

**FIANZAS ASECAM S.A.**

**INSTITUCION DE FIANZAS**

# **MANUAL DE CUMPLIMIENTO**

## Contenido

INTRODUCCION.....	3
OBJETIVO DEL MANUAL .....	6
REVISIONES Y RECOMENDACIONES .....	7
I. DEFINICIONES.....	8
II. POLITICA DE IDENTIFICACION DEL CLIENTE.....	12
1. JUSTIFICACION .....	12
2. EXPEDIENTE DE IDENTIFICACION DEL CLIENTE. ....	12
3. ENTREVISTA .....	14
4. COTEJO DE LOS DOCUMENTOS DE IDENTIFICACION.....	18
5. DATOS Y DOCUMENTOS PARA INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE.....	18
a. PERSONAS FÍSICAS DE NACIONALIDAD MEXICANA.....	20
b. PERSONAS FÍSICAS DE NACIONALIDAD EXTRANJERA EN CONDICIONES DE ESTANCIA DE RESIDENTE TEMPORAL O PERMANENTE EN TERMINOS DE LA LEY DE MIGRACION. ....	22
c. PERSONAS FÍSICAS DE NACIONALIDAD EXTRANJERA EN TERRITORIO NACIONAL .....	23
d. PERSONAS MORALES DE NACIONALIDAD MEXICANA .....	24
e. PERSONAS MORALES DE NACIONALIDAD EXTRANJERA .....	27
f. FIDEICOMISOS .....	28
g. APODERADOS DE CLIENTES, CUANDO ACTUEN A TRAVES DE ELLOS. ....	30
h. SOCIEDADES, DEPENDENCIAS Y ENTIDADES.....	30
i. PROVEEDORES DE RECURSOS.....	32
j. CASOS DE EXCEPCION PARA LA OBTENCION DE DATOS Y DOCUMENTOS. ESQUEMAS SIMPLIFICADOS O REDUCIDOS.....	33
6. DOCUMENTOS PUBLICOS EMITIDOS EN EL EXTRANJERO .....	34
7. CONSERVACION DE LOS DOCUMENTOS DEL CLIENTE.....	34

8. CONTRATACION DE OPERACIONES A TRAVES DE TERCEROS.....	35
9. CONTRATACION DE OPERACIONES PARA TRABAJADORES .....	35
10. ARCHIVO Y CONSERVACIÓN DE EXPEDIENTES .....	36
III. ENFOQUE BASADO EN RIESGO.....	36
IV. POLITICA DE CONOCIMIENTO DEL CLIENTE.....	40
1. JUSTIFICACION Y LINEAMIENTOS GENERALES .....	40
2. PERFIL TRANSACCIONAL DEL CLIENTE.....	43
3. CLIENTES NUEVOS, PERFIL TRANSACCIONAL INICIAL Y GRADO DE RIESGO ....	45
4. CLASIFICACION DE RIESGO DE LOS CLIENTES .....	48
5. AGRUPACIÓN, SEGUIMIENTO Y APROBACIÓN DE OPERACIONES EN EFECTIVO <sup>54</sup>	
6. OPERACIÓN EN CUENTAS CONCENTRADORAS .....	56
7. SEGUIMIENTO DE OPERACIONES .....	57
8. EVALUACIÓN DE ESTÁNDARES INTERNACIONALES .....	59
V. CELEBRACIÓN, LIMITACIÓN Y/O TERMINACIÓN DE UNA RELACIÓN COMERCIAL	60
VI. OPERACIONES INUSUALES.....	61
VII. REPORTES DE OPERACIONES RELEVANTES .....	69
VIII. OPERACIONES INTERNAS PREOCUPANTES.....	69
IX. ESTRUCTURAS INTERNAS .....	71
X. CAPACITACION Y DIFUSION .....	84
XI. SISTEMAS AUTOMATIZADOS .....	85
XII. RESERVA Y CONFIDENCIALIDAD.....	87
XIII. OTRAS OBLIGACIONES.....	89
XIV. INTERCAMBIO DE INFORMACION ENTRE INSTITUCIONES.....	95
XV. DISPOSICIONES GENERALES .....	96
XVI. DISPOSICIONES NO APLICABLES.....	100
XVII. FORMATOS .....	101

## **INTRODUCCION**

El 19 de noviembre de 2020, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, publicó en el Diario Oficial de la Federación, el ACUERDO 117/2020 por el que se emiten las Disposiciones de carácter general a que se refiere el artículo 492 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas, mismas que contienen una actualización de las normas que deberán observar las instituciones de fianzas en materia de prevención y detección de operaciones que pudiesen ubicarse en alguno de los supuestos previstos en los artículos 139, 139 Quáter, 148 Bis o 400 Bis, del Código Penal Federal.

A partir de la entrada en vigor de la citada Resolución, el 31 de diciembre de 2020, quedan abrogadas las anteriores a que se refería el artículo 112 de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas. Los lineamientos, interpretaciones y criterios emitidos por la Secretaría o por la Comisión, con fundamento en las Resoluciones que se abrogan, seguirán siendo aplicables en lo que no se oponga a lo establecido en la presente Resolución.

Dentro de la normativa aplicable se incluye a la Circular Única de Seguros y Fianzas emitida por la Secretaría, publicada el 19 de diciembre de 2014, la cual incorpora en el Título 27 la supervisión de las operaciones previstas en el artículo 492 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas.

La disposición Septuagésima Tercera establece la obligación de elaborar un documento en el que la Institución desarrolle sus políticas, de identificación y conocimiento del cliente; así como los criterios, medidas y procedimientos internos que deberá adoptar para dar total cumplimiento a lo previsto en las Disposiciones y para gestionar los riesgos a que está expuesta de acuerdo con los resultados de la implementación de la metodología de evaluación de riesgos, debiendo hacer referencia a los temas que pudieran haber quedado plasmados en documentos distintos al antes mencionado.

En términos de lo señalado en los párrafos que anteceden **FIANZAS ASECAM** estará obligada, en adición a cumplir con las demás obligaciones que le resulten aplicables, a:

- ° Establecer medidas y procedimientos para prevenir y detectar actos, omisiones u operaciones que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión de los delitos previstos en el artículo 139 Quáter del Código Penal Federal o que pudiesen ubicarse en los supuestos del artículo 400 Bis del mismo Código; y
- ° Presentar a la Secretaría, por conducto de la Comisión, reportes sobre actos, operaciones y servicios que realicen con sus clientes relativos a los supuestos previstos en los artículos 139 Quáter o 400 Bis citados, así como sobre aquéllos actos, operaciones y servicios en los que intervenga algún miembro del consejo de administración, administradores, directivos, funcionarios, empleados y apoderados de la propia la Institución, que pudiesen ubicarse en dichos supuestos o pudiesen contravenir o vulnerar la adecuada aplicación de estas Disposiciones.

Los reportes se elaborarán y presentarán de conformidad con lo previsto en las Disposiciones, tomando en consideración, cuando menos, las modalidades y las características que deban reunir los actos, operaciones y servicios y las prácticas comerciales y financieras que se observen en las plazas donde se efectúen; así como la periodicidad y los sistemas a través de los cuales habrá de transmitirse la información.

° Observar los lineamientos sobre el procedimiento y criterios previstos en las disposiciones de carácter general, respecto del adecuado conocimiento de los clientes; de la información y documentación a recabar para acreditar plenamente la identidad de los clientes; y de la forma en la que deberá resguardar y garantizar la seguridad de la información y documentación de clientes o de quienes lo hayan sido, así como la de aquellos actos, operaciones y servicios reportados conforme al presente artículo, debiendo conservar por al menos diez años, la información y documentación.

° Proporcionar capacitación al interior de la Institución sobre esta materia.

° Proporcionar toda la información y documentación que le requiera la Secretaría, por conducto de la Comisión, así como de aquella que le requiera directamente la Comisión, en ejercicio de las facultades de inspección y vigilancia, aclarando que el cumplimiento de esta obligación no implicará trasgresión alguna a la obligación de confidencialidad legal, ni constituirá violación a las restricciones sobre revelación de información establecidas por vía contractual.

° Abstenerse de dar noticia de los reportes y demás documentación e información a que se refiere este artículo, a personas o autoridades distintas a las facultadas expresamente en los ordenamientos relativos para requerir, recibir o conservar tal documentación e información.

Esta obligación aplica a la Institución, a los agentes de fianzas, a sus miembros del consejo de administración, administradores, directivos, funcionarios, empleados, factores y apoderados y su violación será sancionada en los términos de las leyes correspondientes.

La Institución, en observancia de las citadas Disposiciones, emite el presente Manual de Cumplimiento, el cual tiene como propósitos fundamentales, los siguientes:

- » Que las políticas, criterios, procedimientos, sistemas y controles operativos permitan dar cumplimiento a las leyes y disposiciones citadas, así como contribuyan a evitar que la Institución sea utilizada en la realización de operaciones ilícitas.
- » Que la implementación del enfoque basado en riesgo en los procesos, sistemas y controles, contribuya a administrar, controlar y disminuir la exposición a los riesgos de LD/FT de la Institución, a partir de su identificación, medición y mitigación.
- » Que los sistemas, así como los controles operativos incluyan herramientas para detectar y prevenir posibles actos o violaciones a las leyes y disposiciones mencionadas.
- » Que la Estructura Interna en el ejercicio de sus funciones contribuya al adecuado seguimiento y monitoreo de los clientes y de sus operaciones.

- » Que el personal reúna los requisitos de honorabilidad, experiencia y calidad técnica establecidos; así como que esté debidamente capacitado y cuente con la información y conocimientos suficientes en esta materia.
- » Que se atiendan en tiempo y forma los requerimientos de información previstos en las disposiciones, así como de cualquier otro que le sea solicitado por autoridad competente.
- » Que se mantenga confidencialidad de la información y adecuado resguardo y conservación de la documentación.

La administración, ejecución y decisiones derivadas del programa de cumplimiento se apoyan en el Oficial de Cumplimiento y en el órgano colegiado denominado Comité de Comunicación y Control.

**De conformidad con lo previsto en el artículo 366 fracción I de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas, corresponde a la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas** (la Comisión) como órgano desconcentrado de la Secretaría, con autonomía técnica y facultades ejecutivas, realizar la inspección y vigilancia de las Instituciones de fianzas.

Específicamente, corresponderá a la **Dirección de Supervisión Especializada de la Comisión ejercer las atribuciones de inspección, vigilancia y supervisión** en términos de la Ley, otras leyes y demás disposiciones jurídicas aplicables que tiene conferidas la Dirección General de Supervisión Financiera en los artículos 12, fracciones II a VI, IX a XII, XV y XVI, y 13, fracciones I, IV y XXV del Reglamento Interior de la Comisión, **cuando las mismas se realicen para cumplir las atribuciones de la Comisión respecto a la observancia de las obligaciones establecidas en el artículo 492 de la Ley y las disposiciones de carácter general que se emitan con fundamento en dicho precepto y demás disposiciones jurídicas relacionadas con la materia**, así como las atribuciones que le correspondan conforme a los acuerdos de delegación respectivos.

La violación a las presentes disposiciones de carácter general será sancionada por la Comisión conforme al procedimiento previsto en los artículos 474 al 484 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas, con multa equivalente del 10% al 100% de la operación inusual no reportada, y en los demás casos con multa de hasta 100,000 Días de Salario vigente.

**OBJETIVO DEL MANUAL**

Establecer las políticas, criterios, medidas y procedimientos para la debida identificación y conocimiento de los Clientes, de sus operaciones y del origen y destino de las mismas, con el fin de prevenir, detectar y reportar los actos, omisiones u operaciones, cuyos recursos pudieran provenir de actividades ilícitas o que pudiesen favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión de delitos vinculados al terrorismo.

---

**DIRIGIDO A:**

- Miembros del Consejo de Administración
  - Director general, gerentes y responsables de área
  - Miembros del Comité de Comunicación y Control
  - Personal en general de oficina matriz y oficinas de servicio
  - Agentes
  - Oficial de Cumplimiento
- 

**ALCANCE:**

- a) Las políticas aplicables son de observancia general y deben acatarse de manera estricta por consejeros, apoderados, comisarios, directivos, funcionarios y empleados de la Institución.
- b) Los directivos y funcionarios de cada una de las oficinas y áreas que conforman la Institución tienen la responsabilidad de conocer y capacitar a sus subordinados sobre el contenido de las mismas, brindándoles asesoría de manera permanente en el desempeño de sus actividades.
- c) El Manual de Cumplimiento deberá ser aprobado por el Comité de Comunicación y Control, para su posterior aprobación por el Comité de Auditoría y remitido a la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas; y así, sucesivamente, cada vez que se modifique.
- d) El Manual de Cumplimiento estará disponible en las carpetas públicas del Intranet de la Institución para conocimiento y consulta permanente del personal y en el portal de la Institución: <https://www.asecam.com.mx/index.php/formatos>

**ELABORADO POR:**

**C.P. Ofelia Espinosa Loya**  
**Oficial de Cumplimiento**

**REVISIONES Y RECOMENDACIONES**

Las políticas, criterios, medidas y procedimientos que se deriven de la aplicación de las Disposiciones de Carácter General a que se refiere el artículo 492 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas aplicables a las instituciones y sociedades mutualistas de seguros y de fianzas, sólo podrán modificarse con la conformidad del Comité de Comunicación y Control, siempre con sustento en disposiciones legales o en la opinión formal y evaluada que emitan sus funcionarios o a solicitud de la Comisión.

Cada vez que este documento se modifique, deberá ser revisado por el Comité de Comunicación y Control y aprobado por el Comité de Auditoría, además de ser remitido a la Secretaría, por conducto de la Comisión, dentro de los veinte días hábiles siguientes a la fecha de su aprobación.

La Institución verificará periódicamente la operación con respecto a los procedimientos documentados, para mejorar la eficiencia y eficacia de los procesos operativos y optimizar su funcionamiento y los puntos de control.

El documento de políticas y procedimientos se denominará Manual de Cumplimiento y deberá darse a conocer al personal involucrado y a los agentes que lleven a cabo funciones de intermediación y se difundirá a través de su colocación en las carpetas públicas del Intranet de la Institución y en el portal institucional, para su aplicación y permanente consulta.

La Institución podrá reservarse la divulgación al interior de la misma, del contenido de alguna o algunas de las secciones de este Documento, así como de cualquier otro documento que contenga información relacionada con lo establecido en las Disposiciones de Carácter General.

---

**REVISADO POR:      COMITÉ DE COMUNICACIÓN Y CONTROL      15 de abril de 2021**

**APROBADO POR:      COMITÉ DE AUDITORÍA      20 de abril de 2021**

## I. DEFINICIONES

Para los efectos del presente documento, los conceptos que aparecen a continuación, tendrán, en forma plural o singular, el significado que se les asigna, de conformidad con lo siguiente:

**Institución.** Sociedad anónima autorizada para organizarse, funcionar y operar como Institución de fianzas, siendo su objeto el otorgamiento de fianzas a título oneroso, en términos del artículo 36 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas. Para efectos de este Manual se entenderá a **FIANZAS ASECAM**.

**Agentes.** Las personas físicas y morales, que no están vinculadas con la Institución por una relación de trabajo, que intervengan en la contratación de fianzas mediante el intercambio de propuestas y aceptaciones, así como en el asesoramiento para celebrarlos, para conservarlos o modificarlos, según la mejor conveniencia de los contratantes y que cuenten con la autorización de la Comisión para ello.

**Archivo o Registro.** Al conjunto de datos y documentos que se conserven o almacenen en formato impreso o en medios electrónicos, ópticos o de cualquier otra tecnología, siempre y cuando, en estos últimos medios, se asegure que la información se haya mantenido íntegra e inalterada a partir del momento en que se generó por primera vez en su forma definitiva y sea accesible para su ulterior consulta, teniendo como fin integrar, conservar y evidenciar las Operaciones de la Institución.

**Beneficiario.** La persona (física o moral) que tiene carácter de: acreedor de la obligación garantizada en una póliza de fianza o en un certificado de caución; fideicomisario en un contrato de fideicomiso; y aquella en cuyo favor se hagan estipulaciones en un contrato de mandato, comisión o en cualquier otro.

**Cliente.** A la persona física o moral o fiduciaria que tenga el carácter de: contratante, o fiado u obligado solidario en un contrato o póliza de fianza o seguro de caución, obligado según corresponda, a pagar una prima para que la Institución cumpla con las obligaciones a su cargo, cuando aquéllos no lo hagan; fideicomitente en un contrato de fideicomiso, en el que la Institución sea la fiduciaria; comitente en una comisión mercantil; mandante tratándose de un mandato; obligado a pagar una contraprestación por los servicios que reciba de la Institución, por virtud de un contrato distinto a los de fianza.

**Comisión.** Comisión Nacional de Seguros y Fianzas.

**Comité.** Comité de Comunicación y Control.

**Contrato.** Al contrato de fianza; de fideicomiso, a la comisión, al mandato y cualquier otro tipo de contrato que celebre la Institución con sus Clientes para llevar a cabo alguna Operación.

**Consortio.** Conjunto de personas morales vinculadas entre sí por una o más personas físicas que, integrando un grupo de personas, tengan el control de las primeras.

**Control.** 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; para nombrar o destituir a la mayoría de los

consejeros, administradores o equivalente de una persona moral; para mantener la titularidad de derechos que permitan, directa o indirectamente, ejercer el voto respecto de más del 50% del capital social de una persona moral y para dirigir, directa o indirectamente, la administración, la estrategia o las principales políticas de una persona moral.

Adicionalmente, se entenderá que ejerce el Control aquella persona física que directa o indirectamente, adquiera el veinticinco por ciento o más de la composición accionaria o del capital social, de una persona moral.

**Cuenta Concentradora.** Cuenta bancaria o de depósito de dinero que la Institución abre a su favor en una Institución de crédito, para recibir a través de dicha cuenta recursos de los Clientes o deudores.

**Disposiciones.** Las Disposiciones de carácter general a que se refiere el artículo 492 de la Ley de Instituciones de Seguros y Fianzas, emitidas por la Secretaría, publicadas en el Diario Oficial de la Federación 19 de noviembre de 2020.

**Firma Electrónica Avanzada.** 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.

**Grado de Riesgo.** A la clasificación de los Clientes llevada a cabo por la Institución con base en la evaluación de su Riesgo

**Institución Financiera Extranjera.** A la Institución 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 donde se haya constituido.

