

**DOCUMENTO DE POLÍTICAS,  
MEDIDAS, CRITERIOS Y  
PROCEDIMIENTOS INTERNOS PARA  
LA PREVENCIÓN DE OPERACIONES  
CON RECURSOS DE PROCEDENCIA  
ILÍCITA Y FINANCIAMIENTO AL  
TERRORISMO**

**(NOMBRE DE LA ENTIDAD)**

## **Objeto del Documento**

### **Glosario ÍNDICE**

#### **Política de Identificación del Cliente y del Usuario**

Criterios y Procedimientos para la integración del expediente de Identificación de Clientes que sean personas físicas de nacionalidad mexicana o que cuenten con la calidad migratoria de inmigrante o inmigrado

Criterios y Procedimientos para la integración del expediente de Identificación de Clientes que sean personas morales de nacionalidad mexicana

Criterios y Procedimientos para la integración del expediente de Identificación de Clientes que sean personas físicas extranjeras que no cuenten con la calidad migratoria de inmigrante o inmigrado

Criterios y Procedimientos para la integración del expediente de Identificación de Clientes que sean personas morales de nacionalidad extranjera

Criterios y Procedimientos para aplicar medidas simplificadas para la integración del expediente de Identificación de Clientes que sean sociedades, entidades o dependencias citadas en el Anexo 1 de las Disposiciones de Carácter General

Criterios y Procedimientos para la integración del expediente de Identificación de Proveedores de Recursos

Criterios y Procedimientos para la integración del expediente de Identificación de Propietarios Reales, cuando estos sean personas físicas

Criterios y Procedimientos para aplicar medidas de Identificación de tarjetahabientes

Criterios y Procedimientos para la Identificación de Beneficiarios

Criterios y Procedimientos para la integración del expediente de Identificación de Fideicomisarios, Fideicomitentes, Mandantes, Mandatarios, Comisionistas y Comitentes

Criterios y Procedimientos para aplicar medidas simplificadas de Identificación de Clientes que celebren operaciones de Bajo Riesgo

Políticas Generales a los expedientes de Identificación de Usuarios

Criterios y Procedimientos para la celebración de Operaciones a través de medios electrónicos

Identificaciones Oficiales válidas

Captura del domicilio de los Clientes y Usuarios

Comprobantes de domicilio válidos

Documentación que debe integrar el expediente de Identificación del Cliente o Usuario

Políticas adicionales relativas a la integración de expedientes de Identificación de los Clientes y Usuarios

Veracidad de los datos y documentos de Identificación

Seguimiento de Operaciones realizadas a través de Cuentas Concentradoras

Integración de expedientes de Identificación a través de terceros y vía remota

Seguimiento y agrupación de Operaciones

Aprobación de Operaciones

Procedimiento especial de seguimiento de Operaciones

### **Enfoque Basado en Riesgo Política de Conocimiento del Cliente y del Usuario**

Criterios y Procedimientos para el seguimiento de Operaciones

Criterios y Procedimientos para el Conocimiento del Perfil Transaccional del Cliente

Supuestos en que las Operaciones de los Clientes se aparten de su Perfil Transaccional

Alertas por cambios en el Comportamiento Transaccional de los Clientes

Criterios y Procedimientos para la Identificación de posibles Operaciones Inusuales

Criterios y Procedimientos para la determinación del Grado de Riesgo de los Clientes

Criterios y Procedimientos para modificar el Grado de Riesgo asignado a los Clientes

Criterios para determinar las circunstancias para que el Cliente sea considerado como Persona Políticamente Expuesta

Criterios y Procedimientos para la celebración de Operaciones celebradas por Clientes clasificados como de Alto Riesgo

Criterios y Procedimientos para determinar el Grado de Riesgo de las Operaciones celebradas con Personas Políticamente Expuestas

Criterios y Procedimientos para la integración del expediente de Identificación de Propietarios Reales, cuando estos sean personas morales

Criterios y Procedimientos para la celebración de Operaciones realizadas por Clientes que sean Centros Cambiarios y Trasmisores de Dinero Dispensadores

### **Reportes**

Criterios y Procedimientos para la emisión de Reportes de Operaciones Relevantes

Criterios y Procedimientos para la emisión de Reportes de Operaciones Inusuales

Circunstancias para considerar las Operaciones como Inusuales

Mecanismos para examinar los antecedentes y propósitos de las Operaciones que pudieran ser consideradas como Inusuales

Criterios y Procedimientos para la emisión de Reportes de Operaciones inusuales denominados "Reporte de 24 horas"

Criterios y Procedimientos para la emisión de Reportes de Operaciones Internas Preocupantes

Circunstancias para considerar la existencia de una Operación Interna Preocupante

### **Estructuras Internas**

Funciones y Obligaciones del Oficial de Cumplimiento

Funciones y Obligaciones del Comité de Comunicación y Control.

### **Capacitación y Difusión**

Criterios y Procedimientos para llevar a cabo la Capacitación del personal, su evaluación y expedición de constancias de participación en los cursos de capacitación.

Criterios y Procedimientos para llevar a cabo la Difusión de normatividad en materia de Prevención al Lavado de Dinero y Financiamiento al Terrorismo.

Sistemas Automatizados (No es esencial, no rechazar si no lo contemplan)

### **Reserva y Confidencialidad Otras Obligaciones**

Criterios y Procedimientos para la atención a los requerimientos de información y documentación por parte de las autoridades

Criterios y Procedimientos para la implementación de las Guías y Propuestas de Mejores Prácticas y Lineamientos Generales emitidos por la Secretaría y la Comisión.

Criterios y Procedimientos para comprobar la veracidad de la Cédula Fiscal y de la Firma Electrónica Avanzada

Criterios y Procedimientos para la Selección de Personal

Criterios y Procedimientos para informar al Oficial de Cumplimiento respecto de las Operaciones que puedan ser consideradas como Inusuales, Internas Preocupantes y/o que puedan generar un Alto Riesgo a la Entidad

Criterios y Procedimientos para la aplicación del Documento de Políticas y Procedimientos en oficinas y sucursales ubicadas en el extranjero

Criterios y Procedimientos para la conservación de los expedientes de Identificación, así como toda la documentación de soporte de los Reportes.

Criterios y Procedimientos para la realización de auditoría anual en materia de Prevención al Lavado de Dinero y Financiamiento al Terrorismo.

### **Disposiciones Generales**

Criterios y Procedimientos para informar a la Secretaría la identidad de las Personas o Grupo de Personas que ejercen el Control de la Entidad

### **Lista de Personas Bloqueadas**

Criterios y Procedimientos para la elaboración de una lista de uso interno de Personas Políticamente Expuestas

## **OBJETO DEL DOCUMENTO**

El presente documento tiene por objeto establecer las políticas, criterios, medidas y procedimientos que [Denominación social de la Entidad], aplicará para la debida identificación y conocimiento de sus Clientes para prevenir y detectar los actos, omisiones u operaciones que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión de los delitos previstos en los artículo 139 Quáter del Código Penal Federal o que pudiesen ubicarse en los supuestos del artículo 400 Bis del mismo Código y, por otra parte para indicar los términos y modalidades conforme a los cuales [Denominación social de la Entidad] deberá presentar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, por conducto de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, reportes sobre los actos, operaciones y servicios que realicen con sus clientes y usuarios relativos a los supuestos previstos en los artículos del Código Penal Federal citados con anterioridad, en términos de 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 Financieras de Objeto Múltiple, mismas que fueron publicadas en el Diario Oficial de la Federación el día diecisiete de marzo del dos mil once y reformadas con fecha 31 de diciembre del 2014.

## **GLOSARIO**

**Beneficiario**, a la persona designada por el titular de un contrato celebrado con la Entidad, para que, en caso de fallecimiento de dicho titular, tal persona ejerza ante la Entidad los derechos derivados del contrato respectivo.

**Cliente**, persona física, moral o fideicomiso que:

- a) Actúe a nombre propio o a través de mandatos o comisiones, que sea acreditado de una Entidad, o
- b) Utilice, al amparo de un contrato, los servicios prestados por la Entidad o realice Operaciones con esta.

Las personas físicas que acrediten a las Entidades que se encuentran sujetas al régimen fiscal aplicable a personas físicas con actividad empresarial en los términos de las secciones I y II del Capítulo II del Título IV de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, serán consideradas como personas morales para efectos de lo establecido en las presentes Disposiciones, salvo por lo que se refiere a la integración del expediente de estas, que deberá realizarse en términos de lo establecido en la fracción I de la 4ª y, cuando resulte aplicable, de la 13ª, de estas Disposiciones y, en la cual, las Entidades deberán requerir de forma adicional la clave del Registro Federal de Contribuyentes (con homoclave) de las citadas personas físicas.

**Comisión**, Comisión Nacional Bancaria y de Valores.

**Comité**, al Comité de Comunicación y Control.

**Control**, a la capacidad de una persona o grupo de personas, a través de la propiedad de valores, por la celebración de un contrato o por cualquier otro acto jurídico, para (i) imponer, directa o indirectamente, decisiones en la asamblea general de accionistas o de socios o en el órgano de gobierno equivalente de una persona moral; (ii) nombrar o destituir a la mayoría de los consejeros, administradores o equivalentes de una persona moral; (iii) mantener la titularidad de derechos que permitan, directa o indirectamente, ejercer el voto respecto de más del cincuenta por ciento del capital social de una persona moral, o (iv) dirigir, directa o indirectamente, la administración, la estrategia o las principales políticas de una persona moral;

Adicionalmente, se entenderá que ejerce Control aquella persona física, moral o Fideicomiso que adquiera el 25% o más de la composición accionaria o del capital social, de una persona moral Cuenta Concentradora, cuenta bancaria o de depósito de dinero que una Entidad habrá a su favor en algún Sujeto Obligado para recibir, a través de dicha cuenta recursos de sus Clientes, Usuarios, deudores o pagadores.

**Entidad**, [Denominación Social de la Entidad].

**Entidad Financiera Extranjera**, a la entidad o institución constituida fuera del territorio nacional que preste servicios financieros y que se encuentre regulada y supervisada en materia de prevención de operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo por las autoridades del país en que se haya constituido.

**Ter. Fideicomiso**, se entenderá como tal tanto a los Fideicomisos celebrados o constituidos conforme a la legislación nacional dentro del territorio de los Estados Unidos Mexicanos, así como

cualquier instrumento jurídico o entidad análoga a éste, celebrado o constituido conforme a las leyes extranjeras y fuera del territorio nacional.

**Firma Electrónica Avanzada**, al certificado digital con el que deben contar las personas físicas y morales, conforme a lo dispuesto por el artículo 17-D del Código Fiscal de la Federación;

**Instrumento Monetario**, a los billetes y las monedas metálicas de curso legal en los Estados Unidos Mexicanos o en cualquier otro país, los cheques de viajero, las monedas acuñadas en platino, oro y plata, los cheques, las obligaciones de pago asumidas mediante el uso de una tarjeta de crédito o de débito, las tarjetas comercializadas por una Entidad en las que se almacenen recursos susceptibles de utilizarse como medio de pago o de retirarse mediante disposiciones en efectivo en cajeros automatizados o establecimientos bancarios o mercantiles, así como los valores o los recursos que se transfieran por cualquier medio electrónico o de otra naturaleza análoga, y cualquier otro tipo de recursos, derechos, bienes o mercancías;

**Lista de Personas Bloqueadas**, a la lista a que se refiere el artículo 95 Bis, párrafo sexto, de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito.

**Oficial de Cumplimiento**, a la persona a que se refiere la 39ª de las presentes Disposiciones;

**Operaciones**, a las actividades y servicios a que se refieren los artículos 87-B y 87-Ñ de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito que celebren las Entidades, así como las vinculadas con los productos que comercialicen las Entidades;

**Operación Inusual**, a la Operación, actividad, conducta o comportamiento de un Cliente que no concuerde con los antecedentes o actividad conocida por la Entidad o declarada a ésta, o con el perfil transaccional inicial o habitual de dicho Cliente, en función al origen o destino de los recursos, así como al monto, frecuencia, tipo o naturaleza de la Operación de que se trate, sin que exista una justificación razonable para dicha Operación, actividad, conducta o comportamiento, o bien, aquella Operación, actividad, conducta o comportamiento que un Cliente o Usuario realice o pretenda realizar con la Entidad de que se trate en la que, por cualquier causa, ésta considere que los recursos correspondientes pudieran ubicarse en alguno de los supuestos previstos en los artículos 139 Quáter o 400 Bis del Código Penal Federal.

**Operación Interna Preocupante**, a la Operación, actividad, conducta o comportamiento de cualquiera de los accionistas, socios, directivos, funcionarios, empleados, apoderados y de quienes ejerzan el Control de la Entidad de que se trate que, por sus características, pudiera contravenir, vulnerar o evadir la aplicación de lo dispuesto por la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito, las presentes Disposiciones o aquella que, por cualquier otra causa, resulte dubitativa para las Entidades por considerar que pudiese favorecer o no alertar sobre la actualización de los supuestos previstos en los artículos 139 Quáter o 400 Bis del Código Penal Federal.

**Operación Relevante**, a la Operación que se realice con los billetes y las monedas metálicas de curso legal en los Estados Unidos Mexicanos o en cualquier otro país, así como con cheques de viajero y

monedas acuñadas en platino, oro y plata, por un monto igual o superior al equivalente en moneda nacional a diez mil dólares de los Estados Unidos de América.

Para efectos del cálculo del importe de las Operaciones a su equivalente en moneda nacional, se considerará el tipo de cambio para solventar obligaciones denominadas en moneda extranjera pagaderas en la República Mexicana, que publique el Banco de México en el Diario Oficial de la Federación, el día hábil bancario inmediato anterior a la fecha en que se realice la Operación;

**Persona Políticamente Expuesta**, a aquel individuo que desempeña o ha desempeñado funciones públicas destacadas en un país extranjero o en territorio nacional, considerando entre otros, a los jefes de estado o de gobierno, líderes políticos, funcionarios gubernamentales, judiciales o militares de alta jerarquía, altos ejecutivos de empresas estatales o funcionarios o miembros importantes de partidos políticos.

Se asimilan a las Personas Políticamente Expuestas, el cónyuge, la concubina, el concubinario y las personas con las que mantengan parentesco por consanguinidad o afinidad hasta el segundo grado, así como las personas morales con las que la Persona Políticamente Expuesta mantenga vínculos patrimoniales.

Al respecto, se continuará considerando Personas Políticamente Expuestas nacionales a aquellas personas que hubiesen sido catalogadas con tal carácter, durante el año siguiente a aquel en que hubiesen dejado su encargo.

Sin perjuicio de lo anterior, en los casos en que una persona deje de reunir las características requeridas para ser considerada como Persona Políticamente Expuesta nacional, dentro del año inmediato anterior a la fecha en que pretenda iniciar una nueva relación comercial con alguna Entidad, esta última deberá catalogarla como tal, durante el año siguiente a aquel en que se haya celebrado el contrato correspondiente

**Propietario Real**, a aquella persona que, por medio de otra o de cualquier acto o mecanismo, obtiene los beneficios derivados de un contrato u Operación celebrado con la Entidad y es quien, en última instancia, ejerce los derechos de uso, disfrute, aprovechamiento o disposición de los recursos, esto es, como el verdadero dueño de los recursos. El término Propietario Real también comprende a aquella persona o grupo de personas que ejerzan el Control sobre una persona moral, así como, en su caso, a las personas que puedan instruir o determinar, para beneficio económico propio, los actos susceptibles de realizarse a través de Fideicomisos, mandatos o comisiones.

**Proveedor de Recursos**, a aquella persona que, sin ser titular de un contrato celebrado con una Entidad, aporta recursos de manera regular para el cumplimiento de las obligaciones derivadas de dicho contrato sin obtener los beneficios económicos derivados de este;

**Riesgo**, a la probabilidad de que las Entidades puedan ser utilizadas por sus Clientes o Usuarios para realizar actos u Operaciones a través de los cuales se pudiesen actualizar los supuestos previstos en los artículos 139 Quáter o 400 Bis del Código Penal Federal. **SAT**, al Servicio de Administración Tributaria;



**Secretaría**, a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;

**Sujetos Obligados**, a las entidades o sociedades sujetas a las obligaciones a que se refieren los artículos 115 de la Ley de Instituciones de Crédito, 71 y 72 de la Ley para Regular las Actividades de las Sociedades Cooperativas de Ahorro y Préstamo y 124 de la Ley de Ahorro y Crédito Popular.

**Usuario**, a cualquier persona física, moral o Fideicomiso que realice una Operación con la Entidad de que se trate o utilice los servicios que le ofrezca dicha Entidad, sin tener una relación comercial permanente con ésta.

**Oficial de Cumplimiento**, funcionario de la Entidad encargado del desempeño de las funciones y obligaciones a que se hace referencia en el apartado 6.2 del presente documento.

**Operaciones**, aquellas que la Entidad celebre derivadas de las actividades de arrendamiento financiero, factoraje financiero, y otorgamiento de crédito.

**Persona Políticamente Expuesta**, aquella que desempeña o ha desempeñado funciones públicas destacadas en un país extranjero o en territorio nacional; su cónyuge, la concubina, el concubinario y las personas con las que mantengan parentesco por consanguinidad o afinidad hasta el segundo grado; así como las personas morales con las que las mismas mantengan vínculos patrimoniales. PLD/FT, Prevención de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita y Financiamiento al

Terrorismo.

**Propietario Real**, aquella persona que, por medio de otra o de cualquier acto o mecanismo, obtiene los beneficios derivados de un contrato u Operación celebrado con la Entidad y es quien, en última instancia ejerce los derechos de uso, disfrute, aprovechamiento o disposición de los recursos derivados de la operación de que se trate.

**Proveedor de Recursos**, aquella persona que, sin ser titular de un contrato celebrado con la Entidad, aporta recursos de manera regular para el cumplimiento de las obligaciones derivadas de dicho contrato sin obtener los beneficios económicos derivados de este.

**Riesgo**, a la probabilidad de que las Entidades puedan ser utilizadas por sus Clientes o

Usuarios para realizar actos u Operaciones a través de los cuales se pudiesen actualizar los supuestos previstos en los artículos 139 Quáter o 400 Bis del Código Penal Federal.

**SITI**, Sistema Interinstitucional de Transferencia de Información.

**Sujetos Obligados**, las entidades o sociedades sujetas a las obligaciones a que se refieren los artículos 115 de la Ley de Instituciones de Crédito y 124 de la Ley de Ahorro y Crédito Popular.

**Usuario**, a cualquier persona física o moral que realice una Operación con la Entidad o utilice los servicios que le ofrezca, sin tener una relación comercial permanente con esta.

## POLÍTICA DE IDENTIFICACIÓN DEL CLIENTE Y DEL USUARIO

### Criterio

[Denominación social de la Entidad] integrará y conservará un expediente de identificación de cada uno de sus Clientes, previamente a que celebren un contrato para realizar cualquier tipo de Operaciones, por lo que ésta, a través de [especificar persona, empleado, área o funcionario responsable], o en su caso, de los terceros debidamente autorizados contractualmente, o bien por cualquier miembro del Grupo Financiero al que [Denominación social de la Entidad] pertenece, deberá sostener una entrevista personal con el Cliente o su apoderado, con el fin de recabar los datos y documentos de identificación necesarios para la celebración de cualquier clase de contratos y operaciones.

El citado expediente de identificación del Cliente se integrará con la información, datos y documentos que [Denominación Social de la Entidad], a través de [especificar persona, empleado, área o funcionario responsable], o en su caso, de los terceros debidamente autorizados contractualmente, o bien por cualquier miembro del Grupo Financiero al que [Denominación social de la Entidad] pertenece, recabe de sus Clientes atendiendo al tipo de Cliente de que se trate, en este sentido, [Denominación Social de la Entidad] clasifica a sus clientes en los siguientes tipos:

- a) Persona Física Mexicana, inmigrante o inmigrado;
- b) Personas Moral Mexicana;
- c) Persona Física Extranjera;
- d) Persona Moral Extranjera;
- e) Sociedades, Dependencias o Entidades a que se refiere el ANEXO 1 del presente documento;
- f) Proveedores de Recursos;
- g) Propietarios Reales;
- h) Co-acreditados, obligados solidarios o terceros autorizados;
- i) Beneficiarios;
- j) Clientes que celebren contratos que sean clasificados como de alto riesgo;
- k) Fideicomisos;

A efecto de conocer el tipo de Cliente del que se trata, el [especificar persona, empleado, área o funcionario responsable], o en su caso, de los terceros debidamente autorizados contractualmente, o bien por cualquier miembro del Grupo Financiero al que [Denominación social de la Entidad] pertenece, deberá cuestionar a la persona con la que entienda la entrevista indicada más arriba lo siguiente:

- a) Si actúa por cuenta propia o a cargo de un tercero persona física o moral;
- b) Su nacionalidad o en su caso, la de su representada;
- c) Su condición migratoria, en el caso de que manifieste ser extranjera o representante de persona física extranjera.

#### **Procedimiento**

Una vez que se conozca el tipo de persona de que se trata, el [especificar persona, empleado, área o funcionario responsable], o en su caso, de los terceros debidamente autorizados contractualmente, o bien por cualquier miembro del Grupo Financiero al que [Denominación social de la Entidad] pertenece, recabará los datos y documentos a que se hace referencia a continuación, respecto del tipo de cliente de que se trate y en su caso, de su representante. **Criterio**

para la integración del expediente de identificación de Clientes que sean personas físicas de nacionalidad mexicana o nacionalidad extranjera con la condición de estancia de residente temporal o permanente.

#### **Procedimiento**

[Denominación social de la Entidad], recabará los datos y documentos para la debida integración del expediente de identificación de clientes que declaren ser personas físicas de nacionalidad mexicana, o de las extranjeras que cuenten con la calidad migratoria de inmigrante o inmigrado, a través de [especificar persona, empleado, área o funcionario responsable], o en su caso, de los terceros debidamente autorizados contractualmente, o bien por cualquier miembro del Grupo

Financiero al que [Denominación social de la Entidad] pertenece, debiendo agotar el siguiente procedimiento:

- a) Solicitará al cliente alguno de los datos de identificación que se citan a continuación:
  - Apellido paterno, apellido materno y nombre(s) sin abreviaturas;
  - Género;
  - Fecha de nacimiento;

- Entidad federativa de nacimiento;
- País de nacimiento;
- Nacionalidad;
- Ocupación, profesión, actividad o giro del negocio al que se dedique el Cliente;
- Domicilio particular en su lugar de residencia; (compuesto por nombre de la calle, avenida o vía de que se trate, debidamente especificada; número exterior y, en su caso, interior; colonia o urbanización; delegación, municipio o demarcación política similar que corresponda, en su caso; ciudad o población, entidad federativa, estado, provincia, departamento o demarcación política similar que corresponda, en su caso; código postal y país)
- Número telefónico en el que pueda ser localizado;
- Correo electrónico, en su caso;
- Clave Única de Registro de Población y la Clave del Registro Federal de Contribuyentes con homoclave cuando disponga de ellos, y;
- Número de serie de la Firma Electrónica Avanzada, cuando cuente con ella.

b) Adicionalmente se deberá recabar en copia simple, previo cotejo de los documentos original que se citan a continuación:

- Identificación Oficial;
- Constancia de la clave única de registro de población y/o la cédula de identificación fiscal y/o constancia de la firma electrónica avanzada, cuando cuente con ellas.
- Comprobante de domicilio, únicamente en el caso de que el domicilio que manifieste tener el Cliente no coincida con el que aparece en su identificación oficial, o la misma no lo contenga.
- Declaración firmada por el Cliente mediante la cual manifieste que actúa por cuenta propia.

Cada entidad deberá recabar, incluir y conservar en el expediente de identificación respectivo

c) En el caso de que el Cliente manifieste que acude por cuenta de otra persona física de nacionalidad mexicana, se deberá recabar e integrar al expediente de identificación correspondiente, copia simple del poder o la carta poder con la que acredite su personalidad;

d) En el caso precisado en el inciso anterior, el [especificar persona, empleado, área o funcionario responsable], deberá recabar los datos y documentos de identificación precisados en los incisos b) y e) anteriores respecto del Propietario Real, así como del apoderado o mandatario, salvo por lo que se refiere a la declaración firmada indicada en el mencionado inciso e);

e) En todo momento deberán encontrarse relacionados en el Sistema Automatizado, tanto los datos de identificación del Propietario Real como los de su apoderado, en su caso, con la operación que haya realizado con [Denominación Social de la Entidad].

f) No se realizará Operación o Contrato alguno con personas que manifiesten que actúan por cuenta de terceros, hasta el momento en que proporcionen documento idóneo por el cual acrediten la personalidad con la que se ostentan y se recaben todos datos y documentos indicados en el presente apartado; salvo por lo que se refiere a la declaración firmada indicada en el inciso e).

**Criterio**

para la integración del expediente de Identificación de Clientes que sean personas morales de nacionalidad mexicana.

[Denominación social de la Entidad], recabará los datos y documentos para la debida integración del expediente de identificación de Clientes que declaren, a través de sus representantes, ser personas morales de nacionalidad mexicana, a través de [especificar persona, empleado, área o funcionario responsable], o en su caso, de los terceros debidamente contractualmente, o bien por cualquier miembro del Grupo Financiero al que [Denominación social de la Entidad] pertenece, debiendo agotar el siguiente procedimiento:

g) Deberá requerirle copia certificada del instrumento público mediante el cual acredite que cuenta con las facultades suficientes para actuar en representación de la persona moral de que se trate, debiendo verificar que cuente con tales facultades;

h) Del documento con el cual el representante del Cliente acredite las facultades que le fueron otorgadas para representarlo, así como de la información que proporcione el representante del Cliente, se recabarán en el Sistema Automatizado los siguientes datos:

- Denominación o Razón Social;
- Giro mercantil, actividad u objeto social;
- Nacionalidad;
- Clave del Registro Federal de Contribuyentes con homoclave;
- El número de serie de la Firma Electrónica Avanzada, cuando cuente con esta;

- Domicilio;
- Número(s) telefónicos del domicilio indicado;
- Correo electrónico, en su caso;
- Fecha de Constitución;
- Nombre completo del administrador o administradores, director, gerente general o apoderado que, con su firma, puedan obligar a la persona moral para efectos de la celebración de un contrato o realización de la Operación de que se trate.

i) En caso de que el documento exhibido por el representante del Cliente no contenga alguno o algunos de los datos indicados en el inciso b) anterior, se deberán recabar de manera verbal los datos faltantes;

### **Procedimiento**

Una vez que se recaben los datos a que se ha hecho referencia con anterioridad, el [especificar persona, empleado, área o funcionario responsable], deberá generar una impresión de los datos capturados en el Sistema Automatizado, a efecto de integrar dicha impresión al expediente del Cliente de que se trate;

Hecho lo anterior, el [especificar persona, empleado, área o funcionario responsable], deberá recabar el original o copia certificada de los documentos a que se hace referencia más abajo, obtener una copia fotostática de los mismos, e incluir y conservar en el expediente de identificación respectivo, la copia de cada uno de los siguientes documentos que el Cliente deberá proporcionar:

- Testimonio o copia certificada del instrumento público con el cual se acredite la legal existencia de la persona moral, el cual deberá constar que se encuentra debidamente inscrito en el registro público correspondiente; o de cualquier instrumento en el que consten los datos de su constitución e inscripción; o bien cualquier documento que acredite fehacientemente su existencia.
- Cédula de identificación fiscal o constancia de la firma electrónica avanzada, cuando el Cliente cuente con ésta.
- Comprobante de domicilio;
- Testimonio o copia certificada del instrumento en el cual conste el otorgamiento de facultades de representación en favor de la persona que acuda en nombre del Cliente.
- Identificación Oficial del representante del Cliente.

En el caso de que el acta constitutiva de la persona moral sea reciente, y por tal razón no se encuentre inscrita en el registro público correspondiente, el [especificar persona, empleado, área o funcionario responsable] deberá requerir al Cliente un documento suscrito por su representante

legal por el cual manifieste que el instrumento por el cual se constituye la persona moral correspondiente se encuentra en trámite de registro, comprometiéndose a entregar la constancia de inscripción [Indicar plazo razonable de acuerdo a las prácticas comerciales].

