plazo prudencial de OCHO DIAS HÁBILES, la cual deberá ser debidamente notificada a la parte denunciada en los medios o lugares señalados para tal efecto.

ARTÍCULO 31. Revocatoria: Contra la resolución del Comité de Ética cabrá recurso de revocatoria, el que deberá interponerse dentro de los tres días hábiles inmediatos siguientes a la notificación de la resolución correspondiente. La junta Directiva deberá resolver la revocatoria presentada dentro de los cinco días hábiles siguientes contados a partir del día de siguiente a aquel en que se haya presentado el escrito de revocatoria correspondiente.

ARTÍCULO 32. Cambios al Código de Ética: Los cambios que la Junta Directiva considere necesario deberán ser aprobados por la mayoría simple de sus miembros y ser anotado en Actas.

ARTÍCULO 33: Compromiso ético y moral. Es compromiso moral y ético tanto de miembros de Junta Directiva, asociados y del Personal Administrativo denunciar ante este comité acciones que atenten contra los principios de nuestra Asociación, de tenerse conocimiento y no se denuncia se considerará como falta grave ante

este Comité procediendo aplicar las sanciones respectivas de acuerdo con el Artículo 22 de este Código.

El presente Código de Ética es establecido por acuerdo de Junta Directiva el día 20 de marzo de 2018, sesión 06-2018.

2.4 INFRACCIONES, SANCIONES U OTRAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS INTERNAS APLICABLES POR INCUMPLIMIENTO.

Para el capítulo de medidas disciplinarias por incumplimiento a lo establecidos en este manual y al código de ética, se adopta lo indicado en el código de Ética en su TÍTULO IV CAPÍTULO I SANCIONES incluido en este Manual.