**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 Institución análoga a éste, celebrado o constituido conforme a las leyes extranjeras y fuera del territorio nacional.

**Grupo Empresarial.** Conjunto de personas morales organizadas bajo esquemas de participación directa o indirecta del capital social, en las que una misma sociedad mantiene el Control de dichas personas morales. Asimismo, se considerará como Grupo Empresarial a los grupos financieros constituidos conforme a la Ley para Regular las Agrupaciones Financieras.

**Infraestructura Tecnológica.** A los equipos de cómputo, instalaciones de procesamiento de datos y comunicaciones, equipos y redes de comunicaciones, sistemas operativos, bases de datos, aplicaciones y sistemas que utilizan las Instituciones para soportar sus operaciones.

**Ley.** Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas.

**Lista de Personas Bloqueadas.** A la lista provista por la Secretaría a que se refiere el Capítulo XV de las Disposiciones.

**Manual de Cumplimiento.** Al presente documento, señalado en la Disposición Septuagésima Tercera de las Disposiciones.

**Mensaje de Datos.** A la información generada, enviada, recibida o archivada por medios electrónicos, ópticos o cualquier otra tecnología, conforme al Código de Comercio.

**Mitigantes.** A las políticas y procedimientos implementados por la Institución que contribuyen a administrar y disminuir la exposición a los Riesgos identificados en la metodología a que hace referencia el Capítulo III de las Disposiciones.

**Modelo Novedoso.** A aquel que para la prestación de servicios financieros utilice herramientas o medios tecnológicos con modalidades distintas a las existentes en el mercado al momento que se otorgue la autorización temporal a que se refiere la Ley para Regular las Instituciones de Tecnología Financiera.

**Oficial de Cumplimiento.** Persona designada por el Consejo de Administración o Comité de la Institución, encargada de desempeñar las funciones y obligaciones establecidas para tal efecto en las Disposiciones.

**Operaciones.** Las establecidas en el artículo 144 fracciones I, II, IX, X, XI, XIV, XVII y XVIII de la Ley, y las demás análogas y conexas a las anteriores que autorice la Secretaría.

**Operación Inusual.** La Operación, actividad, conducta o comportamiento de un Cliente que no concuerde con los antecedentes o actividad conocida por la Institución 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 realice o pretenda realizar con la Institución de que se trate en la que, por cualquier causa, se considere que los recursos correspondientes pudieran ser utilizados para prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión de los delitos previstos en los artículos 139, 139 Quáter, 148 Bis o 400 Bis del Código Penal Federal.

**Operación Interna Preocupante.** La Operación, actividad, conducta o comportamiento de cualquiera de los accionistas, socios, directivos, funcionarios, empleados, apoderados y de quienes ejerzan el Control de la Institución, que por sus características, pudiera contravenir, vulnerar o evadir la aplicación de lo dispuesto por la Ley o las Disposiciones, o aquella que, por cualquier otra causa, resulte dubitativa para la Institución por considerar que pudiese favorecer o no alertar sobre 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, 139 Quáter, 148 Bis o 400 Bis del Código Penal Federal.

**Operación Relevante.** 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 USD 7,500.00 (Siete mil quinientos 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 los Estados Unidos Mexicanos, 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 (PEP).** 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 y organizaciones internacionales; entendidas como aquellas Entidades establecidas mediante acuerdos políticos oficiales entre estados, los cuales tienen el estatus de tratados internacionales; cuya existencia es reconocida por la ley en sus respectivos estados miembros y no son tratadas como unidades institucionales residentes de los países en los que están ubicadas

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

Al respecto, se continuarán considerando PEP's nacionales a aquellas personas que hubiesen sido catalogadas con tal carácter, durante el año siguiente a aquél 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 PEP nacional, dentro del año inmediato anterior a aquél en que se inicie la nueva relación comercial con alguna Institución, esta última deberá catalogarla como tal, durante el año siguiente a aquél en que se inicie la nueva relación.

**Propietario Real.** Es la persona física que, no siendo el Cliente o Beneficiario, por medio de otra o de cualquier acto o mecanismo, obtiene los beneficios derivados de un contrato u Operación celebrado con la Institución 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 las 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.** Es aquella persona que, sin ser el Cliente en una Operación con componente de ahorro de inversión, aporta los recursos, sin obtener los beneficios económicos derivados de esa Operación.

**Para efectos de este manual, el proveedor de recursos será aquella persona que sin ser el Cliente en un contrato de fianza, aporta los recursos, sin obtener los beneficios económicos derivados de la operación.**

**Riesgo.** La probabilidad de que la Institución pueda ser utilizada por los Clientes para realizar actos u Operaciones a través de los cuales pudiesen favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión de los delitos previstos en los artículos 139, 139 Quáter, 148 Bis o 400 Bis del Código Penal Federal.

**Secretaría.** Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

## **II. POLITICA DE IDENTIFICACION DEL CLIENTE**

### **1. JUSTIFICACION**

Conforme a lo previsto en la Tercera de las Disposiciones, la **Política de Identificación del Cliente**, comprende los lineamientos, criterios, medidas y procedimientos que la Institución requiere establecer para su debido cumplimiento, incluyendo los relativos a la verificación y actualización de los datos y documentos proporcionados por los Clientes; así como los lineamientos para la identificación de los **Beneficiarios, Propietarios Reales y Proveedores de Recursos**.

Los requisitos de identificación previstos en el presente Manual de Cumplimiento serán aplicables a cada uno de los clientes que celebren operaciones con la Institución, en función al tipo de persona y a su nacionalidad, así como a quienes efectúen operaciones en las cuentas concentradoras de las que la Institución sea titular.

Previo al inicio de la relación de negocios con un cliente, esto es antes de la suscripción de un contrato o de la realización de una operación con un cliente, la Institución deberá haber identificado al cliente y demás personas que participen en el contrato o en la operación, haber integrado un expediente con los datos y documentos recabados y haber registrado el alta del cliente en el sistema operativo SINAF de la Institución para identificación, registro, seguimiento y agrupación de todas sus operaciones.

La Institución deberá verificar los datos y documentos que sus posibles Clientes les proporcionen para acreditar su identidad.

No se celebrarán contratos, ni llevarán a cabo operaciones, a través de dispositivos de forma no presencial con los Clientes.

La Institución podrá contar con un solo expediente de identificación por cliente para todos los contratos que el mismo suscriba.

Los Agentes de Fianzas que lleven a cabo funciones de intermediación conocerán y aplicarán las políticas de identificación establecidas en el presente Documento.

### **2. EXPEDIENTE DE IDENTIFICACION DEL CLIENTE.**

A fin de lograr una debida identificación del Cliente, la Institución deberá observar que el expediente de identificación del Cliente cumpla cuando menos con los requisitos que se enlistan en este capítulo.

Los requisitos de identificación serán aplicables a todo tipo de contratos celebrados por **FIANZAS ASECAM**.

La Institución podrá aplicar medidas de identificación simplificadas a las sociedades, dependencias o entidades que se incluyen en el presente documento [Punto 5, inciso h)], siempre y cuando sean clasificadas como de **bajo riesgo**.

Como excepción a lo previsto en este capítulo de identificación, en operaciones de fianzas que por sus características sean de bajo riesgo y que tengan por objeto caucionar la libertad

provisional de un cliente por accidente de tránsito y en fianzas o certificados de caución cuyo monto de la prima sea igual o inferior a **3,700 USD**, la Institución podrá integrar el expediente con los datos del Cliente y completar la verificación de la identidad contra la presentación de la identificación oficial, haciendo constar en el expediente el tipo de identificación, su número y el nombre del emisor, señalando que fueron validados previamente.

Igualmente, en fianzas de personas físicas o morales cuyo monto de la prima sea igual o inferior a **1,500 USD**, también clasificados en **bajo riesgo**, el expediente se podrá integrar con el nombre o razón social, domicilio y fecha de nacimiento o de constitución.

Antes de que se entreguen recursos por cualquier concepto o que los clientes se presenten a ejercer sus derechos, la Institución completará la verificación de su identidad, haciendo constar en el expediente el tipo de identificación, su número y el nombre del emisor, señalando que fueron validados previamente. La Institución deberá informar a sus clientes o a quienes se presenten a ejercer sus derechos, que no se entregarán recursos, hasta haber concluido la verificación de los datos y documentos de identificación.

La Institución sólo podrá suscribir contratos hasta haber cumplido satisfactoriamente con los requisitos de identificación establecidos en el presente Manual de Cumplimiento.

La Institución no llevará a cabo operaciones anónimas o bajo nombres ficticios.

Antes de que la Institución establezca o inicie una relación comercial con un Cliente, deberá celebrar una entrevista personal con éste o su apoderado, cuyo resultado asentará de forma escrita o electrónica. Durante la entrevista recabará y verificará los datos y documentos de identificación, mismos que deberán constar en los archivos y/o registros de la Institución.

La Institución podrá suscribir convenios con terceros para la realización de la entrevista y de la verificación de datos y documentos de los clientes, sin que ello exima a la Institución del cumplimiento de las obligaciones establecidas en las Disposiciones.

**La Institución no celebrará contratos ni llevará a cabo operaciones con sus clientes de manera no presencial, ni a través de medios electrónicos, ópticos o de cualquier otra tecnología.**

Los documentos a integrar en los expedientes de identificación del Cliente, se recabarán en copias simples, legibles y debidamente cotejadas contra los documentos originales correspondientes que tengan a la vista de manera presencial.

La Institución abrirá un expediente por cada cliente en el que conservará todos los documentos de identificación, así como la demás información recabada, el cual será utilizado para todos los contratos y operaciones que el cliente suscriba con la Institución.

La Institución podrá suspender el proceso de identificación de un posible Cliente, por estimar de forma razonable, que pudiera estar relacionado con actos o conductas a que se refieren los artículos 139 Quáter o 400 Bis del Código Penal Federal o que de continuar con el proceso de identificación podría prevenir o alertar al Cliente que la Institución considera que los recursos, bienes o valores están relacionados con actos o conductas a que se refieren los artículos 139 Quáter o 400 Bis del Código Penal Federal, en cuyo caso deberá generar un reporte de Operación Inusual de 24 horas, con la información disponible.

### **3. ENTREVISTA**

Previo a que la Institución establezca o inicie una relación comercial con un Cliente, el promotor/Agente deberá efectuar una entrevista personal con éste o con su apoderado, a fin de recabar los datos y documentos de identificación respectivos, los cuales deberá cotejar contra sus originales. El resultado de la entrevista deberá quedar asentado de forma escrita o electrónica por parte del promotor/ Agente, en los cuestionarios respectivos dependiendo del tipo de Cliente.

El promotor/agente registrará en el sistema operativo el alta del cliente mediante la captura de los datos de identificación y abrirá el expediente electrónico mediante el registro y la digitalización de los documentos. El promotor/agente abrirá un expediente físico por cliente con todos los documentos de identificación recabados.

El área Jurídica atenderá las consultas que surjan en relación con los documentos legales recabados, previamente a su integración en el expediente.

La entrevista inicial que llevará cabo el promotor/agente con el cliente quedará documentada en el cuestionario denominado “**CUESTIONARIO INICIAL**” utilizando el correspondiente al Tipo de Cliente. El promotor/agente conducirá la entrevista de acuerdo con la secuencia de los temas incluidos en el cuestionario, con el fin de recabar y verificar los datos generales del cliente y demás personas que en su caso, intervengan en la operación; obtener las declaraciones bajo protesta de decir verdad debidamente firmadas, respecto del carácter con el que actúan, si es por cuenta propia o por cuenta de un tercero; obtener la información sobre su actividad, tamaño, posibles operaciones y recabar los documentos en copias simples y cotejarlos con sus originales. El promotor/agente deberá también verificar la posible existencia de propietario(s) real(es); si es o ha sido PEP o si tiene o ha tenido vínculos con PEPs; y la posible existencia de un proveedor de recursos; en cuyo caso, deberá identificar a la(s) persona(s) de que se trate, conforme se establece en el presente documento. Asimismo, recabará del cliente las declaraciones firmadas bajo protesta de decir verdad, sobre el origen lícito de sus recursos y de sus operaciones y sobre la validez y fidelidad de los datos y documentos que proporciona.

Cuando el cliente se clasifique en alto riesgo, el promotor/agente llevará a cabo una visita al domicilio del cliente, la cual quedará documentada en el cuestionario “**CUESTIONARIO COMPLEMENTARIO CLIENTES DE ALTO RIESGO**”, con el fin de obtener mayor información sobre el origen de los recursos y, en el caso de personas físicas y PEPs extranjeras, información del cónyuge, concubina, concubinario y dependientes económicos y de las sociedades con las que mantenga vínculos patrimoniales y, tratándose de personas morales, datos de la estructura corporativa y de los principales accionistas o socios.

Cuando se trate de un cliente persona moral, adicionalmente, deberá recabar la información necesaria para, en su caso, identificar a los propietarios reales, utilizando el “**CUESTIONARIO COMPLEMENTARIO PROPIETARIOS REALES**”

La información que el promotor/agente obtenga en las entrevistas y durante las visitas que realice a los Clientes deberá constar por escrito en los cuestionarios aplicables por la Institución y formarán parte de los documentos que deben integrarse a los expedientes de identificación de los Clientes.

**Cuestionarios disponibles, para plasmar los resultados de la entrevista inicial:**

- **“CUESTIONARIO INICIAL”**, aplicable a **CLIENTES** personas físicas o morales; nacionales o extranjeros.
- **“CUESTIONARIO COMPLEMENTARIO CLIENTES DE ALTO RIESGO”** aplicable a los Clientes clasificados en Alto Riesgo.
- **“CUESTIONARIO COMPLEMENTARIO PROPIETARIOS REALES”**, aplicable, cuando se detecte la existencia de un Propietario Real.
- **“CUESTIONARIO COMPLEMENTARIO PROVEEDOR DE RECURSOS”**, aplicable, cuando en la entrevista se detecte la existencia de un Proveedor de Recursos.
- **“CUESTIONARIO ESQUEMAS SIMPLIFICADOS O REDUCIDOS”** aplicables a operaciones que por sus características sean de Riesgo Bajo y que tengan por objeto caucionar la libertad provisional de un cliente por accidente de tránsito; a fianzas o certificados de caución cuyo monto de la prima sea igual o inferior a 3,700 USD; así como a fianzas cuyo monto sea igual o inferior a 1,500 USD.
- **“CUESTIONARIO MEDIDAS SIMPLIFICADAS DE IDENTIFICACION”** aplicable a Sociedades, Dependencias y Entidades públicas, federales, estatales y municipales, clasificadas en Bajo Riesgo.
- **“CUESTIONARIO FIDEICOMISOS”**, aplicable a Fideicomisos.

La Institución podrá suscribir convenios con terceros para la realización de esta entrevista.

El promotor/agente procurará en el transcurso de la entrevista, identificar a todas las personas que participen de manera directa o indirecta en las operaciones a realizar con la Institución, dejará constancia de ello en el Cuestionario correspondiente, y recabará todos los datos y documentos de identificación respectivos, cumpliendo con todos los requisitos establecidos en este documento, en cuanto a la calidad de la información y conforme a los siguientes criterios:

**Personas físicas**, deberá recabar del cliente una declaración otorgada por escrito y firmada, en la que manifieste que actúa a nombre y por cuenta propia o por cuenta de un tercero, según sea el caso, la cual está incluida en el **“CUESTIONARIO INICIAL”**.

**Personas físicas con actividad empresarial**, los clientes, personas físicas que acrediten a la Institución que se encuentran sujetos a este régimen fiscal, serán considerados como personas morales para efectos de lo establecido en el presente documento.

**Personas extranjeras**, será responsabilidad de la Institución cerciorarse de la autenticidad de los documentos de identificación y/o que comprueben fehacientemente su legal existencia.

**Apoderados**, cuando una persona física declare que actúa por cuenta de un tercero, deberá acreditar sus facultades, mediante la presentación de una carta poder o de un poder notarial, según corresponda, atendiendo a lo previsto en el Código Civil de la entidad federativa correspondiente y entregar copia de su identificación y de su comprobante de domicilio.

Los representantes legales deberán acreditar fehacientemente sus facultades y la Institución verificará la validez del instrumento que así lo acredite y le(s) solicitará la identificación

correspondiente. La Institución no suscribirá operaciones con representantes legales que se encuentren fuera del territorio nacional.

**Personas Morales**, deberá recabar de los clientes información sobre su estructura accionaria o partes sociales, según corresponda. Cuando el cliente sea clasificado en alto riesgo, adicionalmente, deberá obtener información sobre su estructura corporativa interna, a fin de identificar a los Propietarios Reales que ejerzan el Control de la misma, recabando los datos correspondientes conforme a lo dispuesto para personas físicas nacionales o extranjeras.

**Personas morales que sean clasificadas en grado de Riesgo Alto**, que formen parte de un grupo Empresarial o de un Consorcio, se deberá conocer su estructura corporativa y los accionistas o socios que ejerzan el control sobre ellas, incluyendo información relativa a la denominación, nacionalidad, domicilio, objeto social y capital social de las personas morales que conforman el grupo empresarial o, en su caso, los grupos empresariales que integran al consorcio del que forme parte el cliente.

Para efectos de lo previsto en el párrafo anterior, se entenderá por:

» **Grupo empresarial**, al conjunto de personas morales organizadas bajo esquemas de participación directa o indirecta del capital social, en las que una misma sociedad mantiene el control de dichas personas morales. Asimismo, se considerará como grupo empresarial a los grupos financieros constituidos conforme a la Ley para Regular las Agrupaciones Financieras.,

» **Consorcio**, al conjunto de personas morales vinculadas entre sí por una o más personas físicas que integrando un grupo de personas, tengan el control de las primeras. Tratándose de personas morales con carácter de sociedades o asociaciones civiles que sean clasificadas como clientes en grado de riesgo alto, se deberá identificar a la persona o personas que tengan control sobre tales sociedades o asociaciones, independientemente del porcentaje del haber social con el cual participen en la sociedad o asociación.

**Las Sociedades, Dependencias y Entidades** a las que la Institución podrá aplicar medidas simplificadas de identificación del Cliente, se relacionan en el presente documento, señalando los requisitos para su aplicación, siempre que se trate de Clientes clasificados en grado de Riesgo bajo.

