

**INSTRUCTIVO PARA SOLICITAR LA EMISIÓN DEL
DICTAMEN TÉCNICO EN MATERIA DE PLD/FT A QUE
SE REFIEREN LOS ARTÍCULOS 86 BIS Y 87-P, A
TRAVÉS DE MEDIOS ELECTRÓNICOS**

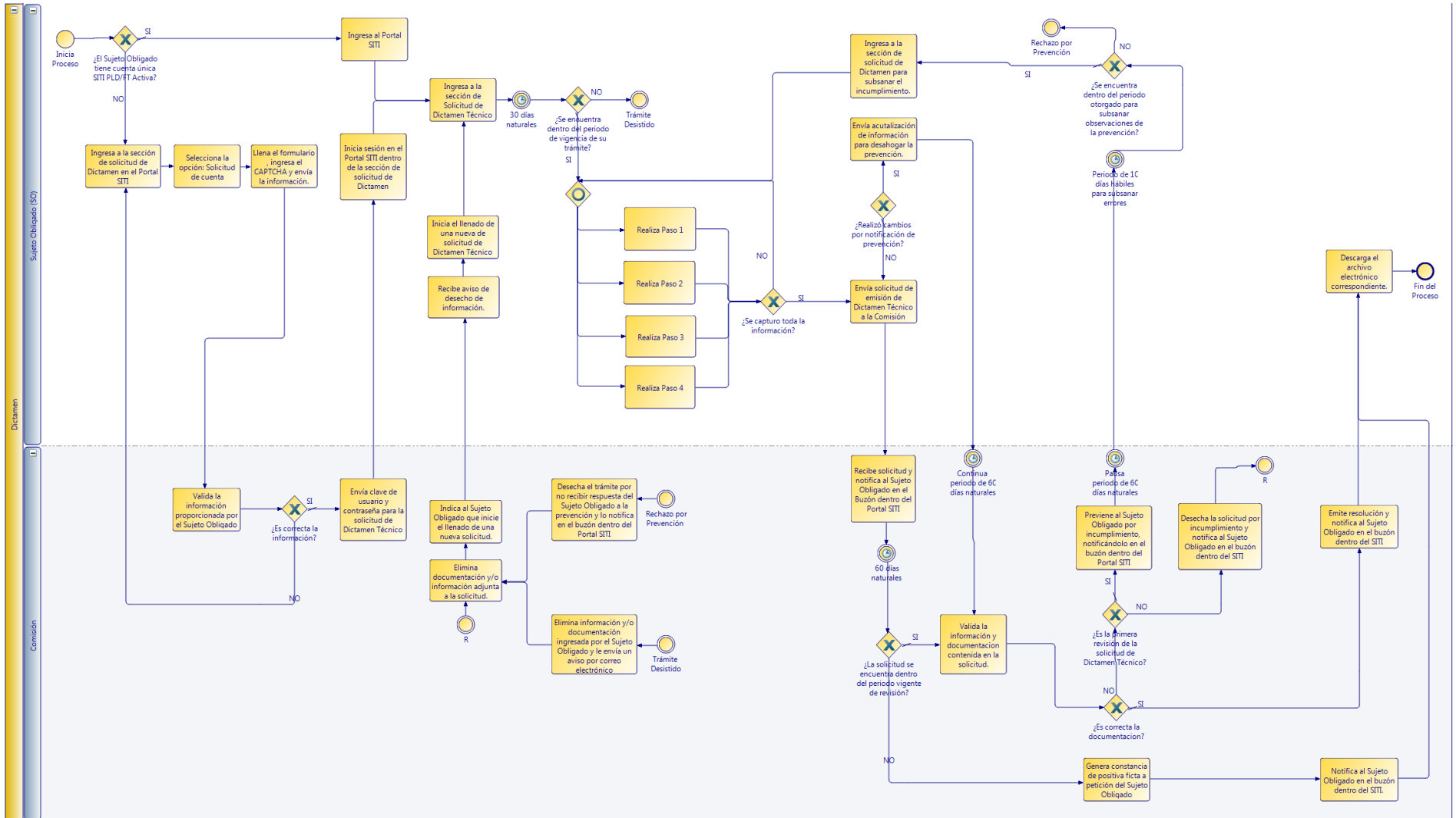
Índice

	Pág.
Índice	2
1. Introducción	3
1.1 Objetivo	3
1.2 Usuarios del Instructivo	3
1.3 Marco Jurídico.....	3
1.4 Estructura del documento	3
2. Descripción del Proceso	4
3. Acceso a la sección de Solicitud de Dictamen Técnico del Portal SITI	5
3.1 Situación del Sujeto Obligado	5
3.2 Acceso Supuesto 1	5
3.2.1 Secciones y elementos de navegación.....	6
3.2.2 Sección Solicitud de Dictamen Técnico.....	6
3.3 Acceso Supuesto 2	6
3.3.1 Información para solicitar cuenta de acceso	7
3.3.2 Acceso al portal de solicitud de Dictamen Técnico	8
4. Envío de la solicitud de emisión de Dictamen Técnico	9
4.1 Procedimiento para el envío de la solicitud de emisión del Dictamen Técnico	9
4.2 Paso 1 Captura de información	10
4.3 Paso 2 Cuestionario sobre el Documento de políticas y procedimientos.....	11
4.3.1 Llenado de los cuestionarios	12
4.4 Paso 3 Generar y descargar escritos	13
4.4.1 Digitalización de los documentos.....	14
4.5 Paso 4 Adjuntar documentos solicitados	15
4.6 Envío de la solicitud	16
5. Seguimiento y resolución.....	17
5.1 Seguimiento	17
5.2 Prevención por incumplimiento.....	18
5.3 Resolución a la solicitud del Dictamen Técnico.....	18
6. Glosario.....	19
APENDICE “A” Cuestionario que permita verificar que tanto las políticas de identificación y conocimiento de sus usuarios o clientes, así como los criterios, medidas y procedimientos internos que adopten los Sujetos Obligados se ajustan a lo previsto en las Disposiciones de carácter general emitidas por la Secretaría.	21
Apéndice “A-1” Cuestionario aplicable a centros cambiarios.	21
Apéndice “A-2” Cuestionario aplicable a transmisores de dinero.....	28
Apéndice “A-3” Cuestionario aplicable a SOFOM ENR.....	34
APENDICE “B” Manual de digitalización de documentos que serán enviados a la Comisión a través de medios electrónicos.....	41
1.1 Objetivo	41
1.3 Consideraciones	41
2.1 Formato.....	41
2.2 Color /Profundidad /Degradación.....	41
2.3 Resolución	41
2.4 Compresión.....	42
2.5 Tamaño de Archivo Digitalizado	42

1. Introducción

- 1.1 Objetivo** El presente documento tiene por objeto proporcionar una guía para la presentar la solicitud de Dictamen Técnico en materia de prevención, detección y reporte de actos, omisiones u operaciones que pudiesen ubicarse en los supuestos de los artículos 139 Quater o 400 Bis del Código Penal Federal, que deberá solicitar el Sujeto Obligado.
- 1.2 Usuarios del Instructivo** Sociedades Financieras de Objeto Múltiple No Reguladas (SOFOM ENR), Centros Cambiarios y Transmisores de Dinero.
- 1.3 Marco Jurídico** Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito y las Disposiciones de carácter general para la obtención de Dictamen Técnico de los Centros Cambiarios, Transmisores de Dinero y Sociedades Financieras de Objeto Múltiple No Reguladas.
- 1.4 Estructura del documento** Los temas cubiertos por este Instructivo son presentados bajo la siguiente organización:
- Descripción del Proceso.
 - Acceso a la sección de Solicitud de Dictamen Técnico del Portal SITI.
 - Procedimiento para el envío de la solicitud de emisión del Dictamen Técnico.
 - Seguimiento y resolución.
 - Glosario.

2. Descripción del Proceso



3. Acceso a la sección de Solicitud de Dictamen Técnico del Portal SITI

3.1 Situación del Sujeto Obligado

El acceso a la sección de Solicitud de Dictamen Técnico del portal SITI PLD/FT dependerá directamente de la situación en que se encuentre el Sujeto Obligado, de acuerdo a los siguientes supuestos:

Supuesto 1. El Sujeto Obligado obtuvo previamente su cuenta única SITI PLD/FT. Ir a [Acceso Supuesto 1](#).

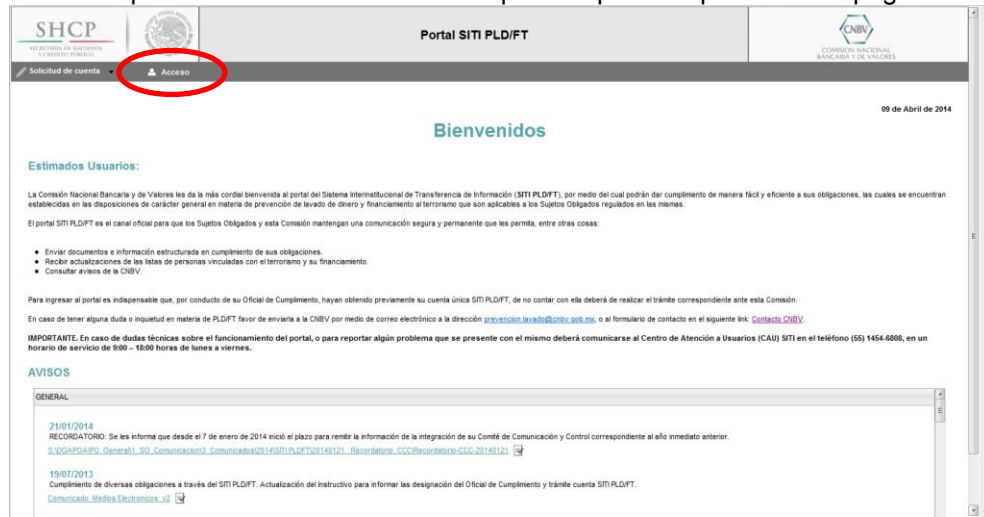
Supuesto 2. El Sujeto Obligado no ha obtenido su cuenta única SITI PLD/FT. Ir a [Acceso Supuesto 2](#).

3.2 Acceso Supuesto 1

Los Sujetos Obligados que hayan obtenido su cuenta única SITI PLD/FT podrán ingresar a la sección de Solicitud de Dictamen Técnico a través del portal SITI PLD/FT habilitada para este propósito de acuerdo al siguiente procedimiento:

Deberán ingresar al portal SITI PLD/FT a través del siguiente enlace: <https://websitipld.cnbv.gob.mx>.

Se desplegará la página de Inicio, por lo que deberá seleccionar la función "Acceso" que se encuentra ubicada en la parte superior izquierda de la página.



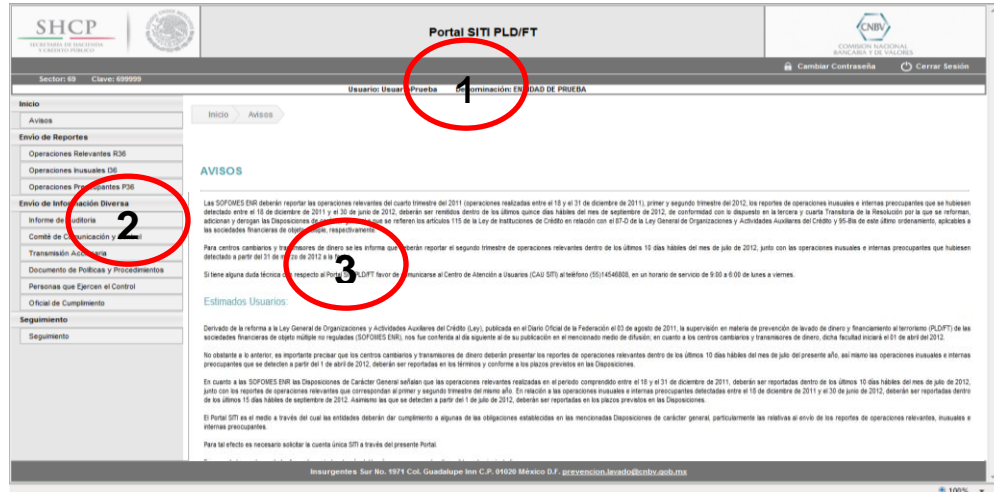
A continuación deberá ingresar su clave de usuario y contraseña, y dar clic en el botón "Aceptar".