En todo momento deberán encontrarse relacionados en el Sistema Automatizado, tanto los datos de identificación del Cliente como los de su apoderado, con la operación que haya realizado con [Denominación Social de la Entidad]. Criterio

para la integración del expediente de Identificación de Clientes que sean personas físicas de nacionalidad extranjera

[Denominación social de la Entidad], recabará los datos y documentos para la debida integración del expediente de identificación de Clientes que declaren ser personas físicas de nacionalidad extranjera y que no cuentan con calidad migratoria de inmigrante o inmigrado, a través de [especificar persona, empleado, área o funcionario responsable], o en su caso, de los terceros debidamente autorizados contractualmente, o bien por cualquier miembro del Grupo Financiero al que [Denominación social de la Entidad] pertenece, debiendo agotar el siguiente procedimiento:

j) Solicitará al cliente de que se trata alguno de los documentos de identificación a que se hace referencia más adelante a efecto de recabar del mismo los datos a que se hace referencia a continuación, y en caso de que el mencionado documento no contenga la totalidad de los datos indicados, los mismos se recabarán de manera verbal del Cliente y capturará en el Sistema Automatizado los siguientes datos:

- Apellido paterno, apellido materno y nombre(s) sin abreviaturas;
- Género;
- Fecha de nacimiento;
- Entidad federativa de nacimiento;
- País de nacimiento;
- Nacionalidad;
- Ocupación, profesión, actividad o giro del negocio al que se dedique el Cliente;
- Domicilio particular en su lugar de residencia;
- Número telefónico en el que pueda ser localizado;
- Correo electrónico, en su caso;
- Clave Única de Registro de Población y la Clave del Registro Federal de Contribuyentes con homoclave cuando disponga de ellos, y;
- Número de serie de la Firma Electrónica Avanzada, cuando cuente con ella.

k) Una vez que se recaben los datos a que se ha hecho referencia con anterioridad, el [especificar persona, empleado, área o funcionario responsable], deberá generar una impresión de los datos capturados en el Sistema Automatizado, a efecto de integrar dicha impresión al expediente del Cliente de que se trate.

### **Procedimiento**

Hecho lo anterior, el [especificar persona, empleado, área o funcionario responsable], deberá recabar el original de los documentos a que se hace referencia más abajo, obtener una copia fotostática de los mismos, e incluir y conservar en el expediente de identificación respectivo, la copia de cada uno de los siguientes documentos que el Cliente deberá proporcionar:

- Pasaporte;
- Documento oficial expedido por el Instituto Nacional de Migración que acredite su internación o legal estancia en el país cuando cuente con éste;
- Comprobante de domicilio del lugar de su residencia;
- Declaración firmada por el Cliente mediante el cual manifieste que actúa por cuenta propia, o por cuenta de un tercero, de ser el caso.

En el caso de que el Cliente manifieste que acude por cuenta de otra persona física de nacionalidad mexicana, se deberá recabar e integrar al expediente de identificación correspondiente, copia simple del poder o la carta poder con la que acredite su personalidad;

En el caso precisado en el inciso anterior, el [especificar persona, empleado, área o funcionario responsable], deberá recabar los datos y documentos de identificación respecto del Propietario Real, así como del apoderado o mandatario;

En todo momento deberán encontrarse relacionados en el Sistema Automatizado, tanto los datos de identificación del Propietario Real como los de su apoderado, en su caso, con la operación que haya realizado con [Denominación Social de la Entidad]. **Criterio**

para la integración del expediente de Identificación de Clientes que sean personas morales de nacionalidad extranjera

[Denominación social de la Entidad], recabará los datos y documentos para la debida integración del expediente de identificación de Clientes que declaren, a través de sus representantes, ser personas morales de nacionalidad extranjera, a través de [especificar persona, empleado, área o funcionario responsable], o en su caso, de los terceros debidamente autorizados contractualmente, o bien por cualquier miembro del Grupo Financiero al que [Denominación social de la Entidad] pertenece, debiendo agotar el siguiente procedimiento:



l) Deberá requerirle copia certificada del instrumento público mediante el cual acredite que cuenta con las facultades suficientes para actuar en representación de la persona moral de que se trate, debiendo verificar que cuente con tales facultades;

m) Del documento con el cual el representante del Cliente acredite las facultades que le fueron otorgadas para representarlo, así como de la información que proporcione el representante del Cliente, se recabará en el Sistema Automatizado los siguientes datos:

- Denominación o Razón Social;
- Giro mercantil, actividad preponderante u objeto social;
- Nacionalidad;
- Clave del Registro Federal de Contribuyentes con homoclave y/o el número de serie de la Firma Electrónica Avanzada, cuando cuente con ellas;
- Domicilio;
- Número(s) telefónicos del domicilio indicado;
- Correo electrónico, en su caso;
- Fecha de Constitución;

n) En caso de que el documento exhibido por el representante del Cliente no contenga alguno o algunos de los datos indicados en el inciso c) anterior, se deberán recabar de manera verbal del representante del Cliente, los datos faltantes;

o) Una vez que se recaben los datos a que se ha hecho referencia con anterioridad, el [especificar persona, empleado, área o funcionario responsable], deberá generar una impresión de los datos capturados en el Sistema Automatizado, a efecto de integrar dicha impresión al expediente del Cliente de que se trate;

### **Procedimiento**

Hecho lo anterior, el [especificar persona, empleado, área o funcionario responsable], deberá recabar los originales de los documentos a que se hace referencia más abajo, incluir y conservar en el expediente de identificación respectivo la copia de cada uno de los siguientes documentos que el Cliente deberá proporcionar:

- Documento con el cual acredite su legal existencia y constitución en el país de procedencia, mismo que deberá exhibirse debidamente legalizado o apostillado;
- Documento en el que conste su estructura accionaria, en caso de que no conste en el documento mencionado en el punto anterior;
- Comprobante de domicilio;

- Documento por medio del cual el representante de la persona moral extranjera acredite la personalidad con la que se ostenta.
- Identificación de la persona que acude en representación de la persona moral extranjera ante [Denominación social de la Entidad].

En el supuesto de que no se presenten los documentos con los que acredite la legal existencia de la persona moral, así como el que contenga las facultades del representante, debidamente legalizados o apostillados, según sea el caso, [Denominación Social de la Entidad], no celebrará contrato alguno con la persona moral extranjera.

En todo momento deberán encontrarse relacionados en el Sistema Automatizado, tanto los datos de identificación del Cliente como los de su representante con la operación o contratos que estos celebren. **Criterio**

para aplicar medidas simplificadas para la integración de expedientes de identificación de Clientes que sean sociedades, entidades o dependencias citadas en el Anexo 1 del presente documento

**Procedimiento**

[Denominación social de la Entidad], recabará los datos y documentos para la debida integración del expediente de identificación de Clientes que sean personas indicadas en Anexo 1 del presente documento, siempre y cuando hayan sido clasificadas como Clientes de bajo riesgo, a través de [especificar persona, empleado, área o funcionario responsable], o en su caso, de los terceros debidamente autorizados contractualmente, o bien por cualquier miembro del Grupo Financiero al que [Denominación social de la Entidad] pertenece, debiendo agotar el siguiente procedimiento:

p) En caso de que se presente una persona en representación de alguna de las sociedades, entidades o dependencias a que hace referencia el Anexo 1 del presente documento, el [especificar persona, empleado, área o funcionario responsable], deberá solicitar a éste le exhiba copia certificada o testimonio del instrumento público mediante el cual acredite contar con las facultades necesarias para actuar en nombre y representación de su representada.

q) Posteriormente, el [especificar persona, empleado, área o funcionario responsable], recabará y asentará en el Sistema Automatizado los siguientes datos del Cliente:

- Denominación o razón social de la dependencia o entidad;
- Actividad preponderante o su objeto social;
- Registro Federal de Contribuyentes con homoclave;
- El número de serie de la Firma Electrónica Avanzada, cuando cuente con esta;
- Domicilio;
- Número(s) telefónicos;
- Correo electrónico, en su caso; y

- Nombre completo del administrador, administradores, director, gerente general, o representante que pueda obligar a la sociedad, dependencia o entidad para con [Denominación Social de la Entidad].
- r) En caso de que el documento exhibido por el representante del Cliente no contenga alguno o algunos de los datos indicados en el inciso anterior, se deberán recabar de manera verbal los datos faltantes;
- s) Una vez que se recaben los datos a que se ha hecho referencia con anterioridad, se deberá generar una impresión de los datos capturados en el Sistema Automatizado, a efecto de integrar dicha impresión al expediente del Cliente de que se trate;
- t) Realizado lo anterior, [especificar persona, empleado, área o funcionario responsable] deberá recabar, cotejar e incluir en el expediente de identificación respectivo, copia simple de cada uno de los siguientes documentos relativos al Cliente:
  - Testimonio o copia certificada del instrumento que contenga los poderes del representante o representantes legales, expedido por fedatario público;
  - En caso de tratarse de una institución de crédito, deberán incluir copia de la constancia de nombramiento expedida por funcionario competente, en términos del artículo 90 de la Ley de Instituciones de Crédito, o bien, testimonio o copia certificada del poder expedido por fedatario público en la que conste su personalidad;
  - Identificación del representante de la sociedad, entidad o dependencia.
- u) En el supuesto de que la sociedad, entidad o dependencia sean clasificadas en un grado de riesgo distinto al de bajo riesgo, deberán aplicarse las políticas y medidas ordinarias de identificación previstas en el punto 3.2 del presente Documento de Políticas y Procedimientos.

### **Criterio**

Para integrar y conservar un expediente de identificación de cada uno de sus clientes tratándose de dependencias, y entidades públicas federales, estatales y municipales, así como de otras personas morales mexicanas de derecho público, para los efectos de acreditar las facultades de las personas que las representen, se esté a lo previsto en el penúltimo párrafo de la fracción II, de la 4ª de las Disposiciones.

### **Procedimiento**

[Denominación social de la Entidad], recabará los datos y documentos para la debida integración del expediente de identificación de Clientes que sean dependencias, y entidades públicas federales, estatales y municipales, a través de [especificar persona, empleado, área o funcionario responsable], o en su caso, de los terceros debidamente autorizados contractualmente, o bien por cualquier miembro del Grupo Financiero al que [Denominación social de la Entidad] pertenece, debiendo agotar el siguiente procedimiento:

a) En caso de que se presente una persona en representación de alguna de las sociedades, entidades o dependencias públicas o federales deberá solicitar a éste le exhiba copia certificada o testimonio del instrumento público mediante el cual acredite contar con las facultades necesarias para actuar en nombre y representación de su representada.

b) Posteriormente, el [especificar persona, empleado, área o funcionario responsable], recabará y asentará en el Sistema Automatizado los siguientes datos del Cliente:

- Denominación o razón social de la dependencia o entidad;
- Actividad preponderante o su objeto social;
- Registro Federal de Contribuyentes con homoclave;
- El número de serie de la Firma Electrónica Avanzada, cuando cuente con esta;
- Domicilio;
- Número(s) telefónicos;
- Correo electrónico, en su caso; y
- Nombre completo del administrador, administradores, director, gerente general, o representante que pueda obligar a la sociedad, dependencia o entidad para con [Denominación Social de la Entidad].

c) En caso de que el documento exhibido por el representante del Cliente no contenga alguno o algunos de los datos indicados en el inciso anterior, se deberán recabar de manera verbal los datos faltantes;

d) Una vez que se recaben los datos a que se ha hecho referencia con anterioridad, se deberá generar una impresión de los datos capturados en el Sistema Automatizado, a efecto de integrar dicha impresión al expediente del Cliente de que se trate;

e) Realizado lo anterior, [especificar persona, empleado, área o funcionario responsable] deberá recabar, cotejar e incluir en el expediente de identificación respectivo, copia simple de cada uno de los siguientes documentos relativos al Cliente:

- Testimonio o copia certificada del instrumento que contenga los poderes del representante o representantes legales, expedido por fedatario público;
- En caso de tratarse de una institución de crédito, deberán incluir copia de la constancia de nombramiento expedida por funcionario competente, en términos del artículo 90 de la Ley de Instituciones de Crédito, o bien, testimonio o copia certificada del poder expedido por fedatario público en la que conste su personalidad;
- Identificación del representante de la sociedad, entidad o dependencia. **Criterio** para la integración del expediente de Identificación de Proveedores de Recursos personas físicas

[Denominación social de la Entidad], recabará los datos y documentos para la debida integración del expediente de identificación de los Proveedores de Recursos, a través de [especificar persona, empleado, área o funcionario responsable], o en su caso, de los terceros debidamente autorizados contractualmente, o bien por cualquier miembro del Grupo Financiero al que [Denominación social de la Entidad] pertenece, debiendo agotar el siguiente procedimiento:

A) En caso de que los proveedores de recursos sean personas físicas asentarán en el Sistema Automatizado los siguientes datos:

- Apellido paterno, apellido materno y nombre(s) sin abreviaturas;
- Fecha de nacimiento;
- Nacionalidad;
- Domicilio particular en su lugar de residencia;
- Clave Única de Registro de Población y la Clave del Registro Federal de Contribuyentes con homoclave cuando disponga de ellos, y;
- Número de serie de la Firma Electrónica Avanzada, cuando cuente con ella.

#### **procedimiento**

[Denominación social de la Entidad], recabará los datos anteriores respecto de aquellos proveedores de recursos que sean dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, del Distrito Federal, Estatal o Municipal, que aporten recursos para el pago del crédito respectivo al amparo de programas de apoyo en beneficio de determinados sectores de la población.

[Denominación social de la Entidad], no recabará los datos de identificación de los proveedores de recursos de los Clientes que celebren los contratos de otorgamiento de crédito, arrendamiento financiero o factoraje financiero, considerados de bajo riesgo y cuya línea de crédito sea inferior o igual al equivalente en moneda nacional a tres mil unidades de inversión. **Criterio** para la integración del expediente de Identificación de Proveedores de Recursos personas morales

[Denominación social de la Entidad], recabará los datos y documentos para la debida integración del expediente de identificación de los Proveedores de Recursos, a través de [especificar persona, empleado, área o funcionario responsable], o en su caso, de los terceros debidamente autorizados contractualmente, o bien por cualquier miembro del Grupo Financiero al que [Denominación social de la Entidad] pertenece, debiendo agotar el siguiente procedimiento:

A) En caso de que los proveedores de recursos sean personas morales se asentarán en el Sistema Automatizado los siguientes datos:

- Denominación o Razón Social;

- Nacionalidad;
- Clave del Registro Federal de Contribuyentes con homoclave;
- El número de serie de la Firma Electrónica Avanzada, cuando cuente con esta;
- Domicilio;

### **Procedimiento**

[Denominación social de la Entidad], recabará los datos anteriores respecto de aquellos proveedores de recursos que sean dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, del Distrito Federal, Estatal o Municipal, que aporten recursos para el pago del crédito respectivo al amparo de programas de apoyo en beneficio de determinados sectores de la población.

[Denominación social de la Entidad], no recabará los datos de identificación de los proveedores de recursos de los Clientes que celebren los contratos de otorgamiento de crédito, arrendamiento financiero o factoraje financiero, considerados de bajo riesgo y cuya línea de crédito sea inferior o igual al equivalente en moneda nacional a tres mil unidades de inversión.

### **Criterio**

Para la integración de expedientes de Identificación de Propietarios Reales.

Cuando las personas que acudan ante [Denominación Social de la Entidad], con el fin de celebrar contratos u operaciones manifiesten realizarlo en nombre y a cuenta de otra persona física o moral, el [especificar persona, empleado, área o funcionario responsable], o en su caso, de los terceros debidamente autorizados contractualmente, o bien por cualquier miembro del Grupo Financiero al que [Denominación social de la Entidad] pertenece, deberá integrar un expediente de identificación, en los mismos términos indicados en este capítulo, asentando los datos y documentos indicados en los apartados 3.1, 3.2, 3.3 o 3.4 del presente documento dependiendo del tipo de persona que sea el Propietario Real.

En el caso de que el Cliente de que se trate sea una persona moral clasificada como de alto riesgo, con la finalidad de identificar a los Propietarios Reales, se deberán llevar a cabo los siguientes procedimientos:

### **Procedimiento**

f) En el caso de que el Cliente clasificado como de alto riesgo sea una persona moral mercantil, de manera adicional a los datos y documentos de identificación a que se hace referencia en el

presente numeral 3 de este documento, así como a los formatos o cuestionarios que se le realicen en virtud de su clasificación por grado de riesgo, el [especificar persona, empleado, área o funcionario responsable] que lo atienda deberá recabar, preferentemente de un documento original en el cual conste la información que se indica, la siguiente información de las personas morales que conforman el grupo empresarial o los grupos empresariales que integran el consorcio del que forme parte, en su caso:

- Denominación;
- Nacionalidad;
- Domicilio;
- Objeto social; y
- Capital social y accionistas.

En caso de que no resulte posible obtener la mencionada información de algún documento original que el representante de la sociedad de que se trate exhiba, los datos mencionados se deberán recabar de manera verbal.

g) En el caso de que el Cliente clasificado como de alto riesgo sea una persona moral con carácter de sociedad o asociación civil, se identificará a la persona o personas que tengan el control sobre la sociedad o asociación, mediante la revisión de los documentos mediante los cuales acreditan su legal existencia.

h) En el caso de que en dichos documentos no consten los nombres de tales personas, se les deberá requerir vía telefónica la información en cuestión.

i) En el caso de que no sea posible recabar la información mencionada vía telefónica, se recabará de manera verbal a las personas que acudan a la ventanilla de [Denominación Social de la Entidad], al momento de que celebren la siguiente operación a nombre de la sociedad o asociación.

Tratándose de fideicomisos, mandatos, comisiones o cualquier otro tipo de instrumento jurídico similar, cuando por la naturaleza de los mismos, la identidad de los fideicomitentes, fideicomisarios, mandantes, comitentes o participantes sea indeterminada, [Denominación Social de la Entidad], por conducto del [especificar persona, empleado, área o funcionario responsable], deberá recabar los datos y documentos de identificación a que se hace referencia en el presente capítulo, dependiendo del tipo de persona de que se trate, en el momento en que tales fideicomitentes, fideicomisarios, mandantes, comitentes o participantes se presenten a ejercer sus derechos, conforme a los procedimientos establecidos respecto al tipo de persona de que se trate.

Se exceptúa de la aplicación de los procedimientos antes referidos a las personas morales cuyas acciones representativas de su capital social o títulos de crédito que representen dichas acciones coticen en bolsa.

**Criterio**

Para la integración de expedientes de Identificación de acreditados, obligados solidarios y terceros autorizados.

**Procedimiento**

Respecto los acreditados obligados solidarios y terceros autorizados en las operaciones realizadas por los Clientes, las entidades deberán recabar y asentar en el expediente respectivo los mismos datos y documentos establecidos en los apartados 3.1, 3.2, 3.3 y 3.4, de acuerdo a la calidad de cada uno.

**Criterio**

Para aplicar medidas de Identificación de tarjetahabientes

**procedimiento**

[Denominación Social de la Entidad], establece en sus contratos marco o de adhesión por los cuales emita tarjetas de crédito a personas distintas al titular de la línea de crédito, una cláusula mediante la cual el Cliente se obliga a recabar y conservar los datos y documentos de identificación de los tarjetahabientes, de acuerdo al tipo de persona que estos sean, y ponerlos a disposición de [Denominación Social de la Entidad], para su consulta y presentación a la Comisión cuando éste así lo solicite.

**Criterio**

para la Identificación de Beneficiarios



[Denominación Social de la Entidad], deberá recabar a través de [especificar persona, empleado, área o funcionario responsable], de manera verbal los siguientes datos respecto de los beneficiarios de las operaciones de que se trate:

- Apellido paterno, materno y nombre(s);
- Domicilio particular; y
- Fecha de nacimiento.

### **Procedimiento**

Al momento en que el beneficiario de que se trate se presente ante [Denominación Social de la Entidad] a efecto de ejercer sus derechos, el [especificar persona, empleado, área o funcionario responsable] deberá recabar los datos y documentos de identificación de que se trate, conforme al tipo de persona de que se trate y de acuerdo a los procedimientos indicados en el presente documento.

### **Criterio**

para la identificación de Fideicomisos

Tratándose de Fideicomisos [Denominación Social de la Entidad], por conducto de [especificar persona, empleado, área o funcionario responsable] para debida integración del expediente de identificación del Fideicomiso recabar los datos y documentos de todas las partes que intervengan en el mismo. Por conducto de su representante o apoderado legal o en su caso el delegado fiduciario.

### **Procedimiento**

[Especificar persona, empleado, área o funcionario responsable] Recabara en el sistema automatizado los siguientes datos:

- número o referencia del fideicomiso y, en su caso, Registro Federal de Contribuyentes (con homoclave) y el número de serie de la Firma Electrónica Avanzada;
- finalidad del fideicomiso y, en su caso, indicar las actividades vulnerables que realice en términos del artículo 17 de la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita;

- lugar y fecha de constitución o celebración del fideicomiso;
- denominación o razón social de la institución fiduciaria;
- patrimonio fideicomitado (bienes y derechos);
- aportaciones de los fideicomitentes, y
- respecto de los fideicomitentes, fideicomisarios, delegados fiduciarios y, en su caso, de los miembros del comité técnico u órgano de gobierno equivalente, representante(s) legal(es) y apoderado(s) legal(es) se deberán recabar los datos de identificación en los términos referidos en el presente manual para las personas físicas o morales establecidos en [especificar], según corresponda. Sin perjuicio de lo anterior si [Denominación de la entidad] cuando no actúe como fiduciaria, el [especificar persona, empleado, área o funcionario responsable] recabará los datos relativos a los miembros del comité técnico u órgano de gobierno equivalente, indicando únicamente los nombres(s) y apellidos paterno y materno, sin abreviaturas, de éstos

Una vez que se recaben los datos a que se ha hecho referencia con anterioridad, el [especificar persona, empleado, área o funcionario responsable], deberá generar una impresión de los datos capturados en el sistema automatizado, a efecto de integrar dicha impresión al expediente del Usuario de que se trate.

### **Criterio**

para la identificación de Mandatos o Comisiones que las entidades se encuentren facultadas para realizar.

Tratándose de Mandatos y Comisiones la [Denominación Social de la Entidad], por

conducto de [especificar persona, empleado, área o funcionario responsable] para debida integración del expediente de identificación de mandatos y Comisiones deberán recabar los datos y documentos de todas las partes que intervengan en la suscripción de los instrumentos respectivos (Mandante, Mandatario, Comisionista, Comitente), en los términos establecidos en la 4a de las presentes disposiciones.

### **Procedimiento**

[Especificar persona, empleado, área o funcionario responsable] Recabara en el sistema automatizado los siguientes datos:

- número o referencia del instrumento jurídico y, Registro Federal de Contribuyentes (con homoclave) y el número de serie de la Firma Electrónica Avanzada;

- finalidad del mandato o comisión
- lugar y fecha de constitución o celebración

Una vez que se recaben los datos a que se ha hecho referencia con anterioridad, el [especificar persona, empleado, área o funcionario responsable], deberá generar una impresión de los datos capturados en el sistema automatizado, a efecto de integrar dicha impresión al expediente del Usuario de que se trate.

### **Criterio**

Para integrar los respectivos expedientes de identificación de clientes personas físicas que efectúen operaciones relativas al otorgamiento de crédito, arrendamiento financiero o factoraje financiero, cuya línea de crédito o monto sea inferior o igual al equivalente en moneda nacional a tres mil Unidades de Inversión por cliente.

### **Procedimiento**

[Denominación Social de la Entidad] aplicará medidas simplificadas para la integración de los expedientes de identificación de sus Clientes con los que celebre contratos de otorgamiento de crédito, arrendamiento financiero o factoraje financiero, los cuales sean considerados de bajo riesgo por cumplir con las siguientes características:

j) Cuando la línea de crédito o monto otorgado a un Cliente que sea persona física sea inferior o igual al equivalente en moneda nacional a las tres mil unidades de inversión por Cliente.

[Denominación Social de la Entidad], a través de [especificar persona, empleado, área o funcionario responsable] o en su caso, de los terceros debidamente autorizados contractualmente, o bien por cualquier miembro del Grupo Financiero al que pertenece, deberá solicitar una identificación oficial al Cliente a efecto de recabar de la misma los datos relativos al nombre, fecha de nacimiento, domicilio completo, en caso de que la identificación de que se trate no contenga tales datos, los mismos se recabarán de manera verbal.

### **Criterio**

Para integrar los respectivos expedientes de identificación de clientes personas físicas que efectúen operaciones relativas al otorgamiento de crédito, arrendamiento financiero o factoraje financiero, cuya línea de crédito o monto sea inferior o igual al equivalente en moneda nacional a diez mil Unidades de Inversión por cliente.

## **Procedimiento**

k) Cuando la línea de crédito o monto otorgado a Clientes que sean personas físicas o morales, sea inferior al equivalente en moneda nacional a diez mil unidades de inversión por Cliente.

[Denominación Social de la Entidad], a través de [especificar persona, empleado, área o funcionario responsable] o en su caso, de los terceros debidamente autorizados contractualmente, o bien por cualquier miembro del Grupo Financiero al que pertenece, deberá integrar el expediente de identificación del Cliente únicamente con los datos que conforme al presente documento, deben requerirse a efecto de identificar al tipo de persona de que se trate, así como los datos de quien, en su caso, acuda en su representación.

Para todos los efectos conducentes, el valor de referencia de las Unidades de Inversión es aquel aplicable para el último día del mes calendario anterior a aquel en que se lleve a cabo el cómputo del nivel del contrato u operación de que se trate.

Políticas y criterios generales a los expedientes de identificación de Clientes

Las presentes políticas y criterios deberán ser aplicados por los [especificar persona, empleado, área o funcionario responsable] o en su caso, de los terceros debidamente autorizados contractualmente, o bien por cualquier miembro del Grupo Financiero al que [Denominación social de la Entidad] pertenece:

### **Criterio**

para la celebración de operaciones y contratos a través de medios electrónicos

### **procedimiento**

[Denominación social de la Entidad], no celebrará operaciones o contratos con sus Clientes a través de medios electrónicos, ópticos o de cualquier otra tecnología, por tanto, toda operación o contratación para los que se encuentre facultada legal y estatuariamente para celebrar, deberá celebrarse presencialmente.

Identificaciones Oficiales Válidas

Por lo que hace a aquellas que sean expedidas por autoridades mexicanas, se considerarán como válidas las siguientes:

- Credencial para votar;
- Pasaporte;
- Cédula profesional;
- Cartilla del servicio militar nacional;
- Certificado de matrícula consular;
- Tarjeta única de identidad militar;
- Tarjeta de afiliación al Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores;
- Credenciales y carnets expedidos por el Instituto Mexicano del Seguro Social;
- Licencia para conducir;
- Credenciales emitidas por autoridades federales, estatales y municipales;
- Constancias de identidad emitidas por autoridades municipales; y
- Las demás identificaciones que, en su caso, apruebe la Comisión.

#### Composición del domicilio

El domicilio que se recabe respecto a cada uno de los Clientes de [Denominación Social de la Entidad] necesariamente deberá contener cada uno de los siguientes elementos:

- Nombre de la calle, avenida o vía de que se trate;
- a) número exterior;
- b) número interior, en su caso;
- c) colonia o urbanización;
- d) delegación, municipio o demarcación política similar que corresponda;
- e) ciudad o población;
- f) entidad federativa, estado, provincia, departamento o demarcación política similar que corresponda;
- g) código postal; y
- h) País.

En el caso de que el o los documentos de los cuales se recabe el domicilio del Cliente, no contengan alguno o algunos de los datos a que se hizo referencia con anterioridad, dichos datos deberán

recabarse de manera verbal del Usuario. En el supuesto de que el usuario manifieste que tales datos no forman parte de su domicilio y su identificación, y en su caso, su comprobante de domicilio no lo contenga, o que desconozca dicho dato, deberá plasmarse en el campo correspondiente la letra "X" mayúscula cinco veces (XXXXX).

#### Comprobante de Domicilio

Para los casos en que, conforme al presente documento, se requiera recabar un comprobante de domicilio de algún Cliente, únicamente se considerará como válido alguno de los siguientes:

- a) Recibo de pago por la prestación de servicios domiciliarios, señalando de manera enunciativa, mas no limitativa los siguientes: Suministro de energía eléctrica; telefonía; gas natural; de impuesto predial; de derechos por suministro de agua; estados de cuenta bancarios.