**Proveedores de recursos** que se identifiquen, se deberá asentar en el respectivo expediente de identificación del Cliente, el nombre o razón social, nacionalidad, fecha de nacimiento o de constitución, domicilio, CURP, RFC con homoclave o, en su caso, número de identificación fiscal y/o equivalente, así como el país o países que los asignaron y número de serie de la FIEL, si se cuenta con ella.

**Propietarios Reales**, cuando se cuente con información basada en indicios o hechos ciertos acerca de que algún cliente actúa por cuenta de otra persona, sin que lo haya declarado formalmente, le deberá solicitar complementar la información a efecto de identificar al propietario real de los recursos involucrado en la operación respectiva, sin perjuicio de los deberes de confidencialidad frente a terceras personas que dicho cliente haya asumido por vía convencional.

En estos casos, se deberá proceder a recabar y a conservar la información que se obtenga del cliente con respecto del tercero.

Tratándose de clientes persona moral, la Institución deberá identificar a los Propietarios Reales que ejerzan el control de la misma, de quienes una vez identificados, deberá obtener los datos y documentos de identificación conforme se establece para personas físicas nacionales o extranjeras.

Cuando se trate de un cliente persona moral con grado de riesgo alto, la Institución recabará información sobre su estructura corporativa interna, debiendo identificar a los Propietarios Reales que ejercen el Control sobre la misma, pudiendo ser una persona o un grupo de personas físicas las que ejerzan el Control sobre la persona moral. Podrá tratarse también de las personas que puedan instruir o determinar, para beneficio económico propio, los actos susceptibles de realizarse a través de Fideicomisos, mandatos o comisiones; o de aquella persona física que directa o indirectamente, adquiera el 25% o más de la composición accionaria o del capital social, de la persona moral.

Cuando no exista una persona física que posea o controle, directa o indirectamente, un porcentaje igual o superior al 25% del capital o de los derechos de voto de la persona moral de que se trate, o que por otros medios ejerza el Control, directo o indirecto, de la persona moral, se considerará que lo ejerce la persona física designada como administrador o la persona física que designen los administradores de la misma.

En caso de que el administrador designado fuera una persona moral o Fideicomiso, se entenderá que el Control es ejercido por la persona física nombrada por el administrador de la persona moral o Fideicomiso.

Ante estos casos, la Institución deberá recabar una declaración firmada por el representante legal del Cliente persona moral de que se trate, en la que señale quiénes son sus propietarios reales en términos del presente inciso.

En caso de duda o indicios que hagan cuestionable la veracidad de la información declarada, la Institución deberá tomar medidas razonables para determinar e identificar a los Propietarios Reales del Cliente persona moral que corresponda.

**Beneficiarios**, distintos del cliente, se recabará y hará constar en el expediente nombre completo, domicilio y fecha de nacimiento.

La Institución deberá recabar la información de los beneficiarios en el “**CUESTIONARIO INICIAL**” respectivo, cuando intervengan en la firma del Contrato, o en el momento en que sean nombrados o, en su caso, antes de que se entreguen recursos por cualquier concepto y/o a más tardar cuando se presenten a ejercer sus derechos.

Cuando el beneficiario de un Cliente sea una **persona políticamente expuesta**, con independencia de su nacionalidad, la Institución deberá recabar su nombre completo, domicilio y fecha de nacimiento, y verificar su identidad.

**Personas Políticamente Expuestas**, los clientes identificados como PEPs se mantendrán así catalogados, durante el año siguiente a aquél en que hubiesen dejado su encargo.

Los clientes identificados como PEPs extranjeros serán clasificados en alto riesgo y los PEPs de nacionalidad mexicana, se clasificarán conforme al resultado que arroje la aplicación de la Matriz de Riesgos.

Cuando una persona deje de reunir las características requeridas para ser considerada como PEP, dentro del año inmediato anterior a la fecha en que pretenda llevar a cabo alguna operación con la Institución, se seguirá catalogando como PEP durante el año siguiente a aquél en que se haya realizado la operación correspondiente.

Se considerarán asimilados a los clientes PEPs el cónyuge y las personas con quienes tenga parentesco por consanguinidad o afinidad hasta el segundo grado, así como las personas morales con las que mantenga vínculo patrimonial.

La Institución verificará su comportamiento transaccional frente a la información de que dispone, a fin de determinar si corresponde razonablemente con las funciones, nivel y responsabilidad de dicha persona.

#### **4. COTEJO DE LOS DOCUMENTOS DE IDENTIFICACION**

Los documentos se recabarán en copias simples, legibles y debidamente cotejadas contra sus originales, que tengan a la vista de manera presencial.

Cuando los documentos originales presenten tachaduras o enmendaduras, se deberá obtener otro medio de identificación o solicitar 2 referencias bancarias o comerciales y 2 referencias personales, las cuales deberán incluir nombre completo sin abreviaturas y domicilio, así como datos del emisor, para verificación de autenticidad por parte de la Institución previo a la celebración del contrato.

El promotor/agente de la Institución deberá cotejar todos y cada uno de los documentos de identificación del Cliente dejando constancia, a través de un sello o redacción de propia mano, cuya leyenda especifique en cada documento, cuando menos lo siguiente:

- Documento cotejado con el original.
- Fecha del cotejo.
- Nombre y firma del promotor o Agente (según corresponda) que realizó el cotejo del documento respectivo.

Toda la información deberá digitalizarse y registrarse en el sistema operativo denominado SINAF.

#### **5. DATOS Y DOCUMENTOS PARA INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE.**

##### **Expediente de identificación.**

La Institución abrirá un expediente de identificación por cada uno de sus Clientes, en el cual conservará toda la información recabada de datos y documentos de identificación, según lo establecido en el presente Documento, el o los cuestionarios con los datos recabados en la entrevista inicial y el informe de visita, en su caso.

Asimismo, deberá integrar dentro del expediente, el resultado de las visitas al domicilio de los Clientes que realice con posterioridad, sea para actualización de información o sea que se deriven del monitoreo de sus operaciones.

Los expedientes de clientes clasificados en **Grado de Riesgo Alto**, deberán contener el resultado de la visita al domicilio que se lleve a cabo con el fin de obtener mayor información, sobre las actividades y operaciones que realizan o que pretendan llevar a cabo con la Institución y sobre los propietarios reales; así como, el resultado de las visitas que se realicen con posterioridad, con el propósito de actualizar la información.

El expediente de identificación de cada uno de sus clientes, contendrá copia simple de los documentos recabados, en estricto apego a los lineamientos establecidos en el presente documento, según se trate de persona física o moral, mexicana o extranjera o fideicomiso y en función de su clasificación de riesgo, así como todos los datos obtenidos.

**Actualización de expedientes.** La emisión de fianzas, principal producto de la Institución, se opera mediante la suscripción de un contrato por parte del cliente, cuya información debe ser debidamente verificada, debiendo actualizarse cada vez que solicite una nueva operación.

Cuando el promotor/agente recibe la solicitud de un cliente, deberá revisar la situación y comportamiento transaccional observado, verificar la información de identificación del expediente y la registrada en el sistema operativo, así como la información de las demás personas que intervienen en la operación y la de los representantes legales y/o apoderados, en su caso; deberá confirmar los domicilios y finalmente deberá coordinar la firma de los documentos correspondientes, previa identificación de quienes los suscriban.

El promotor/agente será el responsable de actualizar la información de identificación del cliente y de obtener los datos y documentos que soporten los cambios en su información. En caso de modificación de los datos registrados en el sistema y, consecuentemente, de los documentos incluidos en el expediente de identificación, el promotor efectuará una visita al domicilio del cliente, con el objeto de actualizar la información y recabar los documentos que correspondan, cuyo resultado deberá quedar asentado en el sistema SINAF.

**Actualización de expedientes de los clientes clasificados en riesgo alto.** La Institución verificará, cuando menos una vez al año, que los datos y documentos de los expedientes de identificación de los clientes con fianzas vigentes, clasificados en grado de Riesgo Alto, se encuentren actualizados.

**Datos y documentos de Identificación.** En términos de lo previsto en la 4a. Disposición, la Institución deberá integrar los expedientes de identificación de los clientes, previamente a que estos celebren los contratos de sus operaciones. El expediente se integrará con los datos y documentos que deberá recabar del Cliente y de las demás personas que intervengan en la operación, clientes/fiados, apoderados, propietarios reales, proveedores de recursos o beneficiarios, según se trate de personas físicas o morales, de nacionalidad mexicana o extranjera o fideicomisos.

La Institución podrá conservar, en sus Archivos o Registros, de forma separada los datos y documentos que deben formar parte de los expedientes de identificación de sus Clientes, sin necesidad de integrarlos a un archivo físico único, siempre que cuente con un sistema automatizado que le permita conjuntar dichos datos y documentos para su consulta oportuna, sea por la propia Institución o por la Secretaría o la Comisión, a requerimiento de esta última, en términos de las Disposiciones y las demás que le sean aplicables.

La Institución deberá integrar los **EXPEDIENTES DE IDENTIFICACIÓN DE LOS CLIENTES**, cuando menos con los **DATOS y DOCUMENTOS** que se establecen a continuación dependiendo del tipo de Cliente:

**a. PERSONAS FÍSICAS DE NACIONALIDAD MEXICANA.**

El expediente del Cliente deberá integrar los mismos datos y documentos de las personas físicas de nacionalidad mexicana que tengan el carácter de:

1. Propietarios Reales, con independencia de los datos y documentos que deban recabarse de quien se ostente como Cliente.
2. Cónyuge o dependiente económico cuando el Cliente haya sido clasificado con Grado de Riesgo alto.
3. Beneficiarios.

**I. DATOS:**

- a) Nombre completo (apellido paterno, apellido materno y nombre(s) sin abreviaturas).
- b) Fecha de nacimiento.
- c) País de nacimiento.
- d) Entidad federativa de nacimiento.
- e) Nacionalidad.
- f) Ocupación, profesión, actividad o giro del negocio al que se dedique el Cliente.
- g) Domicilio particular en su lugar de residencia (nombre de la calle, avenida o vía, debidamente especificada; número exterior y, en su caso, interior; colonia o urbanización; delegación, municipio o demarcación política que corresponda; ciudad o población, Institución federativa, estado, provincia, departamento o demarcación política similar que corresponda, en su caso; código postal y país).
- h) Teléfono en que se puede localizar.
- i) Correo electrónico, en su caso.
- j) Clave Única del Registro de Población y Registro Federal de Contribuyentes (con homoclave), cuando cuente con ellas.
- k) Número de serie del certificado digital de la Firma Electrónica Avanzada, cuando cuente con ella.
- l) Tratándose de personas que tengan su lugar de residencia en el extranjero y, a la vez, cuenten con domicilio en territorio nacional en donde puedan recibir correspondencia dirigida a ellas, la Institución, deberá asentar en el expediente los datos relativos a dicho domicilio.

**II. DOCUMENTOS:**

- a) Identificación personal. Se consideran documentos válidos de identificación personal, los siguientes:
  - Credencial para votar.
  - Pasaporte.
  - Cédula profesional.

- Cartilla del Servicio Militar Nacional.
- Certificado de Matrícula Consular.
- Tarjeta Única de Identidad Militar.
- Credenciales y/o Carnets de afiliación al Instituto Mexicano del Seguro Social o del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- Tarjeta de afiliación al Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores.
- Licencia para conducir.
- Credenciales emitidas por autoridades federales, estatales o municipales.

Todos ellos emitidos por autoridad competente y que estén vigentes a la fecha de su presentación, y en donde conste fotografía, domicilio y firma del portador.

- b) Constancia de la Clave Única del Registro de Población. No será necesaria esta constancia, si la Clave aparece en otro documento o identificación oficial.
- c) Clave del Registro Federal de Contribuyentes (con homoclave) cuando se cuente con ella.
- d) Cédula de Identificación Fiscal, y/o equivalente (con homoclave), no será necesaria la cedula si el número de identificación fiscal y/o equivalente, aparece en otro documento expedido por autoridad fiscal competente, cuando cuente con ellos.
- e) Comprobante de inscripción de la Firma Electrónica Avanzada, cuando cuente con ella.
- f) Declaración Firmada de la persona física, que podrá otorgarse por escrito, o por cualquier otra tecnología, la cual podrá quedar incluida en la documentación de solicitud de la Operación o en el contrato respectivo, en la que conste que dicha persona actúa para esos efectos a nombre y por cuenta propia o por cuenta de un tercero, según sea el caso.
- g) Comprobante de domicilio. Los documentos que se consideran comprobantes de domicilio válidos, son los siguientes:
  - Recibo que acredite el pago de alguno de los siguientes servicios domiciliarios:
    - Suministro de energía eléctrica
    - Telefonía residencial y celular sujeto a plan de pago
    - Gas natural, y
    - Derechos por el servicio de suministro de agua
  - Recibo de pago del impuesto predial.
  - Estados de cuenta bancarios.
  - Contrato de arrendamiento, vigente a la fecha de presentación por el Cliente.
  - Comprobante de inscripción ante el Registro Federal de Contribuyentes.
  - Testimonio o copia certificada que acredite que el Cliente es legítimo propietario del inmueble que señaló como domicilio actual y permanente.
  - Cualquier otro autorizado por la Comisión.

**b. PERSONAS FÍSICAS DE NACIONALIDAD EXTRANJERA EN CONDICIONES DE ESTANCIA DE RESIDENTE TEMPORAL O PERMANENTE EN TERMINOS DE LA LEY DE MIGRACION.**

Clientes personas físicas, que declaren ser de nacionalidad extranjera en condiciones de estancia de residente temporal o permanente, en términos de la Ley de Migración, o en calidad de representaciones diplomáticas y consulares, en términos de los Lineamientos para la expedición de visas no ordinarias.

Con independencia de los datos y documentos que se recaben del Cliente, el expediente del Cliente deberá integrar los mismos datos y documentos de las personas físicas de nacionalidad extranjera en condiciones de estancia de residente temporal o permanente o en calidad de representaciones diplomáticas y consulares, en los términos legales citados.

1. Propietario Real.
2. Cónyuge o dependiente económico cuando el Cliente haya sido clasificado con Grado de Riesgo alto.
3. Beneficiarios.

**I. DATOS:**

- a) Nombre completo (apellido paterno, apellido materno y nombre(s) sin abreviaturas).
- b) Fecha de nacimiento.
- c) País de nacimiento.
- d) Entidad federativa de nacimiento
- e) Nacionalidad.
- f) Ocupación, profesión, actividad o giro del negocio al que se dedique el Cliente.
- g) Domicilio particular en su lugar de residencia (nombre de la calle, avenida o vía, debidamente especificada; número exterior y, en su caso, interior; colonia o urbanización; delegación, municipio o demarcación política que corresponda; ciudad o población, Institución federativa, estado, provincia, departamento o demarcación política similar que corresponda, en su caso; código postal y país).
- h) Teléfono en que se puede localizar.
- i) Correo electrónico, en su caso.
- j) Clave Única del Registro de Población y Registro Federal de Contribuyentes (con homoclave), número de identificación fiscal y/o equivalente, así como el país o países que lo asignaron, cuando se cuente con ellas.
- k) Número de serie del certificado digital de la Firma Electrónica Avanzada, cuando cuente con ella.

**II. DOCUMENTOS:**

- a) Identificación personal. Se consideran documentos válidos de identificación personal los siguientes:
  - Credencial para votar.

- Pasaporte.
- Cédula profesional.
- Cartilla del Servicio Militar Nacional.
- Certificado de Matrícula Consular.
- Tarjeta Única de Identidad Militar.
- Credenciales y/o Carnets de afiliación al Instituto Mexicano del Seguro Social o del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- Tarjeta de afiliación al Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores.
- Licencia para conducir.
- Credenciales emitidas por autoridades federales, estatales o municipales.

Todos ellos emitidos por autoridad competente y que estén vigentes a la fecha de su presentación, y en donde conste fotografía, domicilio y firma del portador.

- b) Constancia de la Clave Única del Registro de Población y/o cédula de identificación fiscal, cuando cuente con ellas.
- c) Comprobante de inscripción de la Firma Electrónica Avanzada, cuando cuente con ella.
- d) Comprobante de domicilio.
- e) Declaración Firmada de la persona física, que podrá otorgarse por escrito, o por cualquier otra tecnología, la cual podrá quedar incluida en la documentación de solicitud de la Operación o en el contrato respectivo, en la que conste que dicha persona actúa para esos efectos a nombre y por cuenta propia o por cuenta de un tercero, según sea el caso.
- f) Documento que acredite su condición migratoria.

### **c. PERSONAS FÍSICAS DE NACIONALIDAD EXTRANJERA EN TERRITORIO NACIONAL**

Clientes que sean personas físicas, de nacionalidad extranjera, que declaren que no están en territorio nacional en condiciones de estancia de residente temporal o permanente, en términos de la Ley de Migración.

Con independencia de los datos y documentos que se recaben del Cliente, el expediente del Cliente deberá integrar los mismos datos e información, respecto de personas físicas de nacionalidad extranjera que declaren no estar en el territorio nacional en condiciones de estancia de residente temporal o permanente, que tengan el carácter de:

1. Propietario Real.
2. Cónyuge o dependiente económico cuando el Cliente haya sido clasificado con Grado de Riesgo alto.
3. Beneficiarios.

#### **I. DATOS:**

- a) Nombre completo (apellido paterno, apellido materno y nombre(s) sin abreviaturas).
- b) Fecha de nacimiento.

- c) País de nacimiento.
- d) Nacionalidad.
- e) Ocupación, profesión, actividad o giro del negocio al que se dedique el Cliente.
- f) Domicilio particular en su lugar de residencia (nombre de la calle, avenida o vía, debidamente especificada; número exterior y, en su caso, interior; colonia o urbanización; delegación, municipio o demarcación política que corresponda; ciudad o población, Institución federativa, estado, provincia, departamento o demarcación política similar que corresponda, en su caso; código postal y país).
- g) Teléfono en que se puede localizar.
- h) Correo electrónico, en su caso.
- i) Clave Única del Registro de Población y Registro Federal de Contribuyentes (con homoclave), número de identificación fiscal y/o equivalente, así como el país o países que lo asignaron, cuando se cuente con ellas.
- j) Número de serie del certificado digital de la Firma Electrónica Avanzada, cuando cuente con ella.
- k) Tratándose de personas que tengan su lugar de residencia en el extranjero y, a la vez, cuenten con domicilio en territorio nacional en donde puedan recibir correspondencia dirigida a ellas, la Institución deberá asentar en el expediente los datos relativos a dicho domicilio, con los elementos contemplados anteriormente.