3.2.1 Secciones y elementos de navegación

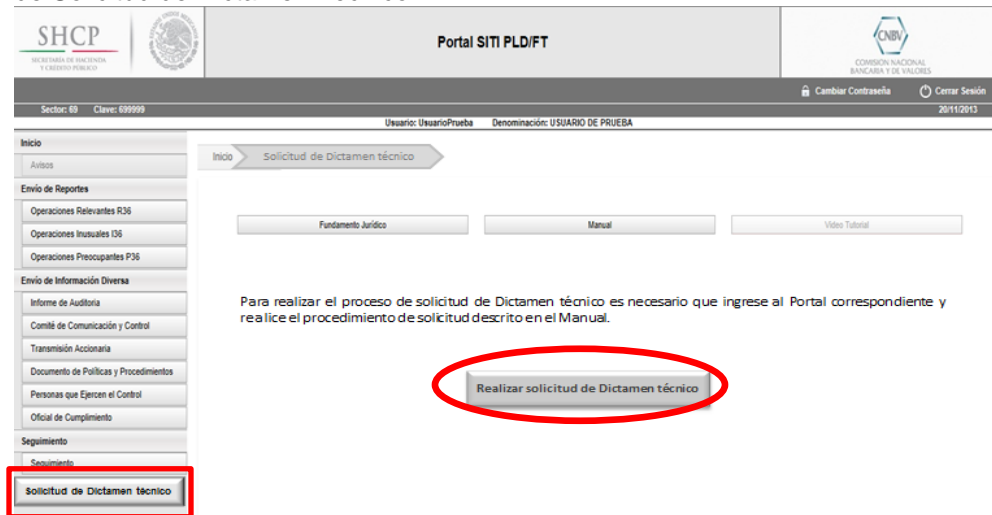
La página principal del portal SITI PLD/FT está dividida en las siguientes secciones:

1. Encabezado.
2. Menú principal.
3. Contenido de la Sección.



3.2.2 Sección Solicitud de Dictamen Técnico

En el menú lateral izquierdo encontrará la opción que lo direccionará a la sección de Solicitud de Dictamen Técnico.



Deberá seleccionar la opción *Realizar Solicitud de Dictamen Técnico*, esto lo llevará a la sección del [envío de la solicitud de emisión de Dictamen Técnico](#).

3.3 Acceso Supuesto 2

Los Sujetos Obligados que no hayan obtenido su cuenta única SITI PLD/FT, deberán ingresar directamente al portal de Solicitud de Dictamen Técnico SITI PLD/FT y requerir su cuenta de acceso, para lo anterior deberán ingresar en el siguiente enlace: <https://websitipld.cnbv.gob.mx/Dictamen/>.

Se desplegará la página de Inicio en la que deberán seleccionar la opción *Solicitar*

cuenta de acceso.

BIENVENIDO

Para realizar la solicitud de Dictamen técnico es necesario que ingrese la Clave de usuario y la contraseña que le fueron proporcionados por la CNBV

*Clave de usuario !

*Contraseña !

Si aún no cuenta con sus datos de acceso seleccione la opción [Solicitar cuenta.](#)

3.3.1 Información para solicitar cuenta de acceso

Para poder solicitar su cuenta de acceso deberán capturar la siguiente información solicitada:

Información del Sujeto Obligado:

- Sector al que pertenece.
- Denominación.
- RFC.
- Número de serie de su certificado de la FIEL.

Datos de contacto:

- Correo electrónico.
- Teléfono (Lada, número y extensión).
- Domicilio del Sujeto Obligado.

Solicitud de cuenta para Dictamen técnico

Es necesario que capture la siguiente información de la sociedad para poder realizar la solicitud de su cuenta de acceso para el portal de Solicitud de Dictamen Técnico:

Sector:	Denominación
<input type="text"/>	<input type="text"/>
RFC de la sociedad:	Número de serie del certificado de la FIEL de la sociedad:
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Correo electrónico de la sociedad:	Confirmar Correo Electrónico
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Teléfono:	Dirección:
Lada: Número: Extensión	<input type="text"/>
<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	



Una vez capturada la información deberá seleccionar el botón “Enviar Solicitud”, con lo que se enviará su solicitud de cuenta de acceso a la Comisión.

En caso de que la información no sea correcta recibirá un correo electrónico con observaciones sobre el motivo por el que se rechaza su solicitud de cuenta de acceso por lo que deberá repetir el proceso, hasta en tanto se subsanen los errores señalados y obtenga su cuenta de acceso.

3.3.2 Acceso al portal de solicitud de Dictamen Técnico

En caso de que la información proporcionada por el Sujeto Obligado en su solicitud de cuenta de acceso al portal sea correcta, la Comisión le proporcionará los datos de acceso por medio de un correo electrónico que será enviado a la dirección de correo que registró en su solicitud de cuenta de acceso al portal.

Para ingresar al portal, deberá ingresar a la siguiente dirección: <https://websitipld.cnbv.gob.mx/Dictamen>.

BIENVENIDO

Para realizar la solicitud de Dictamen técnico es necesario que ingrese la Clave de usuario y la contraseña que le fueron proporcionados por la CNBV

*Clave de usuario

*Contraseña

Si aún no cuenta con sus datos de acceso seleccione la opción [Solicitar cuenta.](#)

Una vez que se encuentre en la pantalla de bienvenida deberá capturar la información que le fue proporcionada y seleccionar la opción “*Aceptar*”, esto lo llevará a la sección del [envío de la solicitud de emisión de Dictamen Técnico](#).

NOTA: Los Sujetos Obligados a que se refiere el supuesto 2, definido en el punto 3.1, una vez que hayan obtenido su registro, deberán tramitar su cuenta única SITI PLD/FT, ante la Comisión, conforme lo establece el Instructivo para trámite de la cuenta única SITI PLD/FT, así como para el llenado y envío de la información de la designación del oficial de cumplimiento a través de medios electrónicos.

4. Envío de la solicitud de emisión de Dictamen Técnico

4.1 Procedimiento para el envío de la solicitud de emisión del Dictamen Técnico

Para poder realizar el envío de su solicitud de emisión del Dictamen Técnico deberá completar los 4 pasos siguientes:

Solicitud de Dictamen técnico

Sector: CENTROS CAMBIARIOS (89) miércoles 02 abril 2014

CENTRO CAMBIARIO PATITO S.A. DE C.V.

Solicitud de Dictamen técnico

Para realizar la solicitud de Dictamen técnico es necesario que complete los siguientes pasos:

Paso 1. Capturar la información del Apoderado o Representante Legal y del instrumento público en el que conste su representación legal, la información del Oficial de Cumplimiento y la información del Comité de Comunicación y Control.	<input type="button" value="Realizar Paso 1"/>	<input type="checkbox"/>
Paso 2. Responder el cuestionario sobre el Documento de políticas y procedimientos.	<input type="button" value="Realizar Paso 2"/>	<input type="checkbox"/>
Paso 3. Generar y descargar escritos.	<input type="button" value="Realizar Paso 3"/>	<input type="checkbox"/>
Paso 4. Adjuntar documentos solicitados.	<input type="button" value="Realizar Paso 4"/>	<input type="checkbox"/>

Conforme se complete cada uno de los pasos requeridos se activará la casilla correspondiente; una vez que se hayan completado los 4 pasos y todas las casillas se encuentren activas se habilitará el botón “*Enviar solicitud de Dictamen Técnico*” mismo que, una vez seleccionado, enviará su solicitud junto con la información y documentación proporcionada.

4.2 Paso 1 Captura de información

Para completar el Paso 1 es necesario que capture la siguiente información:

Respecto del representante o apoderado legal:

- Nombre completo y sin abreviaturas,
- CURP y RFC,
- Número telefónico, compuesto por lada, número y, en su caso, extensión, así como su correo electrónico,
- Número y fecha del instrumento público en el que conste su representación legal, y
- Número de fedatario y entidad federativa en la que se expidió el instrumento público donde conste su representación legal.



Paso 1. Capturar la información del Apoderado o Representante Legal y del instrumento público en el que conste su representación legal, la información del Oficial de Cumplimiento y la información del Comité de Comunicación y Control.

Apoderado o Representante Legal y del Instrumento público en el que conste su representación:

Es necesario que capture la información del Apoderado o Representante Legal que se le solicita a continuación:

Nombre(s) ! Apellido Paterno ! Apellido Materno !
RFC ! CURP ! Correo Electrónico ! Confirmar Correo Electrónico !
Teléfono:
Lada: Número: Extensión:
Ingrese la información relativa al instrumento público en la que conste su representación legal
No. de Instrumento publico ! No. de Notario publico ! Entidad Federativa ! Fecha de Emisión !

Respecto de la persona que fungirá como Oficial de Cumplimiento:

- Nombre completo y sin abreviaturas, y
- CURP y RFC.

NOTA: Para el caso de los Sujetos Obligados que se encuentran en el supuesto 1 definido en el punto [3.1](#) de este instructivo, se cargará de forma automática la información del Oficial de Cumplimiento registrado cuando se realizó el trámite de su cuenta única SITI PLD/FT, si está información cambió deberán informarlo a la Comisión y tramitar la cuenta del nuevo Oficial de Cumplimiento antes de continuar con el llenado de su solicitud de emisión de Dictamen Técnico.

Respecto de cada una de las personas que conformarán el Comité de Comunicación y Control:

- Nombre completo y sin abreviaturas, Y
- CURP y RFC.

En el supuesto de aquellos Sujetos Obligados que en términos de las Disposiciones de carácter general emitidas por la Secretaría, no se encuentren obligados a constituir y mantener el referido Comité, deberán informar dicha situación.

Oficial de Cumplimiento:

Es necesario que capture la información de la persona que será designada como Oficial de Cumplimiento:

Nombre(s) Apellido Paterno Apellido Materno

RFC CURP

Comité de Comunicación y Control:

Es necesario que capture la información sobre la integración de su Comité de Comunicación y Control:

¿Integra Comité de Comunicación y Control toda vez que cuenta con al menos 25 personas a su servicio ya sea que realicen funciones para esa Sociedad de manera directa o indirecta?

En caso de que integre Comité de Comunicación y control, es necesario que capture la información de sus integrantes:

Nombre(s)	Apellido Paterno	Apellido Materno	RFC	CURP
-----------	------------------	------------------	-----	------

Una vez que se haya capturado toda la información solicitada deberá seleccionar la opción “*Aceptar*”, esto marcará el paso como completado y se activará la casilla del Paso 1 en la sección de solicitud de Dictamen Técnico.

NOTA: Si no se capturó la información completa el sistema presentará un mensaje de notificación, teniendo la opción de continuar capturando la información o de cancelar. Si se cancela el proceso de captura no se almacenará la información que haya sido ingresada.

4.3 Paso 2 Cuestionario sobre el Documento de políticas y procedimientos

Es necesario que responda el cuestionario señalado en las Disposiciones. Sugerimos consultar el [Apéndice "A"](#), donde encontrará la información correspondiente al sector al que pertenezca.

Paso 2. Responder el cuestionario sobre el Documento de políticas y procedimientos.

Para continuar con el proceso de solicitud de Dictamen técnico es necesario que responda el cuestionario:

Cuestionario sobre el Documento de políticas y procedimientos

Deberá seleccionar la opción correspondiente al cuestionario para que se habilite la ventana.

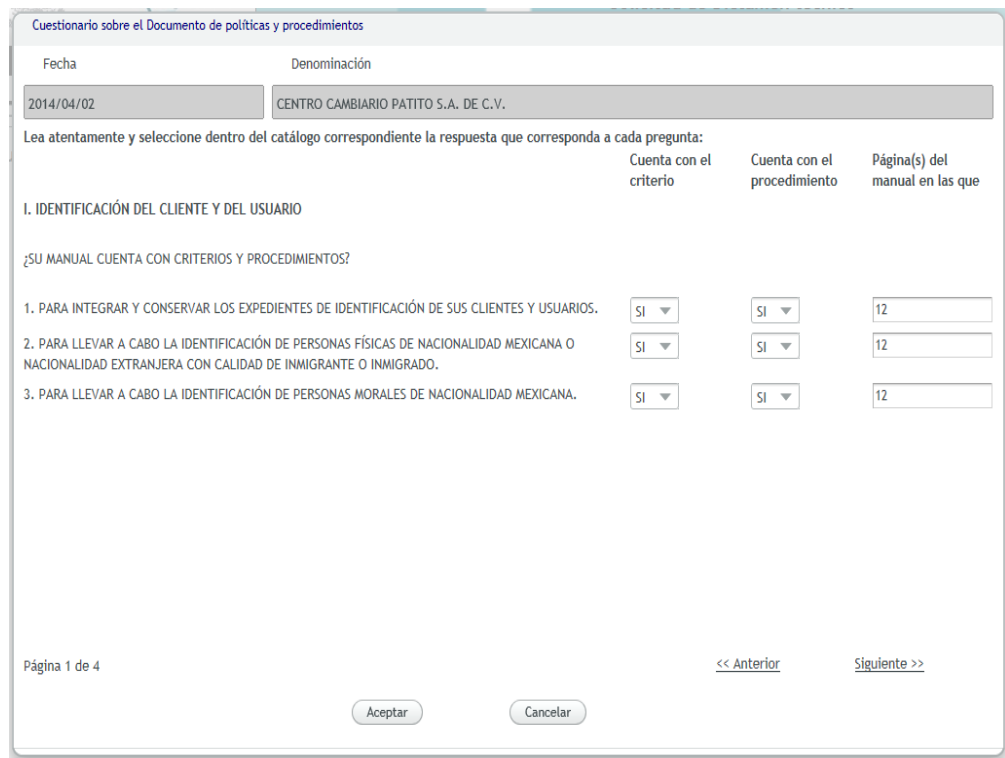
Una vez que se haya contestado el cuestionario deberá seleccionar la opción “*Aceptar*”, con lo que se concluirá este paso y se activará la casilla del Paso 2 en la sección de solicitud de Dictamen Técnico.

NOTA: Si no se respondió completo el cuestionario el sistema no podrá almacenar la información y el paso no estará considerado como completado.