Los documentos a que se refiere este inciso, que presente el Cliente de que se trate como comprobante de domicilio, no deberá tener una antigüedad mayor a los tres meses, contados a partir de su fecha de emisión.

En caso de que el comprobante de domicilio que se presente no cumpla con este requisito, se le requerirá al Cliente que presente algún otro comprobante de domicilio que cumpla con los lineamientos previstos en este numeral.

- b) El contrato de arrendamiento del inmueble en el que el Cliente tenga su domicilio, vigente a la fecha de su presentación para la realización de la Operación de que se trate, debidamente registrado ante la autoridad fiscal competente.
- c) La constancia de residencia emitida por alguna autoridad municipal.
- d) La cédula de identificación fiscal.
- e) Los demás que, en su caso, apruebe la Comisión.

#### Criterio

Para cuando los medios de identificación proporcionados presenten tachaduras o enmendaduras, deberá recabar otro medio de identificación o, en su defecto, solicitar dos referencias bancarias o comerciales y dos referencias personales.

#### procedimiento

[Denominación Social de la Entidad], a través de [especificar persona, empleado, área o funcionario responsable], al momento de recabar los documentos de identificación que proporcionen los Clientes, deberá revisarlos de manera minuciosa a efecto de detectar la existencia de cualquier clase de tachadura y/o enmendadura en los mismos. En el supuesto de que, al llevar a cabo la mencionada revisión, detecte que algún documento necesario para llevar a cabo la correcta identificación del Cliente presenta alguna tachadura o enmendadura, deberá requerir al mismo que sustituya el documento de que se trate por algún otro que cumpla con las características requeridas por las políticas de identificación.

En el caso de que el Cliente se rehúse a proporcionar otro documento del mismo tipo a aquel en el que hayan sido detectadas tachaduras o enmendaduras o que manifieste que no cuenta con este, [especificar persona, empleado, área o funcionario responsable] que lo atienda deberá solicitarle dos referencias bancarias o comerciales y dos referencias

personales que incluyan el nombre y apellidos paterno y materno, sin abreviaturas, domicilio y número telefónico de la persona que las emita.

De manera inmediata a que el Cliente de que se trate presente las cartas arriba precisadas, el [especificar persona, empleado, área o funcionario responsable] de [Denominación Social de la Entidad] deberá verificar la autenticidad de las mismas, mediante la realización de una llamada telefónica a cada una de las personas que suscribieron tales cartas y, en el supuesto de que de la realización de dichas llamadas se desprenda su autenticidad, y no existe algún otro impedimento para la realización de la Operación de que se trate, se procederá a su realización.

Por otra parte, en el caso de que un Cliente presente fotocopias de los documentos con las que se deba integrar su expediente de identificación, el [especificar persona, empleado, área o funcionario responsable] de [Denominación Social de la Entidad] deberá revisar que sean legibles y cotejarlas con los originales que el mismo Cliente deberá proporcionarle.

En el caso de que las copias que hayan sido presentadas sean legibles y coincidan con sus originales, el [especificar persona, empleado, área o funcionario responsable] de que se trate deberá plasmar en la primera página de cada uno de las fotocopias de que se trate la frase "Cotejado con su original", y estampar su nombre completo, la fecha y su firma.

En el supuesto de que las copias que haya presentado el Cliente coincidan con sus originales, o que la calidad de la copia presentada no permita su adecuado cotejo (que no sea legible), el [especificar persona, empleado, área o funcionario responsable] de [Denominación Social de la Entidad] deberá generar una copia fotostática o una imagen digitalizada del documento de que se trate.

En el caso de que el usuario no presente copias de los documentos necesarios para la integración de su expediente de identificación, el [especificar persona, empleado, área o funcionario responsable] que lo atienda obtendrá copia fotostática de los documentos originales de que se trate, estando obligado a revisar que en todo caso que dicha copia sea legible y se encuentre completa, debiendo

plasmar en la primera página de cada una de dichas copias la frase "Cotejado con su original", su nombre completo, la fecha y su firma.

Políticas adicionales relativas a la integración de expedientes de identificación

[Denominación Social de la Entidad] no celebrará ninguna clase de Operación con Clientes cuyo expediente de identificación se encuentre incompleto, conforme a lo establecido en las presentes políticas de identificación.

En el caso de que un Cliente se encuentre identificado de conformidad con las presentes políticas; en virtud de haber realizado operaciones con [Denominación Social de la Entidad] con anterioridad, no se le requerirá dato ni documento adicional alguno para efecto de celebrar la Operación de que se trate, debiendo el [especificar persona, empleado, área o funcionario responsable] que lo atienda, relacionar tal operación con los datos del Cliente de que se trate y, en su caso, con los de su apoderado, en el Sistema Automatizado.

Las copias fotostáticas que integren los expedientes de identificación de los Clientes podrán ser digitalizadas y agregadas a un archivo electrónico que, en su caso, se identificará con la clave que, para cada Cliente, asigne el Sistema Automatizado.

Veracidad de los datos y documentos de identificación

En el caso de que surjan dudas respecto a la veracidad o exactitud de los datos o documentos proporcionados por un Cliente, o de que se detecten cambios significativos en su comportamiento transaccional, el Oficial de Cumplimiento deberá verificar que el expediente del mismo cuente con cada uno de los datos y documentos indicados en el presente documento para su debida identificación, y que los mismos se encuentren actualizados.

En caso que el Oficial de Cumplimiento detecte que falta algún dato o documento en el expediente de identificación del Cliente de referencia o que alguno de ellos no se encuentra actualizado, deberá recabarlos mediante una llamada telefónica, por medio de correo electrónico o mediante la realización de una visita al domicilio del Cliente de que se trate.

En el caso de que surjan dudas respecto a la veracidad de la Cédula de Identificación Fiscal y/o del número de serie de la Firma Electrónica Avanzada de sus Usuarios, se verificarán los datos contenidos en los mismos, mediante la realización del procedimiento que, en su caso, establezca la SHCP. En caso de que dicha secretaría no establezca el mencionado procedimiento, se deberá seguir el procedimiento precisado en el presente numeral.

## **Criterio**

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 cliente que efectúe



operaciones en tal cuenta, dé seguimiento a todas las operaciones realizadas en la misma y reporte a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) las operaciones relevantes, inusuales o internas preocupantes que correspondan.

Respecto a las operaciones que los Clientes de [Denominación Social de la Entidad], realicen a través de las Cuentas Concentradoras que para tal efecto tiene abiertas con los Sujetos Obligados, [Denominación Social de la Entidad] deberá aplicar los siguientes criterios y procedimientos:

### **Procedimiento**

a) [especificar persona, empleado, área o funcionario responsable] aplicará respecto de sus clientes que efectúen operaciones en tales cuentas, las políticas, medidas, criterios y procedimientos de identificación contenidas en el presente documento, conservando en el Sistema Automatizado, la información de las operaciones celebradas por los Clientes que le sea proporcionada por los Sujetos Obligados.

b) [especificar persona, empleado, área o funcionario responsable] dará seguimiento de todas las operaciones realizadas en dicha cuenta concentradora conforme a los procedimientos precisados en el presente documento y para tal efecto deberá verificar que el Sujeto Obligado que lleve la cuenta, le reporte el tipo de instrumento monetario utilizado en cada una de ellas.

c) A su vez, [especificar persona, empleado, área o funcionario responsable], verificará y analizará los datos proporcionados utilizando su pericia, conocimientos y experiencia a fin de que, en su caso, realizar el procedimiento correspondiente de acuerdo al presente documento, para la elaboración de los reportes de operaciones relevantes, inusuales e internas preocupantes que correspondan y que sean detectadas del análisis de la información proporcionada por los Sujetos Obligados.

### **Criterio**

Para conservar como parte del expediente de identificación de cada uno de sus clientes, el documento que contenga los resultados de la entrevista, de la visita a su domicilio y, en su caso, el cuestionario de identificación que permita obtener mayor información sobre el origen y destino de los recursos, actividades y operaciones que realice o pretenda llevar a cabo, conforme lo previsto a la 21ª de las Disposiciones.

### **Procedimiento**

[Denominación Social de la Entidad], podrá suscribir convenios con terceros para la realización de la entrevista por la cual se recaben los datos y documentos de identificación de los Clientes.

Dichos convenios deberán ser ajustados a las disposiciones legales aplicables y, contendrán una descripción de las políticas y los procedimientos que deberán agotar los terceros para la debida identificación de los Clientes, debiendo respetar lo dispuesto por el presente documento y las disposiciones de carácter general aplicables.

#### **Criterio**

En los que se establezca que solo podrá suscribir contratos hasta que cumplan satisfactoriamente con los requisitos de identificación de sus clientes.

#### **Procedimiento**

[Denominación Social de la Entidad], podrá llevar a cabo operaciones con clientes que haya tenido previo a la firma de un contrato de crédito una entrevista con algún representante de la entidad, el expediente de identificación deberá estar completo con cada uno de los documentos requeridos para la identificación del cliente, deberán estar libres de tachaduras o enmendaduras y revisado por el área de control, el promotor o la persona designada por esta, deberá supervisar que el expediente se encuentre completo.

#### **Criterio**

A fin de dar seguimiento, y en su caso, agrupar las operaciones que en lo individual, realicen sus clientes o usuarios, en efectivo en moneda extranjera o cheques de viajero por montos iguales o superiores a 500 dólares de los Estados Unidos de América (EUA) o su equivalente en la moneda extranjera de que se trate, y en efectivo con pesos de los Estados Unidos Mexicanos que, en lo individual, realicen clientes o usuarios, por montos superiores a 300,000 pesos para el caso de personas físicas, o bien, por montos superiores a 500,000 pesos cuando dichos clientes o usuarios sean personas morales o fideicomisos.

#### **Procedimiento**

[Denominación Social de la Entidad] dará seguimiento y agrupará cada una de las Operaciones que celebre en efectivo en moneda extranjera o con cheques de viajero, por montos iguales o superiores al equivalente a los 500.00 Dólares de los Estados Unidos de América que realice con sus Clientes,

por medio del Sistema Automatizado, a través de una clave única que dicho sistema asignará a cada Cliente en el momento que sea registrado.

A efecto de garantizar la debida agrupación de las Operaciones que realicen los Clientes, el [especificar persona, empleado, área o funcionario responsable] de [Denominación Social de la Entidad] está obligado a verificar en el Sistema Automatizado, en el momento en que un Cliente o Usuario se presente a solicitar la realización de una Operación, si sus datos de identificación fueron capturados de manera previa, en cuyo caso únicamente tendrá la obligación de relacionar los datos de la Operación correspondiente con los datos de identificación del Usuario, en el Sistema Automatizado.

El Sistema Automatizado agrupará las Operaciones que realice un mismo Cliente por periodos de un mes calendario, con el fin de que a través del mismo sistema sea posible dar seguimiento a dichas operaciones.

Para efectos de lo anterior, el Sistema Automatizado generará y conservará un registro de los Clientes que se registren en el mismo sistema, en el cual será posible consultar los datos de identificación de tales Clientes; los datos relativos a cada una de las Operaciones que haya celebrado con [Denominación Social de la Entidad].

### **Criterio**

A fin de llevar a cabo mecanismos de escalamiento de aprobación interna, tratándose de pagos o adquisición de productos o servicios en efectivo, que en lo individual, realicen personas físicas en sucursales en su carácter de clientes o usuarios, con cualquier tipo de moneda extranjera, por montos superiores al equivalente a 7,500 dólares de los EUA o en moneda nacional, por montos superiores a los 300,000 pesos, así como de aquellas que lleven a cabo sus clientes o usuarios, personas morales o fideicomisos, con dichas monedas extranjeras, por montos superiores al equivalente a los 50,000 dólares de los EUA o en moneda nacional, por montos superiores en moneda nacional a 500,000 pesos.

### **Procedimiento**

Los mismos mecanismos se aplicarán a las operaciones en efectivo con pesos de los Estados Unidos Mexicanos que, en lo individual, realicen los Clientes o Usuarios, por montos superiores a los trescientos mil pesos cuando aquellos sean personas físicas, o bien, por montos superiores a los quinientos mil pesos cuando los Clientes sean personas morales.

[Especificar persona, empleado, área o funcionario responsable] será el responsable de integrar y verificar la existencia y correcta integración en el Sistema Automatizado, de un registro de los

Clientes y Usuarios que realicen las operaciones señaladas en el presente apartado, con el objeto de identificarlos, conocer su transaccionalidad y contar con mayores elementos para emitir los reportes conducentes de conformidad con el presente documento.

### **Criterio**

Para dar seguimiento a las operaciones que realicen sus clientes o usuarios comercializando con tarjetas prepagadas bancarias en moneda extranjera, así como cualquier tipo de medio de pago que permita a sus tenedores, mediante abonos anticipados realizar pagos o retirar efectivo en establecimientos mercantiles o cajeros automatizados tanto en territorio nacional como en el extranjero.

Las Entidades deberán recabar y conservar en los sistemas a que se refiere la 43ª de las presentes Disposiciones, los datos señalados en la 4ª de las citadas Disposiciones, según se trate de personas físicas o morales, incluyendo la información correspondiente a terceros que a través del Usuario lleven a cabo la operación de que se trate.

### **Procedimiento**

[Denominación Social de la Entidad] No comercializa con tarjetas prepagadas bancarias en moneda extranjera, ni en cualquier otro tipo de medios de pago emitidos por entidades financieras supervisadas en materia de prevención de operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo, que permitan a sus tenedores, mediante abonos anticipados, realizar pagos o retirar efectivo en establecimientos mercantiles o cajeros automatizados, tanto en territorio nacional como en el extranjero

En caso de decidir implementar [Denominación Social de la Entidad] seguirá los lineamientos establecidos en la 15ª de las disposiciones, estableciendo los criterios y procedimientos necesarios para dar seguimiento a estas operaciones, y en consecuencia se realizarán las adecuaciones y actualizaciones pertinentes al manual.

### **Aprobación de Operaciones**

Tratándose de cualesquier operación de pagos o adquisición de productos o de servicios en efectivo, que en lo individual, realicen personas físicas en sucursales en su carácter de Clientes o Usuarios, con cualquier tipo de moneda extranjera por montos superiores a los diez mil dólares de los Estados Unidos de América o su equivalente en la moneda extranjera de la que se trate o en moneda nacional, por montos superiores a los trescientos mil pesos, tratándose de Clientes

Personas Físicas, deberán ser aprobados por [especificar persona, empleado, área o funcionario responsable].

Por otro lado, tratándose de cualquiera operación de pagos o adquisición de productos o de servicios en efectivo, que, en lo individual, realicen personas morales en sucursales en su carácter de Clientes o Usuarios, con cualquier tipo de moneda extranjera por montos superiores a los cincuenta mil dólares de los Estados Unidos de América o su equivalente en la moneda extranjera de la que se trate o en moneda nacional; por montos superiores a los quinientos mil pesos, tratándose de Clientes Personas Morales, deberán ser aprobados por [especificar persona, empleado, área o funcionario responsable].

A efecto de obtener la aprobación por parte de [especificar persona, empleado, área o funcionario responsable], el Sistema Automatizado impedirá la celebración de los Contratos u Operaciones correspondientes, hasta en tanto no se notifique al [especificar persona, empleado, área o funcionario responsable] y éste apruebe expresamente la misma mediante el propio sistema.

El sistema antes referido tiene la función de conservar el registro de las claves generadas por el [especificar persona, empleado, área o funcionario responsable] con la finalidad de aprobar la celebración de las Operaciones a que se hace mención en el presente numeral, y de relacionar dichas claves con las Operaciones que con cada una de ellas fueron aprobadas.

Del mismo modo, en el caso de que se presente ante [Denominación Social de la Entidad] un Cliente o Usuario que, conforme a lo establecido en este documento, sea clasificado como de alto riesgo, con la finalidad de realizar una Operación, de manera previa a la celebración de la misma, el cajero que lo atienda deberá solicitar la autorización del [especificar persona, empleado, área o funcionario responsable], siguiendo el mismo procedimiento precisado en el presente numeral; lo anterior, en razón de que se considera que las Operaciones celebradas por los Clientes o Usuarios clasificados como de alto riesgo pudieren generar un alto riesgo.

Igualmente, en el caso de que se presente en las ventanillas de [Denominación Social de la Entidad] un Cliente o Usuario que reúna los requisitos para ser considerado como PEP y además como de alto riesgo, deberá obtener la aprobación para realizar la Operación de que se trate por parte del [especificar persona, empleado, área o funcionario responsable], en los mismos términos precisados en este numeral.

Toda operación que pueda representar un alto riesgo deberá ser informada inmediatamente al Oficial de Cumplimiento para su Dictaminación.

### **Criterio**

A fin de establecer mecanismos de seguimiento y de agrupación de operaciones más estrictos de aquellos clientes y usuarios que realicen operaciones durante un mes calendario, en efectivo en moneda nacional por un monto acumulado igual o superior a 1'000,000 de pesos o bien, 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.

### **Procedimiento**

a) Clientes y Usuarios que realicen Operaciones por montos iguales o superiores a los 100,000 dólares de los Estados Unidos de América o a \$1'000,000.00 de pesos moneda nacional en un mes calendario:

El Oficial de Cumplimiento tendrá la obligación de generar de manera mensual la lista de Clientes y Usuarios que realicen Operaciones durante un mes calendario, en efectivo en dólares de los Estados Unidos de América por un monto acumulado igualo superior al equivalente a cien mil dólares de los Estados Unidos de América y de las operaciones en pesos de los Estados Unidos Mexicanos por un monto igual o superior a \$1,000,000.00 en un mes calendario.

En caso de detectar la existencia de Clientes y/o Usuarios que encuadren en el supuesto antes precisado, el Sistema Automatizado deberá generar un registro de los mismos, el cual contendrá los datos de identificación del Cliente y/o Usuario; la fecha y monto de cada una de las Operaciones que haya realizado el mismo; y la sucursal en que se haya llevado cada una de dichas Operaciones.

El Oficial de Cumplimiento deberá revisar personalmente, con ayuda del registro antes precisado, el historial de las Operaciones que celebren los Clientes y/o Usuarios de referencia de manera mensual, por un periodo de seis meses, contados desde aquel en que haya realizado las Operaciones que en un mes acumulen el monto arriba indicado. El Oficial de Cumplimiento deberá obtener de manera mensual una impresión del historial de las Operaciones que haya realizado el Cliente y/o Usuario de que se trate e integrarlo al expediente del Cliente y/o Usuario correspondiente.

a) Clientes y/o Usuarios respecto a los cuales se cuente con información basada en indicios o hechos ciertos de que actúa por cuenta de otra persona sin haberlo declarado y Clientes y/o Usuarios respecto a los cuales surjan dudas acerca de la veracidad o autenticidad de los datos o documentos proporcionados por el Cliente y/o Usuario para efectos de su identificación:

### **Criterio**

A fin de llevar un registro de los clientes y usuarios que realicen operaciones durante un mes calendario, en efectivo en moneda nacional por un monto acumulado igual o superior a 1'000,000 de pesos o bien 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.

## **Procedimiento**

En caso de que se actualicen los supuestos arriba precisados, el Oficial de Cumplimiento llevará a cabo un seguimiento puntual e integral de las Operaciones que el Cliente y/o Usuario de que se trate realice, mediante la impresión del registro de cada una de tales Operaciones, y su confrontación con cada una de las que haya realizado con anterioridad, así como con el perfil transaccional con que se cuente respecto al mismo.

A efecto de dejar evidencia de la realización de las actividades de seguimiento antes precisadas, el Oficial de Cumplimiento deberá integrar al expediente del Cliente y/o Usuario de que se trate, tanto las impresiones del registro de las Operaciones realizadas, como del análisis que realice el Oficial de Cumplimiento a las mismas.

## **Criterio**

A fin de verificar que los expedientes de identificación de las personas morales, con independencia de su grado de riesgo, cuenten con todos los datos y documentos previstos en la 4ª Disposiciones, así como que dichos datos se encuentren actualizados.

## **Procedimiento**

[Denominación Social de la Entidad], verificará a través de [especificar persona, empleado, área o funcionario responsable], durante el mes de cada año, que los expedientes de identificación de los Clientes clasificados como de alto riesgo cuenten con todos los datos y documentos que deben contener, de acuerdo al tipo de Cliente de que se trate y a lo indicado en este capítulo del presente documento, conforme al siguiente procedimiento:

1. Se comenzará con la revisión de aquellos expedientes cuya fecha de apertura es más antigua respecto al año que se está revisando, verificando que contengan:
  - a) Los datos y documentos que [Denominación Social de la Entidad] está obligada a recabar e integrar en cada expediente.
  - b) La vigencia de los documentos que integran el expediente de que se trate.

2. En caso de localice que dichos expedientes no cuenten con los datos y/o documentos debidos, se elaborará una base de datos que contenga los datos y /o documentos faltantes y el nombre de cliente.
3. Se contactará a los clientes para solicitar la información o documentación faltante.

### **Criterio**

A fin de verificar cuando menos una vez al año que los expedientes de identificación de los clientes de grado de riesgo alto, cuenten de manera actualizada con todos los datos y documentos previstos en la 4ª, 24ª y 26ª, de las Disposiciones.

### **Procedimiento**

Cada año el promotor o el oficial de cumplimiento harán un cruce en la información década expediente y se realizara una actualización de aquellos expedientes de clientes que estén por cumplir un año, en caso de que la información haya cambiado o se requiera actualizar algún comprobante se llamara vía telefónica al cliente para pedir que sustituya dicha información.

En caso de que no se localice el cliente, después de realizar 5 intentos en días y horarios distintos, o se niegue a proporcionar la información se procederá a clasificar al usuario en el grado de riesgo mayor al que fue inicialmente considerado o se procederá a realizar una visita domiciliaria al mismo conforme a lo establecido en este documento.

La información y documentación a que se hace referencia en el presente apartado podrá ser recabada vía telefónica o por correo electrónico, bajo el entendido de que, para el caso de documentación que deba formar parte del expediente de identificación correspondiente, deberá acordar la fecha, hora y lugar en los que el cliente exhibirá el original del documento entregado vía electrónica, para los efectos de su cotejo.

### **Criterio**



[Denominación Social de la Entidad], para llevar la reclasificación de grado de riesgo de los clientes al superior que corresponda, cuando se detecte lo siguiente:

- a. Que exista un cambio significativo en su comportamiento transaccional habitual de aquel, sin que exista causa justificada para ello, o bien,
- b. Surjan dudas acerca de la veracidad o exactitud de los datos o documentos proporcionados por el propio cliente.

### **Procedimiento**

Para lo anterior, el Sub Gerente de Cumplimiento solicitará al Ejecutivo de Canales y/o al Ejecutivo de Operaciones y/o al Analista de Riesgo y Crédito, que verifique y solicite la actualización de los datos y documentos de identificación entre otras medidas que juzgue conveniente a efectos de reclasificar de grado de riesgo a los clientes.

### **Objetivo**

Establecer el procedimiento para reclasificar de grado de riesgo a los clientes, durante el monitoreo de los clientes detecta lo siguiente:

Existen cambios en el comportamiento transaccional sin causa justificada, si se tienen dudas sobre los documentos proporcionados, se presenten los casos al oficial de cumplimiento para la revisión y decisión de cambio de grado de riesgo. El oficial de cumplimiento revisara los casos y solicita al subgerente que se actualicen los datos y documentos de los clientes para obtener mayor información y elementos, cuando se reciban los datos y documentos actualizados se llevara a cabo el análisis para determinar si se lleva a cabo la reclasificación del cliente a un nivel de grado superior.

### **Criterio**

Para dar cumplimiento a lo señalado en la 17ª de las Disposiciones, incluyendo los supuestos en que deba realizarse una visita al domicilio de los clientes que sean clasificados como de Grado de Riesgo alto, con el objeto de integrar debidamente los expedientes y/o actualizar los datos y documentos correspondientes, y dejarse constancia de los resultados de tal visita en el expediente.

### **Procedimiento**

El funcionario designado por [Denominación Social de la Entidad] deberá realizar una visita al domicilio de cada Cliente o Usuario que sea clasificado como de alto riesgo en caso de que se presente alguno de los siguientes supuestos:

En el caso de que, al realizarse la revisión anual del expediente de identificación de un Cliente o Usuario clasificado como de alto riesgo, el [especificar persona, empleado, área o funcionario responsable] constata la falta o desactualización de algún dato o de algún documento requerido para la debida identificación del Cliente o Usuario de que se trate y no le sea posible a dicho funcionario recabar el dato o documento de que se trate vía telefónica o electrónica (correo electrónico);

En el caso de que surjan dudas acerca de la veracidad o exactitud de los datos o documentos proporcionados por un Cliente o Usuario que haya sido clasificado como de alto riesgo.

En el caso de que se detecten cambios significativos en el comportamiento transaccional habitual de un Cliente o Usuario clasificado como de alto riesgo, sin que exista causa justificada para ello.

Para el caso de Clientes o Usuarios respecto a los cuales se detecten cambios significativos en su comportamiento transaccional habitual, sin que exista una causa justificada para ello, o bien, que surjan dudas respecto a la veracidad o exactitud de los datos que haya proporcionado, y no le sea posible al [especificar persona, empleado, área o funcionario responsable] recabar el dato o documento de que se trate vía telefónica o electrónica (correo electrónico), se realizará una visita al domicilio del Cliente o Usuario de que se trate, en los términos precisados en el presente numeral, sin perjuicio de que después de realizar el análisis correspondiente se determine clasificarlo o no como de alto riesgo.

La visita de referencia deberá llevarse a cabo dentro de los 20 días hábiles siguientes a que se actualice el supuesto de que se trate, y se realizará utilizando como guía el formato que se adjunta al presente documento como Anexo, mismo que una vez que sea requisitado por el funcionario correspondiente y será agregado al expediente de identificación del Cliente o Usuario de que se trate.

## **POLITICAS DE ENFOQUE BASADO EN RIESGOS**

Nombre de la Política

Política de Enfoque Basado en Riesgos

Alcance

Definir el diseño, implementación y evaluación de la metodología de Enfoque Basado en riesgos, desde su diseño, hasta su documentación, aprobación e implementación para efectos de determinar

los riesgos a los que está expuesto la entidad, así como para clasificar a los clientes por un nivel de riesgo acorde con la referida metodología.

## **Criterio**

### Enfoque Basado en Riesgos

SFS cuenta con una metodología diseñada e implementada para realizar una evaluación de riesgos al que se encuentra expuesta, enfocada a los productos que ofrece y al tipo de sector al que pertenece, para lo cual toma en consideración la guía y la evaluación nacional de riesgos que para estos efectos emite la CNBV.

## **Procedimiento**

- I. En el supuesto de detectar nuevos riesgos, se modificará el documento denominado Enfoque Basado en Riesgos que incluye la metodología y por ende las políticas y procedimientos que en su caso deban de actualizarse.
- II. Por otra parte, una vez al año, la metodología será revisada y actualizada dejando constancia por escrito de esta modificación y/o actualización.
- III. La información relacionada a la metodología de Enfoque Basado en Riesgo, será conservada por un plazo no menor a cinco años y estará a disposición de la CNBV para cuando lo requiera.
- IV. La metodología de (nombre de la entidad), señala controles mediante los cuales se mitigan los riesgos identificados en la matriz, los cuales son acordes con los resultados de la implementación y dicha metodología, por lo que se asignan recursos y controles en las áreas prioritarias. Los controles consisten principalmente en la puesta en marcha de políticas, procedimientos, programas, controles internos y normas. Los controles serán evaluados para medir su efectividad en la reducción del impacto y de la probabilidad en caso de que se materialice el riesgo.
- V. El documento que contiene la metodología de Enfoque Basado en Riesgos de (nombre de la entidad), forma parte del presente manual, y se agrega mediante Anexo al presente documento.

## **Criterio**

Controles para mitigar los riesgos de la implementación de la Metodología de Enfoque Basado en Riesgos

#### Objetivo

Establecer las responsabilidades y procedimientos para llevar a cabo las acciones correspondientes para la elaboración e implementación de la metodología de Enfoque Basado en Riesgos

#### Procedimiento

El procedimiento es de aplicación general para todos los empleados de SFS, principalmente para el Área de Cumplimiento quien diseñará e implementará una metodología para la evaluación de riesgos a los que se encuentra expuesta (nombre de la entidad).