## **II. DOCUMENTOS:**

- a) Pasaporte.
- b) Documento oficial expedido por el Instituto Nacional de Migración, cuando cuente con él, que acredite su internación o legal estancia en el país.
- c) Documento que acredite domicilio en el lugar de residencia permanente.
- d) Declaración Firmada de la persona física, que podrá otorgarse por escrito, o por cualquier otra tecnología, la cual podrá quedar incluida en la documentación de solicitud de la Operación o en el contrato respectivo, en la que conste que dicha persona actúa para esos efectos a nombre y por cuenta propia o por cuenta de un tercero, según sea el caso.

### **d. PERSONAS MORALES DE NACIONALIDAD MEXICANA**

Con independencia de los datos y documentos que se recaben del Cliente, el expediente del Cliente deberá integrar los mismos datos e información señalados a continuación, respecto de personas morales de nacionalidad mexicana que tengan el carácter de Beneficiarios.

#### **I. DATOS:**

- a) Denominación o razón social.
- b) Giro mercantil, actividad u objeto social.
- c) Nacionalidad.
- d) Clave del Registro Federal de Contribuyentes (con homoclave) y/o equivalente, el país o

países que los asignaron.

- e) Número de serie del certificado digital de la Firma Electrónica Avanzada, cuando cuente con ella.
- f) Domicilio particular en su lugar de residencia (nombre de la calle, avenida o vía, debidamente especificada; número exterior y, en su caso, interior; colonia o urbanización; delegación, municipio o demarcación política que corresponda; ciudad o población, Institución federativa, estado, provincia, departamento o demarcación política similar que corresponda, en su caso; código postal y país).
- g) Teléfono de dicho domicilio.
- h) Correo electrónico, en su caso.
- i) Fecha de constitución.
- j) Folio mercantil.
- k) Nombre (s) y apellidos paterno y materno, sin abreviaturas, del administrador o administradores, director, gerente general o apoderado que, con su firma, pueda obligar a la persona moral para efectos de la celebración de la Operación de que se trate.

Cuando la persona moral de nacionalidad mexicana haya sido clasificada con **Grado de Riesgo Alto**, se deberán recabar los datos relativos a:

- Estructura corporativa y composición accionaria o partes sociales.
- De los Principales accionistas:
  - i) nombre,
  - ii) nacionalidad;
  - iii) porcentaje que representa su participación en el capital social correspondiente.

## **II. DOCUMENTOS:**

- a) Testimonio o copia certificada que acredite su legal existencia inscrito en el registro público que corresponda, de acuerdo con la naturaleza de la persona moral, o de cualquier instrumento en el que consten los datos de su constitución y los de su inscripción en dicho registro, o bien del documento que de acuerdo con el régimen que resulte aplicable a la persona moral de que se trate, acredite de manera fehaciente su existencia.
- b) En el caso de que la persona moral sea de reciente constitución, y en tal virtud, no se encuentre aún inscrita en el registro público que corresponda de acuerdo con su naturaleza, la Institución de que se trate deberá obtener un escrito firmado por persona legalmente facultada, en el que conste la obligación de llevar a cabo la inscripción respectiva y proporcionar, en su oportunidad, los datos correspondientes a la Institución.
- c) Cédula de Identificación Fiscal y, en su caso del documento en el que conste la asignación del número de identificación fiscal y/o equivalente expedido por autoridad competente y constancia de la Firma Electrónica Avanzada.
- d) Comprobante de domicilio. Los documentos que se consideran comprobantes de domicilio válidos, son los siguientes:

- Recibo que acredite el pago de alguno de los siguientes servicios domiciliarios:
    - Suministro de energía eléctrica
    - Telefonía residencial y celular sujeto a plan de pago
    - Gas natural, y
    - Derechos por el servicio de suministro de agua
  - Recibo de pago del impuesto predial.
  - Estados de cuenta bancarios.
  - Contrato de arrendamiento, vigente a la fecha de presentación por el Cliente.
  - Comprobante de inscripción ante el Registro Federal de Contribuyentes.
  - Testimonio o copia certificada que acredite que el Cliente es legítimo propietario del inmueble que señaló como domicilio actual y permanente.
  - Cualquier otro autorizado por la Comisión.
- e) Testimonio o copia certificada del instrumento que contenga los poderes del representante o representantes legales, expedido por fedatario público, cuando no estén contenidos en el instrumento público que acredite la legal existencia de la persona moral de que se trate, así como la identificación personal de cada uno de dichos representantes.
- f) En caso de Clientes personas morales clasificados en un grado de riesgo distinto al bajo, se deberá obtener su estructura corporativa interna u organigrama, debiendo considerarse cuando menos, el nombre completo y cargo de aquellos individuos que ocupen los cargos entre director general y la jerarquía inmediata inferior a aquél, así como el nombre completo y posición correspondiente de los miembros de su consejo de administración o equivalente.
- g) Documento que contenga la identificación de la persona Física que ejerza el Control, cuando no exista una persona física que posea o controle, directa o indirectamente, un porcentaje igual o superior al 25% del capital o de los derechos de voto de la persona moral de que se trate, o que por otros medios ejerza el Control, directo o indirecto, de la persona moral, se considerará que ejerce dicho Control el administrador o administradores de la misma, entendiéndose que ejerce la administración, la persona física designada para tal efecto por esta.
- h) Cuando el administrador designado fuera una persona moral o institución fiduciaria en un Fideicomiso, se entenderá que el Control es ejercido por la persona física nombrada como administrador por dicha persona moral o Fideicomiso.

Cuando el Cliente, persona moral de nacionalidad mexicana, haya sido clasificado en **Grado de Riesgo Alto**, además se deberán incluir los documentos siguientes:

- El que identifique a los accionistas o socios respectivos, en el caso de que sean clasificados como de alto riesgo.
- Declaración por escrito, por medios electrónicos o por cualquier otra tecnología, del representante legal del Cliente persona moral de que se trate, en la que se indique quiénes son sus Propietarios Reales.

**e. PERSONAS MORALES DE NACIONALIDAD EXTRANJERA**

Con independencia de los datos y documentos que se recaben del Cliente, el expediente del Cliente deberá integrar los mismos datos e información, respecto de personas morales de nacionalidad mexicana que tengan el carácter de Beneficiarios.

**I. DATOS:**

- a) Denominación o razón social.
- b) Giro mercantil, actividad u objeto social.
- c) Nacionalidad.
- d) Clave del Registro Federal de Contribuyentes (con homoclave) y/o número de identificación fiscal y/o equivalente, el país o países que lo asignaron y, en su caso, el número de serie del certificado digital de la Firma Electrónica Avanzada
- e) Domicilio particular en su lugar de residencia (nombre de la calle, avenida o vía, debidamente especificada; número exterior y, en su caso, interior; colonia o urbanización; delegación, municipio o demarcación política que corresponda; ciudad o población, Institución federativa, estado, provincia, departamento o demarcación política similar que corresponda, en su caso; código postal y país).
- f) Número(s) de teléfono de dicho domicilio.
- g) Correo electrónico, en su caso.
- h) Fecha de constitución.

Los siguientes datos se podrán obtener en todo momento, pero serán obligatorios cuando la persona moral de nacionalidad extranjera haya sido clasificada con **Grado de Riesgo Alto**:

- Estructura corporativa, accionaria o partes sociales.
- De los Principales accionistas:
  - i) nombre,
  - ii) nacionalidad;
  - iii) porcentaje que representa su participación en el capital social correspondiente

**II. DOCUMENTOS:**

- a) Con el que compruebe fehacientemente su legal existencia, así como información que permita conocer su estructura accionaria.
- b) En el que conste la asignación del número de identificación fiscal y/o equivalente expedido por autoridad competente.
- c) Documento que permita conocer su estructura accionaria o partes sociales, según corresponda.
- d) Comprobante de domicilio declarado. Los documentos que se considerarán comprobantes de domicilio válidos, serán los siguientes:
  - Recibo que acredite el pago de alguno de los siguientes servicios domiciliarios:
    - Suministro de energía eléctrica
    - Telefonía residencial y celular sujeto a plan de pago
    - Gas natural, y - Derechos por el servicio de suministro de agua

- Recibo de pago del impuesto predial.
  - Estados de cuenta bancarios.
  - Contrato de arrendamiento, vigente a la fecha de presentación por el Cliente.
  - Comprobante de inscripción ante el Registro Federal de Contribuyentes.
  - Testimonio o copia certificada que acredite que el Cliente es legítimo propietario del inmueble que señaló como domicilio actual y permanente.
  - Cualquier otro autorizado por la Comisión.
- e) El que identifique a los accionistas o socios respectivos, en el caso de que sean clasificados como de alto riesgo.
- f) Testimonio o copia certificada del instrumento que contenga los poderes del representante o representantes legales, expedido por fedatario público o su equivalente, cuando no estén contenidos en el documento que compruebe fehacientemente la legal existencia de la persona moral de que se trate, así como la identificación personal de dichos representantes.

#### **f. FIDEICOMISOS**

Cuando la Institución realice este tipo de operaciones, se procederá a integrar el expediente de identificación de todas las partes que comparezcan en la suscripción de los Contratos respectivos.

Al expediente del Cliente fiduciario deberán integrarse los mismos datos y documentos de fideicomisos que tengan el carácter de Beneficiarios.

#### **I. DATOS:**

- a) Número o referencia del Fideicomiso
- b) En su caso, Registro Federal de Contribuyentes (con homoclave) o número de identificación fiscal y/o equivalente y el país o países que lo asignaron.
- c) Número de serie de la Firma Electrónica Avanzada,
- d) Objeto del Fideicomiso y, en su caso, indicar la(s) actividad(es) vulnerables que realice en términos del artículo 17 de la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita
- e) Lugar y fecha de constitución o celebración del Fideicomiso,
- f) Denominación o razón social de la Institución fiduciaria
- g) Patrimonio fideicomitado (bienes y derechos)
- h) Aportaciones de los fideicomitentes, y
- i) 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 de Personas Físicas de Nacionalidad Mexicana, Personas Físicas de Nacionalidad Extranjera en condiciones de estancia de residente temporal o permanente; Personas Físicas de Nacionalidad Extranjera; Persona Moral de Nacionalidad Mexicana y Persona Moral de Nacionalidad Extranjera según corresponda. Sin perjuicio de lo anterior, la Institución que no actúe como fiduciaria, podrá dar cumplimiento a la obligación de

recabar los datos relativos a los miembros del comité técnico u órgano de gobierno equivalente, indicando únicamente los nombre(s) y apellidos paterno y materno, sin abreviaturas, de éstos.

## **II. DOCUMENTOS:**

- a) Contrato, testimonio o copia certificada del instrumento público que acredite la celebración o constitución del Fideicomiso, inscrito, en su caso, en el registro público que corresponda, o bien, del documento que, de acuerdo con el régimen que le resulte aplicable al Fideicomiso de que se trate, acredite fehacientemente su existencia.
- b) En caso de que el Fideicomiso sea de reciente constitución y, en tal virtud, no se encuentre aún inscrito en el registro público que corresponda de acuerdo con su naturaleza, la Institución de que se trate deberá obtener un escrito firmado por persona legalmente facultada que acredite su personalidad en términos del instrumento público expedido por fedatario público, en el que conste la obligación de llevar a cabo la inscripción respectiva y proporcionar, en su oportunidad, los datos correspondientes a la propia Institución.
- c) Comprobante de domicilio.
- d) Testimonio o copia certificada del instrumento que contenga los poderes del(los) representante(s) legal(es), apoderado(s) legal(es) o de(los) delegado(s) fiduciario(s), expedido por fedatario público, cuando no estén contenidos en el instrumento público que acredite la legal existencia del Fideicomiso de que se trate, así como la identificación personal de cada uno de dichos representantes, apoderados o delegados fiduciarios, y
- e) Cédula de Identificación Fiscal expedida por la Secretaría y, en su caso, el documento en el que conste la asignación del número de identificación fiscal y/o equivalentes expedidos por autoridad competente, así como constancia de la Firma Electrónica Avanzada.

La Institución no estará obligada a integrar el expediente de identificación cuando se trate de Fideicomisos en los cuales, las aportaciones destinadas a prestaciones laborales o a la previsión social de los trabajadores, provengan de los propios trabajadores o de los patrones, y que el fideicomitente sea siempre una Institución pública que destine los fondos de que se trate para los fines antes mencionados.

Los Fideicomisos a que se refiere el párrafo anterior podrán ser, entre otros, los siguientes: Fideicomisos con base en fondos de pensiones con planes de primas de antigüedad; para establecer beneficios o prestaciones múltiples; para préstamos hipotecarios a los empleados; para fondos y cajas de ahorro y prestaciones de ayuda mutua.

Cuando el administrador designado fuera una institución fiduciaria, se entenderá que el Control es ejercido por la persona física nombrada como administrador del Fideicomiso.

Las Instituciones que realicen Operaciones con Fideicomisos respecto de los cuales no actúen como fiduciarias, podrán dar cumplimiento a la obligación de recabar el Contrato o testimonio que acredite la celebración del Fideicomiso, mediante una constancia firmada por el Delegado Fiduciario y el Oficial de Cumplimiento de la fiduciaria, misma que deberá contener los datos del Contrato de constitución del Fideicomiso, debiendo mantener dicha documentación a disposición de la Secretaría y la Comisión, para cuando le sea requerida.

**g. APODERADOS DE CLIENTES, CUANDO ACTUEN A TRAVES DE ELLOS.**

Con independencia de los datos y documentos que se recaben del Cliente, los apoderados y/o representantes legales de los Clientes, incluso los de las sociedades, dependencias y entidades a las que se aplican medidas simplificadas de identificación, deberán presentar los siguientes documentos, a fin de integrarlos al expediente de identificación del Cliente:

- a) Identificación personal.
- b) Documento con el que acredite el carácter de apoderado, en términos de la legislación aplicable al poderdante y la naturaleza del negocio
- c) Correo electrónico.
- d) En su caso, número de cuenta y Clave Bancaria Estandarizada (CLABE) en la Institución financiera o Institución Financiera Nacional o Extranjera autorizadas para recibir depósitos.

**h. SOCIEDADES, DEPENDENCIAS Y ENTIDADES**

Las sociedades, dependencias y entidades que se relacionan a continuación, estarán sujetas a medidas simplificadas de identificación, siempre y cuando sean Clientes clasificados en **Grado de Riesgo Bajo**:

<ul style="list-style-type: none"><li>◦ Sociedades Controladoras de Grupos Financieros.</li><li>◦ Fondos de Inversión.</li><li>◦ Sociedades de Inversión Especializadas en Fondos para el Retiro.</li><li>◦ Sociedades Operadoras de Sociedades de Inversión.</li><li>◦ Sociedades Distribuidoras de Acciones de Fondos de Inversión.</li><li>◦ Instituciones de Crédito.</li><li>◦ Casas de Bolsa.</li><li>◦ Casas de Cambio.</li><li>◦ Administradoras de Fondos para el Retiro.</li><li>◦ Instituciones de Seguros.</li><li>◦ Sociedades Mutualistas de Seguros.</li><li>◦ Instituciones de Fianzas.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>◦ Almacenes Generales de Depósito.</li><li>◦ Sociedades Cooperativas de Ahorro y Préstamo.</li><li>◦ Sociedades Financieras Populares.</li><li>◦ Sociedades Financieras de Objeto Múltiple.</li><li>◦ Uniones de Crédito.</li><li>◦ Sociedades Emisoras de Valores.</li><li>◦ Instituciones Financieras del Exterior</li><li>◦ Dependencias e Instituciones públicas federales, estatales y municipales.</li><li>◦ Bolsa de Valores.</li><li>◦ Empresas que administren mecanismos para facilitar las transacciones con valores</li><li>◦ Contrapartes centrales.</li><li>◦ Proveedores de precios.</li><li>◦ Instituciones Calificadoras de Valores.</li></ul>
---	---

**I. DATOS** que como mínimo deben solicitarse y quedar integrados en el expediente de Cliente:

- a) Denominación o razón social.
- b) Actividad u objeto social.
- c) Registro Federal de Contribuyentes (con homoclave) y, en su caso, número de identificación fiscal y/o equivalente, así como el país o países que los asignaron.

- d) Número de serie del certificado digital de la Firma Electrónica Avanzada, cuando cuenten con ella.
- e) Domicilio (nombre de la calle, avenida o vía, debidamente especificada; número exterior y, en su caso, interior; colonia o urbanización; delegación, municipio o demarcación política que corresponda; ciudad o población, Institución federativa, estado, provincia, departamento o demarcación política similar que corresponda, en su caso; código postal y país).
- f) Numero(s) de teléfono de dicho domicilio.
- g) Correo electrónico, en su caso.
- h) Nombre completo sin abreviaturas del administrador o administradores, director, gerente general o apoderado, que con su firma pueda obligar a la sociedad, dependencia o Institución para efectos de celebrar la Operación de que se trate.

Cuando la sociedad, dependencia o entidad haya sido clasificada en **Grado de Riesgo Alto**, además se deberán incluir los datos relativos a:

- a) Estructura corporativa y participación accionaria o partes sociales.
- b) Nombre y nacionalidad de los principales accionistas y porcentaje que representa su participación en el capital social correspondiente.

**II. DOCUMENTOS.** Cada sociedad, dependencia o entidad presentará el documento que acredite las facultades del apoderado y/o representante legal, en términos de la legislación aplicable al poderdante y la naturaleza del negocio, como sigue:

- a) Copia certificada del testimonio o de la escritura constitutiva en la que consten las facultades conferidas al apoderado, con o sin datos de inscripción, según corresponda.
- b) Tratándose de instituciones de crédito y casas de bolsa, constancia de nombramiento en términos del artículo 90 de la Ley de Instituciones de Crédito y 129 de la Ley del Mercado de Valores, respectivamente.
- c) Tratándose de dependencias y entidades públicas federales, estatales y municipales, así como de otras personas morales mexicanas de derecho público, para comprobar las facultades de sus representantes legales y/o apoderados deberá estarse a lo que dispongan las leyes, reglamentos, decretos o estatutos orgánicos que las creen y regulen su constitución y operación, y en su caso, copia de su nombramiento o por instrumento público expedido por fedatario, según corresponda.
- d) En los casos de Clientes que realicen operaciones a través de representantes legales, apoderados, delegados fiduciarios o titulares de firma, cuyo domicilio se encuentre fuera del territorio nacional, la Institución estará obligada a solicitar a dichos Clientes la información respecto de los domicilios fuera del territorio nacional y recabar el número de identificación fiscal y/o equivalente, así como el país o países que generaron dichos números, en su caso.
- e) Tratándose de dependencias y entidades públicas federales, estatales y municipales, así como de otras personas morales mexicanas de derecho público, para acreditar su legal existencia deberá estarse a lo que dispongan las leyes, reglamentos, decretos o estatutos orgánicos que las creen y regulen su constitución y operación.