4.3.1 Llenado de los cuestionarios

Cuando seleccione la opción “*Cuestionario sobre el Documento de políticas y procedimientos*” se habilitará una sección conformada de la siguiente manera:

1. Encabezado, donde se muestra la información del cuestionario que se está respondiendo, así como la identificación del Sujeto Obligado que lo está realizando.
2. Área de preguntas y respuestas.
3. Pie de página, es el área donde se identifica el número de preguntas que componen el cuestionario y la pregunta donde se ubica el Sujeto Obligado actualmente, además presenta los botones de navegación que permitirán cambiar entre las páginas que componen el cuestionario.



Fecha	Denominación			
2014/04/02	CENTRO CAMBIARIO PATITO S.A. DE C.V.			
Lea atentamente y seleccione dentro del catálogo correspondiente la respuesta que corresponda a cada pregunta:				
		Cuenta con el criterio	Cuenta con el procedimiento	Página(s) del manual en las que
I. IDENTIFICACIÓN DEL CLIENTE Y DEL USUARIO				
¿SU MANUAL CUENTA CON CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS?				
1. PARA INTEGRAR Y CONSERVAR LOS EXPEDIENTES DE IDENTIFICACIÓN DE SUS CLIENTES Y USUARIOS.	SI	SI	12	
2. PARA LLEVAR A CABO LA IDENTIFICACIÓN DE PERSONAS FÍSICAS DE NACIONALIDAD MEXICANA O NACIONALIDAD EXTRANJERA CON CALIDAD DE INMIGRANTE O INMIGRADO.	SI	SI	12	
3. PARA LLEVAR A CABO LA IDENTIFICACIÓN DE PERSONAS MORALES DE NACIONALIDAD MEXICANA.	SI	SI	12	

Página 1 de 4

<< Anterior Siguiente >>

Aceptar Cancelar

El cuestionario está compuesto por 3 secciones de respuestas para cada pregunta: i) *Cuenta con el criterio*, ii) *Cuenta con el procedimiento* y iii) *Página(s) del manual en las que se encuentra desarrollado el tema*.

Las secciones *Cuenta con el criterio* y *Cuenta con el procedimiento* corresponden a respuestas que deberán ser seleccionadas del catálogo correspondiente, el cual está conformado por los valores SI/NO.

La sección *Página(s) del manual en las que se encuentra desarrollado el tema* es un campo abierto, donde el Sujeto Obligado deberá identificar la página o páginas de su manual (mismo que adjuntará en el Paso 4) en que se encuentra desarrollado el tema correspondiente a la pregunta. Las páginas deberán identificarse de la siguiente forma:

- Las páginas individuales deberán identificarse con el número correspondiente, y separadas por comas. Ej. 4, 6, 8, etc.
- Un rango de páginas deberá identificarse con el número en que inicia el rango, un guion y el número en que termina el rango. Ej. 2-8.
- Podrá identificarse una página seguida de un rango de páginas, o más de un rango de páginas. Ej. 2, 6-10, 14-13, 5, etc.

Cuando se seleccione la opción “*Aceptar*”, se verificará que se hayan contestado todas las preguntas contenidas en el cuestionario. Si no se capturó la información completa el sistema presentará un mensaje de notificación y dirigirá al Sujeto Obligado a la página donde se encuentre la pregunta que no se haya contestado.

Una vez que se haya contestado el cuestionario completo la casilla del cuestionario contenida en la pantalla del Paso 2 se marcará como activa.

4.4 Paso 3 Generar y descargar escritos

Los Sujetos Obligados deberán enviar junto con su solicitud de emisión del Dictamen Técnico los siguientes documentos:

- Manifestación de sistemas.
- Cuestionario relativo al Oficial de Cumplimiento.
- Aceptación del envío de notificaciones electrónicas.
- En su caso, consentimiento con la publicidad de información estadística.

El sistema generará los documentos mencionados, de acuerdo a la información que previamente haya registrado el Sujeto Obligado, para lo cual deberá seleccionar la opción que corresponda.

Por lo que hace al documento 2. *Manifestación de Sistemas*, los Centros Cambiarios y Transmisores de Dinero tendrán oportunidad de seleccionar entre dos opciones de acuerdo al supuesto en que se encuentre, conforme a lo siguiente:

2.1 Manifestación de contar con sistemas automatizados para la identificación de operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo.

2.2 Manifestación de que se implementarán los sistemas automatizados para la identificación de operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo.

En el caso de las SOFOM ENR, solo aplica el numeral 2.1.

Por lo que hace al documento 3. *Cuestionario en el que el Oficial de Cumplimiento manifiesta bajo protesta de decir verdad que cuenta con los conocimientos, experiencia y requisitos en materia de PLD/FT*, el Sujeto Obligado deberá seleccionar una de las siguientes opciones:

3.1 El Sujeto Obligado cuenta con más de 25 empleados de manera directa o indirecta.

3.2 El Sujeto Obligado cuenta con menos de 25 empleados de manera directa o indirecta.

Una vez seleccionados los valores correspondientes a la situación del Sujeto Obligado, se habilitará la opción *“Generar documento de solicitud de Dictamen, manifestación de sistemas y Cuestionario del Oficial de Cumplimiento”* lo que proporcionará el kit de documentos, de acuerdo a las opciones seleccionadas, en un archivo en formato PDF.

Adicional al kit de documentos anterior, el Sujeto Obligado deberá generar una carta de aceptación para recibir notificaciones por parte de la Comisión, además de generar, si es que está de acuerdo, la carta de consentimiento para la publicidad de información estadística en materia de PLD/FT, seleccionando las opciones habilitadas para ese propósito dentro de esta sección:

Se solicita su conformidad para recibir notificaciones por parte de la CNBV a través de medios electrónicos, por lo que le solicitamos que en caso de que esté de acuerdo lo confirme seleccionando la opción que se presenta a continuación y descargue el documento correspondiente, mismo que le será solicitado en el Paso 4.

Acepto y manifiesto mi total conformidad y consentimiento respecto de los procedimientos de uso y notificación que realice la CNBV a través de medios electrónicos. Generar carta de conformidad con el envío de notificaciones electrónicas.

Se solicita su conformidad para que la CNBV pueda realizar la publicación de información estadística en el cumplimiento de obligaciones en materia de PLD/FT, por lo que le solicitamos que en caso de que este de acuerdo lo confirme seleccionando la opción que se presenta a continuación y descargue el documento correspondiente, mismo que le será solicitado en el Paso 4.

Acepto y manifiesto mi total conformidad y consentimiento para que la CNBV publique en su portal de la red mundial denominada internet, la información relacionada al cumplimiento normativo en materia de PLD/FT de la Sociedad. Generar carta de conformidad con la publicidad de información estadística en materia de PLD/FT.

Una vez generados los documentos correspondientes deberá imprimirlos, firmarlos, digitalizarlos de acuerdo a las especificaciones definidas en el [Manual de Digitalización](#). Finalmente deberá adjuntarlos en el Paso 4. Adjuntar documentos solicitados

Aceptar Cancelar

Una vez generados los documentos se habilitará la opción *“Aceptar”*, al seleccionarla se marcará el paso como completado y se activará la casilla del Paso 3 en la sección de solicitud de Dictamen Técnico.

4.4.1

Los documentos generados en el Paso 3, así como los demás documentos

Digitalización de los documentos

solicitados en el Paso 4, deberán ser digitalizados para su envío a la Comisión.

Los archivos digitalizados deberán corresponder a los documentos originales que contengan la firma del representante legal y Oficial de Cumplimiento para el caso del cuestionario, así mismo no deberán presentar tachaduras, enmendaduras o alteraciones.

A continuación se presenta un resumen de las características que deberá cumplir el archivo digitalizado:

Características	Valores
Resolución	150 x 150 ó 200 x 200 dpi (dots per inch), o ppp (puntos por pulgada).
Color/degradación/profundidad	Blanco y negro o Binario (texto).
Formato de Almacenamiento	PDF Multipágina
Compresión	Configurar para definir como tamaño de archivo predeterminado: Pequeño
Unidades	Pixeles
Tamaño	El tamaño adecuado de un archivo corresponde en relación a un máximo de 150 kb por página.

IMPORTANTE: Para mayor información sobre la correcta digitalización del documento y evitar rechazos, se sugiere revisar el [Apéndice “B” Manual para la Digitalización de Documentos Enviados a la CNBV.](#)

4.5 Paso 4 Adjuntar documentos solicitados

Una vez que se digitalizaron los documentos de acuerdo a las especificaciones proporcionadas, el Sujeto Obligado deberá adjuntarlos a la solicitud de emisión de Dictamen Técnico junto con los demás documentos establecidos en el Artículo 5 de las Disposiciones, utilizando las opciones contenidas dentro de la sección del Paso 4.



Paso 4. Adjuntar documentos solicitados.

Para continuar con el proceso de solicitud de Dictamen técnico es necesario que adjunte los siguientes documentos solicitados, firmados cuando corresponda y digitalizados de acuerdo a las especificaciones definidas en el Manual de Digitalización, Además de los generados en el paso 3.

Del Apoderado o Representante Legal y del Instrumento público en el que conste su representación: _____

- * Adjunte el instrumento público en el que conste su representación legal.
(Archivo formato PDF, Blanco y Negro)
- * Adjunte la identificación oficial del representante o apoderado legal.
(Archivo formato PDF, Blanco y Negro)

Documento de políticas y procedimientos: _____

- * Adjunte el archivo del Documento de Políticas y Procedimientos.
(Archivo formato PDF, Blanco y Negro)

Comprobante del pago de derechos por concepto de Dictamen técnico:

* Adjunte el archivo que contiene su comprobante del pago de derechos por concepto de solicitud de Dictamen técnico.
(Archivo formato PDF, Blanco y Negro)

Cargar archivo

Documentos generados en el Paso 3:

* Adjunte el archivo que contiene el documento de solicitud de Dictamen, manifestación de sistemas y protesta del Oficial de Cumplimiento.
(Archivo formato PDF, Blanco y Negro)

Cargar archivo

Usted manifestó su total conformidad y consentimiento respecto de los procedimientos de uso y notificación que realice la CNBV a través de medios electrónicos, por lo que se le solicita que adjunte el documento correspondiente:

* Adjunte la carta de conformidad con el envío de notificaciones electrónicas.
(Archivo formato PDF, Blanco y Negro)

Cargar archivo

En caso que haya seleccionado la opción "Usted manifestó su total conformidad y consentimiento para que la CNBV publique en su portal de la red mundial denominada internet, la información relacionada al cumplimiento normativo en materia de PLD/FT de la Sociedad" dentro de la sección del Paso 3, el sistema le solicitará que adjunté el documento correspondiente.

Usted manifestó su total conformidad y consentimiento para que la CNBV publique en su portal de la red mundial denominada internet, la información relacionada al cumplimiento normativo en materia de PLD/FT de la Sociedad, por lo que se le solicita que adjunte el documento correspondiente:

* Adjunte la carta de conformidad con la publicidad de información estadística en materia de PLD/FT.
(Archivo formato PDF, Blanco y Negro)

Cargar archivo

Aceptar Cancelar

Una vez que haya adjuntado a su solicitud de emisión de Dictamen Técnico todos los documentos requeridos, se habilitará la opción "Aceptar", al seleccionarla se marcará el paso como completado y se activará la casilla del Paso 4 en la sección de Solicitud de Dictamen Técnico.

4.6 Envío de la solicitud

Cuando haya completado los 4 pasos establecidos para el llenado de la solicitud, se habilitará la opción "Enviar solicitud de Dictamen Técnico", al seleccionarla se enviará su solicitud de emisión de Dictamen Técnico a la Comisión junto con toda la información y documentación proporcionada en la misma.

SHCP SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

CNBV COMISIÓN NACIONAL BANCARIA Y DE VALORES

Solicitud de Dictamen técnico

Sector: SOFOM N.R. (69) miércoles 02 abril 2014

DENOMINACION S.A. DE C.V. Salir

Solicitud de Dictamen técnico

Para realizar la solicitud de Dictamen técnico es necesario que complete los siguientes pasos:

Paso 1. Capturar la información del Apoderado o Representante Legal y del instrumento público en el que conste su representación legal, la información del Oficial de Cumplimiento y la información del Comité de Comunicación y Control.	Actualizar Paso 1 <input checked="" type="checkbox"/>
Paso 2. Responder el cuestionario sobre el Documento de políticas y procedimientos.	Actualizar Paso 2 <input checked="" type="checkbox"/>
Paso 3. Generar y descargar escritos.	Realizar Paso 3 <input type="checkbox"/>
Paso 4. Adjuntar documentos solicitados.	Realizar Paso 4 <input type="checkbox"/>

Enviar solicitud de dictamen Notificaciones y Seguimiento

Una vez enviada su solicitud se le entregará el acuse de recibo.

IMPORTANTE. Si en un periodo de 30 días naturales, no se registra actividad en el sistema, antes de obtener el acuse de recibo correspondiente, la información y/o documentación que haya registrado se eliminará y será necesario que comience nuevamente con el proceso del llenado de su solicitud.

5. Seguimiento y resolución

5.1 Seguimiento La Comisión realizará la evaluación de su solicitud de Dictamen Técnico, verificando que cumpla con los requisitos establecidos en las Disposiciones.