1 Oficial de Cumplimiento Lleva a cabo las acciones que se determinan en la Política y en la metodología de Enfoque Basado en riesgos tomando en cuenta la Guía emitida por la CNBV y el documento que contiene la Evaluación Nacional de Enfoque Basado en Riesgos a nivel a nivel sector ENR.

- Identifica los riesgos y sus indicadores.
- Establece un método para la medición de los riesgos por probabilidad e impacto.
- Establece los mitigantes.
- Documenta la metodología Política de Enfoque Basado en Riesgos.

2 Oficial de Cumplimiento Detecta nuevos riesgos y realiza lo siguiente:

- Actualiza la matriz de riesgo y metodología
- Modifica las políticas y procedimientos que correspondan de conformidad con los riesgos detectados. Sistema SAT/ Sistema SIPRELAD

3 Oficial de Cumplimiento Revisa y actualiza la metodología por lo menos una vez al año y documenta los cambios en el documento denominado Enfoque Basado en Riesgo.

4 Oficial de Cumplimiento Presenta la matriz de los riesgos y la metodología de Enfoque Basado en riesgos al Comité de Comunicación y Control para su aprobación.

- 5 Comité de Comunicación y Control Revisa y aprueba la matriz de los riesgos y la metodología de Enfoque Basado en riesgos
- 6 Oficial de Cumplimiento Actualiza el Manual de Políticas y Procedimientos e incluye los cambios realizados en la metodología de Enfoque Basado en Riesgos.
- 7 Oficial de Cumplimiento, una vez actualizado el Manual realiza las siguientes acciones:
- Presenta al Comité de Auditoría el Manual de Políticas y Procedimientos con los cambios realizados para su aprobación.
  - Envía para aprobación del Consejo de Administración la metodología de Enfoque Basada en Riesgos.
  - Ingresa al SITI y realiza el proceso de envío del Manual conforme a la política establecida para ello en cumplimiento con las Disposiciones. Política de Envío y Actualización del Manual
- 8 Oficial de Cumplimiento Gestiona la difusión los cambios del Manual de Políticas y Procedimientos y de los riesgos identificados para su implementación.

## **POLÍTICA DE CONOCIMIENTO DEL CLIENTE Y DEL USUARIO**

La presente política de Conocimiento del Cliente y del Usuario será aplicada a cada operación que se realice con [Denominación Social de la Entidad], misma que comprende los criterios y procedimientos a efecto de dar el debido seguimiento, agrupación, y en su caso, aprobación de las operaciones realizadas; los procedimientos para determinar el perfil transaccional de cada uno de los Clientes, así como la modificación del Grado de Riesgo asignado; y las medidas aplicables para la identificación de posibles operaciones inusuales llevadas a cabo por los Clientes.

### **Criterio**

Así como controles para mitigar los riesgos que deben ser acordes con los resultados de la implementación de la metodología de un Enfoque basado en riesgo.

### **Procedimiento**

(nombre de la entidad), lleva a cabo su gestión de riesgos a partir de la identificación y el análisis de los potenciales riesgos de PLD/FT y con la aplicación de políticas y procedimientos acordes con los riesgos identificados. La mitigación de estos riesgos.

En el análisis integral de estos riesgos, (nombre de la entidad), contempla todos los factores de riesgo relevantes para determinar su perfil de riesgo y llevar a cabo las actividades de mitigación adecuadas que aplicará.

Así pues, las políticas y procedimientos en materia de Debida Diligencia (estándar y ampliada), aceptación e identificación de Clientes o Usuarios y seguimiento de las relaciones comerciales y las operaciones (en lo que se refiere a los productos y servicios ofrecidos) toman en cuenta la evaluación de los riesgos y el perfilamiento de los Clientes o Usuarios.

#### Actividades de mitigación del riesgo

Los mecanismos de documentación y notificación de información tanto internamente como hacia las autoridades financieras son un factor que incide positivamente en el conocimiento detallado de los potenciales riesgos a los que está expuesto en Centro Cambiario en lo que a su base de Clientes o Usuarios, productos y servicios, zonas geográficas y canales de distribución se refiere.

#### Conocimiento del Cliente o Usuario

El conocimiento inicial de riesgo del Cliente es altamente dependiente de la información que el mismo comunica, por lo que para mitigar este riesgo (nombre de la entidad), incorpora factores adicionales a este conocimiento inicial del Cliente o Usuario, incluyendo su comportamiento transaccional y en distintas fuentes de información externa, (nombre de la entidad), determina el perfil transaccional de sus Clientes o Usuarios tomando en consideración:

La información inicial (número, tipo, naturaleza, frecuencia, monto, origen o destino de las operaciones) proporcionada por el Cliente al inicio de la relación comercial.

Las transacciones realizadas durante la relación de negocios (perfil transaccional histórico).

(nombre de la entidad), a través de sus sistemas de tecnologías de información realiza un seguimiento periódico de la frecuencia, volumen y complejidad relacionada con las transacciones de sus Clientes o para detectar cambios en su comportamiento o perfil transaccional y conocer la actividad razonable y normal de sus Clientes con el fin de identificar y mitigar los patrones de riesgo relacionados con transacciones.

#### **Criterio**

Que señalen que el perfil transaccional de cada uno de sus clientes se basa en la información que ellos mismos proporcionen a la Entidad y en su caso, aquella con que se cuente 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, respecto de su cartera de clientes.

### **Procedimiento**

[Denominación Social de la Entidad] por medio del [especificar persona, empleado, área o funcionario responsable] dará seguimiento a las Operaciones que celebre con sus Clientes o Usuarios por medio del Sistema Automatizado. El procedimiento para dar seguimiento a las operaciones iniciará en el momento en el que se lleve a cabo el registro de los datos correspondientes a la Identificación del Cliente, ya que en dicho momento el Sistema Automatizado asignará una Clave Única al Cliente y relacionará tal clave con los datos de la Operación que haya celebrado.

En el caso de que un Cliente o Usuario cuyos datos de Identificación hayan sido recabados con anterioridad se presente ante [Denominación Social de la Entidad] para realizar nuevas Operaciones, el Sistema Automatizado detectará la coincidencia del nombre del Cliente o Usuario con uno previamente registrado, siendo obligación del [especificar persona, empleado, área o funcionario responsable] constatar que se trata de la misma persona y no de una homónima, mediante el cotejo de la fecha de nacimiento que se encuentre registrada en el sistema con aquella que se encuentre plasmada en la Identificación Oficial que presente el Cliente o Usuario que pretenda realizar la Operación; el [especificar persona, empleado, área o funcionario responsable] de [Denominación Social de la Entidad] únicamente tendrá la obligación de relacionar el registro de la Operación con los datos del Cliente o Usuario que la haya realizado, a efecto de que el Sistema Automatizado se encuentre en posibilidad de realizar sus funciones para dar seguimiento y agrupar sus Operaciones.

De tratarse de una homónima, se registrarán los datos del nuevo Cliente o Usuario conforme a los requisitos y procedimientos establecidos en la Política de Identificación del Cliente y del Usuario, de este documento.

En el caso de que, al realizar el procedimiento anteriormente descrito se constate que el Cliente o Usuario que pretende celebrar una Operación se encuentra registrado en el Sistema Automatizado, el [especificar persona, empleado, área o funcionario responsable] únicamente tendrá la obligación de registrar en el mismo los datos de la Operación que se celebre. Se deberá realizar el mismo procedimiento arriba descrito cada vez que se lleve a cabo una Operación con un Cliente o Usuario cuyos datos hayan sido recabados con anterioridad a la celebración de la misma y; una vez cargados los datos de cada Operación en el Sistema Automatizado, el mismo le dará seguimiento y la agrupará con todas las demás que el mismo Cliente o Usuario haya realizado con anterioridad.

## **Criterio**

para el Conocimiento del Perfil Transaccional del Cliente

Al momento de que un Cliente se presente por primera vez ante [Denominación Social de la Entidad] con la finalidad de realizar alguna Operación, después de llevar a cabo los procedimientos establecidos en el apartado denominado “Política de Identificación del Cliente y del Usuario”, y antes de la celebración de la Operación que se pretende realizar, el [especificar persona, empleado, área o funcionario responsable] deberá capturar en el Sistema Automatizado los datos requeridos

en el Cuestionario de Conocimiento del Cliente, y con los mismos, dicho Sistema conformará el Perfil Transaccional Inicial del Cliente y generará información estadística, conforme a los siguientes datos:

5. Monto, número, tipo, naturaleza y frecuencia de las Operaciones;
6. Origen y destino de los recursos; y
7. Datos adicionales: El [especificar persona, empleado, área o funcionario responsable] que atienda al Cliente podrá agregar cualquier dato que considere relevante respecto del Cliente o la Operación.

## **Procedimiento**

Con la información que se haya recabado al momento de la celebración de la primera Operación de un Cliente con [Denominación Social de la Entidad] y con aquella que se le requiera al momento de la celebración de cada operación subsecuente, así como con la información que genere el Sistema Automatizado conforme a lo descrito en el párrafo inmediato anterior, se integrará y actualizará el Perfil Transaccional de cada uno de los Clientes.

Supuestos en que las Operaciones de los Clientes se aparten de su Perfil Transaccional

En razón de que el Perfil transaccional de cada uno de los Clientes o Usuarios se compone de la información que los mismos proporcionen y en aquella con la que [Denominación Social de la Entidad] cuente respecto al monto, número, frecuencia, tipo y naturaleza de las Operaciones que realice, del origen y destino de los recursos, y del conocimiento que, en su caso tenga el cajero respecto al Usuario de que se trate, únicamente se puede considerar que las Operaciones se aparten de su perfil transaccional, en el caso de que se detecte que la celebración de alguna o algunas de ellas implique una variación significativa en alguno de los datos antes precisados que respecto a determinado Cliente o Usuario, se cuente.



[Nombre de la Entidad] detectará Operaciones que se aparten del perfil transaccional del Cliente o Usuario que las realice a través del Sistema Automatizado, el cual tiene la función de enviar alertas en el momento que detecte la existencia de los siguientes supuestos:

Respecto al monto de las Operaciones:

Que el monto mensual de las Operaciones que realice un Cliente o Usuario incremente en un porcentaje igual o mayor al 200%, respecto de aquel que forme parte de su perfil transaccional.

Respecto al número y frecuencia de las Operaciones:

Que el número de Operaciones totales que realice un Cliente o Usuario en un mes calendario, aumente en un 100% respecto del promedio del número de Operaciones mensuales que formen parte de su perfil transaccional.

Respecto al tipo y naturaleza de Operaciones:

Que en sustitución o de manera adicional a las Operaciones que conforme a su perfil transaccional realice Operaciones de diferente tipo o naturaleza de aquellas que forman parte de su perfil transaccional.

Respecto al origen de los recursos:

Que el Cliente o Usuario, al presentarse a celebrar Operaciones, declare que el origen de los recursos es diferente a aquel o aquellos que había declarado con anterioridad.

No se considerará que las Operaciones se apartan del perfil transaccional de un Cliente o Usuario, cuando a juicio del [especificar persona, empleado, área o funcionario responsable], el origen de los recursos declarados se encuentre directamente relacionado con la ocupación, profesión, actividad o giro del negocio que, en su caso, haya declarado el Cliente o Usuario, o que el Cliente o Usuario manifieste que el origen de los recursos consiste en alguna actividad que, a juicio del [especificar persona, empleado, área o funcionario responsable] sea razonable o lícita.

Respecto al destino de los recursos:

Que el Cliente o Usuario, al presentarse a celebrar Operaciones, declare que el destino de los recursos es diferente a aquel o aquellos que había declarado con anterioridad.

No se considerará que las Operaciones se apartan del perfil transaccional de un Cliente o Usuario, cuando a juicio del [especificar persona, empleado, área o funcionario responsable], el destino de los recursos declarados se encuentre directamente relacionado con la ocupación, profesión, actividad o giro del negocio que, en su caso, haya declarado el Cliente o Usuario, o que el Cliente o Usuario manifieste que el origen de los recursos consiste en alguna actividad que, a juicio del [especificar persona, empleado, área o funcionario responsable] sea razonable o lícita, o de que declare que el destino es su manutención.

### **Criterio**

Que señalen que su sistema de alertas deberá permitir dar seguimiento y detectar oportunamente cambios en el comportamiento transaccional de sus clientes, para adoptar las medidas necesarias.

Con la finalidad de estar en aptitud de identificar oportunamente las Operaciones que pudieran considerarse inusuales, [Denominación Social de la Entidad] adoptará las siguientes medidas:

### **Procedimiento**

Debido Uso y ajuste del Sistema Automatizado:

El Sistema Automatizado tiene la función de agrupar en una base de datos consolidada las diferentes operaciones de un mismo Cliente, a efecto de controlar y dar seguimiento integral a las mismas. Asimismo, el Sistema Automatizado ejecuta un sistema de alertas que le permite detectar y monitorear las operaciones que realicen a efecto de darles un debido seguimiento y detectar cambios significativos en su comportamiento transaccional y en su perfil transaccional, con la finalidad de adoptar las medidas necesarias, en su caso.

Por otra parte, dicho sistema cuenta con los campos necesarios y las funciones necesarias para servir de medio para que los funcionarios y empleados de [Denominación Social de la Entidad], reporten al Oficial de Cumplimiento las posibles operaciones inusuales que se hayan celebrado, asimismo ejecuta un sistema de alertas que le permite detectar operaciones que se pretendan llevar a cabo con personas vinculadas con el terrorismo o su financiamiento, o con otras

actividades ilegales; con Clientes que pretendan realizar Operaciones que involucren países o jurisdicciones que la legislación mexicana considera que aplican regímenes fiscales preferentes, o que a juicio de las autoridades mexicanas, organismos internacionales o agrupaciones intergubernamentales en materia de prevención de operaciones con recursos de procedencia ilícita o financiamiento al terrorismo de los que México sea miembro, no cuenten con medidas para prevenir, detectar y combatir dichas operaciones, o bien, cuando la aplicación de dichas medidas sea deficiente; así como aquellas Operaciones que pretendan celebrar con personas que sean consideradas como Políticamente Expuestas.

Capacitación de los funcionarios y empleados:

[Denominación Social de la Entidad] capacita a sus empleados conforme al programa anual aprobado para tal efecto, el cual hace énfasis especial en métodos para la detección de circunstancias que pudieran considerarse que generan una Operación inusual y las acciones a llevar a cabo en caso de presentarse las mismas. Entre las circunstancias antes precisadas se encuentran las siguientes:

- ✓ Los usos y prácticas mercantiles, cambiarias y financieras que existentes en la plaza donde opera [Denominación Social de la Entidad];
- ✓ Que los Clientes se nieguen a proporcionar los datos o documentos de identificación correspondientes;
- ✓ Que se detecte que presentan información que pudiera ser apócrifa o datos que pudieran ser falsos;
- ✓ Que los Clientes intenten sobornarlos, persuadirlos o intimidarlos con el propósito de lograr su cooperación para realizar Operaciones Inusuales o que contravengan las Disposiciones de Carácter General o el presente documento;
- ✓ Que los Clientes pretendan evadir los parámetros que [Denominación Social de la Entidad]
- ✓ solicitan para presentar cualquier tipo de Reporte respecto a las Operaciones;
- ✓ Que se presenten indicios o hechos extraordinarios respecto de los cuales los funcionarios y empleados de [Denominación Social de la Entidad] no cuenten con una explicación, que den lugar a cualquier tipo de suspicacia sobre el origen, manejo o destino de los recursos utilizados en las Operaciones respectivas, o que existan sospechas de que dichos indicios o hechos pudieran estar relacionados con actos, omisiones u Operaciones que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión de los delitos previstos en los artículos 139 del Código Penal Federal, o que pudiesen ubicarse en los supuestos del artículo 400 Bis del mismo ordenamiento legal;

## **Criterio**

Para clasificar a los clientes por su grado de riesgo, en caso de personas físicas, estableciendo como mínimo dos clasificaciones: alto y bajo riesgo.

## **Procedimiento**

[Denominación Social de la Entidad] clasificará a cada uno de sus Clientes en alguno de los siguientes grados de riesgo: - Riesgo alto; o

- Riesgo bajo.

Por regla general, al celebrar la primera Operación con algún Cliente, el mismo será clasificado como de Riesgo bajo, salvo en el caso de que se presenten de manera conjunta, dos de los siguientes supuestos:

Que la ocupación, profesión, o actividad manifestada por el Cliente, de acuerdo con el anexo se considerada por [Denominación Social de la Entidad] como de alto riesgo.

Que tenga su domicilio en alguno de los países o estados considerados como de alto riesgo por la Entidad de acuerdo con el anexo.

Que el origen o destino de los recursos que sea declarado por el Cliente, sea considerado como de alto riesgo por [Denominación Social de la Entidad] de acuerdo con el anexo\_.

Del mismo modo, se considerarán Clientes de alto riesgo a aquellos que se encuentren en alguno de los supuestos siguientes:

a) Que al momento de recabar los datos de identificación del Cliente que sea persona física de nacionalidad extranjera, el mismo señale que ocupa un cargo público en su país de origen, en virtud del cual pueda ser considerado como persona Políticamente Expuesta Extranjera.

b) Cuando surjan dudas acerca de la veracidad o exactitud de los datos o documentos proporcionados por el Cliente.

c) Que, al momento de la realización de los procedimientos de identificación o conocimiento del Cliente, intenten sobornar, persuadir o intimidar a los funcionarios o empleados de [Denominación Social de la Entidad] a efecto de que no se le soliciten los datos y/o documentos correspondientes.

d) Que se detecte un cambio significativo en el perfil transaccional del Cliente o Usuario, sin que se justifique debidamente dicho cambio.

En el caso de que algún Cliente reúna los requisitos para ser considerado como de alto riesgo, el [especificar persona, empleado, área o funcionario responsable] deberá solicitarle mayor información sobre el origen y destino de los recursos con los que celebre sus Operaciones, así como a las actividades y Operaciones que realiza o pretenda realizar, mediante la aplicación del cuestionario de identificación para clientes considerados como de alto riesgo, mismo que será aplicado en los términos indicados en el documento que se adjunta al presente como Anexo.

El cuestionario antes indicado deberá ser aplicado por [especificar persona, empleado, área o funcionario responsable] dentro de los veinte días hábiles siguientes a que se actualice el supuesto por el cual se clasificó al Cliente o Usuario como de alto riesgo, debiendo acordar con el cliente el día, hora y fecha en el que se aplicará.

### **Criterio**

Para clasificar a los clientes por su grado de riesgo, en caso de personas morales y fideicomisos, estableciendo como mínimo tres clasificaciones: alto, medio y bajo riesgo.

### **Procedimiento**

Para considerar los niveles de riesgo para personas morales o fideicomisos, se tomarán en cuenta los siguientes aspectos:

#### **Países / Zona Geográfica**

- Países con régimen fiscal preferente (Paraísos Fiscales)
- Países no cooperantes (GAFI)

- Países riesgos (GAFI)
- Áreas geográficas nacionales de alto riesgo (PGR)
- Países de Riesgo FT

#### Productos

- Tarjeta de Crédito Privada (rangos)
- Tarjeta de Crédito Compartida (rangos)

#### Servicios

- Línea de crédito adicional
- Disposiciones en efectivo en cajas o cajeros
- Tarjeta de crédito adicional
- Pagos internacionales
- Compras por internet
- Pagos domiciliados

#### Canales de envío

- Presenciales
- No Presenciales

#### Comportamiento

- Transacciones promedio mensuales de compra
- Transacciones promedio mensuales de pago
- Transacciones promedio mensuales de retiro

#### Transaccional

- Montos de operaciones mensuales de compra
- Montos de operaciones mensuales de pago
- Montos de operaciones mensuales de retiro
- Instrumento Monetario

#### Riesgo Transaccional:

#### Comportamiento Transaccional

- Operaciones de compra en giros vulnerables
- Desviación contra el perfil transaccional declarado
- Operaciones de compra en zonas riesgosas
- Cliente reportado
- Cliente incluido por reporte en listas

### **Criterio**

A fin de llevar a cabo al menos, dos evaluaciones por año calendario, a efecto de determinar si resulta o no necesario modificar el perfil transaccional inicial de sus clientes, así como clasificar a éstos en un grado de riesgo diferente al inicialmente considerado.

### **Procedimiento**

El grado de riesgo previamente asignado a un Cliente podrá ser modificado al grado superior de que se trate, cuando se actualice alguno de los siguientes supuestos:

- a) Cuando se detecten cambios significativos en su comportamiento transaccional habitual o en su perfil transaccional, sin que exista causa justificada;
- b) Cuando, al momento de que el Cliente realice una operación posterior a la primera que haya celebrado, surjan dudas acerca de la veracidad o exactitud de los datos que haya proporcionado;
- c) Que al realizar una Operación posterior a la primera que haya celebrado, manifieste que el origen o destino de los recursos es alguno considerado por [Denominación Social de la Entidad] como de alto riesgo.
- d) Que al momento de realizar alguna de las evaluaciones a que se refiere el apartado inmediato siguiente, se determine que resulta procedente modificar el grado de riesgo del Cliente o Usuario de que se trate, a efecto de clasificarlo como de alto riesgo.

En caso de presentarse alguno de los supuestos antes indicados, el [especificar persona, empleado, área o funcionario responsable] deberá reclasificar de manera inmediata al Cliente o Usuario de que se trate como de alto riesgo y, en su caso, realizar la visita domiciliaria a que se hace referencia en el apartado anterior de este documento.

### **Criterio**

De las evaluaciones del perfil transaccional y grado de riesgo de los Clientes y Usuarios.  
**procedimiento**

Al menos dos veces al año [especificar persona, empleado, área o funcionario responsable] deberá realizar una evaluación del perfil transaccional y grado de riesgo en que se encuentran clasificados los Clientes y Usuarios de [Denominación Social de la Entidad] conforme al siguiente procedimiento.

- e) Deberá revisar las alertas que haya emitido el Sistema Automatizado durante los seis meses anteriores, a efecto de conocer si existen alertas en virtud de la existencia de cambios significativos en el perfil transaccional de los Clientes o Usuarios, sin que exista causa justificada.
- f) Verificará el expediente de los Clientes o Usuarios que hayan celebrado nuevas Operaciones durante los seis meses anteriores, a efecto de revisar el origen y destino de los recursos de las Operaciones que hayan declarado.
- g) Revisará las alertas que hayan generado los funcionarios o empleados de [Denominación Social de la Entidad] a efecto de conocer si se actualiza alguno de los supuestos para clasificar a los Clientes o Usuarios como de alto riesgo.
- h) En caso de que se actualice alguno de los supuestos indicados en los incisos inmediato anterior, [Denominación Social de la Entidad] deberá determinar si con ello, el perfil transaccional o el grado de riesgo del Cliente o Usuario de que se trate debe ser modificado, conforme a los criterios establecidos en el presente documento.



i) En caso de que se concluya que se debe modificar la clasificación del grado de riesgo del Cliente o Usuario, procederá a realizar los cambios que resulten necesarios en el Sistema Automatizado, y en su caso, aplicará el cuestionario para Clientes de alto riesgo y realizará la visita domiciliaria conforme a los procedimientos desarrollados en el presente documento.

j) En caso de que determine que es necesario modificar el perfil transaccional del Cliente o Usuario, y el mismo no se haya modificado de manera automática por medio del Sistema Automatizado, procederá a realizarlo de manera manual en dicho sistema.

### **Criterio**

A fin de llevar a cabo la aplicación de cuestionarios de identificación que le permitan 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 catalogados como de Grado de Riesgo alto, así como los nuevos que reúnan tal carácter.

### **Procedimiento**

(persona designada) llevara a cabo el análisis mensual de las operaciones realizadas por sus clientes de tal forma que pueda identificar aquellos que están fuera del perfil transaccional y deberá aplicar un cuestionario que permita identificar el origen y destino de los recursos.

Identifica que el cliente es clasificado como de alto riesgo por lo que es necesario recabar mayor información.

- ✓ Solicita al Ejecutivo de Canales que se requiriese el formato de información adicional mediante el cual se realizaran preguntas adicionales conforme a la política. Sistema SAT
- ✓ Proporciona al cliente el formato de información adicional.
- ✓ Explica la información que contiene y como debe llenarse.
- ✓ Le informa que el cuestionario se requiere para mayor conocimiento sin indicarle que se trata de un cliente de alto riesgo. Sistema SAT
- ✓ Captura en el sistema SAT el formato de información adicional para su archivo digital. ✓ Sistema SAT

## **Criterio**

Para determinar el Grado de Riesgo en el que debe ubicarse sus clientes, así como si deben considerarse Personas Políticamente Expuestas (PEP's), tomando 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, la metodología del Enfoque basado en Riesgo y las demás circunstancias que determine la propia SOFOM, E.N.R.

## **Procedimiento**

El Sistema Automatizado de [Denominación Social de la Entidad] cuenta con la función de emitir alertas en el caso de que se pretendan realizar operaciones con Personas Políticamente Expuestas nacionales, mediante la detección de coincidencias en los nombres de los Clientes o Usuarios con los de aquellas personas que ocupan los cargos a que se hace referencia en la "Lista de los cargos públicos que serán considerados para definir a las personas políticamente expuestas nacionales" que se encuentra publicada en la página web de la SHCP.

Para efecto de lo anterior, el [especificar persona, empleado, área o funcionario responsable] de [Denominación Social de la Entidad] ha elaborado y actualiza la lista de las personas que pudiesen ser consideradas como Personas Políticamente Expuestas nacionales, tomando como base el documento citado en el párrafo anterior, y la mantiene cargada en el Sistema Automatizado, con la finalidad de que el nombre de tales personas sea detectado en el caso de que pretendan realizar alguna Operación. Cada una de las personas que se encuentran en la lista que haya elaborado el [especificar persona, empleado, área o funcionario responsable] conforme a lo arriba descrito, es considerada como Persona Políticamente Expuesta nacional, y seguirá considerándose como tal dentro del año siguiente a que deje de ocupar el cargo público de que se haya tratado, siempre y cuando no ocupe otro por el que también deba otorgársele dicho carácter.

También se considerarán como Personas Políticamente Expuestas al cónyuge, concubina, concubinario y a las personas que tengan parentesco por consanguinidad o afinidad hasta el segundo grado, así como las personas morales con las que dichas personas mantenga vínculos patrimoniales. Cabe mencionar que el nombre de estas personas no se encontrará cargada en el Sistema Automatizado, por no tratarse de información de libre acceso al público, y únicamente en el caso de que, al llevarse a cabo alguna investigación o procedimiento de los referidos en el presente documento, se detecte la relación de este tipo con una Persona Políticamente Expuesta nacional, se le dará el tratamiento que se da a éstos.

En el caso de que el Sistema Automatizado detecte que coincide el nombre de un Cliente con una persona políticamente expuesta nacional, el [especificar persona, empleado, área o funcionario responsable] deberá dar aviso de inmediato al Oficial de Cumplimiento, a efecto de que este proceda a analizar la información que se haya recabado del mismo, así como aquella que investigue en internet, con la finalidad de determinar si el Cliente efectivamente debe ser clasificado como tal, o bien, si el Cliente o Usuario que se presentó a realizar la Operación de que se trate, es un homónimo. En todo caso, el Oficial de Cumplimiento debe documentar la investigación llevada

a cabo, así como las conclusiones obtenidas de sus investigaciones, agregándolas al expediente correspondiente.

A efecto de determinar si un Cliente extranjero debe ser considerado como persona políticamente expuesta extranjera, deberá atenderse necesariamente a la ocupación, profesión, actividad o giro del negocio a que se dedique el Cliente o Usuario extranjero que realice alguna Operación con [Denominación Social de la Entidad], de tal modo que en el caso de que el mismo declare ser "Empleado Gubernamental", de manera automática deberá ser considerado persona políticamente expuesta extranjera, y ser clasificado como de alto riesgo.

### **Criterio**

Para obtener la aprobación de un funcionario que ocupe un cargo dentro de los tres niveles jerárquicos inferiores al de Director General 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, con Grado de Riesgo alto.

### **Procedimiento**

La aprobación de las personas políticamente expuestas, previo o durante la relación comercial será otorgada por el Oficial de Cumplimiento, funcionario del área de Riesgo y Crédito y/o alguno de los miembros del Comité de Comunicación y Control, la cual constará por escrito.

Las personas políticamente expuestas, así como sus operaciones serán presentadas por el Oficial de Cumplimiento al Comité de Comunicación y Control.