El cuestionario aplicable a estas sociedades, dependencias y entidades se denomina **“CUESTIONARIO MEDIDAS SIMPLIFICADAS”**

### **i. PROVEEDORES DE RECURSOS**

Tratándose de Proveedores de Recursos, la Institución deberá asentar en el respectivo expediente de identificación del Cliente los **DATOS** siguientes:

#### **a) EN CASO DE PERSONAS FÍSICAS:**

- Apellido paterno, apellido materno y nombre(s) sin abreviaturas.
- Fecha de nacimiento.
- Nacionalidad.
- Domicilio particular (compuesto por nombre de la calle, avenida o vía de que se trate, debidamente especificada, número exterior y, en su caso, interior, colonia, ciudad o población, delegación o municipio, Institución federativa y código postal), y
- En su caso, clave del Registro Federal de Contribuyentes (con homoclave) y/o Clave Única del Registro de Población o el número de identificación fiscal, en este último caso tratándose de extranjeros, así como el número de serie de la Firma Electrónica Avanzada, cuando cuenten con ella.
- Ocupación, profesión, actividad o giro del negocio al que se dedique el Proveedor de Recursos.

#### **b) EN CASO DE PERSONAS MORALES Y FIDEICOMITENTES:**

- Denominación o razón social.
- Nacionalidad.
- Clave del Registro Federal de Contribuyentes (con homoclave), en su caso, Cedula de identificación fiscal y/o equivalente, así como el país o países que los asignaron.
- El número de serie del certificado digital de la Firma Electrónica Avanzada, cuando cuenten con ella o número de identificación fiscal si se trata de extranjeros.
- Domicilio (compuesto por nombre de la calle, avenida o vía de que se trate, debidamente especificada, número exterior y, en su caso, interior, colonia, ciudad o población, delegación o municipio, Institución federativa y código postal).

La Institución no estará obligada a recabar los datos antes referidos de las cuentas concentradoras de las que sea titular, cuando:

- La cuenta de que se trate se utilice para el pago de nóminas u otras prestaciones que resulten de una relación laboral o para el pago del suministro de bienes o servicios derivados de una relación comercial.
- Los Proveedores de Recursos sean dependencias o entidades de la Administración Pública Federal, de la Ciudad de México o de cualquier entidad federativa o municipio, que aporten recursos a la cuenta respectiva al amparo de programas de apoyo en beneficio de determinados sectores de la población.

Cuando se detecte la existencia de un Proveedor de Recursos, se deberá recabar la información en el cuestionario denominado **"CUESTIONARIO COMPLEMENTARIO PROVEEDOR DE RECURSOS"**.

**j. CASOS DE EXCEPCION PARA LA OBTENCION DE DATOS Y DOCUMENTOS. ESQUEMAS SIMPLIFICADOS O REDUCIDOS.**

**Libertad provisional por accidente de tránsito y prima igual o inferior a USD 3,700.00**

Cuando se trate de Operaciones relativas a la emisión de fianzas que tengan por objeto caucionar la libertad provisional de un Cliente por accidente de tránsito y fianzas cuyo monto de la prima sea igual o inferior a USD 3,700.00 (Tres mil setecientos dólares de los Estados Unidos de América) o su equivalente en otra moneda extranjera o nacional, la Institución previamente a que se celebre la Operación, podrá integrar el expediente de identificación del Cliente con los datos señalados para personas físicas, según corresponda a mexicanos o extranjeros y completar la verificación de la identidad contra la presentación de la identificación oficial que exhiba el Cliente para estos efectos, a más tardar cuando se entreguen recursos por cualquier concepto. En ese mismo momento, la Institución hará constar en el expediente del Cliente, el tipo de identificación y su número, así como el emisor, con la indicación de que los validaron previamente.

**Prima igual o inferior a USD 1,500.00.**

Tratándose de Operaciones relacionadas con la emisión de fianzas cuyo monto de la prima sea igual o inferior a USD 1,500.00 (Mil quinientos dólares de los Estados Unidos de América), o su equivalente en otra moneda extranjera o nacional; previamente a que se celebre la Operación se podrá integrar el expediente de identificación del Cliente persona física, con el nombre, domicilio y fecha de nacimiento y del Cliente persona moral con la denominación o razón social, domicilio y fecha de constitución, con las características señaladas en el presente capítulo. Antes de que se entreguen recursos por cualquier concepto, la Institución completará la verificación de su identidad contra la presentación de la identificación oficial que exhiba el Cliente para esos efectos. En ese momento hará constar en el expediente del Cliente, el tipo de identificación, número y emisor, con la indicación de que la validaron previamente.

En los supuestos indicados, cuando se detecte que el Cliente con la misma operación o con la acumulación de varias, rebasa los umbrales establecidos, la Institución deberá integrar el expediente de conformidad con lo previsto en este documento.

El cuestionario aplicable a estos clientes se denomina **"CUESTIONARIO ESQUEMAS SIMPLIFICADOS O REDUCIDOS"**, según aplique, en función del monto.

La Institución podrá instrumentar los esquemas simplificados o reducidos, cuando en el último trimestre del año lo hubiese determinado el Comité, considerando, entre otros aspectos, las observaciones pendientes de solventar sobre la integración de expedientes, formuladas por los auditores o la Comisión. Las operaciones deberán ser, por sus características, de bajo riesgo y ubicarse dentro del comportamiento transaccional esperado, respecto del número, tipo y monto de las operaciones.

## **6. DOCUMENTOS PUBLICOS EMITIDOS EN EL EXTRANJERO**

Para que un documento público emitido en el extranjero surta sus efectos jurídicos en la República Mexicana, la Institución y/o el Agente, deberá requerir que éste se encuentre debidamente legalizado o apostillado, en su caso. Cuando el país que lo expide forme parte de “La Convención de la Haya, por la que se suprime el requisito de legalización de los documentos públicos extranjeros”, bastará que dicho documento lleve fijada la apostilla a que dicha Convención se refiere.

En el evento de que el Cliente respectivo no presente la documentación debidamente legalizada o apostillada, será responsabilidad de la Institución y/o del Agente, cerciorarse de la autenticidad de dicha documentación.

## **7. CONSERVACION DE LOS DOCUMENTOS DEL CLIENTE**

La Institución deberá conservar, por un **periodo no menor a diez años**, contado a partir de la ejecución de la Operación realizada por sus Clientes, la información y documentación siguiente:

- a) La documentación e información que acredite la Operación de que se trate una vez que se haya celebrado.
- b) Los datos y documentos que integran los expedientes de identificación de sus Clientes, los cuales deberán ser conservados toda la vigencia del Contrato y, una vez que estos concluyan, por diez años a partir de la conclusión de la relación contractual. El expediente de identificación que la Institución conserve, debe permitir identificar al Cliente, así como conocer las Operaciones que realiza con la Institución.
- c) Los registros históricos de las Operaciones que realice con sus Clientes.
- d) Copia de los reportes de Operaciones Inusuales, Operaciones Internas Preocupantes y Operaciones Relevantes que hayan presentado, 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 la propia Institución por el mismo periodo.

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

La conservación podrá realizarse por medios electrónicos o digitales, la cual deberá garantizar la seguridad de la información y documentación recabada del Cliente.

Para tal efecto, la Institución cumplirá con las bases técnicas que conforme a la Ley establezca la Comisión, en materia de microfilmación, grabación, conservación y destrucción de documentos.

## **8. CONTRATACION DE OPERACIONES A TRAVES DE TERCEROS**

Tratándose de Operaciones que sean contratadas a través de terceros, conforme a la Ley, los expedientes de identificación podrán ser integrados y conservados por éstos.

La Institución podrá aplicar esta Disposición, en los siguientes casos:

- a) Fianzas de fidelidad y las denominadas de monto máximo, en función al monto que la Institución puede garantizar a un solo fiado.
- b) Tratándose de Fideicomisos, invariablemente se procederá a integrar el expediente de identificación de todas las partes que comparezcan a la suscripción de los Contratos respectivos.

Podrá aplicarse lo establecido en esta Disposición, a la identificación de fideicomisarios de Fideicomisos en los que, al constituirse, se transmita la propiedad de los bienes fideicomitidos, a fin de servir como instrumento de pago de obligaciones incumplidas en fianzas otorgadas por la propia Institución.

También será aplicable esta Disposición en el caso de Operaciones que celebre la Institución, con instituciones fiduciarias, conviniendo con los terceros que, en sustitución de ella, integren y conserven los expedientes de identificación y cumplan con los requisitos siguientes:

- Que los expedientes de identificación de los Clientes se integren y conserven en términos de lo previsto en el presente Manual de Cumplimiento.
- Que los expedientes se mantengan a disposición de la Institución sea para consulta o para su entrega oportuna cuando así lo solicite, para sí misma o para atender requerimientos de la Comisión o de la Secretaría.
- Que la Institución pueda verificar, de manera aleatoria, que dichos expedientes se encuentran debidamente integrados.
- Que se conserven los expedientes de identificación de aquellos trabajadores o personal, una vez que dejen de prestar sus servicios a terceros solicitantes o contratantes, así como cuando concluya la relación entre la Institución y los terceros que en sustitución de ella integraron el expediente.

La Institución será responsable en todo momento del cumplimiento de las obligaciones que, en materia de identificación del Cliente, establece el presente Manual de Cumplimiento.

El mecanismo señalado para estos casos, se formaliza mediante un contrato suscrito por los Clientes, en el que se acuerdan los términos y condiciones para dar cumplimiento a lo indicado en este apartado. El formato a utilizar para este propósito se denomina “**CONTRATACIÓN CON TERCEROS SECTOR PRIVADO**”.

## **9. CONTRATACION DE OPERACIONES PARA TRABAJADORES**

Tratándose de productos que los Clientes persona moral contraten para sus trabajadores, el expediente de identificación de cada uno de los trabajadores podrá ser integrado y conservado por el Cliente solicitante en lugar de la Institución.

En el caso de Operaciones que celebren a solicitud de dependencias o entidades de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal, en nombre de sus trabajadores, el expediente de identificación de cada uno de los trabajadores podrá ser integrado únicamente con los datos y la copia de la identificación de éstos y conservados por la correspondiente dependencia o entidad, durante la vigencia de la relación laboral con el empleado de que se trate. El formato a utilizar para este propósito se denomina “**CONTRATACIÓN CON TERCEROS SECTOR PÚBLICO, DEPENDENCIAS O INSTITUCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, ESTATAL O MUNICIPAL**”.

En ambos casos, se deberá convenir contractualmente con el Cliente solicitante, los términos y condiciones para dar cumplimiento a lo previsto en este apartado, respecto a la integración y conservación de los expedientes de identificación; así como, a la obligación de mantenerlos a disposición de la Institución, sea para consulta o para su entrega oportuna cuando así lo solicite, para sí misma o para atender requerimientos de la Comisión o de la Secretaría.

#### **10. ARCHIVO Y CONSERVACIÓN DE EXPEDIENTES**

El expediente de identificación del Cliente que la Institución deberá integrar conforme a lo establecido en el presente Documento, podrá ser utilizado para todos los contratos que un mismo Cliente celebre con la Institución que lo integró.

Los requisitos de identificación establecidos serán aplicables a todo tipo de contratos celebrados por la Institución, incluyendo los numerados y cifrados.

La Institución podrá conservar en forma separada los datos y documentos que deban formar parte de los expedientes de identificación de sus Clientes, sin necesidad de integrarlos a un archivo físico único, siempre y cuando cuente con sistemas automatizados que le permitan conjuntar dichos datos y documentos para su consulta oportuna por la propia Institución o por la Secretaría o la Comisión, a requerimiento de esta última, en términos de las Disposiciones y las demás que sean aplicables.

La Institución verificará, **cuando menos una vez al año**, que los expedientes de identificación de los Clientes activos clasificados en **Grado de Riesgo Alto** cuenten con todos los datos y documentos previstos en el presente Documento, así como que dichos datos y documentos se encuentren actualizados.

### **III. ENFOQUE BASADO EN RIESGO**

**FIANZAS ASECAM**, deberá diseñar e implementar una metodología para llevar a cabo una evaluación de Riesgos a los que se encuentra expuesta derivado de los productos, servicios, Clientes, países o áreas geográficas, transacciones y canales de envío o distribución con los que opera. El diseño de la metodología deberá establecer y describir los procesos que llevará a cabo para la identificación, medición y mitigación de los Riesgos, para lo cual deberá tomar en cuenta los factores de Riesgo que para tal efecto haya identificado, así como la información aplicable al sector contenida en la evaluación nacional de riesgos y en las actualizaciones que la Secretaría de a conocer por conducto de la Comisión.

Asimismo, la Institución llevará a cabo los citados procesos de evaluación de riesgos, con antelación al lanzamiento o al uso de nuevos productos, servicios, tipos de clientes, países o áreas geográficas, transacciones y canales de envío o distribución.

Las disposiciones de carácter general establecen el uso de una metodología para identificar y evaluar los riesgos en la materia y aplicar los mitigantes a los mismos conforme un enfoque basado en Riesgo, a fin de evitar que la Institución sea utilizada para la realización de operaciones con recursos de procedencia ilícita y de financiamiento al terrorismo.

Para su adecuada operación, el sistema de administración de riesgos forma parte de la estructura organizacional de la Institución, está integrado a sus procesos de toma de decisiones y se sustenta en un sistema de control interno.

La metodología le permite a la Institución entender cómo y hasta qué punto es vulnerable a los Riesgos en materia de LD/FT para asignar eficientemente sus recursos y aplicar procesos de gestión de riesgos adecuados a sus características propias. Para ello es importante identificar y no confundir los Riesgos Financieros de la Institución con los Riesgos en materia de LD/FT.

La Metodología de Evaluación de Riesgos ha sido diseñada para identificar, evaluar y entender los Riesgos, presentándolos de una manera clara, concisa y organizada permitiendo identificar el nivel de riesgo en materia de LD/FT, dado que, comprender el nivel de Riesgo permite aplicar procesos de gestión adecuados a sus características propias, así como identificar y mitigar de manera oportuna las deficiencias en sus procedimientos.

La definición de los Mitigantes en el diseño de la Metodología de Evaluación de Riesgos implica la identificación de los controles, estructuras internas, políticas, criterios, medidas y procedimientos implementados por la Institución, así como los recursos de cumplimiento que contribuyen a administrar, controlar y disminuir (no evitar), la exposición a los Riesgos de LD/FT. Se deberá tomar en cuenta que la correcta aplicación de los mitigantes establecidos podrá disminuir el nivel de Riesgo de cada Indicador, mientras que la falta de aplicación de los mismos o deficiencias en su implementación podrá en algunos casos aumentar el grado de Riesgo del Indicador en cuestión.

### **Metodología para la Evaluación de Riesgos.**

La Institución, en términos de las presentes políticas de identificación y conocimiento del Cliente y para gestionar los Riesgos a que está expuesta de acuerdo con los resultados de la implementación de la metodología a que se refiere el Capítulo III de las Disposiciones ha elaborado el documento “**Metodología de Evaluación de Riesgos en Materia de Prevención de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita y Financiamiento al Terrorismo**”, en el cual se establece la metodología, diseñada e implementada, para llevar a cabo la evaluación de Riesgos a los que se encuentra expuesta derivado de sus productos, servicios, Clientes, países o áreas geográficas, transacciones y canales de envío o distribución con las que opera. Dicha metodología establece y describe los procesos para la identificación, medición y mitigación de los Riesgos para lo cual toma en cuenta, los factores de Riesgo que para tal efecto ha identificado, así como la evaluación nacional de riesgos que la Secretaría ha dado a conocer por conducto de la Comisión.

Asimismo, la Institución contempla llevar a cabo los procesos a que se refiere el párrafo anterior, con antelación al lanzamiento o uso de nuevos productos, servicios, prácticas o tecnologías.

La Institución para el diseño de la metodología de evaluación de Riesgos deberá cumplir con los lineamientos siguientes:

- a) Considerar en el proceso de identificación de los indicadores de riesgo que muestran cómo y en qué medida se puede encontrar expuesta al Riesgo la Institución, al menos los siguientes elementos: el total de productos y servicios, tipos de clientes, países o áreas geográficas, transacciones y canales de envío o distribución, vinculados con las Operaciones de la Institución, con sus clientes, así como la evaluación nacional de riesgos y sus actualizaciones que la Secretaria de a conocer por conducto de la Comisión.
- b) Utilizar un método para la medición de los Riesgos que establezca una relación entre los indicadores de riesgo identificados y el elemento al que pertenecen, asignándoles un peso a cada uno de ellos de manera consistente en función de su importancia para describir los Riesgos a los que está expuesta la Institución.
- c) Identificar los Mitigantes que la Institución tiene implementados, a fin de determinar el efecto que dichos mitigantes tendrán sobre los indicadores y elementos de riesgo identificados y sobre el Riesgo de la Institución.
- d) Y los que considere necesarios en función de los indicadores de riesgo identificados, para mantenerlos en un nivel de tolerancia aceptable de conformidad con los documentos, criterios, medidas y procedimientos internos.

### **Implementación de la Metodología de Evaluación de Riesgos**

La Institución deberá implementar la metodología diseñada y obtener los resultados de la misma a fin de conocer los Riesgos a los que se encuentra expuesta.

En la implementación de la metodología de evaluación de Riesgos, la Institución deberá asegurarse de que no existen inconsistencias entre la información incorporada en la misma y la que obre en sus sistemas automatizados; asimismo, que la información utilizada haya considerado el total del número de clientes, número de operaciones y montos operados y corresponda a un período mínimo de doce meses.