Para llevar a cabo el seguimiento del estado de su solicitud, el Sujeto Obligado podrá consultar en el apartado *“Notificaciones y Seguimiento”* dentro de la sección de Solicitud de Dictamen Técnico en el portal SITI. En esta sección, encontrará el buzón de notificaciones electrónicas, así como una bitácora de las actividades que ha realizado durante el llenado, envío y revisión de su solicitud de emisión de Dictamen Técnico.

Para ingresar a la sección mencionada el Sujeto Obligado deberá seleccionar la opción *“Notificaciones y Seguimiento”* que se encuentra dentro de la pantalla inicial del sistema.

Dentro de esta sección el Sujeto Obligado podrá revisar las notificaciones electrónicas relacionadas con la tramitación y resolución de Dictamen.

Para lo anterior la Comisión enviará un correo electrónico de aviso, a la dirección registrada del representante legal, donde se hará del conocimiento del Sujeto Obligado que existe una notificación en su buzón.

Una vez que el Sujeto Obligado ingrese a la sección de *“Notificaciones y Seguimiento”* del portal, encontrará en su buzón el registro de la notificación, misma que incluye el folio asignado a su solicitud, la fecha en que fue cargada la notificación, el asunto de la misma, y por último el archivo electrónico que contiene la notificación.

5.2 Prevención por incumplimiento

En caso de que la solicitud enviada por el Sujeto Obligado no cumpla con los requisitos establecidos en las Disposiciones o que exista alguna inconsistencia con la información y/o documentación proporcionada, la Comisión notificará al Sujeto Obligado de esta situación previniéndolo por única ocasión a efecto de que subsane los errores u omisiones de que se trate.

En este supuesto el Sujeto Obligado cuenta con 10 días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente al que surta efecto la notificación, para subsanar los errores u omisiones señalados por la Comisión. Durante este periodo se suspenderá el plazo de 60 días naturales con los que cuenta la Comisión para emitir la resolución.

Para desahogar la prevención deberá ingresar a la sección principal del portal, donde encontrará habilitadas la opción para actualizar la información y/o documentación requerida.

Una vez concluida la actualización de la información, se habilitará la opción “*Enviar actualización por prevención*” y se reanuda el plazo de la Comisión para emitir su resolución.

5.3 Resolución a La Comisión entregará al Sujeto Obligado la resolución a su solicitud de Dictamen

la solicitud del Dictamen Técnico

Técnico a través de una notificación en su buzón dentro del portal SITI PLD/FT.

Solicitud de Dictamen técnico

Sector: CENTROS CAMBIARIOS (89) miércoles 02 abril 2014
CENTRO CAMBIARIO PATITO S.A. DE C.V.

Notificaciones y Seguimiento
Representante legal: CARLOS ALBERTO LEON ENRIQUEZ
Correo electrónico: CLEON@CNBV.GOB.MX

Buzón de notificaciones

Folio de solicitud	Fecha de notificación	Asunto	Documento

0 Mensaje(s).

Bitácora de actividades:

Fecha	Actividad
02/04/2014 7:34 p.m.	Se descargó la carta de conformidad de notificaciones
02/04/2014 7:33 p.m.	El usuario a entrado a la aplicación

La resolución podrá ser en sentido positivo o negativo.

La Comisión desechará la solicitud de Dictamen Técnico en atención a los siguientes supuestos:

Supuesto 1. Venció el plazo de 10 días hábiles otorgados por la Comisión para subsanar los errores u omisiones por incumplimiento a los requisitos establecidos en las Disposiciones, sin que el Sujeto Obligado haya realizado el envío de la actualización de la información y/o documentación.

Supuesto 2. La información y/o documentación que envió el Sujeto Obligado subsanando los errores u omisiones no cumple con lo requerido en la notificación de prevención.

Recibida la notificación de que se desecha su solicitud quedarán a salvo sus derechos para presentar una nueva solicitud, por lo que deberá realizar nuevamente el procedimiento descrito en el punto [4. Envío de la solicitud de emisión de Dictamen Técnico](#).

En el supuesto de que la solicitud de emisión de Dictamen Técnico enviada por el Sujeto Obligado cumpla con los requisitos establecidos en las Disposiciones, la Comisión entregará la resolución en sentido positivo a través de una notificación en su buzón dentro del SITI PLD/FT, para obtener el Dictamen Técnico deberá descargar el archivo electrónico contenido en la notificación.

6. Glosario

Para efectos de este Instructivo, se entenderá, en forma singular o plural, por:

- I. **Comisión**, a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.
- II. **DOF**, Diario Oficial de la Federación.
- III. **Disposiciones**, a las Disposiciones de carácter general para la

obtención del dictamen técnico de los centros cambiarios, transmisores de dinero y sociedades financieras de objeto múltiple no reguladas, publicadas en el DOF el 4 de abril de 2014.

- IV. Disposiciones de carácter general emitidas por la Secretaría,** a las “Disposiciones de carácter general a que se refieren los artículos 115 de la Ley de Instituciones de Crédito en relación con el 87-D de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito y 95-Bis de este último ordenamiento, aplicables a las sociedades de financieras de objeto múltiple” publicadas en el DOF el 17 de marzo de 2011 y modificadas el 23 de diciembre de 2011; las “Disposiciones de carácter general a que se refiere el artículo 95 Bis de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito aplicables a los centros cambiarios a que se refiere el artículo 81-A del mismo ordenamiento”, las “Disposiciones de carácter general a que se refiere el artículo 95 Bis de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito, aplicables a los transmisores de dinero a que se refiere el artículo 81-A Bis del mismo ordenamiento” ambas publicadas en el DOF el 10 de abril de 2012
- V. PLD/FT,** Prevención de operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo.
- VI. SITI,** al Sistema Interinstitucional de Transferencia de Información.
- VII. Sujeto Obligado,** en singular o plural, al centro cambiario, transmisor de dinero, y a la sociedad financiera de objeto múltiple no regulada que en términos de los artículos 81-B y 86-Bis para el caso de los dos primeros y, 87-B, 87-K y 87-P de la Ley tratándose de las sociedades, presenten la renovación de Dictamen Técnico a que se refieren dichos artículos, así como a aquellas sociedades que presenten su solicitud de obtención de tal dictamen para su registro como centro cambiario, transmisor de dinero o sociedad financiera de objeto múltiple no regulada, ante la Comisión o la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros, según corresponda, en términos de la Ley.
- VIII. Secretaría,** Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

APENDICE “A” Cuestionario que permita verificar que tanto las políticas de identificación y conocimiento de sus usuarios o clientes, así como los criterios, medidas y procedimientos internos que adopten los Sujetos Obligados se ajustan a lo previsto en las Disposiciones de carácter general emitidas por la Secretaría.

- [Apéndice “A-1” Cuestionario aplicable a centros cambiarios.](#)
- [Apéndice “A-2” Cuestionario aplicable a transmisores de dinero.](#)
- [Apéndice “A-3” Cuestionario aplicable a SOFOM ENR.](#)

Para responder el cuestionario deberán tomarse en consideración los siguientes conceptos:

1. **Criterio.** Se refiere a señalar en su Manual las normas establecidas en las Disposiciones de carácter general aplicables, así como aquellas que el propio Sujeto Obligado ha desarrollado para dar cumplimiento a las mismas.
2. **Procedimiento.** Es el proceso o medio para llevar a cabo las operaciones y actividades del Sujeto Obligado en apego a los criterios establecidos en las Disposiciones.
3. **CNBV.** Comisión Nacional Bancaria y de Valores.
4. **EUA.** Estados Unidos de América.
5. **FIEL.** Firma Electrónica Avanzada.
6. **PEP.** Persona Políticamente Expuesta.
7. **SHCP.** Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Apéndice “A-1” Cuestionario aplicable a centros cambiarios.	¿Cuenta con el criterio?	¿Cuenta con el procedimiento?
I. IDENTIFICACIÓN DEL USUARIO		
¿Su Manual cuenta con criterios y procedimientos?		
Para integrar y conservar los expedientes de identificación de sus usuarios.		
Para llevar a cabo la identificación de los usuarios que realicen operaciones individuales por un monto igual o superior a 500 dólares y menor a 3,000 dólares de los EUA o el equivalente en moneda extranjera de que se trate, ya sean personas físicas o morales.		
Para llevar a cabo la identificación de los usuarios que realicen operaciones individuales por un monto igual o superior a 3,000 dólares e inferior a 5,000 dólares de los EUA o el equivalente en moneda extranjera de que se trate, ya sean personas físicas o morales.		
Para llevar a cabo la identificación de los usuarios que realicen operaciones individuales por un monto igual o superior a 5,000 dólares de los EUA o el equivalente en moneda extranjera de que se trate, tratándose de personas físicas de nacionalidad mexicana o extranjera con calidad migratoria de inmigrante o inmigrado.		

Para llevar a cabo la identificación de los usuarios que realicen operaciones individuales por un monto igual o superior a 5,000 dólares de los EUA o el equivalente en la moneda extranjera de que se trate, tratándose de personas morales de nacionalidad mexicana.		
Para llevar a cabo la identificación de los usuarios que realicen operaciones individuales por un monto igual o superior a 5,000 dólares de los EUA o el equivalente en la moneda extranjera de que se trate, tratándose de personas físicas de nacionalidad extranjera.		
Para llevar a cabo la identificación de los usuarios que realicen operaciones individuales por un monto igual o superior a 5,000 dólares de los EUA o el equivalente en la moneda extranjera de que se trate, tratándose de personas morales de nacionalidad extranjera.		
Para llevar a cabo la identificación de los usuarios que realicen operaciones individuales por un monto igual o superior a 5,000 dólares de los EUA o el equivalente en la moneda extranjera de que se trate, tratándose de sociedades, dependencias y entidades a las que se les podrán aplicar medidas simplificadas de identificación (siempre y cuando hayan sido clasificadas de bajo riesgo).		
Para llevar a cabo la identificación de los usuarios que realicen operaciones individuales por un monto igual o superior a 5,000 dólares de los EUA o el equivalente en la moneda extranjera de que se trate, tratándose de Propietarios Reales que sean personas físicas.		
Para recabar otro medio de identificación, en caso de que los documentos de identificación proporcionados por el usuario presenten tachaduras o enmendaduras.		
Para que, en caso de que el Centro Cambiario sea titular de una Cuenta Concentradora en un Sujeto Obligado, aplique las políticas y medidas de identificación y conocimiento del usuario que efectúe operaciones en tal cuenta, dé seguimiento a todas las operaciones realizadas en la misma y reporte a la SHCP las operaciones Relevantes, Inusuales o Internas Preocupantes que correspondan.		
Para conservar como parte del expediente de identificación, el resultado de la visita al domicilio de los usuarios, así como el cuestionario de identificación que permita obtener mayor información sobre el origen y destino de sus recursos, el lugar de su residencia y demás circunstancias que determine el Centro Cambiario.		
A fin de evitar que se realicen operaciones anónimas o bajo nombres ficticios en tanto no se hayan cumplido satisfactoriamente con los requisitos de identificación de sus usuarios.		
Para prevenir el uso indebido de los mecanismos o tecnología, en caso de realizar operaciones a través de medios electrónicos, ópticos o de cualquier otra tecnología, distintas a operaciones cambiarias.		
A efecto de dar seguimiento y en su caso, agrupar operaciones que en lo individual realicen sus usuarios, en efectivo con moneda extranjera o con cheques de viajero por montos iguales o superiores a 500 dólares de los EUA o su equivalente en la moneda extranjera de que se trate.		

A fin de llevar a cabo mecanismos de escalamiento de aprobación interna, tratándose de operaciones de adquisiciones de productos o servicios en efectivo que realicen personas físicas por montos superiores a 5,000 dólares de los EUA o el equivalente en la moneda de que se trate, y tratándose de personas morales por montos superiores a 8,000 dólares de los EUA.		
A fin de llevar a cabo un seguimiento y agrupación de operaciones más estricto de aquellos usuarios que realicen operaciones durante un mes calendario, en efectivo por un monto acumulado igual o superior a 100,000 dólares de los EUA o el equivalente en cualquier otra moneda extranjera.		
A fin de llevar un registro de los usuarios que realicen operaciones durante un mes calendario, en efectivo en dólares de los EUA o cualquier otra moneda extranjera, por un monto acumulado igual o superior al equivalente a 100,000 dólares de los EUA, (dicho registro deberá contener los datos señalados en la Disposición 10a).		
A fin de verificar, por lo menos una vez al año, los expedientes de los usuarios clasificados como de alto riesgo, a efecto de que cuenten con todos los datos y documentos de identificación y que los mismos se encuentren actualizados.		
Para reclasificar a sus usuarios en el grado de riesgo superior que corresponda, cuando se detecte un cambio significativo en su comportamiento transaccional sin justificación o cuando surjan dudas acerca de la veracidad o exactitud de los datos o documentos proporcionados por el mismo, así como verificar y solicitar la actualización de los datos y documentos de identificación.		
Para realizar una visita al domicilio de los usuarios que sean clasificados como de alto riesgo a efecto de integrar debidamente los expedientes de identificación, así como para actualizar los datos y documentos correspondientes.		
II. POLÍTICA DE CONOCIMIENTO DEL USUARIO		
¿Su Manual cuenta con criterios y procedimientos?		
Que señalen que el perfil transaccional de cada uno de sus usuarios se basa en la información que ellos mismos proporcionen al Centro Cambiario y, en su caso, en aquella con que cuente la sociedad respecto del monto, número, tipo, naturaleza y frecuencia de las operaciones que comúnmente realizan dichos usuarios; el origen y destino de los recursos involucrados; así como en el conocimiento que tenga el empleado o funcionario del Centro Cambiario respecto de sus usuarios.		
Para llevar a cabo una política de conocimiento del usuario basada en el grado de riesgo transaccional que represente, de tal manera que cuando el grado de riesgo sea mayor, el Centro Cambiario recabe mayor información sobre su actividad preponderante y realice una supervisión más estricta a su comportamiento transaccional.		
Que señalen que su sistema de alertas deberá permitir a la sociedad dar seguimiento y detectar oportunamente cambios en el comportamiento transaccional de sus usuarios.		
Para clasificar a los usuarios por su grado de riesgo, estableciendo como mínimo dos clasificaciones: alto y bajo riesgo.		
A fin de llevar a cabo la aplicación de cuestionarios de identificación que le permitan a la sociedad obtener mayor información sobre el origen y destino de los recursos, así como de las actividades y operaciones que realizan o que pretendan llevar a cabo los usuarios que hayan sido catalogados como de alto riesgo, así como a los nuevos que reúnan tal carácter.		