Procedimientos para la Aprobación de Personas Políticamente Expuestas.

#### **Objetivo**

Establecer las responsabilidades y procedimientos para la aprobación de las Personas Políticamente Expuestas.

El procedimiento es de aplicación general para todos los empleados de (nombre de la entidad), principalmente del área de Cumplimiento, Canales y Riesgo y Crédito quienes participan en la etapa final del procedimiento.

El sistema realiza la revisión en listas de las personas que intervienen en el crédito. En caso de coincidencias, el sistema detiene el proceso de crédito para que sea analizado por el Back Office de Riesgo y Crédito y el área de Cumplimiento.

Sistema SAT

Analista de Back Office Riesgo y Crédito, revisa en el sistema los casos de coincidencias detectados y manda correo al área de Cumplimiento para su revisión.

Sub Gerente de Cumplimiento Recibe correo del analista de Back Office Riesgo y Crédito y realiza la revisión en listas para determinar si efectivamente la Persona es considerada como Políticamente Expuestas de conformidad con el Procedimiento de Listas. En caso de afirmativo se requerirá el formato de Personas Políticamente Expuestas.

Informa al Analista de Back Office Riesgo y Crédito, sobre los resultados de la revisión vía correo electrónico, indicando si se trata o no de una Persona Políticamente Expuesta.

Presenta al Oficial de Cumplimiento, los casos en los que se identifiquen a las Personas Políticamente Expuestas, para su ratificación.

El analista de Back Office de Riesgo y Crédito verificara si se trata de un PEP se le solicita llenar el formato de Información Adicional; una vez lleno o en caso de no ser PEP, se libera el proceso de solicitud de crédito.

Oficial de Cumplimiento presenta al cliente para ratificación del Comité de Comunicación y Control.

### **Criterio**

En los que determine los mecanismos para que el Oficial de Cumplimiento tenga conocimiento de los contratos u operaciones que puedan generar un alto riesgo, así como los procedimientos que se deberán llevar a cabo para tramitar dicha aprobación.

### **Procedimiento**

(área encargada), informará de los casos cuando identifique operaciones o clientes que pudieran generar un alto riesgo para (nombre de la entidad).

El Sub Gerente de Cumplimiento, debe notificar al Oficial de Cumplimiento, de aquellos clientes a los que el sistema, clasificó como alto riesgo, para seguimiento de sus operaciones.

Por otra parte, (nombre de la entidad), genera mensualmente los reportes de las operaciones realizadas por los clientes de alto riesgo.

(nombre de la entidad), cuenta con un Sistema de alertas, que notificará las operaciones realizadas por los clientes de alto riesgo.

Estas acciones son notificadas al Oficial de Cumplimiento y los clientes y operaciones serán presentados al Comité de Comunicación y Control para su aprobación de forma escrita y/o electrónica.

El Oficial de Cumplimiento tendrá conocimiento sobre contratos u operaciones que pueden generar alto riesgo, se deberá establecer las responsabilidades y procedimientos de Cumplimiento para que tenga conocimientos sobre contratos y operaciones que puedan generar un alto riesgo.

Es de aplicación general para todos los empleados de (nombre de la entidad), principalmente del área encargada participa en la etapa final del procedimiento.

- 1 cuando existan clientes que pudieran generar un alto riesgo para (nombre de la entida.
- 2 Tomar conocimiento de los clientes que pudieran generar un alto riesgo.
  - Mediante el monitoreo identifica las operaciones que pudieran generar un grado de riesgo alto.
  - Informa vía correo electrónico al Oficial de Cumplimiento sobre los contratos u operaciones que pudieran generar un alto riesgo.
- 3 (persona designada), presenta los clientes o en su caso las operaciones al (área encargada) para su aprobación.
- 4 (área encargada) Aprueba vía electrónica o por escrito los clientes u operaciones que puedan genera alto riesgo.

### **Criterio**

Para que, previamente a la celebración de contratos u operaciones de clientes que, por sus características, pudiesen generar un alto riesgo, se otorgue aprobación, de forma escrita o electrónica, por al menos un directivo que cuente con facultades específicas para ello.

### **Procedimiento**

(área encargada) previo al inicio de la relación comercial identificará e informará sobre contratos que pudieran generar un alto riesgo para (nombre de la entidad).

Ahora bien, dentro del monitoreo de las operaciones, el (persona designada), identificará las operaciones que pudieran generar un alto riesgo.

En ambos casos, (persona designada), documentará la aprobación o rechazo en el sistema SAT.

Procedimientos para la Aprobación previa a la celebración u operaciones que pudiesen generar un alto riesgo. Se deberá establecer las responsabilidades y procedimientos para la aprobación previa de clientes de Alto Riesgo.

La aplicación general para todos los empleados de (nombre de la entidad), principalmente del área de Cumplimiento, participan en la etapa final del procedimiento.

(área encargada)

Identifica a un cliente que pudiera generar operaciones de alto riesgo por características como:

- Clasificación de alto riesgo de acuerdo a la metodología de Enfoque Basado en Riesgo.
- Capacidad de pago,
- Dudas en la documentación que presenta.
- Inconsistencias en la información que proporciona etc.

Reporta los casos para su revisión.

2 (área encargada), recibe los casos que son reportados, revisa y analiza la información y realiza la investigación.

Realiza el monitoreo de operaciones y del análisis correspondiente e identifica adicionalmente operaciones realizadas por los clientes que pudieran identificarse como de alto riesgo de acuerdo a lo siguiente:

- La zona en la que pretende realizar operaciones.
- Indicación de compras en entidades o establecimientos riesgos.
- Declaración de pagos recurrentes en efectivo.
- Operaciones de clientes de Alto Riesgo (Incluidos Personas Políticamente Expuestas).

Informa a la (persona designada) para su revisión y autorización previa para aprobar la relación comercial o rechazarla.

3 (persona designada) En caso de las operaciones realizadas por Personas Políticamente Expuestas, solicita al Sub Gerente de Cumplimiento que realice las siguientes acciones:

- Revise los antecedentes
- Obtenga información sobre el origen de los recursos
- Gestione el proceso de actualización de datos y documentos.

- Gestione el procedimiento para la realización de la visita domiciliaria.

### **Criterio**

previos a la celebración de Operaciones con Clientes o Usuarios que sean Personas Políticamente Expuestas de nacionalidad extranjera.

### **Procedimiento**

Con anterioridad a la celebración de cualquier Operación con algún Cliente o Usuario que sea considerado Persona Políticamente Expuesta de nacionalidad extranjera, de conformidad con lo establecido en el presente documento, deberá realizarse el siguiente procedimiento:

- a) De manera adicional a los datos y documentos que se deben recabar para su debida identificación y conocimiento, deberá requerírsele que indique las razones por las que ha elegido celebrar un contrato u Operación en territorio nacional, debiendo el [especificar persona, empleado, área o funcionario responsable] asentar la respuesta de que se trate en el expediente del Cliente o usuario de que se trate.
- b) En virtud de tratarse de Clientes o Usuarios que se consideran de alto riesgo, deberá aplicárseles el cuestionario al que se hace referencia en el apartado 4.5 del presente documento, e integrarse al expediente correspondiente.
- c) Se recabarán los datos y documentos a que se hace mención en el Capítulo 3 del presente, conforme a los procedimientos establecidos en el mismo, respecto a su cónyuge y dependientes económicos, así como respecto a las sociedades y asociaciones con las que mantenga vínculos patrimoniales, debiendo integrarlos al expediente correspondiente.

### **Criterio**

Donde se clasifique a sus clientes en función al Grado de Riesgo de éstos, considerando de Grado de Riesgo alto al menos a las PEP'S extranjeras, debiendo recabar la información que les permita conocer y asentar las razones por las que éstos han elegido celebrar un contrato u operación en territorio nacional.

### **Procedimiento**

En el caso de que se apruebe la celebración de una Operación con un Cliente o Usuario que haya sido clasificado como de alto riesgo, antes del registro de dicha Operación en el Sistema Automatizado, el [especificar persona, empleado, área o funcionario responsable] deberá realizar una entrevista personal con el Cliente que tenga como finalidad de recabar los datos de identificación referidos en los apartados 3.1 y 3.3 de este documento respecto de su cónyuge y dependientes económicos, así como de las sociedades con las que mantenga vínculos patrimoniales, para el caso de personas físicas, y para el caso de personas morales, de su estructura corporativa y de sus principales accionistas. Al momento de concertar la cita para la mencionada entrevista, el [especificar persona, empleado, área o funcionario responsable] deberá informar al Cliente el objeto de la misma.

#### **Criterio**

A fin de que, tratándose de operaciones que realicen los usuarios que hayan sido clasificados de grado de riesgo alto adopte medidas para conocer el origen de los recursos, y procure obtener los datos de identificación que señala el tercer párrafo de la 24ª de las Disposiciones (en términos de la reforma).

#### **Procedimiento**

En el caso de que el Cliente o Usuario haya sido clasificado como de alto riesgo en virtud de ser considerado como persona políticamente expuesta extranjera, además de obtener los datos antes referidos, el [especificar persona, empleado, área o funcionario responsable] deberá requerir además los documentos a que se hace referencia en el apartado anterior del presente manual, a efecto de conservar copia simple de dichos documentos en el expediente de identificación correspondiente.

En el caso de que el Cliente o Usuario de que se trate se rehúse a proporcionar los datos y, en su caso, los documentos a que se hace referencia en el presente numeral, o de que manifieste no estar posibilitado para proporcionarlos, el [especificar persona, empleado, área o funcionario responsable] que lo atienda registrará la Operación, agregando una nota en el expediente del Cliente que señale las razones por las que se rehusó a proporcionar los datos y documentos de referencia, o que manifestó no encontrarse en posibilidades de proporcionarlos.

#### **Criterio**

Para determinar el grado de riesgo de las operaciones que realice con PEP's de nacionalidad mexicana y si su comportamiento transaccional corresponde razonablemente con sus funciones, nivel y responsabilidad, de acuerdo con el conocimiento e información de que disponga la misma.



## **Procedimiento**

Conforme a la Política de Conocimiento del Cliente y del Usuario plasmada en el presente documento, únicamente se considerarán operaciones de alto riesgo, aquellas que realicen los Clientes que se encuentren clasificados como de alto riesgo. Al momento de registrar cada una de las Operaciones que sean celebradas por personas clasificadas como de alto riesgo, el Sistema Automatizado agregará las letras "AR", a efecto de que las mismas sean identificadas. No obstante lo anterior, como medida adicional para determinar el grado de riesgo en el que deban ubicarse las personas políticamente expuestas nacionales, se determinará si el comportamiento transaccional de los dichos Clientes corresponde razonablemente con las funciones, nivel y responsabilidad correspondientes al desempeño del cargo por el cual son considerados como personas políticamente expuestas nacionales, conforme a lo siguiente:

Al momento en que se detecte que un Cliente es susceptible de ser considerado como persona políticamente expuesta nacional, y después de realizar el procedimiento correspondiente, se corrobore de que no se trata de un homónimo, el [especificar persona, empleado, área o funcionario responsable] buscará en internet, en la página del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, o en la de los entes equivalentes de la Entidad Federativa o Municipio que corresponda, las percepciones que recibe de manera mensual; acto seguido, realizará un cálculo aritmético a efecto de determinar el porcentaje de los ingresos que percibe mensualmente, que representa la o las Operaciones que haya realizado.

En el caso de que la o las operaciones celebradas durante un mes calendario por una persona políticamente expuesta nacional, rebase de forma considerable [La Entidad lo determinará, se sugiere que no rebase el 40%] del monto de las percepciones netas de dicha persona, sin que se cuente con causa justificada para ello, se clasificará al usuario mencionado como de alto riesgo. En caso de actualizarse el supuesto antes indicado, cada una de las operaciones que celebre una persona políticamente expuesta nacional con posterioridad será clasificada por el Sistema

Automatizado como de alto riesgo.

## **Criterio**

A efecto de que, cuando cuente con información basada en indicios o hechos ciertos acerca de que alguno de sus clientes actúa por cuenta de otra persona, sin que lo haya declarado, la SOFOM, E.N.R., deberá solicitar al cliente de que se trate, información que le permita identificar al propietario real de los recursos involucrados en el contrato u operación respectiva.

## Procedimiento

En el caso de que algún funcionario o empleado de [Denominación Social de la Entidad] cuente con información basada en indicios o hechos ciertos acerca de que alguno de sus Clientes actúa por cuenta de otra persona sin que lo haya declarado al momento de que se hayan recabado sus datos y sus documentos de identificación, el [especificar persona, empleado, área o funcionario responsable] deberá requerirle los datos correspondientes a los propietarios reales de los recursos, ya sean personas físicas o morales.

Bajo ninguna circunstancia, el [especificar persona, empleado, área o funcionario responsable] podrá registrar en el Sistema Automatizado, una operación que se pretenda realizar a nombre de un Propietario Real que no haya sido debidamente identificado.

Para efectos se considerará que existen indicios o hechos ciertos de que un Cliente actúa por cuenta de otra persona, bajo los siguientes supuestos:

- a) Que el Cliente se presente a las ventanillas de [Denominación Social de la Entidad] con el uniforme de alguna empresa.
- b) Que algún funcionario o empleado de [Denominación Social de la Entidad] constataste que algún tercero entregue recursos al Cliente o viceversa, antes y/o después de la celebración de realizar la Operación correspondiente.

## Criterio

Para llevar a cabo un seguimiento puntual e integral de las operaciones que el cliente o usuario realice, en el supuesto de que surjan dudas en la entidad acerca de la veracidad o autenticidad de los datos o documentos proporcionados por el cliente o usuario para efectos de su identificación, o bien, del comportamiento transaccional del cliente de que se trate, y en su caso, someterlas a consideración del Comité de Comunicación y Control, quien deberá dictaminar y en el evento de que así proceda, emitir el reporte de operación inusual correspondiente.

## Procedimiento

(la persona encargada), deberá llevar a cabo un análisis puntual de cada operación que realice sus clientes a un mes calendario y determinar si un clientes ha salido del perfil transaccional inicial considerado por (nombre de la entidad), de tal forma que se pueda detectar alguna omisión en la información que se había recabado inicialmente, esto permitirá llevar a cabo una modificación en

su perfil transaccional y dictaminar si es sujeto de establecer controles más estrictos con respecto a las operaciones que realice.

### **Criterio**

Para identificar a propietarios reales de los recursos en operaciones de personas morales mercantiles clasificadas como de alto riesgo.

Al inicio de la relación contractual, dentro del documento de Solicitud de Crédito, el cliente indicará si actúa en nombre y por cuenta propia, asegurándose que la persona no acude por medio de un tercero.

Adicional a lo anterior, durante el monitoreo de las operaciones de los clientes que se realiza, podrá revisar si existe un propietario real del recurso, cuando se detecte lo siguiente:

- Cuando se identifique que su capacidad de pago declarada no es congruente con las operaciones que realiza.
- Cuando se detecta que el que realiza el pago a (nombre de la entidad) no es el cliente.
- Cuando se cuenta con información mediante la cual se acredita que el cliente no es el dueño del recurso.

Los casos que sean identificados, serán analizados por (persona designada) quien solicitará la información necesaria para la identificación de estas personas y en su caso será informado al Comité de Comunicación y Control.

(persona designada), solicitará al (área encargada) que solicite al cliente la información que se establece en la Política de Identificación del Cliente para identificar al Propietario Real de los Recursos.

### **Procedimiento**

para Identificar para identificar a propietarios reales de los recursos en operaciones de personas morales mercantiles clasificadas como de alto riesgo.

Se deberá establecer las responsabilidades y procedimientos para determinar el grado de riesgo en el que se ubican a los clientes PEPs extranjeros.

El procedimiento es de aplicación general para todos los empleados de (nombre de la entidad), principalmente y de quienes participan en la etapa final del procedimiento.

- 1 Se realiza revisiones de forma aleatoria mediante el monitoreo de alertas, para detectar posibles operaciones realizadas por medio de Proveedores de Recursos o Propietarios Reales.
- 2 Se ejecuta el análisis correspondiente y determina que existe un Propietario Real cuando detecta lo siguiente:
  - Identifica que la capacidad de pago que muestra el cliente no concuerda con la declarada.
  - Identifica que la persona que realiza los pagos no es el cliente
  - Obtiene información mediante la cual determina que el cliente no es el dueño del recurso.

En caso de detectar a un propietario real de recurso, solicite la información correspondiente a la identificación del tipo de persona física o moral (datos y documentos) para que sea recabada e integrada a su expediente.

- 3 (persona designada) Solicita la información al cliente para efectos de identificar al proveedor de recursos y/o propietario real de los recursos, solicitando apoyo del área de Canales.
- 4 se recaba la información (datos y documentos) y sube la información al sistema SAT para su conservación en el expediente de forma digital.
- 4 se integra la información en la carpeta de Cumplimiento.
- 5 Oficial de Cumplimiento Presenta la información al Comité de Comunicación.

### **Criterio**

Para identificar a propietarios reales de los recursos en operaciones de personas morales con sociedades o asociaciones civiles que sean clasificadas como de alto riesgo.

Al inicio de la relación contractual, dentro del documento de Solicitud de Crédito, el cliente indicará si actúa en nombre y por cuenta propia, asegurándose (la persona designada) que la persona no acude por medio de un tercero y lo podrá identificar de la siguiente manera:

- Cuando se identifique que su capacidad de pago declarada no es congruente con las operaciones que realiza.
- Cuando se detecta que el que realiza el pago a SFS no es el cliente.

- Cuando se cuenta con información mediante la cual se acredita que el cliente no es el dueño del recurso.

Los casos que sean identificados, serán analizados por (persona designada) quien solicitará la información necesaria para la identificación de estas personas y en su caso será informado al Comité de Comunicación y Control.

(persona designada), solicitará al (área designada) que solicite al cliente la información que se establece en la Política de Identificación del Cliente para identificar al Propietario Real de los Recursos.

### **Procedimiento**

Para identificar a propietarios reales de los recursos en operaciones de personas morales con sociedades o asociaciones civiles que sean clasificadas como de alto riesgo.

Se deberá establecer las responsabilidades y procedimientos para determinar el grado de riesgo en el que se ubican a los clientes PEPs extranjeros.

El procedimiento es de aplicación general para todos los empleados de (nombre de la entidad), principalmente del (área designada), quienes participan en la etapa final del procedimiento, la persona designada deberá establecer lo siguiente:

- Realiza revisiones de forma aleatoria mediante el monitoreo de alertas, para detectar posibles operaciones realizadas por medio de Proveedores de Recursos o Propietarios Reales.
- Ejecutar el análisis correspondiente y determina que existe un Propietario Real cuando detecta lo siguiente:
  - a) Identifica que la capacidad de pago que muestra el cliente no concuerda con la declarada.
  - b) Identifica que la persona que realiza los pagos no es el cliente
  - c) Obtiene información mediante la cual determina que el cliente no es el dueño del recurso.

En caso de detectar a un propietario real de recurso, solicitará la información correspondiente a la identificación del tipo de persona física o moral (datos y documentos) para que sea recabada e integrada a su expediente.

- Analista de Crédito y Riesgo Solicita la información al cliente para efectos de identificar al proveedor de recursos y/o propietario real de los recursos, solicitando apoyo del área de Canales.
- Recaba la información (datos y documentos) y sube la información al sistema SAT para su conservación en el expediente de forma digital.
- Integra la información en la carpeta de Cumplimiento e informa al Oficial de Cumplimiento. Carpeta de Red Cumplimiento
- Presenta la información al Comité de Comunicación y Control.
- Tiene conocimiento del Cliente y en los casos que corresponda procede a la dictaminación de las operaciones realizadas.

### **Criterio**

Para Identificar a propietarios reales de los recursos en operaciones de fideicomisos, mandatos, comisiones o cualquier clase de instrumento jurídico similar.

Al inicio de la relación contractual, dentro del documento de Solicitud de Crédito, el cliente indicará si actúa en nombre y por cuenta propia, asegurándose el ejecutivo que la persona no acude por medio de un tercero.

(la persona designada), deberá identificar si se trata de un propietario real de los recursos para el caso de fideicomisos o mandatos lo siguiente:

- Cuando se identifique que su capacidad de pago declarada no es congruente con las operaciones que realiza.
- Cuando se detecta que el que realiza el pago y no es el cliente.
- Cuando se cuenta con información mediante la cual se acredita que el cliente no es el dueño del recurso.

Los casos que sean identificados, serán analizados por el Oficial de Cumplimiento quien solicitará la información necesaria para la identificación de estas personas y en su caso será informado al Comité de Comunicación y Control. (la persona designada), solicitará al cliente la información que establezca la Política de Identificación del Cliente para identificar al Propietario Real de los Recursos.

## **Procedimiento**

Para Identificar a propietarios reales de los recursos en operaciones de fideicomisos, mandatos, comisiones o cualquier clase de instrumento jurídico similar.

Se deberá establecer las responsabilidades y procedimientos para determinar el grado de riesgo en el que se ubican a los clientes PEPs extranjeros.

En dicho procedimiento las aplicaciones generales para todos los empleados participan en la etapa final del procedimiento.

Se deberá realizar revisiones de forma aleatoria mediante el monitoreo de alertas, para detectar posibles operaciones realizadas por medio de Proveedores de Recursos o Propietarios Reales.

Se tendrá que ejecutar el análisis correspondiente y determina que existe un Propietario Real cuando detecta lo siguiente:

Además, se identificará la capacidad de pago que muestra el cliente si concuerda con la declarada.

En caso de detectar a un propietario real de recurso, se solicitará al (área designada) solicite la información correspondiente a la identificación del tipo de persona física o moral (datos y documentos) para que sea recabada e integrada a su expediente.

## **Criterio**

Para la celebración de Operaciones realizadas por Clientes que sean Centros Cambiarios y Trasmisores de Dinero Dispensadores.

## **procedimiento**

En el caso de que [Denominación Social de la Entidad] tenga Usuarios que tengan la calidad de centros cambiarios, transmisores de dinero dispensadores, además del seguimiento que se debe llevar a cabo conforme al presente documento a las operaciones que realice cada uno los Clientes, el mismo debe identificar en el Sistema Automatizado el número, monto y frecuencia de las Operaciones que los Clientes de dichas clases realicen. Lo anterior, sin perjuicio de que conforme al numeral inmediato siguiente, dichos datos deban formar parte del perfil transaccional de cada uno de los Clientes de [Denominación Social de la Entidad].

## REPORTES

### Criterio

En los que se establezca el plazo y el medio para reportar operaciones relevantes.

Se considera Operación relevante, la que se realice con los billetes y las monedas metálicas de curso legal en los Estados Unidos Mexicanos o en cualquier otro país, así como con cheques de viajero y monedas acuñadas en platino, oro y plata, por un monto igual o superior al equivalente en moneda nacional a diez mil dólares de los Estados Unidos de América, conforme al tipo de cambio para solventar obligaciones denominadas en moneda extranjera pagaderas en la República Mexicana, que publique el Banco de México en el Diario Oficial de la Federación, el día hábil bancario inmediato anterior a la fecha en que se realice la Operación.

### Procedimiento

El Oficial de Cumplimiento de [Denominación Social de la Entidad] remitirá a la SHCP, por conducto de la Comisión, dentro de los diez últimos días hábiles de los meses de enero, abril, julio y octubre de cada año, un reporte por todas las Operaciones Relevantes que [Denominación Social de la Entidad] haya celebrado con sus Clientes o Usuarios dentro del trimestre anterior a aquel en que deba presentar el mencionado reporte.

Para los reportes por Operaciones Relevantes realizadas a través de Cuentas Concentradoras, el plazo correrá a partir de que el Sujeto Obligado ponga a su disposición el estado de cuenta correspondiente.

Con la finalidad de remitir los reportes, el Oficial de Cumplimiento, dentro de los tres primeros días hábiles de los meses señalados, revisará el Sistema Automatizado, el cual cuenta con la funcionalidad de identificar cada una de las Operaciones Relevantes que [Denominación Social de la Entidad] celebre con sus Clientes o Usuarios.

Inmediatamente y con la información debida, el Oficial de Cumplimiento generará el archivo en particular utilizando el formato publicado por la SHCP en medios oficiales para el reporte de Operaciones Relevantes y remitirá el mismo a través del Sistema Interinstitucional de Transferencia de Información (SITI).

En el caso de que durante un trimestre no se haya celebrado ninguna Operación Relevante, el Oficial de Cumplimiento remitirá, en los términos y en el formato precisado con anterioridad, un reporte en el que sólo llenará los campos relativos a la identificación de [Denominación social de la Entidad], al tipo de reporte y al período del mismo.



En todo caso, el Oficial de Cumplimiento se asegurará de guardar copia de los reportes mencionados.

### **Criterio**

Para la emisión de Reportes de Operaciones Inusuales

### **Procedimiento**

El Oficial de Cumplimiento de [Denominación Social de la Entidad] remitirá a la SHCP, por conducto de la Comisión, un reporte por cada Operación que considere como Inusual, dentro de un período que no debe exceder a los sesenta días naturales siguientes a que se haya generado la alerta por medio del Sistema Automatizado, modelo, proceso o por el funcionario o empleado que haya detectado la posible inusualidad.

El reporte de referencia deberá ser enviado a través del SITI, conforme al formato publicado por la SHCP en medios oficiales.

En el caso de que algún miembro de [Denominación Social de la Entidad] detecte respecto de una serie de Operaciones Inusuales realizadas por el mismo Cliente o Usuario que: - Guarden relación entre ellas como Operaciones Inusuales, o

- Estén relacionadas con alguna o algunas Operaciones Inusuales, o
- Complementen a alguna o algunas Operaciones Inusuales.

El mencionado miembro deberá reportarla inmediatamente al Oficial de Cumplimiento, por medio del Sistema Automatizado.

A su vez, el Oficial de Cumplimiento tendrá la obligación de describir lo relativo a todas ellas en un solo reporte.

En el caso de que una Operación Relevante, al mismo tiempo sea considerada como Inusual, el Oficial de Cumplimiento tendrá la obligación de presentar ambas clases de reporte, conforme a los procedimientos a que se hace referencia en el presente documento respecto a cada uno de ellos.

Para la elaboración de los reportes de Operaciones Inusuales, se tomarán en cuenta las propuestas de buenas prácticas que dé a conocer la SHCP, desde el momento de que las mismas sean publicadas.

Del mismo modo, para mejorar la calidad de los reportes precisados en el párrafo inmediato anterior, deberán tomarse en cuenta los informes sobre la calidad de los reportes de referencia que hayan sido presentados por [Denominación Social de la Entidad] ante la SHCP, por medio de la CNBV.

Para efectos de los dos párrafos anteriores, el Oficial de Cumplimiento revisará semanalmente los medios oficiales en los que se publica esta información, de acuerdo a la normatividad aplicable.

## **Criterio**

### Circunstancias para considerar las Operaciones como Inusuales

El Oficial de Cumplimiento se asegurará de que el todo el funcionario y/o empleados, tan pronto inicie sus funciones para [Denominación Social de la Entidad], cuenten con la siguiente información acerca de las circunstancias que deberá considerar, independientemente de que se presenten de forma aislada o conjunta, con el objeto de determinar si se han realizado posibles Operaciones Inusuales y, en su caso, proceder al reporte necesario.