Cuando, derivado de los resultados de la implementación de la metodología de evaluación de Riesgos, se detecte la existencia de mayores o nuevos Riesgos para la propia Institución, esta deberá efectuar las modificaciones a los documentos de políticas, criterios, medidas y procedimientos que correspondan, contenidos en sus manuales, a fin de establecer los Mitigantes que considere necesarios en función de los Riesgos identificados, con el propósito de mantenerlos en un nivel de tolerancia aceptable de conformidad con lo establecido en el presente Manual de Cumplimiento.

La Institución dispondrá de un plazo de doce meses para efectuar las modificaciones a las políticas, criterios, medidas y procedimientos que correspondan, referidas en el párrafo anterior, contado a partir de la fecha (año y mes) en que se hubieran obtenido dichos resultados y se

tengan claramente identificadas y señaladas las modificaciones.

El cumplimiento y resultados de estas obligaciones deberán ser revisados y actualizados por la Institución cuando se detecte la existencia de nuevos Riesgos o cuando se actualice la evaluación nacional de riesgos o en un plazo no mayor a doce meses a partir de obtener los resultados de su implementación.

Dichas revisiones y actualizaciones deberán constar por escrito y estar a disposición de la Secretaría y de la Comisión, a requerimiento de esta última, dentro del plazo que la propia Comisión establezca.

La Comisión podrá revisar y, en su caso, ordenar a la Institución la modificación de su metodología de evaluación de Riesgos o de sus Mitigantes, entre otros supuestos, cuando no consideren una debida administración de Riesgos en el procedimiento y criterio(s) para la determinación del inicio, limitación y/o terminación de una relación comercial con Clientes o Usuarios, la cual deberá ser congruente con dicha metodología; así como solicitar un plan de acción para que adopten medidas reforzadas para gestionar y mitigar sus Riesgos.

La Institución deberá conservar la información generada con motivo del presente Capítulo durante un plazo no menor a cinco años y proporcionarla a la Secretaría y a la Comisión, a requerimiento de esta última, dentro del plazo que la propia Comisión establezca.

La Institución deberá dar cumplimiento a todas las obligaciones contenidas en las presentes Disposiciones, en concordancia con los resultados que genere su metodología a la que se hace referencia.

### **Aplicación de la Metodología de Evaluación de Riesgos**

El responsable del Área de Administración de Riesgos, deberá evaluar los procesos de gestión de Riesgos enfocados a la prevención de LD/FT y será responsable de la implementación de la metodología para, identificar, medir, dar seguimiento, mitigar, limitar y controlar, los distintos tipos de riesgos a que se encuentra expuesta la Institución respecto de LD/FT y de informar al Comité de Comunicación y Control los resultados de las evaluaciones.

Llevará a cabo la administración de Riesgos respecto de LD/FT sobre los productos, servicios, Clientes y/o Usuarios, países y áreas geográficas, así como transacciones y canales de envío o distribución, dónde sus políticas y controles establecidos deben considerar la identificación, medición, monitoreo y control del Riesgo asumido.

### **Aprobación de la Metodología de Evaluación de Riesgos**

El responsable del Área de Administración de Riesgos, presentará al oficial de cumplimiento y éste, en cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo, someterá a la aprobación del Comité de Comunicación y Control, la metodología diseñada para llevar a cabo la evaluación de Riesgos, así como los resultados de su implementación; y así, sucesivamente, cada vez que la metodología deba ser actualizada como resultado de su revisión, lo cual deberá realizarse por lo menos cada doce meses.

Por su parte, el Comité de Comunicación y Control, en cumplimiento de las funciones que le

consignan las Disposiciones, por conducto de su presidente, informará al Consejo de Administración de la Institución sobre la aprobación de la Metodología de Evaluación de Riesgos elaborada e implementada para llevar a cabo la evaluación de Riesgos y presentará los resultados de su implementación.

El responsable del Área de Administración de Riesgos, deberá entregar para conocimiento del Comité de Comunicación y Control, los informes semestrales que obtenga como resultado de la aplicación de la metodología de evaluación de riesgos.

#### **IV. POLITICA DE CONOCIMIENTO DEL CLIENTE**

##### **1. JUSTIFICACION Y LINEAMIENTOS GENERALES**

Conforme a lo previsto en la Vigésima Cuarta y la Vigésima Quinta de las Disposiciones, la Política de Conocimiento del Cliente comprenderá los criterios, medidas y procedimientos que la Institución requiere establecer con el propósito de:

- » Mitigar los Riesgos, que deben ser acordes con los resultados de la implementación de la metodología de evaluación de riesgos;
- » Determinar la celebración, limitación y/o terminación de la relación comercial;
- » Dar seguimiento a las Operaciones realizadas por los Clientes, incluyendo las que se realicen en las cuentas concentradoras de las que la Institución sea titular;
- » Conocer el perfil transaccional de cada uno de los Clientes y de sus operaciones;
- » Identificar posibles operaciones Inusuales;
- » Establecer y/o modificar el grado de Riesgo previamente determinado para un Cliente;
- » Detectar cambios significativos en el comportamiento transaccional;
- » Dar seguimiento, agrupar y aprobar las operaciones que en lo individual y de manera acumulada realicen los clientes en efectivo, en moneda extranjera o en moneda nacional y conforme a los montos y períodos señalados en la citada Disposición, debiendo establecer un registro de los clientes que permita llevar a cabo la revisión de sus operaciones o la aplicación de controles más estrictos y/o efectuar los reportes de operaciones que correspondan.

Los Agentes de Fianzas que lleven a cabo funciones de intermediación conocerán y aplicarán las políticas de conocimiento del Cliente establecidas en el presente Documento.

La política de conocimiento del Cliente acorde con los resultados de la implementación de la Metodología de Evaluación de Riesgos, recoge y refuerza los procedimientos y controles establecidos para mitigar los riesgos a que está expuesta la Institución.

#### **Mitigantes considerados en la Metodología de Evaluación de Riesgos**

##### **Gobierno Corporativo.**

La estructura del Gobierno Corporativo establecida por la Institución, opera mediante procedimientos y acciones ejecutadas por los responsables de la administración de riesgos, del

control interno, de la auditoría en materia de PLD/FT, de la estructura interna establecida para PLD/FT y del estricto cumplimiento de las políticas, criterios y procedimientos incluidos en el Manual de Cumplimiento; dispone además, de los sistemas automatizados y del personal con conocimientos suficientes en esta materia.

Se tiene una estructura de Gobierno Corporativo definida cuya organización general corresponde al Consejo de Administración, Comités Consultivos, Dirección General, Áreas Funcionales y de Staff.

El sistema de Gobierno Corporativo implementado garantiza una gestión sana y prudente de su actividad, asignando al Consejo de Administración la responsabilidad de su instrumentación y seguimiento. Sobre los procedimientos para la toma de decisiones, los Comités Consultivos, sesionan de acuerdo a los lineamientos y desempeñan adecuadamente sus funciones de supervisión y comunicación, presentando informes sobre los asuntos relevantes de la operación.

El Comité de Suscripción es la instancia que evalúa y resuelve las solicitudes de fianzas. Sus funciones son de carácter analítico y resolutivo, rigiéndose por las normas y políticas aprobadas por el Consejo de Administración, las cuales se derivan de la normatividad aplicable al sector.

### **Administración de Riesgos**

El Área de Administración de Riesgos es independiente de las áreas operativas y forma parte de la estructura de gobierno corporativo, por lo que su instrumentación y seguimiento son responsabilidad del Consejo de Administración.

Esta área deberá evaluar los procesos de gestión de Riesgos enfocados a la prevención de LD/FT y es responsable de la implementación de la metodología para, identificar, medir, dar seguimiento, mitigar, limitar y controlar, los distintos tipos de riesgos a que se encuentra expuesta la Institución.

Llevará a cabo la administración de Riesgos respecto de PLD/FT sobre los productos, servicios, Clientes, países y áreas geográficas, así como transacciones y canales de envío, donde las políticas y controles establecidos deberán considerar la identificación, medición, monitoreo y control del Riesgo asumido. Asimismo, deberá Identificar, medir, vigilar, limitar, controlar, informar y revelar los riesgos cuantificables y la relación que estos guardan entre sí, considerando, en lo conducente, los riesgos no cuantificables.

### **Control Interno**

La Institución opera con controles de supervisión en los diferentes pasos del proceso de identificación y conocimiento de los clientes y en los de sus operaciones, en estricto apego a las políticas, criterios, medidas y procedimientos establecidos, de conformidad con las Disposiciones de carácter general en materia de PLD/FT, a fin de detectar e identificar oportunamente los riesgos, garantizar el sano desempeño de la generación de negocios y procurar efectividad y eficiencia operacional.

La confiabilidad de la información dependerá de la correcta operación de las áreas que dan seguimiento a la información del cliente y su verificación.

**Auditoría en Materia de PLD**

Revisión independiente del cumplimiento y de la adecuada ejecución de las políticas, criterios, medidas y procedimientos establecidos al efecto, realizada por auditor externo.

La revisión de Auditoría brinda una visión global de la Institución, para dar continuidad en la implementación de mejoras que contribuyan a combatir o reducir las inconsistencias, dando como resultado una mitigación de riesgos, debiendo existir una constancia documental de dicha revisión.

**Estructura Interna**

La Institución cuenta con un órgano colegiado denominado Comité de Comunicación y Control el cual ejecuta las funciones y obligaciones que se establecen en el presente Documento, conforme a lo previsto en las Disposiciones.

Dentro de las funciones del Comité de Comunicación y Control, se encuentra la de establecer y difundir los criterios para la clasificación de los Clientes, en función de su grado de riesgo, de conformidad con lo señalado en las políticas.

La matriz de riesgos aprobada para la clasificación de clientes forma parte de la Metodología de Evaluación de Riesgos implementada y es de aplicación general a todos los clientes.

La determinación del perfil transaccional de los clientes, los mecanismos de agrupación y seguimiento de las operaciones y los mecanismos de escalamiento de aprobación interna, junto con el sistema de búsqueda de personas en las diferentes Listas que contiene el sistema operativo de la Institución y el sistema de alertas aplicable a clientes y operaciones, permiten detectar con oportunidad las operaciones que pueden ser de riesgo, así como observar inconsistencias en la operativa de los clientes.

Operaciones en efectivo. Las operaciones en efectivo son revisadas en detalle por el área de cumplimiento; se ejecuta un monitoreo permanente y recibe las alertas del sistema de acuerdo con los umbrales establecidos en el presente Documento.

**Políticas, Criterios, Medidas y Procedimientos**

El presente Manual de Cumplimiento desarrollado por la Institución establece las políticas de identificación y conocimiento del Cliente, así como los criterios, medidas y procedimientos internos adoptados para dar cumplimiento a lo previsto en las Disposiciones aplicables en materia de LD/FT y para gestionar los Riesgos a que está expuesta de acuerdo con los resultados de la implementación de la Metodología de Evaluación de Riesgos.

Los criterios, medidas, procedimientos internos y demás información que, por virtud de lo dispuesto en el capítulo relativo al Enfoque basado en Riesgos, se establecen en el presente Documento, están contenidos en el diseño de la metodología, de manera que se estará en posibilidad de medir su eficacia y efectividad y conforme a la probabilidad de riesgo, determinar los mitigantes a considerar para mantenerlos en un nivel de tolerancia aceptable.

De conformidad con lo establecido en las Disposiciones, la Metodología de Evaluación de Riesgos se desarrolló en un documento independiente.

**Sistemas Automatizados**

La Institución cuenta con un sistema para llevar a cabo sus operaciones denominado **SINAF** el cual contiene y cumple con todos los requerimientos establecidos en la Disposiciones y consignados en el presente Documento.

La implementación de la Metodología de evaluación de Riesgos en el sistema operativo SINAF, contribuirá a la eficiencia de los procedimientos y al fortalecimiento del control interno.

La matriz de riesgos establecida para determinar el grado de riesgo de cada uno de los clientes, opera de manera automática y está ligada al sistema de monitoreo de las operaciones, a los mecanismos de agrupación y seguimiento de operaciones en efectivo y de escalamiento de aprobación interna de las mismas y al sistema de alertas de personas, de operaciones o del perfil transaccional.

La búsqueda automatizada de todas las personas que directa o indirectamente intervienen o están vinculadas con las operaciones, dentro de las Listas de personas e Instituciones contenidas en el sistema operativo SINAF, arroja información indispensable para la identificación y clasificación de los clientes.

El Sistema Operativo SINAF, contiene elementos de control para dar seguimiento a las alertas y llevar el registro de acciones en una bitácora, hasta su resolución.

**Capacitación**

El Comité de Comunicación y Control aprueba el programa de capacitación, dirigido a los miembros del Consejo de Administración y del Comité, Oficial de Cumplimiento, directivos, así como funcionarios y empleados, que laboren en áreas de atención al público o de administración de recursos, apoderados, etc. Se imparte por lo menos un curso anual sobre los aspectos relativos a las políticas, criterios, medidas y procedimientos en materia de PLD/FT.

La difusión sobre LD/FT es permanente, el Manual de Cumplimiento es del conocimiento general y se mantiene a su disposición. La información sobre técnicas, métodos y tendencias para prevenir, detectar y reportar Operaciones que pudiesen actualizar los supuestos previstos en los artículos 139 Quáter o 400 Bis del Código Penal Federal está incluida en el programa anual de capacitación, con independencia de aquella información que, por su relevancia, se da a conocer de manera específica por el oficial de cumplimiento.

**2. PERFIL TRANSACCIONAL DEL CLIENTE****a. PERFIL TRANSACCIONAL**

El perfil transaccional de cada uno de los Clientes estará basado en:

- I. La información que el Cliente proporcione a la Institución, así como en el conocimiento que tenga el promotor/agente con base en su cartera de Clientes, o bien la que obre en los archivos de la Institución.
- II. El monto, número, tipo, naturaleza y frecuencia de las Operaciones que de forma habitual o recurrente realice el Cliente.

- III. El origen y destino de los recursos involucrados.
- IV. El análisis que resulte de la aplicación de las políticas de suscripción
- V. El contenido de los Contratos que celebren con la Institución.
- VI. En los demás elementos y criterios que determine la Institución.

Todo Cliente que tenga un expediente de identificación dispondrá de un perfil transaccional que especifique producto, montos y frecuencia de las operaciones que pretenda realizar con la Institución y estará sustentado en la información que el propio Cliente proporcione al promotor/agente durante la entrevista inicial y en la información con la que cuente la Institución.

El promotor/agente deberá conocer adecuadamente a los Clientes y mantener actualizados los documentos y la información de sus expedientes, conforme a las políticas previstas por la Institución en el presente documento.

La Institución establece que el perfil transaccional inicial de los Clientes se asimile a la fianza que le sea autorizada, en monto, tipo de producto y destino de los recursos. El perfil transaccional de los Clientes podrá ser modificado en función de la experiencia que se tenga en el transcurso de la relación de negocios y en base a la actualización de información que el promotor/agente realice de su expediente.

En la elaboración del perfil transaccional de los Clientes identificados como Personas Políticamente Expuestas, se deberá verificar si el origen de los recursos proviene exclusivamente de su actividad política o si se deriva de alguna otra actividad, a efecto de que el perfil corresponda razonablemente con la actividad y las necesidades manifestadas por el Cliente.

#### **Actualización del perfil**

Cada vez que un Cliente solicite una fianza, la documentación de identificación que se integra en el expediente deberá ser actualizada y debidamente verificada. Asimismo, el perfil transaccional debe ser revisado, verificando su operativa, así como si el producto/ramo y volumen de sus operaciones corresponden al perfil establecido o si éste debe de ser modificado, para actualizarlo en función de su solvencia y nuevas necesidades.

Cuando se realice la actualización del expediente de identificación del Cliente, se deberá analizar el comportamiento transaccional desde la última actualización e incorporar los nuevos elementos que aporte el Cliente.

Con independencia de la revisión que lleven a cabo los promotores/agentes de las operaciones generadas por sus clientes, cuando el Oficial de Cumplimiento detecte cambios significativos en el comportamiento transaccional de un Cliente, sin que exista causa justificada para ello, podrá solicitar que el promotor/agente realice una visita ocular con el fin de obtener elementos que esclarezcan dicha situación, y en su caso, se actualice el perfil transaccional o se presente a consideración del Comité de Comunicación y Control para su revisión y, en su caso, reclasificación en el grado de riesgo superior.

**b. DETERMINACIÓN DEL PERFIL TRANSACCIONAL**

Para efectos de conocer y, en su caso, determinar el perfil transaccional de cada Cliente, la Institución podrá considerar la siguiente información:

- ▶ La recabada por los promotores y/o agentes en la entrevista que se realiza al inicio de la relación comercial.
- ▶ La que la Institución pueda obtener al consultar los antecedentes crediticios del Cliente.
- ▶ La contenida en el expediente del Cliente (solvencia), con el que cuente la Institución.
- ▶ La obtenida de la celebración de los Contratos.
- ▶ La contenida en la documentación jurídica solicitada, así como la derivada de los contratos sujetos a ser garantizados para detectar beneficiarios, plazos, origen y destino de los recursos involucrados.
- ▶ La conocida y recabada por los accionistas, consejeros, directivos, funcionarios y empleados de la Institución a través de referencias personales y comerciales, entrevistas y visitas que se tenga respecto de cada uno de los Clientes de Alto Riesgo.
- ▶ Aquélla que tienen obligación de proporcionar los Agentes sobre el conocimiento que tengan del Cliente.
- ▶ La generada por los propios registros internos, respecto a los montos individuales y acumulados, el número, tipo, naturaleza y frecuencia de las Operaciones que comúnmente realizan los Clientes, las reclamaciones recibidas y formas como se han efectuado las recuperaciones correspondientes, la información proporcionada por las áreas de cobranza en relación a la forma de pago de las primas, entre otros.
- ▶ La de carácter público que se tenga de los Clientes.
- ▶ La obtenida en forma pública, de Clientes personas morales cuyas acciones representativas de su capital social o títulos de crédito que representen dichas acciones se encuentren inscritos en el Registro Nacional de Valores.
- ▶ La obtenida de registros de los Clientes, Sociedades Financieras de Objeto Múltiple No Reguladas, Centros Cambiarios o Transmisores de Dinero, que hayan comunicado su constitución a la Comisión Nacional para la Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros.
- ▶ Aquella de carácter pública difundida por el gobierno federal y/o entidades, sobre sus contratistas y proveedores.
- ▶ Otra información que sea pública, oficial y transparente.