Donde se señale que se deberán tomar en cuenta los antecedentes del usuario, su profesión, actividad o giro del negocio, el origen y destino de sus recursos, el lugar de su residencia y las demás circunstancias que establezca el propio Centro Cambiario para determinar el grado de riesgo en el que deban ubicarse sus usuarios, así como si deben ser considerados como PEP's.		
A efecto de que, en caso de que la sociedad detecte que un usuario reúne los requisitos para ser considerado como Persona Políticamente Expuesta y, además, como de alto riesgo, se cuente con la aprobación de un directivo o persona con nivel de alta responsabilidad a efecto de llevar a cabo la operación de que se trate.		
A fin de que el Oficial de Cumplimiento tenga conocimiento de las operaciones que puedan generar un alto riesgo para el Centro Cambiario, así como el procedimiento que se deberá llevar a cabo para tramitar la aprobación de dichas operaciones.		
Donde se clasifique a sus usuarios en función al grado de riesgo que representen para la sociedad y que considere como usuarios de alto riesgo al menos a las PEP's extranjeras.		
A fin de que, tratándose de operaciones que realice con usuarios que hayan sido clasificados de alto riesgo, el Centro Cambiario adopte medidas razonables para conocer el origen de los recursos, y procure obtener los datos de identificación respecto del cónyuge y dependientes económicos del usuario, así como de las sociedades y asociaciones con las que mantenga vínculos patrimoniales, para el caso de personas físicas y, tratándose de personas morales, conocer su estructura corporativa y de los principales accionistas y, tratándose de PEP's extranjeras, obtener los datos de identificación, ya sea que se trate de personas físicas o morales.		
Para determinar tanto el grado de riesgo de las operaciones que realice el Centro Cambiario con PEP's de nacionalidad mexicana, como si su comportamiento transaccional corresponde razonablemente con las funciones, nivel y responsabilidad de dichas personas, de acuerdo con el conocimiento e información de que disponga el Centro Cambiario.		
A fin de identificar a los Propietarios Reales (personas morales) de los recursos empleados por los usuarios en sus operaciones.		
III. REPORTE		
¿Su manual cuenta con criterios y procedimientos?		
Donde se establezca el plazo y el medio para reportar Operaciones Relevantes.		
Donde se establezca el plazo y el medio para reportar operaciones en efectivo con dólares de los EUA.		
Donde se establezca el plazo y el medio para reportar operaciones que hubiesen sido dictaminadas como Inusuales.		
Donde se indiquen las circunstancias a considerar para determinar una operación como Inusual.		
Donde se definan los mecanismos con base en los cuales se examinarán los antecedentes y propósitos de aquellas operaciones que deban ser presentadas al Comité de Comunicación y Control o, en su caso, al Oficial de Cumplimiento para dictaminarlas como Inusuales.		

Donde se establezcan que los resultados de los análisis de operaciones presentadas al Comité de Comunicación y Control o, en su caso, al Oficial de Cumplimiento para efectos de su Dictaminación, deberán constar por escrito y quedar a disposición de la SHCP y de la CNBV, por lo menos durante 10 años.		
Donde se señalen que, en el supuesto de que una Operación Relevante sea también considerada como Inusual, se deberá formular por separado un reporte para cada Operación.		
Donde se indique que, para la elaboración de reportes de Operaciones Inusuales e Internas Preocupantes, se deberán tomar en cuenta las propuestas de buenas prácticas que emita la SHCP.		
Donde se establezca que, en caso de que la sociedad cuente con información basada en indicios o hechos concretos de que al pretenderse realizar una operación, los recursos pudieran provenir de actividades ilícitas o estar destinados a favorecer los delitos previstos en los artículos 139, 148 Bis o 400 Bis del Código Penal Federal, deberá enviar un reporte de Operación Inusual insertando la leyenda "Reporte de 24 horas".		
Donde se indique que la sociedad deberá reportar como Operación Inusual en un plazo de 24 horas, cualquier operación que se lleve a cabo con personas vinculadas con el terrorismo o su financiamiento, o con otras actividades ilegales.		
Que señale que el personal, una vez que conozca la información de que se trata, debe hacerla del conocimiento inmediato del Oficial de Cumplimiento para que este cumpla con la obligación de enviar el "Reporte de 24 horas"		
Donde se establezca el plazo y el medio para reportar operaciones que hubiesen sido dictaminadas como Internas Preocupantes, así como las circunstancias conforme a los cuales se determinará si una operación debe ser calificada como Interna Preocupante.		
IV. ESTRUCTURAS INTERNAS		
En caso de no integrar Comité de Comunicación y Control, por contar con menos de 25 empleados a su servicio, ¿establece expresamente en su Manual, o bien, en algún otro documento, que las funciones del referido Comité deberán ser desempeñadas por el Oficial de Cumplimiento, especificando las mismas?		
En caso de contar con Comité de Comunicación y Control, ¿su Manual establece las funciones que dicho Comité deberá realizar?		
¿El Centro Cambiario establece expresamente en su Manual, o bien, en algún otro documento, los mecanismos, procesos, plazos y momentos que se deberán observar en el desempeño de las funciones del Comité de Comunicación y Control indicadas en las Disposiciones?		
¿El Manual establece las funciones que el Oficial de Cumplimiento deberá realizar?		
¿El Centro Cambiario establece expresamente en su Manual, o bien, en algún otro documento, los procedimientos conforme a los cuales el Oficial de Cumplimiento desempeñará las funciones y obligaciones establecidas en las Disposiciones?		
V. CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN		
¿Su manual cuenta con criterios y procedimientos?		

A efecto de llevar a cabo la impartición de cursos de capacitación, por lo menos una vez al año, que deberán estar dirigidos especialmente a los funcionarios y empleados que laboren en áreas de atención al público o de administración de recursos.		
A fin de llevar a cabo la difusión de las Disposiciones y de sus modificaciones, así como de la información sobre técnicas, métodos y tendencias para prevenir, detectar y reportar operaciones que pudiesen actualizar los supuestos previstos en los artículos 139, 148 Bis o 400 Bis del Código Penal Federal.		
A efecto de expedir constancias que acrediten la participación de los empleados en los cursos de capacitación, así como las medidas que se adoptarán en caso de no obtener resultados satisfactorios en la evaluación que se les practique.		
VI. SISTEMAS AUTOMATIZADOS		
¿Su Manual indica las funciones que deberá llevar a cabo su sistema automatizado?		
Conservar y actualizar, así como permitir la consulta de los datos relativos a los registros de la información que obre en el expediente de identificación de cada usuario.		
Generar, codificar, encriptar y transmitir de forma segura a la Secretaría, por conducto de la Comisión, la información relativa a los reportes de operaciones relevantes, operaciones inusuales, y operaciones internas preocupantes así como aquella que deba comunicar a la Secretaría o a la Comisión, en los términos y plazos establecidos en las Disposiciones.		
Clasificar los tipos de operaciones o productos que ofrezca la sociedad a sus usuarios, con base en los criterios que establezca la misma, a fin de detectar posibles operaciones inusuales.		
Detectar y monitorear las operaciones realizadas por un mismo usuario		
Ejecutar el sistema de alertas que permita dar seguimiento y detectar oportunamente cambios en el comportamiento transaccional del usuario, así como contribuir a la detección, seguimiento y análisis de las posibles operaciones inusuales e internas preocupantes.		
Agrupar en una base consolidada las diferentes operaciones de un mismo usuario, a efecto de controlar y dar seguimiento integral a las operaciones.		
Conservar registros históricos de las posibles operaciones inusuales y operaciones internas preocupantes.		
Servir de medio para que el personal de la sociedad reporte a las áreas internas que la misma determine, de forma segura, confidencial y auditable, las posibles operaciones inusuales u operaciones internas preocupantes.		
Mantener esquemas de seguridad de la información procesada, que garanticen la integridad, disponibilidad, auditabilidad y confidencialidad de la misma.		
Ejecutar un sistema de alertas respecto de aquellas operaciones que se pretendan llevar a cabo con personas vinculadas con el terrorismo o su financiamiento, o con otras actividades ilegales, que involucren países o jurisdicciones que aplican regímenes fiscales preferentes o que no cuenten con medidas para prevenir, detectar operaciones con recursos de procedencia ilícita o financiamiento al terrorismo, así como con PEP's		
VII. RESERVA Y CONFIDENCIALIDAD		

¿Su Manual establece el criterio y procedimiento para que los miembros del consejo de administración, los miembros del Comité de Comunicación y Control, el Oficial de Cumplimiento, los directivos, funcionarios, empleados, apoderados y demás factores del Centro Cambiario, mantengan absoluta confidencialidad sobre la información relativa a los reportes, de los requerimientos de información, así como de las órdenes de aseguramiento que emita la autoridad?		
VIII. OTRAS OBLIGACIONES		
¿Su manual cuenta con criterios y procedimientos?		
A efecto de proporcionar a las autoridades correspondientes, toda la información y documentación que le requieran.		
A fin de que, de acuerdo con las guías y propuestas de mejores prácticas que en su caso de a conocer la SHCP, establezca las metodologías y modelos de riesgo homogéneos y uniformes acordes a las características generales de diversos tipos de operaciones, para detectar y reportar los actos, omisiones u operaciones que pudiesen actualizar los supuestos previstos en los artículos 139, 148 Bis o 400 Bis del Código Penal Federal.		
A fin de que, en caso de que la sociedad tenga dudas acerca de la veracidad de la cédula de identificación fiscal o del número de serie de la FIEL, verifique la autenticidad de dichos datos conforme a los procedimientos que establezca la SHCP.		
Para llevar a cabo el proceso de selección de su personal a fin de que cuente con la calidad técnica, experiencia y honorabilidad para llevar a cabo sus actividades (o bien, lo establece en algún otro documento).		
Donde se indiquen mecanismos y sistemas para que sus empleados envíen directamente al área a cargo del Oficial de Cumplimiento, los avisos sobre hechos susceptibles de ser considerados como constitutivos de Operaciones Inusuales o Internas Preocupantes.		
Para procurar que se aplique en sus oficinas, sucursales, agencias o filiales en el extranjero, lo previsto en las Disposiciones de carácter general aplicables.		
Donde se establezca que se deberá conservar por un periodo no menor a 10 años, copia de los reportes, así como los datos y documentos que integran el expediente de identificación del usuario.		
Para llevar a cabo una revisión anual, por parte del área de auditoría interna, o bien, de un auditor externo independiente, a fin de evaluar y dictaminar el cumplimiento de las Disposiciones de carácter general aplicables, así como el plazo y el medio para remitir a la CNBV dicha información.		
Donde se establezca el plazo y el medio para comunicar a la CNBV los montos totales de divisas extranjeras que se hayan recibido y entregado como parte de las operaciones que haya efectuado el Centro Cambiario.		
Donde se establezca el plazo y el medio para remitir a la CNBV la información sobre la identidad de la persona o grupo de personas que ejerzan el control en el Centro Cambiario, así como cualquier cambio de dichas personas.		
Para elaborar una lista de Personas Políticamente Expuestas, tomando como base la lista que publique la SHCP.		