- a) Las condiciones específicas de cada uno de los Clientes, como son, entre otras, sus antecedentes, el grado de riesgo en que haya sido clasificado, su ocupación, profesión, actividad, giro del negocio u objeto social correspondiente;
- b) Los tipos, montos, frecuencia y naturaleza de las Operaciones que comúnmente realicen los Clientes, o, en su caso, los Usuarios registrados, así como la relación que los Clientes guarden con sus antecedentes y su actividad económica conocida;
- c) Los montos inusualmente elevados, la complejidad y las modalidades no habituales de las Operaciones que realicen los Clientes o los Usuarios registrados;
- d) Las Operaciones vinculadas a un mismo contrato, así como aquellas llevadas por un mismo Usuario con moneda extranjera, cheques de viajero y monedas acuñadas en platino, oro y plata, por montos múltiples o fraccionados que, por cada Operación individual, sean iguales

o superen el equivalente a 500.00 dólares de los Estados Unidos de América, realizadas en un mismo mes calendario que sumen, al menos, la cantidad de 10,000.00 dólares de los Estados Unidos de América o su equivalente en la moneda de que se trate, siempre que las mismas no correspondan a su perfil transaccional, o que, respecto de aquellas realizadas por Usuarios, se pueda inferir de su estructuración una posible intención de fraccionar las Operaciones para evitar ser detectadas por [Denominación Social de la Entidad] para los efectos de las Disposiciones;

- e) Los usos y prácticas mercantiles, fiduciarias y mercantiles que priven en la plaza en que el mismo opera;
- f) Que los Clientes o Usuarios se nieguen a proporcionar los datos o documentos de identificación que, conforme al umbral en que se encuentren la o las Operaciones que realicen, correspondan, o cuando se detecte que presentan información que pudiera ser apócrifa o datos que pudieran ser falsos;
- g) Que los Usuarios intenten sobornar, persuadir o intimidar a algún funcionario o empleado de [Denominación Social de la Entidad], con el propósito de lograr su cooperación para realizar actividades u Operaciones inusuales o de no tomar en cuenta o realizar algún criterio, medida o procedimiento de los señalados en el presente documento, o de contravenir las Disposiciones u otros ordenamientos legales;
- h) Que los Clientes o Usuarios pretendan evadir los parámetros a que se refiere el presente documento para reportar las Operaciones a que se refiere el presente documento y las Disposiciones;
- i) Que se presenten indicios o hechos extraordinarios respecto de los cuales [Denominación Social de la Entidad] no cuente con una explicación, que den lugar a cualquier tipo de suspicacia sobre el origen, manejo o destino de los recursos utilizados en las Operaciones respectivas, o cuando existan sospechas de que dichos indicios o hechos pudieran estar relacionados con actos,

omisiones u Operaciones que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión de los delitos previstos en los artículos 139 Quáter del Código Penal Federal, o que pudiesen ubicarse en los supuestos del artículo 400 Bis del mismo ordenamiento legal;

- j) Que las Operaciones que los Usuarios pretendan realizar involucren países o jurisdicciones:
- Que la legislación mexicana considere que aplican regímenes fiscales preferentes, o
  - Que a juicio de las autoridades mexicanas, organismos internacionales o agrupaciones intergubernamentales en materia de prevención de operaciones con recursos de procedencia ilícita o financiamiento al terrorismo de los que México sea miembro, no cuenten con medidas para prevenir, detectar y combatir dichas operaciones, o bien, cuando la aplicación de dichas medidas sea deficiente.

Lo anterior, conforme a la lista que la SHCP ponga a disposición de las Entidades a través de medios de consulta en la red mundial denominada Internet.

- k) Que se presuma o existan dudas de que un Cliente o Usuario opera en beneficio, por encargo o a cuenta de un tercero, sin que lo haya declarado a [Denominación Social de la Entidad].
- l) Las condiciones bajo las cuales operan otros Clientes que hayan señalado dedicarse a la misma actividad, profesión o giro mercantil, o tener el mismo objeto social.

Dentro de los dos días hábiles siguientes a que el funcionario o empleado de [Denominación social de la Entidad] tenga conocimiento de la actualización de alguna de las circunstancias mencionadas, remitirá al Oficial de Cumplimiento, por medio de un mensaje vía el Sistema Automatizado, una alerta respecto a la posible inusualidad de la o las operaciones; lo anterior, sin perjuicio de que el Sistema Automatizado haya generado alguna alerta respecto a la Operación o las Operaciones de que se trate.

### **Criterio**

Mecanismos para examinar los antecedentes y propósitos de las Operaciones que pudieran ser consideradas como Inusuales.

### **Procedimiento**

Una vez que el Oficial de Cumplimiento tenga conocimiento de las alertas de Operaciones que pudieran ser consideradas como Inusuales, a efecto de examinarlas, deberá apoyarse del Sistema Automatizado y de la información que en el mismo se encuentre registrada.

Respecto a cada alerta que se genere por medio del Sistema Automatizado, modelo, proceso o funcionario o empleado, el Oficial de Cumplimiento deberá obtener de dicho medio:

- La información que para la identificación del Cliente o Usuario que haya realizado la Operación de que se trate, se haya recabado y conservado;
- Toda aquella información que para el conocimiento del Cliente o Usuario haya sido recabada.
- La información de las operaciones que el Cliente o Usuario haya realizado durante el tiempo que ha tenido el carácter de cliente o usuario de [Denominación social de la Entidad]

Con dicha información, el Oficial de Cumplimiento analizará los antecedentes del Usuario, los confrontará con la información correspondiente a la Operación que haya causado la generación de la alerta objeto de análisis, en especial por lo que se refiere a la información correspondiente al origen y destino de los recursos que haya manifestado el Usuario de que se trate.

En el caso de que la Operación de que se trate se haya alejado significativamente del perfil transaccional conocido del Cliente o Usuario sin que exista causa justificada, o bien de que a juicio del Oficial de Cumplimiento resulte procedente remitir un reporte de Operación Inusual, el mismo deberá apoyarse del Sistema Automatizado para la generación del archivo para el envío del reporte de Operación inusual, conforme al formato publicado para tal efecto por la SHCP.

Los antecedentes que sean obtenidos del Sistema Automatizado, la información de la Operación susceptible de ser reportada como inusual, así como los resultados del análisis que haya llevado a cabo el Oficial de Cumplimiento deberán constar por escrito e integrarse al expediente del Cliente o Usuario que haya realizado la Operación, debiendo quedar a disposición de la SHCP y la Comisión para el caso de que esta así lo requiera, por lo menos, por un período de diez años, a partir de que se hayan generado o, [en caso de existir un Comité de Comunicación y Control], a partir de la celebración de la reunión del Comité en que se hayan presentado dichos resultados.

En el caso de que una Operación Relevante, al mismo tiempo sea considerada como Inusual, el Oficial de Cumplimiento tendrá la obligación de presentar ambas clases de reporte, conforme a los procedimientos a que se hace referencia en el presente documento respecto a cada uno de ellos, y conservarlos en un dispositivo de almacenamiento electrónico de información específicamente destinado para ello por lo menos durante diez años contados a partir de que el Oficial de Cumplimiento los remita a la SHCP.

[Denominación Social de la Entidad] adoptará como obligatoria la aplicación de las guías elaboradas por la SHCP y por organismos internacionales y agrupaciones intergubernamentales en materia de prevención y combate de operaciones con recursos de procedencia ilícita y de financiamiento al

terrorismo, de los que México sea miembro, respecto al proceso de determinación de operaciones inusuales, que dicha Secretaría ponga a disposición de [Denominación Social de la Entidad].

### **Criterio**

En los que se establezca 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 Comisión, por lo menos durante 10 años.

### **Procedimiento**

(la persona encargada), de llevar a cabo el análisis de las operaciones, deberá dejar constancia por escrito de los resultados obtenidos de aquellas posibles operaciones inusuales, se llevará a cabo la elaboración de un dictamen mediante un formato establecido por (nombre de la entidad), una vez que se haya dictaminado ante (la persona designada) y se haya dictaminado el procedimiento, se almacenara en el expediente correspondiente resguardado por un periodo no menor a 10 años y estará a disposición de las autoridades cuando así lo requieran.

### **Criterio**

En los que se señale que, en el supuesto de que una operación relevante sea también considerada como inusual, se deberá formular por separado un reporte por cada uno de esos tipos de operación.

### **Procedimiento**

(la persona designada) será el responsable de analizar y dictaminar las operaciones que se realicen en (nombre de la entidad), deberá llevar a cabo la elaboración de los reportes correspondientes de forma separada OR-OI-OIP, el sistema tiene la capacidad de generar e identificar los tipos de operaciones y elaborar un análisis de los mismos identificando el tipo de operación al que corresponde, estos reportes serán enviados si así corresponde a la CNBV, en el formato que se haya expedido y en los tiempo marcados por el propio supervisor.

### **Criterio**

En los que se indique que, para la elaboración de reportes de operaciones inusuales e internas preocupantes, se deberá tomar en cuenta las propuestas de buenas prácticas que, en su caso, dé a conocer la SHCP.

### **Procedimiento**

(la persona designada), deberá verificar las actualizaciones que se realizan a las buenas prácticas emitidas por los órganos reguladores y adaptarlas a (nombre de la entidad) para la elaboración de los reportes correspondientes.

### **Criterio**

En los que se establezca que en caso de que la Entidad cuente con información basada en indicios o hechos concretos de qué al pretender realizar una operación, los recursos pudieran provenir de actividades ilícitas o estar destinados a favorecer los delitos previstos en los artículos 139 Quáter o 400 Bis del Código Penal Federal, deberá enviar un reporte de operación inusual insertando la leyenda "Reporte de 24 horas".

### **Procedimiento**

En caso de que algún [especificar persona, empleado, área o funcionario responsable] de [Denominación Social de la Entidad] cuente con información basada en indicios o hechos concretos de que, al pretenderse realizar una Operación, el origen de los recursos pudiere consistir en actividades ilícitas o pudieren estar destinados a favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión de los delitos previstos en los artículos 139 del Código Penal Federal, o que pudiesen ubicarse en los supuestos del artículo 400 Bis del mismo ordenamiento legal, mediante alerta, hará de conocimiento del Oficial de Cumplimiento dicha información.

Inmediatamente, el Oficial de Cumplimiento analizará dicha información y remitirá a la SHCP por conducto de la Comisión, dentro de las 24 horas contadas a partir de que tenga conocimiento de la misma, un reporte de Operación inusual en el que, en la columna del formato en que se describa la Operación se inserte la leyenda "Reporte de 24 horas".

## **Criterio**

En los que se indique que deberá reportar como operación inusual en un plazo de 24 horas, cuando haya celebrado cualquier operación con anterioridad a la fecha en que la Lista de Personas Bloqueadas le hubiese sido notificada, cuando tales personas pretendan realizar operaciones a partir de esta fecha, o cuando terceros pretendan efectuarlas a favor o en nombre de personas que se encuentren en la citada Lista.

## **Procedimiento**

El reporte a que se hace mención en el presente numeral deberá ser presentado a la SHCP aún en el caso de que no se celebre la Operación de que se trate, en cuyo caso deberá proporcionar toda la información que se haya recabado para identificación y conocimiento del Cliente o Usuario.

El Oficial de Cumplimiento también presentará un "Reporte de 24 horas" en el caso de que se presenten ante [Denominación Social de la Entidad], Clientes que realicen o pretendan realizar Operaciones, que se encuentren en las listas oficialmente reconocidas que emitan organismos internacionales de autoridades de otros países, de personas vinculadas con el terrorismo o su financiamiento, o con otras actividades ilegales.

## **Criterio**

En los que se señale que el personal, una vez que conozca la información de que se trata, deberá hacerla del conocimiento inmediato del Oficial de Cumplimiento de la Entidad, para que éste cumpla con la obligación de enviar el Reporte que corresponda.

## **Procedimiento**

El [especificar persona, empleado, área o funcionario responsable] que tenga conocimiento de la celebración o posible celebración de una Operación con las características a que se hace referencia en el presente numeral, deberá hacer del conocimiento del Oficial de Cumplimiento de manera inmediata a que se registre la misma, la información que sobre ella y sobre el Cliente que la celebre haya recabado, mediante el envío de un mensaje a través del Sistema Automatizado, en el que identifique dicha Operación con la finalidad de que el Oficial de Cumplimiento se encuentre en posibilidad de remitir el reporte correspondiente.

Para efecto de lo anterior, así como para un más pronto conocimiento de la Operación de que se trate por parte del Oficial de Cumplimiento, el Sistema Automatizado cuenta con la función de



enviarle un aviso vía correo electrónico, en el que únicamente se realizará la indicación de la celebración de una posible Operación de la clase en cuestión, siendo obligación del Oficial de Cumplimiento revisar a la brevedad posible la información completa de tal Operación en el propio sistema.

#### **Criterio**

En los que se establezca el plazo y el medio para reportar operaciones que hubiesen sido dictaminadas como internas preocupantes.

#### **Procedimiento**

El Oficial de Cumplimiento, dentro de un período que no exceda los sesenta días naturales siguientes al día en que se detecte la Operación de que se trate por medio del Sistema Automatizado, modelo, proceso o del funcionario o empleado de [Denominación Social de la Entidad], enviará a la SHCP, por conducto de la CNBV, un reporte que contenga la información relacionada con la misma, a través del SITI y conforme al formato publicado para tal efecto por la SHCP en medios oficiales.

Para la elaboración de los reportes de Operaciones Internas Preocupantes, se tomarán en cuenta las propuestas de buenas prácticas que dé a conocer la SHCP, desde el momento de que las mismas sean publicadas.

Para efectos de lo anterior, el Oficial de Cumplimiento revisará semanalmente los medios oficiales en los que estará dispuesta esta información, de acuerdo a la normatividad aplicable.

#### **Criterio**

Circunstancias para considerar la existencia de una Operación Interna Preocupante

#### **Procedimiento**

El Oficial de Cumplimiento se asegurará de que el [especificar persona, empleado, área o funcionario responsable] tan pronto inicie sus funciones para [Denominación Social de la Entidad], cuente con la siguiente información acerca de las circunstancias que deberá considerar, para efectos de detectar una Operación Interna Preocupante.

- a) Que se detecte que algún accionista, propietario, dueño, directivo, funcionario, empleado, apoderado o factor de [Denominación Social de la Entidad], mantiene un nivel de vida notoriamente superior al que le correspondería, de acuerdo con los ingresos que percibe;
- b) Que, sin causa justificada, algún accionista, propietario, dueño, directivo, funcionario, empleado, apoderado o factor de [Denominación Social de la Entidad] haya intervenido de manera reiterada en la realización de Operaciones que hayan sido reportadas como inusuales;
- c) Que existan sospechas de que algún accionista, propietario, dueño, directivo, funcionario, empleado, apoderado o factor de [Denominación Social de la Entidad] pudiera haber incurrido en actos, omisiones u operaciones que pudiesen actualizar los supuestos previstos en los artículos 139, o 400 Bis del Código Penal Federal, y
- d) Que, sin causa justificada, exista una falta de correspondencia entre las funciones que se le encomendaron al directivo, funcionario, empleado, apoderado o factor de [Denominación Social de la Entidad] y las actividades que de hecho lleva a cabo.

Por cada Operación Interna Preocupante que detecte algún miembro de [Denominación Social de la Entidad], el mismo deberá remitir una alerta al Oficial de Cumplimiento, en un plazo dentro de los diez días hábiles siguientes a que tenga conocimiento de tal Operación, por medio de un mensaje vía el Sistema Automatizado, una alerta con la información relativa a la misma.

El Oficial de Cumplimiento deberá realizar las investigaciones que resulten necesarias respecto a la Operación que le sea alertada, a efecto de determinar la procedencia de remitir un reporte de Operación interna preocupante, en su caso, debiendo documentar dichas investigaciones, así como las conclusiones a las que haya llegado respecto a la alerta de que se trate.

## **ESTRUCTURAS INTERNAS**

## **Funciones y Obligaciones del Oficial de Cumplimiento**

[Denominación Social de la Entidad] cuenta con menos de veinticinco personas a su servicio, de manera que no se encuentra obligado a constituir y mantener un Comité de Comunicación y Control, razón por la cual el Oficial de Cumplimiento tiene a su cargo, tanto las funciones y obligaciones que se prevén en las Disposiciones, como aquellas que se encuentran previstas en las mismas respecto a tal Comité.

## **Funciones y Obligaciones del Oficial de Cumplimiento**

A continuación, se desarrollan los mecanismos, procedimientos, plazos y momentos conforme a los cuales el Oficial de Cumplimiento desarrollará las funciones y obligaciones a su cargo:

a) Elaborar y aprobar cualquier política, mecanismo, criterio, medida y/o procedimiento que deba formar parte del presente documento, así como cualquier modificación que se realice al mismo.

El Oficial de Cumplimiento, una vez que conozca la necesidad de elaborar o modificar alguna política, mecanismo, criterio, medida y/o procedimiento, procederá a su elaboración o modificación, en caso de que la considere procedente a más tardar dentro de los veinte días hábiles siguientes a que la misma sea propuesta por algún funcionario o empleado de [Denominación Social de la Entidad] o bien, a que surta efectos la publicación de cualquier reforma a las leyes que resulten aplicables a las sociedades financieras de objeto múltiple o a las Disposiciones.

Para efectos de lo anterior el Oficial de Cumplimiento deberá solicitar a los cajeros y administradores su opinión respecto a las modificaciones que se pretendan llevar a cabo, con la finalidad de contar con los elementos suficientes para conocer la viabilidad de su debida observancia.

Una vez que cuenta con la opinión positiva de los funcionarios y empleados antes descritos, deberá proceder a la inclusión de la política, mecanismo, criterio, medida y/o procedimiento en el presente documento, debiendo proceder a remitir a la CNBV el mismo, con las modificaciones reflejadas, dentro de los veinte días hábiles siguientes a que apruebe la adición o modificación que se realice;

b) Conocer los resultados obtenidos por el auditor externo independiente que contrate [Denominación Social de la Entidad] con la finalidad de evaluar y dictaminar que haya dado debido

cumplimiento a las Disposiciones durante el periodo comprendido entre el 11º de enero y el 31 de diciembre de cada año:

Dentro de los sesenta días naturales siguientes a que haya fenecido el plazo para la presentación del informe de auditoría, el Oficial de Cumplimiento deberá realizar una revisión integral de los resultados de la auditoría correspondiente, y elaborar un programa que comprenda cada una de las acciones que deberán ser llevadas a cabo para la corrección de los posibles incumplimientos a las Disposiciones y al presente documento que del mismo se dependan.

El programa a que se hizo referencia con anterioridad, deberá comprender por lo menos lo siguiente:

- El probable incumplimiento a las Disposiciones que haya sido detectado por parte del auditor externo;
- Las acciones que deberán ser llevadas a cabo para corregir dicho probable incumplimiento;
- La persona o personas que deberán realizar tales acciones que sean necesarias con la finalidad de corregir los probables incumplimientos a las Disposiciones;
- El plazo dentro del cual deberán ser cumplidas las acciones a implementar, el cual no deberá ser mayor a sesenta días naturales, contado a partir de la conclusión del plazo para que el Oficial de Cumplimiento presente el programa a que se hace referencia en el presente inciso;

Las medidas que se deberán llevar a cabo para el caso de que el funcionario o empleado al que corresponda llevar a cabo alguna acción con la finalidad de corregir un probable incumplimiento a las Disposiciones, no cumpla con sus obligaciones conforme a lo precisado en el programa en cuestión.

El Oficial de Cumplimiento supervisará el debido cumplimiento del programa de referencia, así como de cualquier otra medida que se adopte para el debido cumplimiento a las Disposiciones;

c) Conocer de la celebración de Operaciones que pudieran generar algún riesgo para

[Denominación Social de la Entidad] y formular las recomendaciones que estime procedentes:

En el caso de que se haga del conocimiento del Oficial de Cumplimiento la celebración de Operaciones que pudieren generar un riesgo (Operaciones que pretendan celebrar Usuarios clasificados como de alto riesgo), el mismo deberá realizar, de manera inmediata a que tenga conocimiento de la posible celebración de la operación de que se trate, un breve análisis del grado de riesgo que podría implicar su celebración, estado facultado para instruir al cajero que atienda al Usuario de que se trate, para que rechace la realización de la Operación en cuestión.

Del mismo modo el Oficial de Cumplimiento podrá recomendar al o los administradores y/o directores de [Denominación Social de la Entidad] que se considere la abstención de realizar Operaciones en lo sucesivo con el Usuario de que se trate;

d) Establecer y difundir los criterios para la clasificación de los Usuarios, en función de su grado de riesgo:

Los criterios para la clasificación de los Usuarios en función a su grado de riesgo, forman parte integrante del presente documento razón por la cual tales criterios deben ser elaborados y aprobados por el Oficial de Cumplimiento.

Ahora bien, los programas de capacitación y difusión que son elaborados y ejecutados por [Denominación Social de la Entidad], contemplan el contenido del presente documento, con lo cual se da cumplimiento a la debida difusión de los criterios de referencia.

Asimismo, tal como se indica más adelante, el Oficial de Cumplimiento tiene la obligación de definir el contenido, características y alcance y aprobar los programas de capacitación y difusión que se habrán de ejecutar, por lo que, en caso de cumplir con dicha obligación, da cumplimiento a la que se hace referencia en el presente inciso;

e) Asegurarse de que el Sistema Automatizado contenga las listas de Personas Políticamente Expuestas nacionales, las listas oficialmente reconocidas que emitan autoridades mexicanas, organismos internacionales, agrupaciones intergubernamentales o autoridades de otros países, de personas vinculadas con el terrorismo o su financiamiento, o con otras actividades ilegales, así como con la lista de países que la legislación mexicana considera que aplican regímenes fiscales preferentes, o que a juicio de las autoridades mexicanas organismos internacionales o agrupaciones intergubernamentales en materia de PLD/FT de los que México sea miembro, no

cuenten con medidas para prevenir, detectar y combatir dichas operaciones, o bien, cuando la aplicación de dichas medidas sea deficiente:

El Oficial de Cumplimiento deberá verificar por lo menos una vez al mes que el Sistema Automatizado cuente con las listas a que se ha hecho referencia con anterioridad, así como que dichas listas se encuentren actualizadas con la información más reciente que haya sido publicada.

Con la finalidad de cumplir con dicha obligación, el Oficial de Cumplimiento se encargará de actualizar mensualmente las listas a que se hizo referencia, mediante la función correspondiente con la que cuenta el Sistema Automatizado.

El Oficial de Cumplimiento deberá realizar pruebas de manera mensual en el sistema antes mencionado, con lo cual se asegurará de que las listas que se encuentren cargadas, tengan la información más actualizada de los nombres de las personas y países de que se trate;

f) Coordinar las actividades de seguimiento de operaciones, las investigaciones respecto a posibles Operaciones Inusuales e Internas Preocupantes, así como dictaminar dichas Operaciones:

Por lo que respecta a las actividades para el seguimiento de Operaciones, el Oficial de Cumplimiento deberá constatar que el Sistema Automatizado consolide en una sola base de datos, cada una de las Operaciones que haya celebrado con los Usuarios de [Denominación Social de la Entidad], mediante la revisión aleatoria de diversas operaciones, a efecto de constatar que se encuentren contenidas en la base mencionada, así como mediante la revisión del listado de operaciones que los Usuarios seleccionados hayan realizado. Esta actividad deberá llevarse a cabo dentro de los primeros diez días hábiles de los meses de marzo, mayo, julio, septiembre y noviembre.

En el caso de que se descubra alguna inconsistencia en el Sistema Automatizado, se deberá contactar de manera inmediata al proveedor de dicho sistema, con la finalidad de que dé solución a la falla en la funcionalidad correspondiente.

El Oficial de Cumplimiento deberá verificar, al menos dos veces al día en el Sistema Automatizado, la existencia de alguna alerta relativa a la posible Operación Inusual o Interna Preocupante. En el caso de que se constate la existencia de alguna alerta de las clases antes aludidas, el Oficial de

Cumplimiento procederá de manera inmediata a imprimir tanto los antecedentes con los que se cuenten del Usuario respecto al cual se haya generado la alerta, como la información correspondiente a la Operación en virtud de la cual se haya generado la misma, a efecto de contar con la información suficiente para dictaminar la Operación.

A más tardar, dentro de los treinta días naturales siguientes a que se haya generado la alerta de que se trate, el Oficial de Cumplimiento deberá dictaminar la Operación que la haya generado y, en su caso enviar el reporte de Operación Inusual o Interna Preocupante, dentro de los diez días naturales siguientes a que haya dictaminado la Operación, mediante la generación del archivo que contenga el formato publicado en medios oficiales y su envío por medio del SITI.

El Oficial de Cumplimiento deberá archivar como parte del expediente del Usuario de que se trate, tanto los documentos que haya obtenido del Sistema Automatizado conforme a lo antes precisado, como aquellos en los que consten los resultados que se hayan obtenido del dictamen realizado por el propio Oficial de Cumplimiento;

g) Enviar los reportes de Operaciones inusuales denominados "Reporte de 24 horas", así como aquellos que considere urgentes:

Tal como se ha hecho alusión con anterioridad, el Oficial de Cumplimiento tiene la obligación de consultar el Sistema Automatizado a efecto de manera constante, por lo que en el caso de que constate la existencia de un aviso por parte de un funcionario o empleado respecto a la celebración de una Operación que, conforme a lo previsto en el presente documento, deba ser reportada a la SHCP como un "Reporte de 24 horas", este deberá proceder a preparar el documento que corresponda conforme al formato publicado por dicha secretaría en el Diario Oficial de Cumplimiento, y remitirlo a la SHCP, por conducto del SITI (de la CNBV) a más tardar, dentro de las tres horas siguientes al momento en que haya tenido conocimiento del aviso antes precisado.

Por otra parte, para el caso de que exista una alerta de posible Operación inusual que, por sus características, el Oficial de Cumplimiento considere que debe dictaminarse de manera urgente, el Oficial de Cumplimiento deberá llevar a cabo cada una de las actividades a que se hace referencia en el inciso f) anterior dentro de los cinco días hábiles siguientes a aquel en que se haya generado la alerta de que se trate;

h) Definir las características, contenido y alcance de los programas de capacitación del personal de la [Denominación Social de la Entidad], a que hace referencia la 41a de estas disposiciones

La [Denominación Social de la Entidad] deberá presentar a la Comisión, por conducto del Oficial de Cumplimiento, dentro de los primeros quince días hábiles de enero de cada año, a través de los medios electrónicos y en el formato oficial que para tal efecto expida la propia Comisión, el informe que contenga el programa anual de cursos de capacitación para ese año, los cursos impartidos en el año inmediato anterior, así como la demás información que se prevea en el formato señalado.

i) Informar al o a los administradores de [Denominación Social de la Entidad], respecto a las conductas realizadas por los directivos, funcionarios, empleados, apoderados, o factores del mismo que provoquen que este incurra en infracción a lo previsto en las Disposiciones o en el presente documento:

A más tardar dentro de las 24 horas siguientes al momento en que se haga del conocimiento del Oficial de Cumplimiento, la información respecto a las conductas a que se hace referencia en este inciso, deberá informarla al o a los administradores de [Denominación Social de la Entidad], mediante escrito libre en el cual describan las conductas que hayan sido realizadas, las razones por las cuales se considera que provoquen que este incurra en infracción a lo previsto en las Disposiciones o en el presente documento, así como la Disposición o sección del presente documento que se considera infringida en virtud de la realización de la conducta de que se trate.

El Oficial de Cumplimiento deberá dar seguimiento a las acciones tomadas respecto a la información que este haya hecho de su conocimiento, debiendo conservar tanto el documento que contenga el informe a que se refiere el párrafo anterior, como el documento en el que conste el resultado del procedimiento que haya seguido el o los administradores de [Denominación Social de la Entidad] y las medidas disciplinarias correspondientes;

j) Recibir y verificar que [Denominación Social de la Entidad] de respuesta a los requerimientos de información y documentación que formulen las autoridades competentes en materia de PLD/FT:

El Oficial de Cumplimiento estará facultado para recibir en nombre de [Denominación Social de la Entidad] los requerimientos de información que al mismo le sean formulados por alguna autoridad que cuente con las facultades para ello.



El Oficial de Cumplimiento deberá enviar inmediatamente al área o al funcionario que cuente con la información que haya sido requerida, el documento por virtud del cual se realiza el requerimiento correspondiente, a efecto de que lo desahogue en los términos que se encuentren precisados en el mismo.

De igual manera, el Oficial de Cumplimiento dará seguimiento a las actividades que lleve a cabo el área o funcionario que cuente con la información requerida a efecto de que la misma sea entregada en su debido tiempo y forma.

El Oficial de Cumplimiento solicitará al área o al funcionario que haya desahogado el requerimiento de que se trate, una copia fotostática del acuse del documento por virtud del cual se haya entregado a la autoridad correspondiente la información y/o documentación solicitada, y guardarlo en un archivo que contenga cada una de los requerimientos, así como de los documentos mediante los cuales se desahogaron los mismos;

a) Recibir directamente y dar seguimiento a los avisos emitidos por los empleados y funcionarios de [Denominación Social de la Entidad], sobre hechos y actos que puedan ser susceptibles de considerarse como Operaciones Inusuales o Internas Preocupantes:

Los funcionarios y empleados de [Denominación Social de la Entidad] se encuentran capacitados para enviar, por medio del Sistema Automatizado, avisos respecto Operaciones o conductas realizadas por sus Usuarios que puedan implicar la realización de una Operación Inusual.