**3. CLIENTES NUEVOS, PERFIL TRANSACCIONAL INICIAL Y GRADO DE RIESGO**

La aplicación de la política de conocimiento del Cliente se debe basar en el Grado de Riesgo que este represente, de tal manera que, cuando el Grado de Riesgo sea mayor, la Institución recabe mayor información sobre su actividad preponderante, así como realice una supervisión más estricta de su comportamiento transaccional.

A los Clientes que realicen simultáneamente dos o más actividades, se les registrará como

actividad económica en el sistema, la que resulte preponderante respecto de las operaciones que pretenda llevar a cabo con la Institución.

Durante la entrevista con el Cliente el promotor/agente deberá obtener la información personal, comercial y de negocios suficiente para determinar el perfil transaccional y para que se clasifique en el grado de riesgo que le corresponda, la cual deberá registrar en el **“CUESTIONARIO INICIAL”**.

Cuando el cliente se clasifique en un Grado de Riesgo Alto, el promotor/agente deberá efectuar una visita a su domicilio, con el fin de recabar mayor información sobre su actividad y sobre el origen y destino de los recursos, identificación de propietarios reales, así como sobre las actividades y operaciones que realizan o que pretendan llevar a cabo con la Institución, la cual registrará en el **“CUESTIONARIO COMPLEMENTARIO CLIENTES DE ALTO RIESGO”**.

Los clientes nuevos dispondrán de un perfil transaccional que especifique productos, montos y frecuencia de las operaciones que pretenda realizar con la Institución, formas de pago, objeto de las operaciones, etc., a partir de la información obtenida. El perfil transaccional inicial del cliente se mantendrá durante los primeros seis meses, contados a partir de la fecha de aprobación de la primera operación.

El perfil transaccional inicial del Cliente se registra en la base de datos del sistema operativo SINAF, a fin de ejecutar el monitoreo de sus operaciones de manera automática lo que permite detectar posibles inconsistencias en relación con las Operaciones que realice y generar las alertas correspondientes.

#### **Evaluación transaccional al inicio de la relación comercial.**

Para determinar el Grado de Riesgo en que deba ubicarse a un Cliente nuevo, la Institución considerará la información disponible al momento de la celebración del primer contrato. A los seis meses, llevará a cabo la revisión de su operativa a fin de resolver si resulta o no necesario modificar el perfil transaccional inicial y, consecuentemente, si resulta clasificado en un Grado de Riesgo diferente al inicialmente considerado.

La información que el promotor/agente obtenga en las visitas que realice a los Clientes deberá constar por escrito en los cuestionarios aplicables por la Institución y formarán parte de los documentos que deben integrarse a los expedientes de identificación de los Clientes.

#### **Clientes en Grado de Riesgo Alto**

La Institución, en términos de lo previsto en el presente Manual de Cumplimiento aplicará a los Clientes que hayan sido catalogados en Grado de Riesgo Alto, así como a los Clientes nuevos que reúnan tal carácter, cuestionarios complementarios que permitan obtener mayor información sobre el origen y destino de los recursos y las actividades y Operaciones que realizan o que pretendan llevar a cabo. El promotor/agente llevará a cabo una visita al domicilio del cliente, con el fin de recabar esta información.

#### **Escalamiento de aprobación interna**

El mecanismo de escalamiento de aprobación interna establecido por la Institución, para cada una de las operaciones que realice con clientes clasificados en Grado de Riesgo Alto, contempla

la autorización previa por parte de un funcionario facultado y la generación de una Alerta por Operación Alto Riesgo.

Este proceso se ejecuta de manera automática por el sistema operativo SINAF, de manera que, cuando se presenta una operación de clientes así catalogados, detiene el proceso hasta obtener la autorización del funcionario facultado mediante firma electrónica. Adicionalmente, el sistema de alertas establecido en el SINAF emite un comunicado de Alerta al oficial de cumplimiento, para el seguimiento que lleva a cabo de los Clientes con Grado de Riesgo Alto.

### **Personas Políticamente Expuestas**

Para los casos en que, previamente o con posterioridad al inicio de la relación comercial, la Institución detecte que la persona que pretenda ser Cliente o que ya lo sea, según corresponda, reúne los requisitos para ser considerado Persona Políticamente Expuesta y, además, con de Grado de Riesgo alto, la Institución deberá, obtener la aprobación de un funcionario que ocupe un cargo dentro de los tres niveles jerárquicos inferiores al del director general dentro de la misma, a efecto de iniciar o, en su caso, continuar la relación comercial.

En la elaboración del perfil transaccional de los Clientes identificados como Personas Políticamente Expuestas, se deberá verificar si el origen de los recursos proviene exclusivamente de su actividad política o si se deriva de alguna otra actividad, a efecto de que el perfil transaccional corresponda razonablemente con la actividad y las necesidades manifestadas por el Cliente.

Los Clientes que reúnan los requisitos para ser considerados como **Personas Políticamente Expuestas nacionales** y que como resultado de la información recabada por el promotor/agente, existan dudas sobre la veracidad de la información y/o no quede claro el origen de sus recursos, con independencia del resultado que arroje la aplicación de la matriz de riesgos, se presentarán al Comité de Comunicación y Control para su revisión y dictamen, así como, en su caso, para su clasificación en un grado de riesgo superior.

Los Clientes identificados como **Personas Políticamente Expuestas extranjeras** serán clasificados por la Institución en un Grado de Riesgo Alto y serán motivo de alerta a partir del momento en que se realice su alta en el sistema operativo SINAF. El mecanismo de escalamiento de aprobación interna establecido por la Institución aplica a todas las operaciones de clientes clasificados en alto riesgo, por lo que están sujetas a la autorización de un funcionario facultado, que ocupe un cargo dentro de los tres niveles jerárquicos inferiores al de director general.

### **Sistema de alertas**

La Institución cuenta con un sistema de alertas que permite dar seguimiento y detectar oportunamente cambios en el comportamiento transaccional de los Clientes, toma en cuenta los montos máximos estimados en el perfil transaccional inicial y el grado de riesgo determinado por la Matriz de Riesgos al inicio de la relación comercial.

El sistema operativo SINAF ejecuta el monitoreo de operaciones de manera automatizada y actualiza el Grado de Riesgo de los Clientes cada vez que alguno de los factores que la componen se modifica, generando las alertas correspondientes

El sistema de alertas monitorea a los Clientes y a las operaciones, está diseñado para identificar a las personas y para detectar las operaciones de los clientes, según se trate de operaciones de Clientes clasificados en alto riesgo, de operaciones de Clientes realizadas en efectivo, por cambios en el grado de Riesgo de los Clientes, por identificación de personas dentro de las diferentes Listas, etc.

El Oficial de Cumplimiento recibirá y dará seguimiento a las operaciones que son motivo de alerta y cuando detecte cambios significativos en el comportamiento transaccional de un Cliente o tenga dudas respecto de la justificación de sus operaciones, solicitará al promotor efectuar una visita al domicilio del cliente.

Los casos en los que la información se considere insuficiente o no resulte justificable, se someterán a dictamen del Comité de Comunicación y Control, con el soporte obtenido, informe de visita ocular e información de la operativa y del expediente.

#### **4. CLASIFICACION DE RIESGO DE LOS CLIENTES**

Para determinar el Grado de Riesgo en el que deban ubicarse los Clientes, así como si deben considerarse Personas Políticamente Expuestas, la Institución dispondrá de una Matriz de Riesgos, estructurada con los elementos de riesgo considerados por producto, por cliente, por país y área geográfica y por transacciones y canales de envío.

##### **Matriz de riesgos**

Conforme a la Metodología de Evaluación de Riesgos diseñada e implementada por la Institución, la clasificación de Riesgos de los clientes será la que resulte de la aplicación de la Matriz de Riesgos, la cual contempla para los **Clientes personas morales**, tres grados de **Riesgo, Alto, Medio y Bajo**, como personas morales se considera a las personas físicas con actividad empresarial, a las dependencias y entidades públicas federales, estatales y municipales, a otras personas morales mexicanas de derecho público y a los fideicomisos; para los **Clientes personas físicas** se establecen dos grados de **Riesgo, Alto y Bajo**.

Elementos de Riesgo	Tipo	Indicadores	Características Asociadas	Puntuación para Matriz de Riesgos
<b>1. PRODUCTOS Y SERVICIOS</b>				
<b>1.1 RAMO(S) QUE OPERA</b>	I FIDELIDAD	Vulnerabilidad de LD/FT por productos que opere en cuanto a primas cobradas o responsabilidades retenidas en su caso	En caso de operar con varios productos, se tomará el ramo que tenga más responsabilidades.	5
	II JUDICIALES			5
	III ADMINISTRATIVO			5
	IV CREDITO			5
<b>1.2 TIPO DE GARANTÍA QUE AMPARA LAS FIANZAS</b>	Garantía en Depósito	Vulnerabilidad por devolver al cliente/tercero el recurso o en caso de una reclamación obtener el beneficio de la realización de la garantía	En caso de operar con varios tipos de garantías se tomará el de mayor puntaje.	46
	Manejo Mancomunado			20
	Otra Garantía Realizable Ramo I			0
	Otra Garantía Realizable Ramo II			5
	Otra Garantía Realizable Ramo III			5
	Otra Garantía Realizable Ramo IV			5
<b>2. CLIENTE</b>				
<b>2.1 TIPO DE CLIENTE</b>	Persona Física	Vulnerabilidad a conocer el origen y destino de los recursos.	Vulnerabilidad de LD por Prima Cobranza	20
	Fideicomiso	Vulnerabilidad a conocer el origen y destino de los recursos.		20
	Persona Física con Actividad Empresarial			10
	Persona Moral			5
<b>2.2 PERFIL DEL CLIENTE</b>	Cliente Nuevo	Cliente sin historial en la institución o de reciente creación	Menos de 1 año de operación o existencia	20
	Cliente "A"		De 1 a 3 años de operación	15
	Cliente "AA"		De 3 a 5 años de operación	10
	Cliente "AAA"		De 5 a más años de operación	5
<b>2.3 GIRO O ACTIVIDAD ECONÓMICA DEL CLIENTE</b>	Actividad de Alto Riesgo	Vulnerabilidad a conocer el origen y destino de los recursos	Si se encuentra en varias listas se tomará el puntaje mayor	40
	Si cambia de Actividad (12 meses)	Cambio en su objeto social de manera inusual		20
	Actividad de Bajo Riesgo			0
<b>2.4 CLIENTE PEPS (PERSONA POLÍTICAMENTE EXPUESTA)</b>	SI - NACIONAL	Si se encuentra en listas de Personas Políticamente Expuestas	Si es PEP extranjero se considerará de ALTO RIESGO	40
	SI - EXTRANJERO			66
	NO			0
<b>2.5 CLIENTE LOCALIZADO EN LISTAS DE PERSONAS</b>	CLIENTE EN LISTAS ONU, OFAC, ETC	Si se encuentra y se confirma en listas de la OFAC, ONU o Procuradurías se considerará de alto riesgo y además es BLOQUEADO	Si se encuentra en varias listas se tomará el puntaje mayor	66
	CLIENTE EN LISTA SAT 69-B DEFINITIVO	Se encuentra en lista negra del SAT 69B Definitivo es Alto Riesgo y BLOQUEADO		66
	CLIENTE EN LISTA SAT 69-B PRESUNTO	Se encuentra en lista negra del SAT 69B Presunto		20
	CLIENTE EN NINGUNA LISTA	No se encuentra en las listas		No se encuentra en las lista
<b>2.6 ACCIONISTAS Y/O REPRESENTANTES Y/O AVALES Y/O GARANTES DEL FIADO LOCALIZADOS EN LISTAS</b>	SI	Accionistas y/o Representantes y/o Avales y/o Garantes en Listas (OFAC, ONU, Procuradurías y SAT 69-B Definitivo)	Si se encuentra y se confirma en listas de la OFAC, ONU o Procuradurías se considerará de ALTO RIESGO y además es cliente BLOQUEADO	66
	NO			0
<b>2.7 TIPO DE BENEFICIARIO</b>	PRIVADO RAMO I - FIDELIDAD	Vulnerabilidad por posibilidad de simular reclamaciones.	Si se tienen ambos se tomará el mayor	30
	PRIVADO RAMO II - JUDICIALES			30
	PRIVADO RAMO III - ADMIVO			30
	PRIVADO RAMO IV - CREDITO			30
	GOBIERNO RAMO I - FIDELIDAD			0
	GOBIERNO RAMO II - JUDICIALES			0
	GOBIERNO RAMO III - ADMIVAS			0
	GOBIERNO RAMO IV - CREDITO			0

Elementos de Riesgo		Tipo	Indicadores	Características Asociadas	Puntuación para Matriz de Riesgos
<b>3. PAISES Y ÁREAS GEOGRAFICAS</b>					
<b>3.1 NACIONALIDAD O PAIS DE NACIMIENTO (FIADO / ACCIONISTA / AYAL / GARANTE / BENEFICIARIO)</b>	SI		Nacionalidad / País de nacimiento (cliente, accionista, Avales, Garantes y/o Beneficiarios)	País de alto riesgo, no cooperante o de régimen fiscal preferente	46
	NO			País no catalogado como de alto riesgo	0
<b>3.2 DOMICILIO FISCAL DEL FIADO</b>	DOMICILIO EN PAIS DE ALTO RIESGO		País diferente a Mexico de alto riesgo	Se tomará puntaje mayor en caso de tener más de una ocurrencia	46
	DOMICILIO EN PAIS DE BAJO RIESGO		País diferente a Mexico de bajo riesgo		0
	ENTIDAD FEDERATIVA SEMÁFORO ROJO		Entidad federativa en semáforo rojo		4
	ENTIDAD FEDERATIVA SEMÁFORO NARANJA		Entidad federativa en semáforo naranja		3
	ENTIDAD FEDERATIVA SEMÁFORO AMARILLO		Entidad federativa en semáforo amarillo		2
	ENTIDAD FEDERATIVA SEMÁFORO VERDE		Entidad federativa en semáforo verde		1
	ENTIDAD FEDERATIVA SEMÁFORO SIN COLOR		Entidad federativa en semáforo sin color/incidencia		0
<b>4. TRANSACCIONES Y CANALES DE ENVÍO</b>					
<b>4.1 CUENTAS CONCENTRADORAS</b>	Efectivo		Aceptar depósitos en efectivo en las cuentas es un riesgo inminente de LDI/FT ya que se desconoce el origen de los recursos	Si ha realizado el fiado o garante depósitos en efectivo en los últimos 12 meses (DE \$7,500 USD en adelante)	66
	Efectivo			Si ha realizado el fiado o garante depósitos en efectivo en los últimos 12 meses (Hasta \$7,499 USD)	46
	Otro Medio de Pago			Si ha pagado con otro medio de pago: Transferencia o cheque	5

La Matriz de Riesgo se aplica a todos los clientes al momento de registrar su alta en el sistema operativo SINAF y se ejecuta de manera automatizada.

		EVALUACIÓN		PERSONA FÍSICA	PERSONA MORAL
Puntuación de Riesgo	Riesgo Bajo	Resultado de la sumatoria de los indicadores de cada elemento de Riesgo		De 0 a 60 Puntos	De 0 a 60 Puntos
	Riesgo Medio	Resultado de la sumatoria de los indicadores de cada elemento de Riesgo			De 61 a 80 Puntos
	Riesgo Alto	Resultado de la sumatoria de los indicadores de cada elemento de Riesgo		De 61 en adelante	De 81 en adelante

**Aprobación de operaciones de alto riesgo**

La Institución deberá prever los mecanismos y procedimientos para la aprobación de contratos u operaciones que por sus características sean considerados de alto riesgo y para que sus respectivos Oficiales de Cumplimiento tengan conocimiento de los mismos.

La celebración de contratos u operaciones de Clientes que, por sus características, pudiesen generar un alto riesgo para la Institución, son aprobadas por escrito o en forma electrónica, por los directivos que cuentan con facultades específicas para ese propósito y son objeto de alerta por Operación Alto Riesgo. El proceso operativo tiene incorporado el mecanismo de escalamiento de aprobación interna establecido por la Institución, el cual se ejecuta de manera automatizada, por lo que toda operación que se pretenda realizar con clientes clasificados en un Grado de Riesgo Alto tendrá que ser previamente autorizada.

Con base en las alertas recibidas, el área de cumplimiento procede a la revisión de las operaciones e investigación, en su caso, con la finalidad de presentarlas al Comité con la información suficiente para su consideración como posibles Operaciones Inusuales u Operaciones Internas Preocupantes.

Los Clientes clasificados por la Institución como clientes de alto riesgo serán motivo de alerta, desde el momento en que se registra su alta en el sistema operativo SINAF y se aplica la matriz de riesgos. El Oficial de Cumplimiento recibe la alerta al procesarse el registro, lo que le permite verificar con el promotor/agente que se hayan aplicado las políticas establecidas en el presente Documento para la identificación de clientes clasificados en un Grado de Riesgo Alto.

El Oficial de Cumplimiento informará al Comité de Comunicación y Control del alta de clientes clasificados en alto riesgo y de sus operaciones, así como el resultado de las investigaciones realizadas. El Comité podrá resolver según sea el caso, la reclasificación de clientes, en función al conocimiento y experiencia que se tenga con dicho cliente, al resultado de las investigaciones sobre su actividad y origen y destino de los recursos, al comportamiento transaccional o como resultado del dictamen que emitan de sus operaciones, para reporte como Operaciones Inusuales.

Por otra parte, la información financiera y de solvencia del Cliente que se presenta al Comité de Suscripción para la autorización de operaciones, incluye los datos de identificación del Cliente y la clasificación de riesgo, por lo que desde el momento en que emite su autorización, se infiere la aprobación de operar y/o mantener la relación de negocios con dicho cliente.

**Clasificación de Riesgo de Personas Políticamente Expuestas**

Se considerarán **Clientes en Grado de Riesgo alto**, al menos a **las Personas Políticamente Expuestas extranjeras**. Respecto de estas personas, la Institución deberá recabar y registrar la información sobre las razones por las que han elegido celebrar un contrato u operación en territorio nacional y las clasificará como Clientes de Alto Riesgo.

El promotor/agente se apegará al proceso de identificación de Clientes establecido en el presente Documento para personas extranjeras y para Clientes clasificados en alto riesgo, lo que implica realizar una visita a su domicilio, debiendo dejar constancia del resultado de su visita en

el cuestionario correspondiente. Con el objeto de integrar debidamente su expediente y/o actualizar los datos y documentos correspondientes, se recabará la información que permita conocer el origen y el destino de los recursos involucrados en la operación y las razones por las que ha elegido realizar sus operaciones en territorio nacional.