Apéndice “A-2” Cuestionario aplicable a transmisores de dinero.	¿Cuenta con el criterio?	¿Cuenta con el procedimiento?
I. IDENTIFICACIÓN DEL USUARIO		
¿Su Manual cuenta con criterios y procedimientos?		
Para integrar y conservar los expedientes de identificación de sus usuarios.		
Para llevar a cabo la identificación de los usuarios cuando el Transmisor de Dinero funja como ordenante.		
Para llevar a cabo la identificación de los usuarios cuando el Transmisor de Dinero funja como receptor.		
Para llevar a cabo la identificación de los usuarios que realicen operaciones individuales por un monto igual o superior a 1,000 dólares y menor a 3,000 dólares de los EUA o el equivalente en moneda extranjera de que se trate, ya sean personas físicas o morales.		
Para llevar a cabo la identificación de los usuarios que realicen operaciones individuales por un monto igual o superior a 3,000 dólares e inferior a 5,000 dólares de los EUA o el equivalente en moneda extranjera de que se trate, ya sean personas físicas o morales.		
Para llevar a cabo la identificación de los usuarios que realicen operaciones individuales por un monto igual o superior a 5,000 dólares de los EUA o el equivalente en moneda extranjera de que se trate, tratándose de personas físicas de nacionalidad mexicana o extranjera con calidad migratoria de inmigrante o inmigrado.		
Para llevar a cabo la identificación de los usuarios que realicen operaciones individuales por un monto igual o superior a 5,000 dólares de los EUA o el equivalente en la moneda extranjera de que se trate, tratándose de personas morales de nacionalidad mexicana.		
Para llevar a cabo la identificación de los usuarios que realicen operaciones individuales por un monto igual o superior a 5,000 dólares de los EUA o el equivalente en la moneda extranjera de que se trate, tratándose de personas físicas de nacionalidad extranjera.		
Para llevar a cabo la identificación de los usuarios que realicen operaciones individuales por un monto igual o superior a 5,000 dólares de los EUA o el equivalente en la moneda extranjera de que se trate, tratándose de personas morales de nacionalidad extranjera.		
Para llevar a cabo la identificación de los usuarios que realicen operaciones individuales por un monto igual o superior a 5,000 dólares de los EUA o el equivalente en la moneda extranjera de que se trate, tratándose de sociedades, dependencias y entidades a las que se les podrán aplicar medidas simplificadas de identificación (siempre y cuando hayan sido clasificadas de bajo riesgo).		
Para llevar a cabo la identificación de los usuarios que realicen operaciones individuales por un monto igual o superior a 5,000 dólares de los EUA o el equivalente en la moneda extranjera de que se trate, tratándose de Propietarios Reales que sean personas físicas.		
Para recabar otro medio de identificación, en caso de que los documentos de identificación proporcionados por el usuario presenten tachaduras o enmendaduras.		

Para que, en caso de que el Transmisor de Dinero sea titular de una Cuenta Concentradora en un Sujeto Obligado, aplique las políticas y medidas de identificación y conocimiento del usuario que efectúe operaciones en tal cuenta, dé seguimiento a todas las operaciones realizadas en la misma y reporte a la SHCP las operaciones Relevantes, Inusuales o Internas Preocupantes que correspondan.		
Para conservar como parte del expediente de identificación, el resultado de la visita al domicilio de los usuarios, así como el cuestionario de identificación que permita obtener mayor información sobre el origen y destino de sus recursos, el lugar de su residencia y demás circunstancias que determine el Transmisor de Dinero.		
A fin de evitar que se realicen operaciones anónimas o bajo nombres ficticios en tanto no se hayan cumplido satisfactoriamente con los requisitos de identificación de sus usuarios.		
Para prevenir el uso indebido de los mecanismos o tecnología, en caso de realizar operaciones a través de medios electrónicos, ópticos o de cualquier otra tecnología, distintas a operaciones transferencia de fondos.		
A efecto de dar seguimiento y en su caso, agrupar operaciones que en lo individual realicen los usuarios en efectivo por montos iguales o superiores a 1,000 dólares de los EUA o su equivalente en la moneda extranjera de que se trate.		
A efecto de dar seguimiento y en su caso, agrupar operaciones que en lo individual realicen los usuarios en efectivo por montos superiores a los 300,000 pesos, en caso de ser personas físicas o por montos superiores a los 500,000 pesos, tratándose de personas morales.		
A fin de llevar a cabo los mecanismos de escalamiento de aprobación interna tratándose de operaciones en efectivo que realicen personas físicas con cualquier tipo de moneda extranjera por montos superiores a 10,000 dólares de los EUA o en moneda nacional, por montos superiores a 300,000 pesos y, para personas morales, por montos superiores a 50,000 dólares de los EUA o en moneda nacional, por montos superiores a 500,000 pesos.		
A efecto de dar seguimiento a las operaciones que realicen sus usuarios con tarjetas pre pagadas bancarias en moneda extranjera, así como cualquier tipo de medio de pago que permita realizar pagos o retirar efectivo en establecimientos mercantiles o cajeros automatizados.		
A fin de llevar a cabo un seguimiento y agrupación de operaciones más estricto de aquellos usuarios que realicen operaciones durante un mes calendario, en efectivo por un monto acumulado igual o superior a 100,000 dólares de los EUA o el equivalente en cualquier otra moneda extranjera.		
A fin de llevar un registro de los usuarios que realicen operaciones durante un mes calendario, en efectivo en dólares de los EUA o cualquier otra moneda extranjera, por un monto acumulado igual o superior al equivalente a 100,000 dólares de los EUA, (dicho registro deberá contener los datos señalados en la Disposición 11a).		
A fin de verificar por lo menos una vez al año, los expedientes de los usuarios clasificados como de alto riesgo, a efecto de que cuenten con todos los datos y documentos de identificación y que los mismos se encuentren actualizados.		

Para reclasificar a sus usuarios en el grado de riesgo superior que corresponda, cuando se detecte un cambio significativo en su comportamiento transaccional sin justificación o cuando surjan dudas acerca de la veracidad o exactitud de los datos o documentos proporcionados por el mismo, así como verificar y solicitar la actualización de los datos y documentos de identificación.		
Para realizar una visita al domicilio de los usuarios que sean clasificados como de alto riesgo a efecto de integrar debidamente los expedientes de identificación, así como para actualizar los datos y documentos correspondientes.		
II. POLÍTICA DE CONOCIMIENTO DEL USUARIO		
¿Su Manual cuenta con criterios y procedimientos?		
Que señalen que el perfil transaccional de cada uno de sus usuarios se basa en la información que ellos mismos proporcionen al Transmisor de Dinero y, en su caso, en aquella con que cuente la sociedad respecto del monto, número, tipo, naturaleza y frecuencia de las operaciones que comúnmente realizan dichos usuarios; el origen y destino de los recursos involucrados; así como en el conocimiento que tenga el empleado o funcionario del Transmisor de Dinero respecto de sus usuarios.		
Para llevar a cabo una política de conocimiento del usuario basada en el grado de riesgo transaccional que represente, de tal manera que cuando el grado de riesgo sea mayor, el Transmisor de Dinero recabe mayor información sobre su actividad preponderante y realice una supervisión más estricta a su comportamiento transaccional.		
Que señalen que su sistema de alertas deberá permitir a la sociedad dar seguimiento y detectar oportunamente cambios en el comportamiento transaccional de sus usuarios.		
Para clasificar a los usuarios por su grado de riesgo, estableciendo como mínimo dos clasificaciones: alto y bajo riesgo.		
A fin de llevar a cabo la aplicación de cuestionarios de identificación que le permitan a la sociedad obtener mayor información sobre el origen y destino de los recursos, así como de las actividades y operaciones que realizan o que pretendan llevar a cabo los usuarios que hayan sido catalogados como de alto riesgo, así como a los nuevos que reúnan tal carácter.		
Donde se señale que se deberán tomar en cuenta los antecedentes del usuario, su profesión, actividad o giro del negocio, el origen y destino de sus recursos, el lugar de su residencia y las demás circunstancias que establezca el propio Transmisor de Dinero para determinar el grado de riesgo en el que deban ubicarse sus usuarios, así como si deben ser considerados como PEP's.		
A efecto de que, en caso de que la sociedad detecte que un usuario reúne los requisitos para ser considerado como Persona Políticamente Expuesta y, además, como de alto riesgo, se cuente con la aprobación de un directivo o persona con nivel de alta responsabilidad a efecto de llevar a cabo la operación de que se trate.		
A fin de que el Oficial de Cumplimiento tenga conocimiento de las operaciones que puedan generar un alto riesgo para el Transmisor de Dinero, así como el procedimiento que se deberá llevar a cabo para tramitar la aprobación de dichas		

operaciones.		
Donde se clasifique a sus usuarios en función al grado de riesgo que representen para la sociedad y que considere como usuarios de alto riesgo al menos a las PEP's extranjeras.		
A fin de que, tratándose de operaciones que realice con usuarios que hayan sido clasificados de alto riesgo, el Transmisor de Dinero adopte medidas razonables para conocer el origen de los recursos, y procure obtener los datos de identificación respecto del cónyuge y dependientes económicos del usuario, así como de las sociedades y asociaciones con las que mantenga vínculos patrimoniales, para el caso de personas físicas y, tratándose de personas morales, conocer su estructura corporativa y de los principales accionistas y, tratándose de PEP's extranjeras, obtener los datos de identificación, ya sea que se trate de personas físicas o morales.		
Para determinar tanto el grado de riesgo de las operaciones que realice el Transmisor de Dinero con PEP's de nacionalidad mexicana, como si su comportamiento transaccional corresponde razonablemente con las funciones, nivel y responsabilidad de dichas personas, de acuerdo con el conocimiento e información de que disponga el Transmisor de Dinero.		
A fin de identificar a los Propietarios Reales (personas morales) de los recursos empleados por los usuarios en sus operaciones.		
III. REPORTES		
¿Su manual cuenta con criterios y procedimientos?		
Donde se establezca el plazo y el medio para reportar Operaciones Relevantes.		
Donde se establezca el plazo y el medio para reportar Operaciones de Transferencias Internacionales de Fondos.		
Donde se establezca el plazo y el medio para reportar operaciones que hubiesen sido dictaminadas como Inusuales.		
Donde se indiquen las circunstancias a considerar para determinar una operación como Inusual.		
Donde se definan los mecanismos con base en los cuales se examinarán los antecedentes y propósitos de aquellas operaciones que deban ser presentadas al Comité de Comunicación y Control o, en su caso, al Oficial de Cumplimiento para dictaminarlas como Inusuales.		
Donde se establezcan que los resultados de los análisis de operaciones presentadas al Comité de Comunicación y Control o, en su caso, al Oficial de Cumplimiento para efectos de su Dictaminación, deberán constar por escrito y quedar a disposición de la SHCP y de la CNBV, por lo menos durante 10 años.		
Donde se señalen que, en el supuesto de que una Operación Relevante sea también considerada como Inusual, se deberá formular por separado un reporte para cada Operación		
Donde se indique que para la elaboración de reportes de Operaciones Inusuales e Internas Preocupantes, se deberán tomar en cuenta las propuestas de buenas prácticas que emita la SHCP.		

Donde se establezca que, en caso de que la sociedad cuente con información basada en indicios o hechos concretos de que al pretenderse realizar una operación, los recursos pudieran provenir de actividades ilícitas o estar destinados a favorecer los delitos previstos en los artículos 139, 148 Bis o 400 Bis del Código Penal Federal, deberá enviar un reporte de Operación Inusual insertando la leyenda "Reporte de 24 horas".		
Donde se indique que la sociedad deberá reportar como Operación Inusual en un plazo de 24 horas, cualquier operación que se lleve a cabo con personas vinculadas con el terrorismo o su financiamiento, o con otras actividades ilegales.		
Que señale que el personal, una vez que conozca la información de que se trata, debe hacerla del conocimiento inmediato del Oficial de Cumplimiento para que este cumpla con la obligación de enviar el "Reporte de 24 horas".		
Donde se establezca el plazo y el medio para reportar operaciones que hubiesen sido dictaminadas como Internas Preocupantes, así como las circunstancias conforme a los cuales se determinará si una operación debe ser calificada como Interna Preocupante.		
IV. ESTRUCTURAS INTERNAS		
En caso de no integrar Comité de Comunicación y Control, por contar con menos de 25 empleados a su servicio, ¿establece expresamente en su Manual, o bien, en algún otro documento, que las funciones del referido Comité deberán ser desempeñadas por el Oficial de Cumplimiento, especificando las mismas?		
En caso de contar con Comité de Comunicación y Control, ¿su Manual establece las funciones que dicho Comité deberá realizar?		
¿El Transmisor de Dinero establece expresamente en su Manual, o bien, en algún otro documento, los mecanismos, procesos, plazos y momentos que se deberán observar en el desempeño de las funciones del Comité de Comunicación y Control indicadas en las Disposiciones?		
¿El Manual establece las funciones que el Oficial de Cumplimiento deberá realizar?		
¿El Transmisor de Dinero establece expresamente en su Manual, o bien, en algún otro documento, los procedimientos conforme a los cuales el Oficial de Cumplimiento desempeñará las funciones y obligaciones establecidas en las Disposiciones?		
V. CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN		
¿Su manual cuenta con criterios y procedimientos?		
A efecto de llevar a cabo la impartición de cursos de capacitación, por lo menos una vez al año, que deberán estar dirigidos especialmente a los funcionarios y empleados que laboren en áreas de atención al público o de administración de recursos.		
A fin de llevar a cabo la difusión de las Disposiciones y de sus modificaciones, así como de la información sobre técnicas, métodos y tendencias para prevenir, detectar y reportar operaciones que pudiesen actualizar los supuestos previstos en los artículos 139, 148 Bis o 400 Bis del Código Penal Federal.		
A efecto de expedir constancias que acrediten la participación de los empleados en los cursos de capacitación, así como las medidas que se adoptarán en caso de no obtener resultados satisfactorios en la evaluación que se les practique.		
VI. SISTEMAS AUTOMATIZADOS		
¿Su Manual indica las funciones que deberá llevar a cabo su sistema automatizado?		