Tal como se ha referido en el inciso f) anterior, el Oficial de Cumplimiento debe llevar a cabo de manera directa el seguimiento de los avisos o alertas que hayan enviado los funcionarios o empleados de [Denominación Social de la Entidad], o el Sistema Automatizado, respecto a la posible celebración de Operaciones que pudieren ser consideradas como inusuales o internas preocupantes.

Los funcionarios y empleados de [Denominación Social de la Entidad] tienen estrictamente prohibido revelar a cualquier otra persona diferente al Oficial de Cumplimiento la información que haya enviado al Oficial de Cumplimiento en forma de aviso o alerta respecto a la posible celebración de una Operación inusual, y el Oficial de Cumplimiento tiene la obligación de verificar, con el apoyo del proveedor del Sistema Automatizado que los avisos a que se hace referencia en el presente inciso, sean recibidos exclusivamente por el propio Oficial de Cumplimiento, mediante la revisión de los procesos y funcionalidades con que cuenta el mencionado sistema.

El Oficial de Cumplimiento deberá seguir de manera estricta los procedimientos a que se refiere el mencionado inciso f) con la finalidad de determinar la procedencia o improcedencia del envío del reporte que, en su caso, corresponda.

### **Funciones y Obligaciones del Comité de Comunicación y Control**

[La Entidad que si cuenta con más de 25 personas a su servicio] Deberá contar con un órgano colegiado que se denominará “Comité de Comunicación y Control” y que tendrá, cuando menos, las siguientes funciones y obligaciones:

I. Someter a la aprobación del comité de auditoría de [Denominación Social de la Entidad] su documento de políticas, criterios, medidas. En el caso de no cuente con un comité de auditoría, corresponderá a su propio Comité aprobar el documento.

II. Fungir como instancia competente para conocer los resultados obtenidos por el área de auditoría interna [Denominación Social de la Entidad], en su caso, por el auditor externo independiente,

respecto de la valoración de la eficacia de las políticas, criterios, medidas y procedimientos contenidos en los documentos señalados en la fracción anterior, a efecto de adoptar las acciones necesarias tendientes a corregir fallas, deficiencias u omisiones.

III. Conocer de la celebración de Operaciones cuyas características pudieran generar un alto Riesgo para [Denominación Social de la Entidad], de acuerdo con los informes que al efecto le presente el Oficial de Cumplimiento y formular las recomendaciones que estime procedentes;

IV. Establecer y difundir los criterios para la clasificación de los Clientes, en función de su grado de Riesgo.

V. Asegurarse de que los sistemas automatizados a que se refieren las presentes Disposiciones, contengan las listas oficialmente reconocidas que emitan autoridades mexicanas, organismos internacionales, agrupaciones intergubernamentales o autoridades de otros países, de personas vinculadas con el terrorismo o su financiamiento, o con otras actividades ilegales, así como aquellas a las que se refiere la lista de Personas Políticamente Expuestas.

VI. Dictaminar las Operaciones que deban ser reportadas a la Secretaría, por conducto de la Comisión, como Operaciones Inusuales u Operaciones Internas Preocupantes, en los términos establecidos en las Disposiciones;

VII. Aprobar los programas de capacitación para el personal [Denominación Social de la Entidad], en materia de prevención, detección y reporte de actos, omisiones u Operaciones que pudiesen actualizar los supuestos previstos en los artículos 139, Quáter o 400 Bis del Código Penal Federal;

VIII. Informar al área competente del [Denominación Social de la Entidad], respecto de conductas realizadas por los directivos, funcionarios, empleados, apoderados o factores del mismo, que provoquen que este incurra en infracción a lo previsto en las Disposiciones, o en los casos en que dichos directivos, funcionarios, empleados, apoderados o factores contravengan lo previsto en las políticas, criterios, medidas y procedimientos señalados las Disposiciones, con objeto de que se impongan las medidas disciplinarias correspondientes, y

IX. Resolver los demás asuntos que se sometan a su consideración, relacionados con la aplicación de las Disposiciones.

[Denominación Social de la Entidad] determinará la forma en la que operará su Comité, , estará integrado con al menos tres miembros que, en todo caso, deberán ocupar la titularidad de las áreas que al efecto designe el consejo de administración o administrador único de [Denominación Social de la Entidad] y, en cualquier caso, deberán participar miembros de ese consejo, el director general o funcionarios que ocupen cargos dentro de las dos jerarquías inmediatas inferiores a la del director general de [Denominación Social de la Entidad]. Asimismo, podrán ser miembros del Comité los titulares de las áreas designadas por el consejo de administración o administrador único [Denominación Social de la Entidad], que ocupen cargos dentro de las tres jerarquías inmediatas inferiores a la del director general la Entidad.

El auditor interno o la persona del área de auditoría que él designe, no formará parte del Comité, sin perjuicio de lo cual deberá participar en las sesiones de dicho Comité con voz, pero sin voto.

En caso de que [Denominación Social de la Entidad] no cuenten con auditor interno, el consejo de administración o administrador único, designará al funcionario que desempeñe labores equivalentes a las de dicho auditor, deberá participar en las sesiones del Comité.

Los miembros propietarios del Comité podrán designar a sus respectivos suplentes, pero estos únicamente podrán representarlos en forma extraordinaria.

El Comité contará con un presidente y un secretario, que serán designados de entre sus miembros, y sesionará con una periodicidad que no será mayor a un mes calendario ni menor a 10 días. Para que las sesiones puedan celebrarse válidamente, se requerirá que se encuentre presente la mayoría de los miembros del propio Comité.

## **CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN**

### **Criterio**

A efecto de impartir cursos al menos una vez al año, los cuales deberán estar dirigidos especialmente a los miembros de su Consejo de Administración o Administrador Único, de ser el caso, directivos, miembros del Comité, Oficial de Cumplimiento, directivos, así como funcionarios, empleados y apoderados, incluyendo aquellos que laboren en áreas de atención al público o de administración de recursos y que contemplen, entre otros aspectos, lo relativo a su Documento de Políticas, criterios, medidas y procedimientos, a los que se refiere la 54ª de las Disposiciones, que la Entidad haya desarrollado para el debido cumplimiento de las mismas, así como sobre las actividades, productos y servicios que ofrezca y que sean coherentes con los resultados de la implementación de la metodología en un Enfoque basado en Riesgos.

### **Procedimiento**

El Oficial de Cumplimiento, directivos, así como funcionarios, empleados y apoderados, que laboren en áreas de atención al público o de administración de recursos, deberán contar con capacitación en la materia de Prevención del Lavado de Dinero y Financiamiento al Terrorismo y en todo lo relativo a la Operación de [Denominación Social de la Entidad] y del presente documento de políticas.

Para dar cumplimiento a esta obligación y para asegurarse de que sus funcionarios y empleados realmente conozcan de la materia, [Denominación Social de la Entidad] bajo la responsabilidad del Oficial de Cumplimiento establecerá y aprobará el programa de capacitación de manera anual.

I. A cada participante de los cursos se le aplicará una evaluación o examen sobre los conocimientos adquiridos, al finalizar la impartición del curso;

- Se establece como mínimo aprobatorio una calificación correspondiente al 90% del máximo que pueda ser obtenido en la evaluación.

### **Criterio**

A fin de que los temas de capacitación sean coherentes con los resultados de la implementación de la metodología de un Enfoque basado en Riesgo y adecuarse a las responsabilidades de los miembros de su Consejo de Administración o Administrador Único, según sea el caso, directivos, funcionarios y empleados.

### **Procedimiento**

El programa de capacitación tendrá como parte de su contenido, los temas de la metodología de Enfoque Basado en Riesgo, así como los resultados de su implementación.

La capacitación será aplicable a todos los empleados de (nombre de la entidad), Consejo de Administración, directivos y funcionarios, Oficial de Cumplimiento y miembros del Comité de Comunicación y Control, los temas tendrán que ser acordes con los servicios que presta (nombre de la entidad) y enfocados a combatir el lavado de dinero y financiamiento al terrorismo.

(nombre de la entidad), cuenta con los cursos introductorios que dependiendo de la función a desempeñar reciben todos los candidatos a empleados previo a iniciar sus funciones, los cuales son impartidos por el personal capacitado coordinados por (persona designada). Si el candidato, previo al ingreso no cumple con la acreditación del curso, se cancela el proceso de reclutamiento de contratación.

### **Criterio**

A efecto de presentar a la Comisión, por conducto del Oficial de Cumplimiento, dentro de los primeros quince días hábiles de enero de cada año, a través de los medios electrónicos y en el formato oficial que para tal efecto expida la propia Comisión, el informe que contenga el programa anual de cursos de capacitación correspondiente al ejercicio, los cursos impartidos del año

inmediato anterior, así como la demás información que se prevea en el formato señalado.

#### **Procedimiento**

El (persona designada), solicita al (área encargada) la información correspondiente al número de empleados que realizaron el curso, le (persona designada) llevara un control de los cursos que se impartieron en el año y el número de personas que acreditaron, además de llevar cabo una planeación estratégica para la implementación de los cursos que sean fundamentales para el siguiente año, el (persona designada) deberá mandar dentro de los primeros 15 días, así como el número de empleados del año siguiente que se deberán capacitar.

#### **Criterio**

Para llevar a cabo la Difusión de normatividad en materia de Prevención al Lavado de Dinero y Financiamiento al Terrorismo

Dentro de las obligaciones derivadas de las Disposiciones, relacionadas con la Capacitación se encuentra también el requerimiento de establecer un Programa de Difusión.

Para dar cumplimiento a esta obligación y al mismo tiempo asegurar aún más de que su Personal conozca de la materia, [Denominación Social de la Entidad] bajo la responsabilidad del Oficial de Cumplimiento establecerá de manera anual un Programa de Difusión, para lo cual deberá realizar las siguientes actividades:

#### **Procedimiento**

I. El Oficial de Cumplimiento se mantendrá informado constantemente sobre la Prevención del Lavado de Dinero y Financiamiento al Terrorismo utilizando los siguientes medios:

- La contratación de servicios para recibir información relevante en la materia por medio del correo electrónico
- La consulta directa de la información publicada en el Portal de Internet de la Comisión, denominado SITI PLD/FT
- Los Portales de Internet especializados que tenga conocimiento, tales como;

- o [www.Comisi3n.gob.mx](http://www.Comisi3n.gob.mx) (Comisi3n) o <http://www.fatf-gafi.org> (GAFI) o <http://www.lavadodinero.com/> o <http://www.treas.gov/offices/enforcement/ofac/> (OFAC) o <http://diariooficial.segob.gob.mx/>
- o <http://www.shcp.gob.mx/> o <http://www.apartados.hacienda.gob.mx/uif/index.html> o <http://www.pgr.gob.mx/>
- o Etc.

II. En general, los temas que ser3n consultados y difundidos son;

- Contenido e implementaci3n correcta del presente Documento de Pol3ticas
- Contenido de las Disposiciones y de sus modificaciones, en su caso
- Informaci3n sobre t3cnicas, m3todos y tendencias para prevenir, detectar y reportar Operaciones que pudiesen actualizar los supuestos previstos en los art3culos 139, o 400 Bis del C3digo Penal Federal
- Difundir las listas oficialmente reconocidas que emitan organismos nacionales o internacionales o autoridades de otros pa3ses, de personas vinculadas con el terrorismo o su financiamiento o con otras actividades ilegales.

III. El Oficial de Cumplimiento difundir3 la informaci3n a todo el personal de [Denominaci3n Social de la Entidad] de la siguiente manera:

- Env3os peri3dicos de correo electr3nicos a
- Impresi3n y entrega de p3ginas y/o informaci3n obtenida del Internet
- Entrega de copias fotost3ticas de Art3culos en Peri3dicos

IV. El funcionario o empleado que reciba la informaci3n o documentaci3n de que trate, firmar3 de recibido la documentaci3n que reciba por parte del Oficial de Cumplimiento como parte del programa de difusi3n de que se trate.

## **Criterio**

A efecto de expedir constancias que acrediten la participación de los miembros del Comité de Comunicación y Control, Oficial de Cumplimiento, directivos, funcionarios, empleados y apoderados en los cursos de capacitación.

## **Procedimiento**

(persona designada), deberá establecer las responsabilidades y el procedimiento para todas las áreas de (nombre de la entidad) y verificar que se encuentren capacitadas, el (área designada) debe establecer los lineamientos correspondientes para su elaboración e implementación.

Es de aplicación general para todos los empleados, principalmente para el (área designada) quien tiene a cargo la elaboración del programa de capacitación, así como su implementación.

- 1 El (personal designado), lleva a cabo las gestiones correspondientes para realizar una campaña en relación a la implementación del curso.

Da seguimiento a que el personal se encuentre debidamente capacitado tomando las medidas correspondientes en caso de no acreditar el curso.

- 2 Presenta los resultados de la capacitación anual.

Los miembros del Comité toman las medidas correspondientes para aquellos casos que no hubieran acreditado el curso en el plazo establecido para ello.

- 3 Da seguimiento a los casos que se encuentren pendientes de acreditar el curso e informa las acciones a realizar al (área correspondiente).

- 4 Lleva a cabo las acciones necesarias para que el personal se encuentre debidamente capacitado e integra las constancias de capacitación correspondientes al expediente del empleado.

## **Criterio**

Que indiquen las medidas que se adoptarán en caso de que los asistentes al curso de capacitación no obtengan resultados satisfactorios en la evaluación que se les practique sobre los conocimientos adquiridos.



## Procedimiento

I. Al día siguiente a que se finalice cada curso de capacitación que se imparta a directivos, así como funcionarios, empleados y apoderados, que laboren en áreas de atención al público o de administración de recursos de [Denominación Social de la Entidad], el oficial de cumplimiento les aplicará una evaluación sobre los conocimientos adquiridos en el curso de que se trate, la cual no deberá comprender más temas de aquellos que se hayan desarrollado en el (los) curso(s) que se haya(n) impartido.

II. En el caso de que algún funcionario o empleado que haya tomado el curso, no obtenga resultados satisfactorios en la evaluación que se le realice, se tomarán las siguientes medidas:

a) Se agendará una reunión de [especificar persona, empleado, área o funcionario responsable] con el Oficial de Cumplimiento, a efecto de que este haga de su conocimiento que no obtuvo resultados satisfactorios en la evaluación de que se trate, y de que resuelva cualquier duda que haya tenido respecto al temario que abarcó el curso que haya tomado.

b) Se enviará a [especificar persona, empleado, área o funcionario responsable] a otro curso de capacitación que abarque al menos, los mismos temas que aquel respecto al cual no haya obtenido resultados satisfactorios en la evaluación correspondiente, a efecto de que refuerce los conocimientos adquiridos en el mismo.

c) Se le practicará una nueva evaluación a [especificar persona, empleado, área o funcionario responsable], respecto los conocimientos adquiridos en los cursos de capacitación a los que haya asistido, y en caso de obtener nuevamente resultados que no sean satisfactorios, se le separará de su cargo.

## SISTEMAS AUTOMATIZADOS

Aun cuando a lo largo de este Documento de Políticas se han definido las funciones del Sistema Automatizado según corresponde en cada una de las secciones en las que se debe considerar la

interrelación con los Criterios y Procedimientos llevados a cabo, en esta sección se enlistan las funciones de acuerdo a las Disposiciones.

[Denominación Social de la Entidad] cuenta con un Sistema Automatizado que desarrolla, entre otras, las siguientes funciones:

- I. Conservar y actualizar, así como permitir la consulta del dato relativos a los registros de la información que obre en el respectivo expediente de identificación de cada Cliente;
- II. Generar, codificar, encriptar y transmitir de forma segura a la Secretaria, por conducto de la Comisión, la información relativa a los reportes de Operaciones Relevantes, Operaciones Inusuales y Operaciones Internas Preocupantes a que se refieren las presentes Disposiciones, así como aquella que deba comunicar a la Secretaria o a la Comisión, en los términos y conforme a los plazos establecidos en las presentes Disposiciones;
- III. Clasificar los tipos de Operaciones o productos financieros que ofrezcan las Entidades a sus Clientes o Usuarios, con base en los criterios que establezca la propia Entidad, a fin de Detectar posibles Operaciones Inusuales;
- IV. Detectar y monitorear las Operaciones realizadas por un mismo Cliente, o por un mismo Usuario;
- V. Ejecutar el sistema de alertas y contribuir a la detección, seguimiento y análisis de las posibles Operaciones Inusuales y Operaciones Internas Preocupantes, considerando al menos, la información que haya sido proporcionada por el Cliente al inicio de la relación comercial, los registros históricos de las Operaciones relajadas por este, el comportamiento transaccional, los saldos promedio y cualquier otro parámetro que pueda aportar mayores elementos para el análisis de este tipo de Operaciones;
- VI. Agrupar en una base consolidada los diferentes contratos de un mismo Cliente, a efecto de controlar a dar seguimiento integral a sus saldos y Operaciones.
- VII. Conservar registros históricos de las posibles Operaciones Inusuales y Operaciones Internas Preocupantes;

VIII. Servir de medio para que el personal de las Entidades reporte a las áreas internas que las mismas determinen, de forma segura, confidencial y auditable, las posibles Operaciones Inusuales u Operaciones Internas Preocupantes;

IX. Mantener esquemas de seguridad de la información procesada, que garanticen la integridad, disponibilidad, auditabilidad y confidencialidad de la misma;

X. Proveer la información que incluirá en la metodología que deben elaborar conforme a lo establecido en la 17ª-1 de las Disposiciones.

XI. 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, así como con Personas Políticamente Expuestas, de conformidad con lo señalado en la 58a de las Disposiciones, así como con quienes se encuentra en la lista de personas bloqueadas

En el manual del Sistema Automatizado se desarrollan de manera detallada los procedimientos que se deben llevar a cabo con la finalidad de que los funcionarios y empleados de [Denominación Social de la Entidad] hagan uso de cada una de las funciones a que se hace referencia, en su caso. Dicho manual se agrega al presente como Anexo.

## **RESERVA Y CONFIDENCIALIDAD**

### **Criterio**

Con el fin de asegurar la confidencialidad de la información de los Usuarios y la relativa a los Reportes y demás documentación y registros generados durante la actividad diaria, se establece como política interna propia y obligatoria, que todos los miembros del consejo de administración los del Comité, el Oficial de Cumplimiento, así como los directivos, funcionarios, empleados y apoderados de [Denominación Social de la Entidad], que deberán mantener absoluta confidencialidad sobre la información relativa a los reportes previstos en las presentes Disposiciones, salvo cuando la pidiere la SHCP, por conducto de la Comisión, y demás autoridades expresamente facultadas para ello.

Además de lo anterior, las personas sujetas a la obligación de confidencialidad antes referida tendrán estrictamente prohibido:

- I. Alertar o dar aviso a sus Clientes o Usuarios respecto de cualquier referencia que sobre ellos se haga en dichos reportes,
- II. Alertar o dar aviso a sus Clientes, Usuarios o a algún tercero respecto de cualquiera de los requerimientos de información o documentación, previstos en la fracción IX de la 39ª de las Disposiciones, y
- III. Alertar o dar aviso a sus Clientes o a algún tercero sobre la existencia o presentación de las órdenes de aseguramiento a que se refiere la fracción IX de la 39ª de las Disposiciones, antes de que sean ejecutadas.

#### **Procedimiento**

El cumplimiento de la obligación a cargo de [Denominación Social de la Entidad], de los miembros del consejo de administración de los Comités, Oficiales de Cumplimiento, así como de los directivos, funcionarios, empleados y apoderados, de enviar a la SHCP, por conducto de la Comisión, los reportes e información a que se refieren las Disposiciones, no constituirá violación a las restricciones sobre revelación de información impuestas por vía contractual o por cualquier disposición legal y no implicará ningún tipo de responsabilidad.

### **OTRAS OBLIGACIONES**

#### **Criterio**

Para la atención a los requerimientos de información y documentación por parte de las autoridades

[Denominación Social de la Entidad] deberá proporcionar a la SHCP, por conducto de la Comisión, toda la información y documentación que le requiera, incluyendo la que contenga imágenes, relacionada con los reportes previstos en las presentes Disposiciones. En el evento de que la SHCP, por conducto de la Comisión, requiera a [Denominación Social de la Entidad] copia del expediente de identificación de alguno de sus Clientes o Usuarios, éste deberá remitirle todos los datos y copia de toda la documentación que, conforme a lo previsto en las Disposiciones, deberá formar parte del expediente respectivo. En el caso en que la SHCP requiera otra información relacionada, [Denominación Social de la Entidad] deberá presentarle toda la demás información y copia de toda la documentación que, sobre dicho Cliente o Usuario obre en su poder.

La documentación que requiera la SHCP conforme a lo señalado en el párrafo anterior deberá ser entregada en copia simple, salvo que ésta solicite que sea certificada por funcionario autorizado para ello por [Denominación Social de la Entidad] así como también en archivos electrónicos susceptibles de mostrar su contenido mediante la aplicación de cómputo que señale la SHCP, siempre y cuando [Denominación Social de la Entidad] cuente con la aplicación que le permita generar el tipo de archivo respectivo.

### **Procedimiento**

El Oficial de Cumplimiento será el responsable de recibir las solicitudes de información, obtener la información y documentación que se solicite, preparar el oficio de respuesta a la Comisión, recabar la autorización y firma de [especificar persona, empleado, área o funcionario responsable] para proceder a su entrega en tiempo y forma.

El Oficial de Cumplimiento será el responsable de que [Denominación Social de la Entidad] dé respuesta en los términos de las disposiciones legales aplicables. a los requerimientos de información y documentación, así como a las órdenes de aseguramiento o desbloqueo de Operaciones que, por conducto de la Comisión, formulen las autoridades competentes en materia de prevención, investigación, persecución y sanción de conductas que pudiesen actualizar los supuestos previstos en los artículos 139 Quáter o 400 Bis del Código Penal Federal.

El Oficial de Cumplimiento ante cualquier información o requerimiento que solicite la Secretaria o cualquier otra instancia gubernamental deberá de atenderla de manera inmediata, al recibir cualquier solicitud se deberá verificar la fecha de notificación, así como el plazo concedido para darle respuesta a la anterior, el Oficial de Cumplimiento verificara de manera diaria los medios o canales de comunicación establecidos de acuerdo a lo siguiente:

- Deberá verificar constantemente a través del SITI, en el correo electrónico que éste ofreció a la Comisión, cualquier notificación o requerimiento de las autoridades reguladoras.

- Diariamente solicitará información del establecimiento o establecimientos de [Denominación Social de la Entidad] si se han recibido notificaciones mediante oficios, respecto de solicitudes que formulen las autoridades reguladoras.

El Oficial de Cumplimiento invariablemente será la persona responsable de atender, contestar, informar, recabar, etc. cualquier información relacionada con el cumplimiento normativo de [Denominación Social de la Entidad] así como recibir, verificar que se dé respuesta en los términos y tiempos establecidos y dejar constancia de ellos siempre por escrito y en su caso con acuse de recibo, Dicha información será presentada directamente en la unidad administrativa de la misma, que para tales efectos se designe, y deberá ir contenida en sobre cerrado a fin de evitar que personas ajenas a dicha unidad tengan acceso a la referida información y documentación

### **Criterio**

Para la implementación de las Guías y Propuestas de Mejores Prácticas y Lineamientos Generales emitidos por la Secretaría y la Comisión.

### **procedimiento**

El Oficial de Cumplimiento de [Denominación Social de la Entidad] podrá establecer, de acuerdo con las guías y propuestas de mejores prácticas que, en su caso dé a conocer la SHCP, las metodologías y modelos de Riesgo homogéneos y uniformes acordes a las características generales de sus Operaciones que sirvan para detectar y reportar, en los términos de las Disposiciones, los actos, omisiones u operaciones que pudiesen actualizar los supuestos previstos en los artículos 139 Quáter o 400 Bis del Código Penal Federal.

El Oficial de Cumplimiento elaborará y someterá a consideración del Comité [En el supuesto de que la Entidad cuente con un Comité de Comunicación y Control] el documento que contenga las políticas de identificación y conocimiento del Usuario, así como los criterios, medidas y procedimientos que deberán adoptar para dar cumplimiento a lo previsto en las Disposiciones.

La reunión donde se presentará el documento o las modificaciones del documento deberá ser previamente convocada por el Oficial de Cumplimiento en escrito dirigido a cada uno de los miembros del Comité de Comunicación y Control.

En sesión será presentado el documento por el Oficial de Cumplimiento y explicará el contenido, las modificaciones en su caso, y la motivación que dio lugar a su actualización, la aprobación del documento se realizará por mayoría de votos y en caso de empate, el voto de calidad lo tendrá el Presidente del Comité.

## **Criterio**

Para comprobar la veracidad de la Cédula Fiscal y de la Firma Electrónica Avanzada

## **Procedimiento**

[Denominación Social de la Entidad], cuando tengan dudas de la veracidad de la Cédula de Identificación Fiscal y/o del número de serie de la Firma Electrónica Avanzada de sus Clientes, verificará la autenticidad de los datos contenidos en la misma, conforme a los siguientes procedimientos establecidos por la Secretaría.

[Especificar persona, empleado, área o funcionario responsable] de [Denominación Social de la Entidad], cuando tenga dudas de la veracidad de la Cédula de Identificación Fiscal y/o del número de serie de la Firma Electrónica Avanzada de sus Usuarios aplicará el siguiente procedimiento:

Proceso de validación del RFC

Paso 1.- Ingresar a la Página de SAT <http://www.sat.gob.mx> Paso 2.- Entrar en Opción de Tramites

Paso 2.- Ir a la Opción de Consultas, posteriormente se va a desplegar varias Opciones

Paso 3.- Seleccionar la Opción de Verificación de Autenticidad, se van a desplegar varias Opciones.

Paso 4.- Ir a la Opción de RFC, se va a abrir una página.

Paso 5.- Acceso para verificar RFC

Paso 6.- Rescribir las letras o número que aparecen en el recuadro a colores y le presionamos en Aceptar

Paso 7.- Verificar el RFC

Paso 8.- Escribir el RFC a Verificar y presionar en Consultar RFC Paso 10.- Respuesta de la Consulta

Proceso de validación de Serie de Firma electrónica.

## **Criterio**

Para la Selección de Personal a fin de que cuenten con calidad técnica y experiencia necesaria, así como con honorabilidad para llevar a cabo las actividades que les correspondan.

## Procedimientos

Con la finalidad de procurar que los directivos, funcionarios, empleados y apoderados, que laboren en áreas de atención al público o de administración de recursos de [Denominación Social de la Entidad], cuenten con la calidad técnica y experiencia necesarias, así como con honorabilidad para llevar a cabo las funciones que le sean asignadas, se deberá aplicar el siguiente procedimiento:

a) Una vez que se cuente con la necesidad de contratar algún empleado para que realice alguna función en [Denominación Social de la Entidad], el [especificar persona, empleado, área o funcionario responsable] publicará la vacante, la cual deberá contener los requisitos de escolaridad, disponibilidad de horario, nivel salarial ofrecido,

experiencia, certificación en materia de prevención de operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo, emitida por la Comisión cuando sea el caso, entre otros que se consideren necesarios, dependiendo del tipo de plaza de que se trate.

b) Se recibirán los currículums de los candidatos que deseen ocupar la plaza de que se trate, durante los diez días y se seleccionarán a los tres candidatos que se considere que cumplan de manera más satisfactoria los requisitos publicados respecto a la vacante.

c) Se realizará una entrevista con cada uno de dichos candidatos y, de entre ellos, se seleccionará a la persona que ocupará la vacante en cuestión.

d) Una vez que se informe a la persona de que se trate que ha ganado la vacante, se le requerirá que presente la siguiente documentación a efecto de integrar su expediente:

- Acta de nacimiento.
- Constancia de la Clave Única de Registro de Población, en caso de que cuente con ella.
- Constancia mediante la cual acredite su último grado de estudios.
- Comprobante de domicilio.
- Copia simple de su identificación oficial.
- Escrito libre debidamente firmado mediante el cual indique la información relativa a cualquier entidad financiera o sujeto obligado en materia de prevención de operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo, en el cual haya laborado con anterioridad, en su caso; así como del hecho de no haber sido sentenciada por delitos



patrimoniales o inhabilitada para ejercer el comercio a consecuencia del incumplimiento de la legislación o para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público o en el sistema financiero en México.

e) Una vez que entregue la información antes precisada, deberá tomar un curso de capacitación en materia de PLD/FT que le será impartido por el Oficial de Cumplimiento, con la finalidad de que esté en plena aptitud de llevar a cabo los procedimientos a que se hace referencia en el presente documento, y dar cabal cumplimiento a las Disposiciones.