Conservar y actualizar, así como permitir la consulta de los datos relativos a los registros de la información que obre en el expediente de identificación de cada usuario.		
Generar, codificar, encriptar y transmitir de forma segura a la Secretaría, por conducto de la Comisión, la información relativa a los reportes de operaciones relevantes, operaciones inusuales, operaciones internas preocupantes y de transferencias internacionales de fondos, así como aquella que deba comunicar a la Secretaría o a la Comisión, en los términos y plazos establecidos en las Disposiciones.		
Clasificar los tipos de operaciones o productos que ofrezca la sociedad a sus usuarios, con base en los criterios que establezca la misma, a fin de detectar posibles operaciones inusuales.		
Detectar y monitorear las operaciones realizadas por un mismo usuario.		
Ejecutar el sistema de alertas que permita dar seguimiento y detectar oportunamente cambios en el comportamiento transaccional del usuario, así como contribuir a la detección, seguimiento y análisis de las posibles operaciones inusuales e internas preocupantes.		
Agrupar en una base consolidada las diferentes operaciones de un mismo usuario, a efecto de controlar y dar seguimiento integral a las operaciones.		
Conservar registros históricos de las posibles operaciones inusuales y operaciones internas preocupantes.		
Servir de medio para que el personal de la sociedad reporte a las áreas internas que la misma determine, de forma segura, confidencial y auditable, las posibles operaciones inusuales u operaciones internas preocupantes.		
Mantener esquemas de seguridad de la información procesada, que garanticen la integridad, disponibilidad, auditabilidad y confidencialidad de la misma.		
Ejecutar un sistema de alertas respecto de aquellas operaciones que se pretendan llevar a cabo con personas vinculadas con el terrorismo o su financiamiento, o con otras actividades ilegales, que involucren países o jurisdicciones que aplican regímenes fiscales preferentes o que no cuenten con medidas para prevenir, detectar operaciones con recursos de procedencia ilícita o financiamiento al terrorismo, así como con PEP's.		
VII. RESERVA Y CONFIDENCIALIDAD		
¿Su Manual establece el criterio y procedimiento para que los miembros del consejo de administración, los miembros del Comité de Comunicación y Control, el Oficial de Cumplimiento, los directivos, funcionarios, empleados, apoderados y demás factores del Transmisor de Dinero, mantengan absoluta confidencialidad sobre la información relativa a los reportes, de los requerimientos de información, así como de las órdenes de aseguramiento que emita la autoridad?		
VIII. OTRAS OBLIGACIONES		
¿Su manual cuenta con criterios y procedimientos?		
A efecto de proporcionar a las autoridades correspondientes, toda la información y documentación que le requieran.		

A fin de que, de acuerdo con las guías y propuestas de mejores prácticas que en su caso de a conocer la SHCP, establezca las metodologías y modelos de riesgo homogéneos y uniformes acordes a las características generales de diversos tipos de operaciones, para detectar y reportar los actos, omisiones u operaciones que pudiesen actualizar los supuestos previstos en los artículos 139, 148 Bis o 400 Bis del Código Penal Federal.		
A fin de que, en caso de que la sociedad tenga dudas acerca de la veracidad de la cédula de identificación fiscal o del número de serie de la FIEL, verifique la autenticidad de dichos datos conforme a los procedimientos que establezca la SHCP.		
Para llevar a cabo el proceso de selección de su personal a fin de que cuente con la calidad técnica, experiencia y honorabilidad para llevar a cabo sus actividades (o bien, lo establece en algún otro documento).		
Donde se indiquen mecanismos y sistemas para que sus empleados envíen directamente al área a cargo del Oficial de Cumplimiento, los avisos sobre hechos susceptibles de ser considerados como constitutivos de Operaciones Inusuales o Internas Preocupantes.		
Para procurar que se aplique en sus oficinas, sucursales, agencias o filiales en el extranjero, lo previsto en las Disposiciones de carácter general aplicables.		
A efecto de que los Agentes Relacionados den cumplimiento a las obligaciones de identificación y conocimiento de sus usuarios así como para dar seguimiento a las operaciones que realicen a través de ellos.		
Donde se indique el mecanismo para realizar operaciones a través de sus Agentes Relacionados.		
Donde se establezca que se deberá conservar por un periodo no menor a 10 años, copia de los reportes, así como los datos y documentos que integran el expediente de identificación del usuario.		
Para llevar a cabo una revisión anual, por parte del área de auditoría interna, o bien, de un auditor externo independiente, a fin de evaluar y dictaminar el cumplimiento de las Disposiciones de carácter general aplicables, así como el plazo y el medio para remitir a la CNBV dicha información.		
Donde se establezca el plazo y el medio para remitir a la CNBV la información sobre la identidad de la persona o grupo de personas que ejerzan el control en el Transmisor de Dinero, así como cualquier cambio de dichas personas.		
Para elaborar una lista de Personas Políticamente Expuestas, tomando como base la lista que publique la SHCP.		

Apéndice "A-3" Cuestionario aplicable a SOFOM ENR.	¿Cuenta con el criterio?	¿Cuenta con el procedimiento?
I. IDENTIFICACIÓN DEL CLIENTE Y DEL USUARIO		
¿Su Manual cuenta con criterios y procedimientos?		
Para integrar y conservar los expedientes de identificación de sus clientes y usuarios.		
Para llevar a cabo la identificación de personas físicas de nacionalidad mexicana o nacionalidad extranjera con calidad de inmigrante o inmigrado.		

Para llevar a cabo la identificación de personas morales de nacionalidad mexicana.		
Para llevar a cabo la identificación de personas físicas de nacionalidad extranjera.		
Para llevar a cabo la identificación de personas morales de nacionalidad extranjera.		
Para llevar a cabo la identificación de sociedades, dependencias y entidades a las que se les podrán aplicar medidas simplificadas (siempre y cuando hayan sido clasificadas de bajo riesgo).		
Para llevar a cabo la identificación del Proveedor de Recursos (personas físicas o morales).		
Para llevar a cabo la identificación de los Propietarios Reales.		
Para llevar a cabo la identificación de los coacreditados, obligados solidarios o terceros autorizados.		
Para llevar a cabo la identificación de los Beneficiarios.		
Para recabar otro medio de identificación, en caso de que los documentos de identificación proporcionados por el usuario presenten tachaduras o enmendaduras.		
Para operar cuando la SOFOM, E.N.R., emita tarjetas de crédito a personas distintas del titular de un contrato.		
Para que, en caso de que la SOFOM E.N.R., sea titular de una Cuenta Concentradora en un Sujeto Obligado, aplique las políticas y medidas de identificación y conocimiento del usuario que efectúe operaciones en tal cuenta, dé seguimiento a todas las operaciones realizadas en la misma y reporte a la SHCP las operaciones Relevantes, Inusuales o Internas Preocupantes que correspondan.		
Para llevar a cabo una entrevista personal con el cliente o con su apoderado a efecto de recabar los datos y documentos de identificación, antes de iniciar una relación comercial.		
Para conservar como parte del expediente de identificación, el resultado de la entrevista, de la visita al domicilio de los clientes, así como el cuestionario de identificación que permita obtener mayor información sobre el origen y destino de sus recursos, el lugar de su residencia y demás circunstancias que determine la entidad.		
A fin de evitar que se realicen operaciones anónimas o bajo nombres ficticios en tanto no se hayan cumplido satisfactoriamente con los requisitos de identificación de sus usuarios.		
Que indiquen los datos que deberá requerir a los Beneficiarios cuando se presenten a ejercer sus derechos.		
Para llevar a cabo una política de identificación tratándose de fideicomisos, mandatos o comisiones que la SOFOM, E.N.R., se encuentre facultada para realizar.		
A efecto de considerar de bajo riesgo los contratos para el otorgamiento de crédito, así como la celebración de operaciones de arrendamiento financiero o factoraje financiero que ofrezca la SOFOM, E.N.R., y por lo tanto, contar con requisitos de identificación simplificados.		
Para prevenir el uso indebido de los mecanismos o tecnología, en caso de realizar operaciones a través de medios electrónicos, ópticos o de cualquier otra tecnología.		

A efecto de dar seguimiento y en su caso, agrupar operaciones que en lo individual realicen sus clientes y usuarios en efectivo en moneda extranjera o cheques de viajero, por montos iguales o superiores a 500 dólares de los EUA o su equivalente en la moneda extranjera de que se trate.		
A fin de llevar a cabo mecanismos de escalamiento de aprobación interna, tratándose de pagos o adquisición de productos o servicios en efectivo, que realicen personas físicas con cualquier tipo de moneda extranjera por montos superiores a 10,000 dólares de los EUA o en moneda nacional, por montos superiores a 300,000 pesos y, tratándose de personas morales por montos superiores a 50,000 dólares de los EUA o en moneda nacional, por montos superiores a 500,000 pesos.		
Para dar seguimiento a las operaciones que realicen sus clientes y usuarios con tarjetas pre pagadas bancarias en moneda extranjera, así como cualquier tipo de medio de pago que permita realizar pagos o retirar efectivo en establecimientos mercantiles o cajeros automatizados.		
A fin de llevar a cabo un seguimiento y agrupación de operaciones más estricto de aquellos clientes y usuarios que realicen operaciones durante un mes calendario, en efectivo por un monto acumulado igual o superior a 100,000 dólares de los EUA o el equivalente en cualquier otra moneda extranjera.		
A fin de llevar un registro de los clientes y usuarios que realicen operaciones durante un mes calendario, en efectivo en dólares de los EUA o cualquier otra moneda extranjera, por un monto acumulado igual o superior al equivalente a 100,000 dólares de los EUA, (dicho registro deberá contener los datos señalados en la Disposición 16a)		
A fin de verificar, por lo menos una vez al año, los expedientes de los clientes clasificados como de alto riesgo, a efecto de que cuenten con todos los datos y documentos de identificación y que los mismos se encuentren actualizados.		
Para reclasificar a sus clientes en el grado de riesgo superior que corresponda, cuando se detecte un cambio significativo en su comportamiento transaccional sin justificación o cuando surjan dudas acerca de la veracidad o exactitud de los datos o documentos proporcionados por el mismo, así como verificar y solicitar la actualización de los datos y documentos de identificación.		
Para realizar una visita al domicilio de los clientes que sean clasificados como de alto riesgo a efecto de integrar debidamente los expedientes de identificación, así como para actualizar los datos y documentos correspondientes.		
II. POLÍTICA DE CONOCIMIENTO DEL CLIENTE Y DEL USUARIO		
¿Su Manual cuenta con criterios y procedimientos?		
Que señalen que el perfil transaccional de cada uno de sus clientes se basa en la información que ellos mismos proporcionen a la SOFOM E.N.R., y, en su caso, en aquella con que cuente la Entidad respecto del monto, número, tipo, naturaleza y frecuencia de las operaciones que comúnmente realizan dichos clientes; el origen y destino de los recursos involucrados; así como en el conocimiento que tenga el empleado o funcionario de la SOFOM E.N.R., respecto de sus clientes.		
Para llevar a cabo una política de conocimiento del cliente basada en el grado de riesgo transaccional que representen, de tal manera que cuando el grado de riesgo sea mayor, la SOFOM E.N.R., recabe mayor información sobre su actividad preponderante y realice una supervisión más estricta a su comportamiento transaccional.		
Que señalen que su sistema de alertas deberá permitir a la Entidad dar seguimiento y detectar oportunamente cambios en el comportamiento transaccional de sus clientes.		

Para clasificar a los clientes por su grado de riesgo, estableciendo como mínimo dos clasificaciones: alto y bajo riesgo.		
En los que se señale que, para determinar el grado de riesgo en el que debe ubicarse a los clientes al inicio de la relación comercial, la SOFOM, E.N.R., debe considerar la información que le sea proporcionada por estos al momento de la celebración del contrato respectivo, asimismo, que señalen que para verificar si resulta o no necesario modificar el perfil transaccional inicial, así como clasificar a los clientes en un grado de riesgo diferente al inicialmente considerado la SOFOM, E.N.R., debe llevar a cabo 2 evaluaciones por año calendario.		
A fin de llevar a cabo la aplicación de cuestionarios de identificación que le permitan a la entidad obtener mayor información sobre el origen y destino de los recursos así como de las actividades y operaciones que realizan o que pretendan llevar a cabo sus clientes que hayan sido catalogados como de alto riesgo, así como a los nuevos que reúnan tal carácter.		
Donde se señale que se deberán tomar en cuenta, entre otros aspectos, los antecedentes del cliente, su profesión, actividad o giro del negocio, el origen y destino de sus recursos, el lugar de su residencia y las demás circunstancias que establezca la propia SOFOM, E.N.R., para determinar el grado de riesgo en el que deban ubicarse sus clientes, así como si deben ser considerados como PEP's.		
Para obtener la aprobación de un funcionario que ocupe un cargo dentro de los tres niveles jerárquicos inferiores al de director general dentro de la SOFOM.E.N.R., a efecto de iniciar o continuar la relación comercial con una persona que pretenda ser cliente o ya lo sea y que reúna los requisitos para ser considerado como PEP's y, además, como de alto riesgo.		
Para que el Oficial de Cumplimiento tenga conocimiento de los contratos u operaciones que puedan generar un alto riesgo para la SOFOM, E.N.R., así como los procedimientos que se deberán llevar a cabo para tramitar la aprobación para la celebración de contratos u operaciones de clientes que, por sus características, pudiesen generar un alto riesgo para la entidad. La cual se deberá otorgar, previamente a la celebración de dichos contratos u operaciones, de forma escrita o electrónica, por al menos un directivo o persona con nivel de alta responsabilidad que cuente con facultades específicas para efectuar la referida aprobación.		
Donde se clasifique a sus clientes en función al grado de riesgo, y que consideren como clientes de alto riesgo al menos a las PEP's extranjeras, asimismo, que señalen que, respecto de éstas, se deberá recabar la información que le permita conocer y asentar las razones por las que dichas PEP's han elegido celebrar un contrato u operación en territorio nacional.		
Para determinar tanto el grado de riesgo de las operaciones que realice la SOFOM, E.N.R., con PEP's de nacionalidad mexicana como para determinar si su comportamiento transaccional corresponde razonablemente con las funciones, nivel y responsabilidad de dichas personas, de acuerdo con el conocimiento e información de que disponga la SOFOM, E.N.R.		
Que permitan a la SOFOM, E.N.R., identificar a los Propietarios Reales de los recursos empleados por los clientes y usuarios en sus contratos u operaciones, en términos de las Disposiciones.		

III. REPORTES

¿Su manual cuenta con criterios y procedimientos?		
Donde se establezca el plazo y el medio para reportar Operaciones Relevantes.		
Donde se establezca el plazo y el medio para reportar operaciones que hubiesen sido dictaminadas como Inusuales.		
Donde se indiquen las circunstancias a considerar para determinar una operación como Inusual.		
Donde se definan los mecanismos con base en los cuales se examinarán los antecedentes y propósitos de aquellas operaciones que deban ser presentadas al Comité de Comunicación y Control o, en su caso, al Oficial de Cumplimiento para dictaminarlas como Inusuales.		
Donde se establezcan que los resultados de los análisis de operaciones presentadas al Comité de Comunicación y Control o, en su caso, al Oficial de Cumplimiento para efectos de su Dictaminación, deberán constar por escrito y quedar a disposición de la SHCP y de la CNBV, por lo menos durante 10 años.		
Donde se señalen que, en el supuesto de que una Operación Relevante sea también considerada como Inusual, se deberá formular por separado un reporte para cada Operación		
Donde se indique que para la elaboración de reportes de Operaciones Inusuales e Internas Preocupantes, se deberán tomar en cuenta las propuestas de buenas prácticas que emita la SHCP.		
Donde se establezca que, en caso de que la sociedad cuente con información basada en indicios o hechos concretos de que al pretenderse realizar una operación, los recursos pudieran provenir de actividades ilícitas o estar destinados a favorecer los delitos previstos en los artículos 139, 148 Bis o 400 Bis del Código Penal Federal, deberá enviar un reporte de Operación Inusual insertando la leyenda "Reporte de 24 horas".		
Donde se indique que la sociedad deberá reportar como Operación Inusual en un plazo de 24 horas, cualquier operación que se lleve a cabo con personas vinculadas con el terrorismo o su financiamiento, o con otras actividades ilegales.		
Que señale que el personal, una vez que conozca la información de que se trata, debe hacerla del conocimiento inmediato del Oficial de Cumplimiento para que este cumpla con la obligación de enviar el "Reporte de 24 horas".		
Donde se establezca el plazo y el medio para reportar operaciones que hubiesen sido dictaminadas como Internas Preocupantes, así como las circunstancias conforme a los cuales se determinará si una operación debe ser calificada como Interna Preocupante.		
IV. ESTRUCTURAS INTERNAS		
En caso de no integrar Comité de Comunicación y Control, por contar con menos de 25 empleados a su servicio, ¿establece expresamente en su Manual, o bien, en algún otro documento, que las funciones del referido Comité deberán ser desempeñadas por el Oficial de Cumplimiento, especificando las mismas?		
En caso de contar con Comité de Comunicación y Control, ¿su Manual establece las funciones que dicho Comité deberá realizar?		
¿La SOFOM E.N.R., establece expresamente en su Manual, o bien, en algún otro documento, los mecanismos, procesos, plazos y momentos que se deberán observar en el desempeño de las funciones del Comité de Comunicación y Control indicadas en las Disposiciones?		

¿El Manual establece las funciones que el Oficial de Cumplimiento deberá realizar?		
¿La SOFOM E.N.R., establece expresamente en su Manual, o bien, en algún otro documento, los procedimientos conforme a los cuales el Oficial de Cumplimiento desempeñará las funciones y obligaciones establecidas en las Disposiciones?		
V. CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN		
¿Su manual cuenta con criterios y procedimientos?		
A efecto de llevar a cabo la impartición de cursos de capacitación, por lo menos una vez al año, que deberán estar dirigidos especialmente a los funcionarios y empleados que laboren en áreas de atención al público o de administración de recursos.		
A fin de llevar a cabo la difusión de las Disposiciones y de sus modificaciones, así como de la información sobre técnicas, métodos y tendencias para prevenir, detectar y reportar operaciones que pudiesen actualizar los supuestos previstos en los artículos 139, 148 Bis o 400 Bis del Código Penal Federal.		
A efecto de expedir constancias que acrediten la participación de los empleados en los cursos de capacitación, así como las medidas que se adoptarán en caso de no obtener resultados satisfactorios en la evaluación que se les practique.		
VI. SISTEMAS AUTOMATIZADOS		
¿Su Manual indica las funciones que deberá llevar a cabo su sistema automatizado?		
Conservar y actualizar, así como permitir la consulta de los datos relativos a los registros de la información que obre en el expediente de identificación de cada cliente.		
Generar, codificar, encriptar y transmitir de forma segura a la Secretaría, por conducto de la Comisión, la información relativa a los reportes de operaciones relevantes, operaciones inusuales, y operaciones internas preocupantes así como aquella que deba comunicar a la Secretaría o a la Comisión, en los términos y plazos establecidos en las Disposiciones.		
Clasificar los tipos de operaciones o productos financieros que ofrezca la entidad a sus clientes o usuarios, con base en los criterios que establezca la misma, a fin de detectar posibles operaciones inusuales.		
Detectar y monitorear las operaciones realizadas por un mismo cliente o usuario		
Ejecutar el sistema de alertas que permita dar seguimiento y detectar oportunamente cambios en el comportamiento transaccional del cliente o usuario, así como contribuir a la detección, seguimiento y análisis de las posibles operaciones inusuales e internas preocupantes.		
Agrupar en una base consolidada las diferentes operaciones o contratos de un mismo cliente, a efecto de controlar y dar seguimiento integral a las operaciones.		
Conservar registros históricos de las posibles operaciones inusuales y operaciones internas preocupantes.		
Servir de medio para que el personal de la entidad reporte a las áreas internas que la misma determine, de forma segura, confidencial y auditable, las posibles operaciones inusuales u operaciones internas preocupantes.		
Mantener esquemas de seguridad de la información procesada, que garanticen la integridad, disponibilidad, auditabilidad y confidencialidad de la misma.		

Ejecutar un sistema de alertas respecto de aquellas operaciones que se pretendan llevar a cabo con personas vinculadas con el terrorismo o su financiamiento, o con otras actividades ilegales, que involucren países o jurisdicciones que aplican regímenes fiscales preferentes o que no cuenten con medidas para prevenir, detectar operaciones con recursos de procedencia ilícita o financiamiento al terrorismo, así como con PEP's.		
VII. RESERVA Y CONFIDENCIALIDAD		
¿Su Manual establece el criterio y procedimiento para que los miembros del consejo de administración, los miembros del Comité de Comunicación y Control, el Oficial de Cumplimiento, los directivos, funcionarios, empleados, apoderados y factores de la Entidad, mantengan absoluta confidencialidad sobre la información relativa a los reportes, de los requerimientos de información, así como de las órdenes de aseguramiento que emita la autoridad?		
VIII. OTRAS OBLIGACIONES		
¿Su manual cuenta con criterios y procedimientos?		
A efecto de proporcionar a las autoridades correspondientes, toda la información y documentación que le requieran.		
A fin de que, de acuerdo con las guías y propuestas de mejores prácticas que en su caso de a conocer la SHCP, establezca las metodologías y modelos de riesgo homogéneos y uniformes acordes a las características generales de diversos tipos de operaciones, para detectar y reportar los actos, omisiones u operaciones que pudiesen actualizar los supuestos previstos en los artículos 139, 148 Bis o 400 Bis del Código Penal Federal.		
A fin de que, en caso de que la Entidad tenga dudas acerca de la veracidad de la cédula de identificación fiscal o del número de serie de la FIEL, verifique la autenticidad de dichos datos conforme a los procedimientos que establezca la SHCP.		
Para llevar a cabo el proceso de selección de su personal a fin de que cuente con la calidad técnica, experiencia y honorabilidad para llevar a cabo sus actividades (o bien, lo establece en algún otro documento).		
Donde se indiquen mecanismos y sistemas para que sus empleados envíen directamente al área a cargo del Oficial de Cumplimiento, los avisos sobre hechos susceptibles de ser considerados como constitutivos de Operaciones Inusuales o Internas Preocupantes.		
Para procurar que se aplique en sus oficinas, sucursales, agencias o filiales en el extranjero, lo previsto en las Disposiciones de carácter general aplicables.		
Donde se establezca que se deberá conservar por un periodo no menor a 10 años, copia de los reportes, así como los datos y documentos que integran el expediente de identificación del usuario.		
Para llevar a cabo una revisión anual, por parte del área de auditoría interna, o bien, de un auditor externo independiente, a fin de evaluar y dictaminar el cumplimiento de las Disposiciones de carácter general aplicables, así como el plazo y el medio para remitir a la CNBV dicha información.		
Donde se establezca el plazo y el medio para remitir a la CNBV la información sobre la identidad de la persona o grupo de personas que ejerzan el control en la SOFOM E.N.R., así como cualquier cambio de dichas personas.		
Para elaborar una lista de Personas Políticamente Expuestas, tomando como base la lista que publique la SHCP.		

APENDICE “B” Manual de digitalización de documentos que serán enviados a la Comisión a través de medios electrónicos.

1. Introducción

1.1 Objetivo El presente manual tiene por objeto proporcionar una guía para la adecuada digitalización de documentos que serán enviados a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (CNBV) a través de medios electrónicos, con lo cual se busca optimizar las capacidades de los medios de transferencia y almacenamiento de información, dando mayor agilidad al proceso de la solicitud de emisión del Dictamen Técnico.

1.3 Consideraciones Este documento esta dirigido a los Sujetos Obligados que deban enviar información a través de medios electrónicos en cumplimiento de alguna de las obligaciones establecidas dentro de las Disposiciones correspondientes.

Si usted no se encuentra familiarizado con los terminos referentes a la digitalización de documentos o tiene dificultad para la configuración y generación del documento digitalizado, acuda a su área de sistemas o solicite a poyo a alguna persona con conocimientos técnicos y entregue este documento como apoyo.

2. Especificaciones para Digitalizar Documentos

2.1 Formato **.PDF**

El Documento debe ser digitalizado en un archivo con extensión PDF (Portable Document Format), que es un estándar abierto para el intercambio de documentos electrónicos que mantiene la Organización Internacional de Normalización (ISO).

2.2 Color /Profundidad /Degradación **Blanco y Negro, Binario o Profundidad de 1 bit.**

El color o profundidad en bits del documento es el factor que principalmente determina el tamaño del archivo a obtener. La CNBV requiere la digitalización en blanco y negro o también conocida como profundidad de 1 Bit.

La digitalización en escala de grises o color en cualquier de sus configuraciones no son permitidas.

2.3 Resolución **150 x 150 ó 200 x 200 dpi (dots per inch), o ppp (puntos por pulgada).**

La resolución se determina por el número de píxeles leídos en una distancia lineal de una pulgada (2,54 cm) en el documento digitalizado. Se consideran las resoluciones de 150 ó 200 puntos por pulgada como validas. El criterio que se tomara, estará relacionado con la obtención de un archivo claro para la lectura tanto en pantalla como en impresión.

2.4 Compresión **Seleccionar el máximo posible.**

La compresión se utiliza para reducir el tamaño del archivo de imagen para su almacenamiento, procesamiento y transmisión. Dependiendo del escáner y el software que se utilice para la digitalización, permitirá la compresión por alguno de los métodos estándares.

Siempre buscaremos obtener el archivo más pequeño, sin perder la legibilidad del documento.

2.5 Tamaño de Archivo Digitalizado **150 KB ó 0.146 MB por cada página del documento.**

Una vez consideradas las características descritas en este apartado, podremos obtener un archivo válido para ser transferido a la CNBV.

Podremos constatar que el archivo es correcto, verificando que el tamaño del archivo final obtenido, no sea mayor a multiplicando el número de páginas por 150 KB (0.146 MB).

A continuación se muestran una tabla con algunos ejemplos:

Numero de páginas	El tamaño del archivo no debe exceder de:	
	KB	MB
1 página	150	0.15
5 páginas	750	0.73
10 páginas	1,500	1.46
25 páginas	3,750	3.66
50 páginas	7,000	7.32
120 páginas	18,000	17.58