Una vez concluido el curso de capacitación precisado en el inciso anterior, la persona de que se trate iniciará en el ejercicio de sus funciones.

### **Criterio**

Para informar al Oficial de Cumplimiento respecto de las Operaciones que puedan ser consideradas como Inusuales, Internas Preocupantes y/o que puedan generar un Alto Riesgo a la Entidad.

### **Procedimiento**

Tal como se ha referido con anterioridad, el Sistema Automatizado tiene la funcionalidad de servir como medio para que el personal de [Denominación Social de la Entidad] reporte al Oficial de Cumplimiento, de forma segura, avisos sobre hechos o actos susceptibles de ser considerados como constitutivos de Operaciones inusuales u Operaciones Internas Preocupantes.

En este sentido se desarrollan los siguientes procedimientos con el objeto de cumplir con lo anteriormente señalado:

Al inicio de las operaciones diariamente se asegurará que todo el personal que opera en las áreas de atención al público tengan en funcionamiento el Sistema Automatizado, sí por alguna razón una terminal o sistema esté dañado deberá de desactivar la ventanilla de atención a usuarios o no realizar operaciones de acuerdo con la magnitud del problema en el sistema, es de obligación estricta realizar operaciones con la funcionalidad arriba indicada del sistema en funcionamiento.

El Oficial de Cumplimiento diariamente consultará el monitor de operaciones o buzón internas preocupantes o correo electrónico para atender aquellas alertas de posibles operaciones inusuales

e internas preocupantes a efecto de dar seguimiento y analizarlas conforme a lo indicado en el presente documento, y en su caso, remitir los reportes correspondientes.

### **Criterio**

Para la aplicación del Documento de Políticas y Procedimientos en oficinas y sucursales ubicadas en el extranjero.

### **procedimiento**

En la medida de lo posible, [Denominación Social de la Entidad], procurará que lo previsto en las Disposiciones se aplique, en su caso, en sus oficinas, sucursales, agencias, filiales, locales o establecimientos, en su caso, ubicados en el extranjero, especialmente en aquéllas situadas en países en donde no existan o se apliquen de forma insuficiente medidas para prevenir, detectar y combatir operaciones con recursos de procedencia ilícita y de financiamiento al terrorismo.

Cuando sea imposible para [Denominación Social de la Entidad], aplicar lo previsto en las Disposiciones en sus oficinas, sucursales, agencias, filiales, locales o establecimientos, en su caso, ubicados en el extranjero [Denominación Social de la Entidad], informará por escrito de dicha situación a la SHCP, por conducto de la Comisión, en un plazo no mayor a veinte días hábiles posteriores a la conclusión de las gestiones que, para el efecto, hayan realizado.

En aquellos casos en que la normativa del país donde se encuentren las oficinas, sucursales, agencias, filiales, locales o establecimientos de [Denominación Social de la Entidad], establezca mayores requerimientos a los impuestos por las Disposiciones, [Denominación Social de la Entidad], velará por que se dé cumplimiento a tales requerimientos y se le informe de ello, a efecto de que evalúen su relación con las Disposiciones, de acuerdo a lo anterior para dar seguridad de aplicar lo establecido:

I. (la persona designada) se asegurará que en todas las oficinas abiertas de [Denominación Social de la Entidad], el personal conozca el documento de políticas y procedimientos de acuerdo a lo anterior se llevará la política que se contempla en el apartado 10.4 Selección del personal donde el personal será capacitado, evaluado y se le entregará un ejemplar del manual de políticas y procedimientos al ingresar a trabajar al [Denominación Social de la Entidad].

II. En cada oficina, sucursales, agencias, filiales, locales o establecimientos de México o en el extranjero la [Denominación Social de la Entidad], deberá contar por lo menos con un ejemplar del

documento de políticas y procedimientos para ello en el caso de que el centro cambiario cuente con sucursales (la persona designada) como mínimo visitará los establecimientos para confirmar que se encuentre el manual.

III. En las visitas realizadas por [especificar persona, empleado, área o funcionario responsable] del [Denominación Social de la Entidad], verificaran el cumplimiento de políticas mediante pruebas selectivas de los procesos contemplados en el manual, dichas pruebas selectivas deberán constar en un informe donde se plasmarán fallas a corregir para que (persona designada) pueda retroalimentar con el personal del establecimiento.

IV. La imposibilidad de aplicar lo previsto en el manual de políticas en sus oficinas, sucursales, agencias, filiales, locales o establecimientos, en su caso, ubicados en el extranjero, el personal de [Denominación Social de la Entidad], inmediatamente a manera de informe y por escrito al Oficial de Cumplimiento sobre los hechos, circunstancias que impiden el cumplir con el manual, El Oficial de Cumplimiento enviará por escrito dicha situación a la Secretaria, por conducto de la Comisión.

V. El personal de [Denominación Social de la Entidad], que se encuentre en oficinas, sucursales, agencias, filiales, locales o establecimientos que se encuentren el extranjero en el caso de que la normativa del país en el que se encuentren establezca mayores requerimientos a los impuestos por las Disposiciones, dicha oficina deberá cumplir con la normativa de ese país, el [especificar persona, empleado, área o funcionario responsable] de esa oficina deberá de comunicar al Oficial de Cumplimiento a manera de informe.

### **Criterio**

Para la conservación de los expedientes de Identificación, así como toda la documentación de soporte de los Reportes.

[Denominación Social de la Entidad], deberá conservar, por un periodo no menor a diez años contados a partir de su remisión, copia de los reportes de Operaciones Inusuales, Operaciones Internas Preocupantes, y Operaciones Relevantes que hayan presentado en términos de las Disposiciones, así como el original o copia o registro contable o financiero de toda la documentación soporte, la cual deberá ser identificada y conservada como tal por [Denominación Social de la Entidad], por el mismo periodo.

Las constancias de los reportes presentados conforme a las Disposiciones, así como de los registros de las Operaciones celebradas, deberán permitir conocer la forma y términos en que éstas se llevaron a cabo, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Los datos y documentos que integran los expedientes de identificación de Clientes, deberán ser conservados por un periodo no menor a diez años contados a partir de la fecha en que el Cliente o Usuario lleve a cabo la Operación de que se trate.

### **Procedimiento**

El [especificar persona, empleado, área o funcionario responsable] responsable de la operación del Sistema Automatizado realizará un respaldo de toda la base de datos en forma diaria. El respaldo deberá realizarse en medios magnéticos externos e independientes de la Computadora donde se encuentre dicha Base de Datos, en la interface de los reportes el Sistema Automatizado, por lo que deberá contar con una opción de respaldo del sistema, la cual permite a cualquier empleado o funcionario realizar un respaldo de la base de datos en cualquier medio que decida.

### **Criterio**

Para aplicar medidas de control que incluyan la revisión, por parte del área de auditoría interna, o bien, de un auditor externo independiente, para evaluar y dictaminar, durante el periodo comprendido de enero a diciembre de cada año, o bien, el periodo que resulte a partir de la fecha en que la CONDUSEF otorgue el registro correspondiente a diciembre del respectivo ejercicio, la efectividad del cumplimiento de las Disposiciones.

### **Procedimiento**

[Denominación Social de la Entidad], no cuenta con un área de auditoría interna, por lo que contratará los servicios de un auditor externo independiente, para evaluar y dictaminar el cumplimiento que haya dado durante el periodo comprendido entre el 1º de enero y el 31 de diciembre de cada año, [Denominación Social de la Entidad] a las Disposiciones, conforme a los lineamientos que para tales efectos emitidos por la Comisión.

La contratación del auditor externo.

1 (La persona designada), solicita al cierre del ejercicio la cotización de la revisión anual con despachos de prestigio certificados, expertos en revisiones de temas de Prevención de Lavado de Dinero.

- 2 Revisa el alcance y cotización de cada propuesta y recomienda sobre el despacho a contratar.

Presenta la cotización y programa de revisión al Comité de Comunicación y Control o comité directivo.

- 3 Se aprueban al Auditor y solicita se gestione la aprobación ante la persona o pareja que corresponda).

- 4 (La persona designada), gestiona la aprobación ante el Consejo de Administración. 5

Esta revisa las propuestas y en su caso autoriza la contratación del auditor externo.

- 6 Se Informa al (persona designada) sobre la fecha de aprobación del Consejo (correspondiente).

- 7 (La persona designada), Inicia el proceso de contratación de servicios para iniciar la revisión y concluirla durante el mes de febrero para dar cumplimiento en tiempo y forma al envío del informe ante el Órgano Regulador.

#### **Criterio**

Donde establezca que los resultados de dichas revisiones de medidas de control, por parte del área de auditoría interna, deban ser presentados a la Dirección General y al Comité de la Entidad a manera de informe, a fin de evaluar la eficacia operativa de las medidas implementadas y dar seguimiento a los programas de acción correctiva que resulten aplicables.

#### **Procedimiento**

Los resultados de dichas revisiones deberán ser presentados a la dirección general y [Al Comité u Oficial de Cumplimiento] de [Denominación Social de la Entidad], a manera de informe, a fin de evaluar la eficacia operativa de las medidas implementadas, conforme a los procedimientos establecidos en el presente documento, y en su caso, implementar y dar seguimiento a los programas de acción correctiva que resulten aplicables.

- [Denominación Social de la Entidad], buscará los servicios de auditoría que vayan en función a sus servicios y productos que ofrezca apegada a los lineamientos que para tales efectos emita la

Comisión con el suficiente tiempo [Se considera por lo menos 3 meses de anticipación) para ser realizada y enviada a la Comisión en tiempo y forma.

- Se deberán obtener la aprobación de su Comité para que el Informe de Auditoría sea elaborado por el auditor interno o bien, por un auditor externo.
- En caso de auditor externo deberá de presentar el convenio de auditoría a manera de conocer los alcances y procedimientos generales del auditor.
- El Informe de auditoría deberá apegarse a los lineamientos que para tales efectos emita la Comisión.
- El auditor que vaya a realizar el Informe de Auditoría antes de iniciar a elaborar su revisión, deberá presentar una carta de manifestación dirigida a la Comisión, donde informe que cuenta con experiencia profesional, No haber sido sentenciado por delitos patrimoniales, no estar inhabilitado para ejercer el comercio o para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público, o en el sistema financiero en México, así como no haber sido concursado en los términos de la Ley relativa o declarado como quebrado sin que haya sido rehabilitado, no ser, ni tener ofrecimiento para ser consejero o directivo del Sujeto Obligado con excepción del auditor interno del mismo, no tener litigio pendiente con el Sujeto Obligado.
- El resultado de la revisión deberá ser presentada por el Auditor a la Dirección y al Comité en caso de contar con el dentro del plazo de los 60 días para remitir el informe a la Comisión.
- El informe de Auditoría deberá remitirse a la Comisión, dentro de los sesenta días naturales siguientes al cierre del período al que corresponda la revisión a través del sistema de transferencia de información SITI.
- El oficial de Cumplimiento durante el primer semestre deberá implementar las medidas correctivas para solventar las observaciones del Informe de Auditoría en caso de contar con ellas.
- La información deberá ser conservada por [Denominación Social de la Entidad], durante un plazo no menor a cinco años.

#### **Criterio**

A fin de que la información resultante de la auditoría interna o bien del auditor externo, sea conservada durante un plazo no menor a cinco años y se remita a la Comisión dentro de los sesenta días naturales siguientes, al cierre del período al que corresponda la revisión a través de los medios electrónicos.

## **procedimiento**

La información a que hace referencia el párrafo anterior, deberá ser conservada por [Denominación Social de la Entidad], durante un plazo no menor a cinco años de acuerdo a los procedimientos descritos en el apartado inmediato anterior y remitirse a la Comisión, dentro de los sesenta días naturales siguientes al cierre del ejercicio al que corresponda la revisión, por medio del SITI.

[Denominación Social de la Entidad], para mantener medidas de control del cumplimiento de sus políticas y procedimientos deberá tener una revisión por parte del área de auditoría interna en caso de contar con ella, o bien, de un auditor externo independiente, que deberá evaluar y dictaminar, durante cada año el cumplimiento de las Disposiciones, conforme a lo siguiente:

## **DISPOSICIONES GENERALES**

### **Criterio**

Para remitir a la SHCP, por conducto de la Comisión y a través del formato correspondiente, información sobre la identidad de la persona o grupo de personas que ejerzan el control en la Entidad, así como cualquier cambio de dichas personas, dentro de los diez días hábiles siguientes a aquel en que los accionistas o socios respectivos comuniquen esa situación a la persona que se encuentre a cargo de la administración del mismo.

### **Procedimiento**

[Denominación Social de la Entidad] está obligado a remitir a la SHCP, por conducto de la Comisión y por medio del SITI, los datos que le permitan conocer la identidad de la persona o grupo de personas que ejerzan el Control sobre él, así como de cualquier cambio de dichas personas, dentro de los diez días hábiles siguientes a aquel en que los accionistas o socios respectivos comuniquen esa situación a la persona que se encuentre a cargo de la administración de [Denominación Social de la Entidad].

Para cumplir con esta obligación [Denominación Social de la Entidad] realizará el siguiente procedimiento:

I. Los Socios, en cumplimiento a lo establecido en los estatutos sociales, informarán por escrito la relación de las Personas o Grupo de Personas que ejercen el Control sobre [Denominación Social de la Entidad] tomando en cuenta la capacidad de una persona o grupo de personas, a través de la propiedad de valores, por la celebración de un contrato o por cualquier otro acto jurídico, para;

- Imponer, directa o indirectamente, decisiones en la asamblea general de accionistas o de socios o en el órgano de gobierno equivalente de una persona moral,
- Nombrar o destituir a la mayoría de los consejeros, administradores o equivalentes de la persona moral,
- Mantener la titularidad de derechos que permitan, directa o indirectamente, ejercer el voto respecto de más del cincuenta por ciento del capital social de la persona moral,
- Dirigir, directa o indirectamente, la administración, la estrategia o las principales políticas de la persona moral, incluyendo los factores.

II. Comunicarán la información sobre el Control, en la fecha en que se haya realizado el escrito, al [Administrador Único o Presidente del Consejo de Administración] y al Oficial de Cumplimiento.

III. El Oficial de Cumplimiento procederá a remitir la información sobre el Control a la Comisión en un plazo que no exceda los diez días hábiles a la fecha en que haya recibido el escrito.

IV. Para remitir la información utilizará el portal de internet de la Comisión denominado SITI y el formato establecido para tales fines.

V. Cada vez que haya un cambio en relación a las personas o grupo de personas que ejercen el Control, [Denominación Social de la Entidad], realizará nuevamente las funciones establecidas.

#### **Criterio**



Para remitir a la SHCP por conducto de la Comisión, a través de escrito libre y dentro de los tres días hábiles en que haya inscrito en el registro señalado en el artículo 128 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, la transmisión de cualquiera de sus acciones por más del dos por ciento de su capital social pagado.

### **Procedimiento**

(La persona designada), remitirá a la Secretaría, por conducto de la CNBV, por medio del SITIPLD/FT, dentro de los 3 días hábiles siguientes a que haya inscrito, en el registro señalado en el artículo 128 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, la transmisión de cualquiera de sus acciones por más del dos por ciento de su capital social pagado, de conformidad con el “Instructivo para remitir el informe de la transmisión de acciones por más del 2% del capital social pagado”.

Dar cumplimiento a la notificación a la SHCP, por medio de la CNBV, para informar sobre los aumentos de capital por más del 2%. (la persona designada), informa sobre el contenido de las Disposiciones para efectos de cumplir con los lineamientos para reportar los aumentos de capital por más del 2% del capital social pagado.

Solicita información sobre los aumentos de capital, indicando el plazo en el que se requiere contar con la información para enviar el reporte en tiempo y forma.

Notifica la información correspondiente de manera inmediata cuando tenga conocimiento de los aumentos correspondientes para dentro del término solicitado para realizar el envío a la CNBV

(El área encargada), recibirá la información correspondiente a las personas que ejercen el control.

Ingresa en SITI PLD/FT al apartado de aumentos de capital y captura los datos requeridos para realizar los movimientos de acciones correspondientes.

Obtiene el acuse de recibido y lo resguarda en la carpeta de cumplimiento. SITIPLD/FT.

Se deberá de presentar al Comité el reporte de aumentos de capital para su conocimiento.

La Custodia al acuse y la información relacionada a las personas que ejercen el control, será por un plazo no menor a 10 años.

### **Criterio**

Para que remita a la Comisión las modificaciones que realice a su Manual de Políticas y Procedimientos junto con un ejemplar completo del mismo dentro de los veinte días hábiles siguientes a la fecha en que su respectivo Comité de Auditoría las apruebe, en los términos previstos en la fracción I de la 35ª de las Disposiciones de carácter general.

## **Procedimiento**

El Manual de Políticas y Procedimientos es de aplicación general para el personal, el (área designada), remitirá a la Secretaría por conducto de la CNBV, el documento en el que se desarrollen las políticas de identificación y conocimiento del cliente y del usuario, así como los criterios, medidas y procedimientos internos que deberá adoptar para dar cumplimiento a lo previsto en las disposiciones de carácter general en materia de PLD/FT.

Las modificaciones que se realicen al manual, serán enviadas dentro de los 20 días hábiles siguientes a la fecha en que el Comité de auditoría las apruebe.

El envío del Manual se realizará mediante el SITIPLD/FT, de acuerdo con el “Instructivo para remitir el documento donde se desarrollan las políticas de identificación y conocimiento de clientes y usuarios y los criterios, medidas y procedimientos internos que se adoptarán para dar cumplimiento a las disposiciones de carácter general”, y a lo establecido en el “Manual de Digitalización de Documentos”.

La (persona designada), tendrá a la tarea de elaborar el Manual de políticas y procedimientos conforme a las Disposiciones y requerimientos del cuestionario para Dictamen Técnico y cuando así se requiera, realizará actualizaciones y modificaciones al documento.

Presenta el Manual de políticas y procedimientos al Comité de Comunicación y Control, en caso de contar con este.

Aprueba el Manual de Políticas y Procedimientos y se encuentra de acuerdo en presentarlo al Comité de Auditoría para su aprobación.

Envía al Comité de Auditoría el Manual de Políticas y Procedimientos para su aprobación.

Aprueba el Manual de Políticas y Procedimientos de la Entidad y proporciona la fecha del Comité en la que se realizó la aprobación.

Ingresa al Sistema SITIPLD/FT e ingresa la información correspondiente adjuntando el documento firmado y en su caso los cambios y modificaciones realizadas, conforme al instructivo para él envío del mismo.

Obtiene el acuse de envío del Manual de Políticas y Procedimientos.

El acuse que genere el sistema tendrá que ser resguardado para futuras aclaraciones, si así lo solicita el órgano regulador.

### **Criterio**

Para la elaboración de una lista de uso interno de Personas Políticamente Expuestas

[Denominación Social de la Entidad] elaborará y mantendrá actualizada sus propias listas de personas que pudiesen ser considerados como Personas Políticamente Expuestas, tomando como base la lista de cargos públicos publicada por la Secretaría en la siguiente dirección de internet:

[http://www.hacienda.gob.mx/LASHCP/MarcoJuridico/InteligenciaFinanciera/disposiciones/personas\\_politicamente\\_expuestas\\_nacionales.pdf](http://www.hacienda.gob.mx/LASHCP/MarcoJuridico/InteligenciaFinanciera/disposiciones/personas_politicamente_expuestas_nacionales.pdf)

### **Procedimiento**

El Oficial de Cumplimiento será el responsable de elaborar y actualizar la lista de referencia, debiendo para tal efecto consultar las secciones relativas a transparencia gubernamental de las páginas de internet de los gobiernos, entidades u organismos de que se trate.

A efecto de mantener actualizada la lista en cuestión, el Oficial de Cumplimiento deberá consultar las páginas de internet antes mencionadas, al menos durante los primeros diez días de los meses de enero, abril, julio y octubre de cada año, debiendo realizar las modificaciones que resulten necesarias de conformidad con la información consultada.

### **Criterio**

Para la elaboración de una lista de Personas Bloqueadas

La Secretaría pondrá a disposición de las Entidades, a través de la Comisión, la Lista de Personas Bloqueadas y sus actualizaciones.

## Procedimiento

La [Denominación Social de la Entidad] deberán adoptar e implementar mecanismos que permitan identificar a los Clientes o Usuarios que se encuentren dentro de la Lista de las Personas Bloqueadas, así como cualquier tercero que actúe en nombre o por cuenta de los mismos, y aquellas Operaciones que hayan realizado, realicen o que pretendan realizar. Dichos mecanismos deberán estar previstos en el documento a que se refiere la 54ª de estas Disposiciones.

La Secretaría podrá introducir en la Lista de Personas Bloqueadas a las personas, bajo los siguientes parámetros:

- I. Aquellas que se encuentren dentro de las listas derivadas de las resoluciones 1267 (1999) y sucesivas, y 1373 (2001) y las demás que sean emitidas por el Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas o las organizaciones internacionales;
- II. Aquellas que den a conocer autoridades extranjeras, organismos internacionales o agrupaciones intergubernamentales y que sean determinadas por la Secretaría en términos de los instrumentos internacionales celebrados por el Estado Mexicano con dichas autoridades, organismos o agrupaciones, o en términos de los convenios celebrados por la propia Secretaría;
- III. Aquellas que den a conocer las autoridades nacionales competentes por tener indicios suficientes de que se encuentran relacionadas con los delitos de financiamiento al terrorismo, operaciones con recursos de procedencia ilícita o los relacionados con los delitos señalados, previstos en el Código Penal Federal;
- IV. Aquellas que se encuentren en proceso o estén compurgando sentencia por los delitos de financiamiento al terrorismo u operaciones con recursos de procedencia ilícita, previstos en el Código Penal Federal;
- V. Aquellas que las autoridades nacionales competentes determinen que hayan realizado, realicen o pretendan realizar actividades que formen parte, auxilien, o estén relacionadas con los delitos de financiamiento al terrorismo u operaciones con recursos de procedencia ilícita, previstos en el Código Penal Federal, y
- VI. Aquellas que omitan proporcionar información o datos, la encubran o impidan conocer el origen, localización, destino o propiedad de recursos, derechos o bienes que provengan de delitos de financiamiento al terrorismo u operaciones con recursos de procedencia ilícita, previstos en el Código Penal Federal o los relacionados con éstos.

En caso de que la Entidad identifique que, dentro de la Lista de Personas Bloqueadas, se encuentra el nombre de alguno de sus Clientes o Usuarios, deberá tomar las siguientes medidas:

I. Suspender de manera inmediata la realización de cualquier acto, Operación o servicio relacionado con el Cliente o Usuario identificado en la Lista de Personas Bloqueadas, y

II. Remitir a la Secretaría, por conducto de la Comisión, dentro de las veinticuatro horas contadas a partir de que conozca dicha información, un reporte de Operación Inusual, en términos de la 33ª de las presentes Disposiciones en el que, en la columna de descripción de la Operación se deberá insertar la leyenda “Lista de Personas Bloqueadas”.

Las Entidades que en términos de la presente Disposición hayan suspendido los actos, Operaciones o servicios con sus Clientes o Usuarios, de manera inmediata deberán hacer de su conocimiento dicha situación por escrito, en el que se deberá informar a dichos Clientes y Usuarios que podrán acudir ante la autoridad competente para efectos de la 64ª de las presentes Disposiciones.

Las personas que hayan sido incluidas en la Lista de Personas Bloqueadas podrán hacer valer sus derechos ante el Titular de la Unidad de Inteligencia Financiera de la Secretaría conforme a lo siguiente:

I. Se otorgará audiencia al interesado para que, dentro del plazo de diez días hábiles, contado a partir de que tenga conocimiento de la suspensión a que se refiere la Disposición 63ª anterior, manifieste por escrito lo que a su interés convenga, aporte elementos de prueba y formule alegatos. El Titular de la Unidad de Inteligencia Financiera, a petición de parte, podrá ampliar por una sola ocasión el plazo a que se refiere esta fracción, hasta por el mismo lapso, para lo cual considerará las circunstancias particulares del caso.

II. El Titular de la Unidad de Inteligencia Financiera, dentro de los diez días hábiles siguientes a que se presente el interesado en términos de la fracción I anterior, emitirá resolución por la cual funde y motive su inclusión en la Lista de Personas Bloqueadas y si procede o no su eliminación de la misma.

La Secretaría deberá eliminar de la Lista de Personas Bloqueadas, a las personas que:

I. Las autoridades extranjeras, organismos internacionales, agrupaciones intergubernamentales o autoridades mexicanas competentes eliminen de las listas a que se refieren las fracciones I, II y III o se considere que no se encuentra dentro de los supuestos a que se refieren las fracciones V y VI, de la disposición 62ª;

II. El juez penal dicte sentencia absolutoria o que la persona haya cumplido su condena en el supuesto de la fracción IV de la disposición 62ª;

III. Cuando así se resuelva de conformidad con el procedimiento a que se refiere la 64ª de las presentes Disposiciones, y

IV. Cuando así lo determine la autoridad judicial o administrativa competente.

Para los casos en que se elimine el nombre de alguna de las personas incluidas en la Lista de Personas Bloqueadas, las Entidades deberán reanudar inmediatamente la realización de los actos, Operaciones o servicios con los Clientes o Usuarios de que se trate.

La Secretaría autorizará a la Entidad, sin perjuicio de lo establecido en el presente capítulo, el acceso a determinados recursos, derechos o bienes, así como actos, Operaciones y servicios, para efectos del cumplimiento de los tratados internacionales celebrados por el Estado Mexicano, en términos de la resolución 1452 (2002) del Consejo de Seguridad de la Organización de las Naciones Unidas, así como para dar cumplimiento a las obligaciones contraídas con alguna Entidad.

[Administrador Único o Presidente del Consejo de Administración] estará al pendiente, de manera permanente, de la publicación de la Lista de Personas Bloqueadas y de sus actualizaciones, tanto vía oficios electrónicos mediante el WebSITI, como a través de la recepción de oficios físicos mediante servicios de mensajería, una vez recibida la Lista o cualquier actualización a la misma, [Administrador Único o Presidente del Consejo de Administración] registrará los nombres y datos complementarios incluidos en los sistemas automatizados, dentro del plazo previsto en el oficio correspondiente, al concluir la captura de la información correspondiente y dentro del plazo previsto en el oficio del que se trate, se ejecutará un barrido contra todos los Clientes activos de la, [Denominación Social de la Entidad] a efecto de detectar si alguno de ellos se encuentra en la Lista de referencia. En caso positivo, habiendo descartado homonimias, el Oficial de Cumplimiento:

- a. Ingresará a los sistemas automatizados y bloqueará al Cliente, a efecto de suspender de manera inmediata cualquier acto, Operación o servicio con el mismo.
- b. Dará aviso respecto de dicha situación, vía correo electrónico, a la Dirección General, al responsable del Área de Operación y al Promotor asignado al Cliente, quienes deberán guardar absoluta confidencialidad respecto a la información que corresponda.
- c. Preparará y enviará a la CNBV, a través del WebSITI, un reporte de Operación Inusual de 24 Horas.
- d. Solicitará a la Dirección General la emisión y suscripción de un comunicado, con las debidas medidas de confidencialidad, a efecto de notificar al Cliente sobre la suspensión realizada y hacer de su conocimiento que puede acudir a ejercer sus derechos ante el Titular de la UIF. El documento será entregado al Cliente por el funcionario que la Dirección General determine, únicamente de manera física y personal, debiendo el Cliente firmar de recibido de manera autógrafa. En ningún caso podrá ser el Oficial de Cumplimiento quien suscriba ni entregue dicho documento.
- e. Estará al pendiente de cualquier noticia respecto a la resolución del Titular de la UIF y de las actualizaciones a la Lista, a efecto de desbloquear y reanudar inmediatamente Operaciones con Clientes que sean eliminados del listado por la propia SHCP.
- f. Documentará cada caso expresa y detalladamente mediante actas internas, incluso cuando se trate de homonimias, con su debida justificación. La Lista será verificada en cada alta de Cliente, actualización de datos y Operación realizada.

MANUAL EJEMPLIFICATIVO