Los PEPs extranjeros, como cualquier cliente con clasificación en grado de riesgo alto, estarán sujetos a los mecanismos internos de autorización y de alertas; así como también al proceso de verificación por parte del Oficial de Cumplimiento y de su informe al Comité de Comunicación y Control.

En las Operaciones que realicen los Clientes que hayan sido clasificados en Grado de Riesgo alto, la Institución procurará obtener los datos de identificación señalados en el capítulo de Identificación de Clientes del presente Documento, respecto del cónyuge y dependientes económicos del Cliente, así como de las sociedades y asociaciones con las que mantenga vínculos patrimoniales, para el caso de personas físicas. Tratándose de personas morales los datos de sus principales accionistas o socios, según corresponda, así como de las sociedades y asociaciones con las que mantengan vínculos patrimoniales, de su estructura corporativa y de sus principales accionistas o socios. Tratándose de Fideicomisos, recabará los mismos datos señalados de los fideicomitentes y fideicomisarios, personas físicas o morales.

La Matriz de Riesgos estructurada por la Institución permite determinar el grado de riesgo de los Clientes identificados como Personas Políticamente Expuestas de nacionalidad mexicana y son objeto de alerta con independencia del grado de riesgo obtenido, por lo que están sujetos al monitoreo de sus operaciones y al de su comportamiento transaccional, a fin de verificar si el monto de sus operaciones corresponde razonablemente con el nivel de su cargo, de acuerdo con el conocimiento e información de que disponga la Institución.

Elementos a considerar para la actualización del perfil transaccional.

- › Revisar que el ramo, subramo y tipo de Fianzas, corresponda con la actividad registrada.
- › Verificar que las operaciones y el volumen sean congruentes con la estimación original proveniente de cuestionarios, entrevistas, visitas y capacidades financieras o garantías aportadas.
- › Identificar cambios en el grado de riesgo y sus causas.

### **Identificación de personas morales mercantiles que sean clasificadas como de Grado de Riesgo Alto.**

Cuando un Cliente clasificado en Grado de riesgo Alto forme parte de un grupo empresarial, el promotor/agente deberá requerir información relativa a la denominación, nacionalidad, domicilio, objeto social y capital social de las personas morales que conforman el grupo o, en su caso, los grupos empresariales que integran al consorcio del que forme parte el Cliente.

En caso que la Institución tuviese indicios que hagan cuestionable la veracidad de la información declarada, se tomarán medidas razonables para determinar e identificar a los Propietarios Reales del Cliente persona moral que corresponda.

Tratándose de personas morales con carácter de sociedades o asociaciones civiles que sean

clasificadas como de Grado de Riesgo alto, se deberá identificar a la persona o personas que tengan Control sobre tales sociedades o asociaciones, independientemente del porcentaje del haber social con el cual participen en la sociedad o asociación.

Se exceptúa de lo anterior, a las sociedades, dependencias y entidades con régimen de identificación simplificada y a los clientes personas morales cuyas acciones representativas de su capital social o valores que representen dichas acciones coticen en cualquier Bolsa de Valores oficialmente registrada, considerando que se encuentran sujetos a disposiciones en materia bursátil sobre revelación de información. La Institución aplicará los procedimientos de identificación señalados en el presente Documento, dentro de las políticas de identificación de clientes.

Con la finalidad de que el Comité cuente con los elementos necesarios para dictaminar las operaciones que debieran ser reportadas como Inusuales o Internas Preocupantes, el Oficial de Cumplimiento presentará al Comité las operaciones con el soporte documental obtenido como resultado de su revisión y de las investigaciones que se deriven por cambios significativos en el comportamiento transaccional.

#### **Identificación de sujetos obligados a los que se refiere el artículo 95 Bis de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito.**

La Institución que tenga como Cliente a cualquiera de los sujetos obligados a que se refiere el artículo 95 Bis de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito, esto es sociedades financieras de objeto múltiple, centros cambiarios y transmisores de dinero, con independencia del nivel de riesgo asignado, deberá identificar el número, monto y frecuencia de las operaciones que dicho Cliente realice, así como obtener la constancia de registro ante la Comisión o ante la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros, según corresponda, en términos de lo establecido por los artículos 81-B u 87-B del mismo ordenamiento legal. Será responsabilidad del promotor/agente recabar la citada constancia de registro para su integración al expediente del Cliente.

#### **Búsqueda en las listas de personas bloqueadas**

El alta de Clientes o de cualquiera de las personas que intervengan en el contrato, por parte del promotor/agente conlleva la búsqueda automática en cualquiera de las listas contenidas en el sistema operativo SINAF.

El SINAF contiene las listas oficialmente reconocidas y sus actualizaciones que emiten autoridades mexicanas, organismos internacionales, agrupaciones intergubernamentales o autoridades de otros países, puestas a disposición de las Instituciones por parte de la Secretaría o dadas a conocer mediante oficios recibidos por conducto de la Comisión; las listas de PEPs elaboradas internamente por parte del Oficial de Cumplimiento; y la Lista de Personas Bloqueadas dada a conocer la UIF.

Cuando como resultado de la búsqueda en las listas el porcentaje de incidencia sea superior a 90%, el sistema operativo SINAF emitirá una alerta. El responsable de suscripción deberá verificar y confirmar la concordancia de la persona física o moral localizada con la del Cliente, o

de cualquiera de las personas que intervengan en el contrato, registrando el resultado de su revisión en el sistema operativo SINAF.

El alta de clientes no se llevará a cabo cuando el nombre propio o razón social, o el de cualquiera de las personas que intervengan en el contrato y/o en la operación, se localice dentro de las Listas de Personas Bloqueadas por las autoridades y, cuando se trate del alta de un beneficiario, se procederá a inactivar al cliente dentro del sistema operativo SINAF, informando al Oficial de Cumplimiento.

Cuando se trate de personas físicas o morales vinculadas a personas físicas, incluidas en las listas de PEPs, se procederá conforme a las políticas establecidas en el presente Documento.

Periódicamente se verificará la base de datos del sistema para identificar los nuevos casos en los que se presente incidencia superior a 90%. El resultado de estas revisiones se hará del conocimiento de suscripción para que confirme las posibles concordancias con apoyo del promotor. Cuando la identificación resulte positiva el responsable de suscripción lo registrará en el sistema operativo SINAF y se actualice la clasificación de riesgo.

El Oficial de Cumplimiento informará al Comité los casos con identificación positiva en cualquiera de las listas y los de modificación en su nivel de riesgo.

## **5. AGRUPACIÓN, SEGUIMIENTO Y APROBACIÓN DE OPERACIONES EN EFECTIVO**

La Institución cuenta con mecanismos para dar seguimiento y, en su caso, agrupar las Operaciones que, en lo individual, realicen sus Clientes en efectivo:

- » En **moneda extranjera** o con cheques de viajero, por montos iguales o superiores a **quinientos Dólares** de los Estados Unidos de América o su equivalente en la moneda extranjera de que se trate.
- » En **pesos** de los Estados Unidos Mexicanos, por montos superiores a:
  - ~ **Trescientos mil pesos**, cuando sean personas físicas o bien,
  - ~ **Quinientos mil pesos**, cuando sean personas morales o Fideicomisos.

La Institución lleva un registro de los Clientes que realizan operaciones en efectivo, con el propósito de identificarlos, conocer su transaccionalidad y contar con mayores elementos para generar los reportes que, en su caso, correspondan, conservando la siguiente información:

- › Datos de los Clientes recabados conforme a lo establecido en este Documento, según se trate de personas físicas, morales o Fideicomisos, nacionales o extranjeras;
- › Fecha y monto de cada una de las operaciones realizadas por el Cliente en efectivo; y
- › Oficina de la Institución en la que se haya llevado a cabo cada una de las operaciones en efectivo.

La Institución tiene establecido el mecanismo de escalamiento de aprobación interna, para la aprobación de operaciones en efectivo, el cual se opera mediante firma electrónica, a través del sistema operativo SINAF, como sigue:

- » **Personas Físicas,**
  - ~ Con cualquier tipo de moneda extranjera, por montos superiores al equivalente a **siete mil quinientos dólares** de los Estados Unidos de América
  - ~ En moneda nacional, por montos superiores a los **trescientos mil pesos**
- » **Personas Morales o Fideicomisos,**
  - ~ En moneda extranjera, por montos superiores a **los treinta y siete mil quinientos dólares** de los Estados Unidos de América, o
  - ~ En moneda nacional, por montos superiores a **quinientos mil pesos.**

La Institución cuenta con los mecanismos de seguimiento y de agrupación de operaciones respecto de aquellos Clientes que realicen operaciones en efectivo durante un mes calendario:

- ~ En moneda nacional, por un monto acumulado igual o superior a **un millón de pesos.**
- ~ En dólares de los Estados Unidos de América o cualquier otra moneda extranjera, por un monto acumulado igual o superior al equivalente a **setenta y cinco mil dólares** de los Estados Unidos de América.

El sistema operativo de la Institución tiene la capacidad para agrupar las operaciones de los clientes, por día y en periodos de un mes calendario con el fin de darles seguimiento y generar las alertas correspondientes.

La información de las operaciones se conserva dentro del sistema y puede ser proporcionada a la Secretaría y/o a la Comisión, cuando se le requiera.

Para el debido cumplimiento de sus políticas y registro adecuado de los clientes y de sus operaciones, la Institución cuenta con un sistema operativo denominado Sistema SINAF.

El Sistema Operativo SINAF:

- » Lleva el registro, seguimiento y control de datos y documentos recabados de Clientes, conforme se establecen en el presente Documento, según se trate de personas físicas, morales o Fideicomisos;
- » Lleva el registro, seguimiento, control y clasificación de cada una de las operaciones realizadas en la Institución, contemplando todo su ciclo de vida;
- » Agrupa las operaciones por Cliente, con la finalidad de dar seguimiento a sus operaciones y de manera más estricta a las realizadas en efectivo, a efecto de poder revisar su comportamiento transaccional y aplicar, en su caso, de manera automática el control establecido en montos y autorizaciones;
- » Realiza la detección automática de operaciones relevantes y de posibles operaciones inusuales o internas preocupantes o de riesgo; y
- » Clasifica las operaciones por tipo de fianza.

Con la finalidad de monitorear y dar un adecuado seguimiento a las operaciones efectuadas por los Clientes de la Institución, el Sistema Operativo SINAF agrupa en una base de datos consolidada, todas las operaciones registrando de cada una los datos siguientes:

- ~ Tipo de operación;
- ~ Número de Fianza;
- ~ Fecha y lugar de la operación;
- ~ Nombre del Cliente;
- ~ Nombre del promotor asignado;
- ~ Monto de la operación;
- ~ Moneda; e
- ~ Instrumento monetario

El Sistema Operativo SINAF tiene incorporadas las facultades establecidas por la Institución, con la finalidad de que las operaciones en efectivo sean revisadas y, en su caso, aprobadas de manera electrónica.

## **6. OPERACIÓN EN CUENTAS CONCENTRADORAS**

En caso de que la Institución sea titular de una Cuenta Concentradora abierta con algún Sujeto Obligado, deberá:

- a) Aplicar las políticas y medidas de identificación y conocimiento establecidas, respecto de los Clientes que efectúen Operaciones en tal cuenta,
- b) Dar seguimiento a todas las Operaciones realizadas en dicha Cuenta Concentradora.
- c) Efectuar los reportes de operaciones a la Secretaría, conforme a los términos establecidos, de Operaciones Relevantes, de Operaciones Inusuales y/o de Operaciones Internas Preocupantes que correspondan, en relación con sus Clientes, directivos, funcionarios, empleados o apoderados que intervengan en dicha Cuenta Concentradora

El área de Tesorería capturarán en el sistema operativo los movimientos que refleje la cuenta concentradora, especificando en cada uno fecha, monto e instrumento monetario, así como la referencia, en su caso. La Institución, deberá conservar en su sistema operativo, toda la información que le proporcionen los Sujetos Obligados respecto a los Clientes que operen a través de dichas cuentas.

El responsable de Tesorería se asegurará de obtener de los sujetos obligados en los que la Institución tenga abiertas sus cuentas concentradoras, la información sobre la forma de pago de cada una de las operaciones efectuadas por los clientes, en dichas cuentas.

El responsable encargado de la aplicación de los pagos, registrará en el sistema el pago de cada una de las operaciones de los clientes, en base a la información que obtenga de Tesorería la cual se concilia con los estados de cuenta bancarios.

El sistema operativo permite registrar los pagos que de manera individual realiza el cliente, especificando la moneda y el instrumento monetario, agrupar las operaciones por día y por periodos de un mes y conservar dicha información por lo menos durante 10 años.

La información anterior servirá de base para determinar en su caso los reportes de operaciones que el Oficial de Cumplimiento debe realizar, conforme a lo establecido en el presente Documento.

## **7. SEGUIMIENTO DE OPERACIONES**

**Alertas.** La información específica que se obtenga de los Clientes cada vez que alguna de sus operaciones arroje una alerta, constituirá un historial fundamental para la actualización de su perfil transaccional.

El Oficial de Cumplimiento obtendrá vía el sistema de cómputo el reporte periódico de las operaciones realizadas por los Clientes, con todas las alertas y autorizaciones que se generaron.

**Efectivo.** El Oficial de Cumplimiento dará especial seguimiento a las operaciones en efectivo, mediante la emisión del Reporte de operaciones en efectivo.

Cuando el Oficial de Cumplimiento solicite aclaración al promotor/agente y las razones obtenidas resulten poco convincentes de acuerdo al perfil transaccional, tamaño y características específicas del Cliente, podrá solicitar al promotor una visita ocular y en su caso, presenta la operación para dictamen del Comité de Comunicación y Control como posible operación inusual.

**Operaciones de alto riesgo.** El Oficial de Cumplimiento revisará y verificará que se documenten las investigaciones que se lleven a cabo, de las operaciones que por sus características se consideren como posibles operaciones de alto riesgo, a partir de que se genere una alerta o de que promoción las haga de su conocimiento.

Se considera que pueden generar un alto riesgo para la Institución, entre otras, las operaciones de clientes cuando:

- › Se trate de personas políticamente expuestas extranjeras;
- › El cliente o cualquiera de las personas que intervengan en el contrato y/o en la operación o sus beneficiarios, se localicen en alguna de las listas oficialmente reconocidas que emitan organismos internacionales o autoridades mexicanas o de otros países, de personas vinculadas con el terrorismo o su financiamiento o con otras actividades ilegales que la Institución consulte;
- › El país de origen de los recursos sea considerado de baja imposición fiscal o con régimen financiero vulnerable;
- › El promotor tenga indicios, sospechas o certeza de que el Cliente está actuando a nombre o por cuenta de otra persona;
- › El promotor tenga indicios, sospechas o certeza de que el origen y/o destino de los recursos del Cliente provienen o están destinados a actividades ilícitas; y
- › Se tengan dudas acerca de la veracidad y/o legitimidad de los datos o documentos proporcionados por el Cliente para efectos de su identificación.

**Operaciones con empleado, funcionario, apoderado o familiar.** Toda operación solicitada por empleado, funcionario, apoderado o familiar de la Institución, se realizará dando cumplimiento a las políticas de identificación y conocimiento de clientes, por parte del promotor asignado, y deberá ser autorizada conforme al cuadro de facultades.

Es responsabilidad del empleado, funcionario o apoderado informar al promotor/agente de las operaciones que pretendan celebrar sus familiares con la Institución.

El promotor deberá señalar en la solicitud del cliente el vínculo de relación existente con el empleado, funcionario o apoderado e informarlo para su registro y alta en sistema.

**Avisos del personal.** El Oficial de Cumplimiento dará estricto seguimiento a los avisos sobre hechos o actos susceptibles de ser considerados como constitutivos de Operaciones Inusuales u Operaciones Internas Preocupantes, que reciba del personal de la Institución, sea de manera directa o sea de forma confidencial y anónima, por vía electrónica o vía el buzón de avisos que el área de Recursos Humanos ha dispuesto con ese propósito.

El Oficial de Cumplimiento será el responsable de abrir el buzón y de tomar conocimiento de los casos, para su revisión y dictamen.

**Operación 24 horas.** La Institución podrá estar frente a este tipo de operación inusual, cuando tenga sospechas fundadas o certeza de que el origen, manejo o destino de los recursos que se pretenden utilizar, pudieran provenir de actividades ilícitas o estar destinados a favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión de los delitos previstos en los artículos 139, 139 Quáter ó 148 Bis del Código Penal Federal, o que pudiesen ubicarse en los supuestos del artículo 400 Bis, del mismo ordenamiento legal.

**Mecanismos de evaluación.** El área de cumplimiento da seguimiento a todas las alertas de operaciones que emite el sistema operativo SINAF, las cuales fueron determinadas con base en las políticas establecidas en el presente Documento.

De las operaciones que pudieran generar un alto Riesgo se lleva a cabo una supervisión más estricta sobre el comportamiento transaccional del Cliente, coordinando las actividades de seguimiento, así como las investigaciones que deban llevarse a cabo para verificar su operativa o si existen elementos que actualizar en el expediente del Cliente.

De manera general, informa a los miembros del Comité la celebración de Operaciones de Clientes que por sus características pudieran generar un alto Riesgo para la Institución, presenta los resultados del análisis y seguimiento de la operativa ejecutada, antecedentes del Cliente y verificación de su expediente y somete a consideración del Comité como posible operación inusual, los casos en los que se detectó que la operativa ejecutada pudiera ser injustificada.

Los miembros del Comité evalúan la información presentada por el oficial de cumplimiento y emiten su dictamen sobre cada una de las operaciones y, en su caso, dictaminan para reporte aquéllas en las que no se pudo ubicar el origen o el destino de los recursos o que por sus características consideran que deben ser reportadas como Operaciones Inusuales, con independencia de que se continúe o no la relación comercial con los Clientes. El Comité valorará también, si la información que pudiera tener respecto de las operaciones, es causa suficiente para proceder a la reclasificación del grado de Riesgo del Cliente.

Respecto a las Operaciones que pudieran generar alto Riesgo, en las que se aprobó continuar con la relación comercial con el Cliente, se mantiene el seguimiento a su operativa, a fin de supervisar de forma más estricta su comportamiento transaccional para conocer el origen de los recursos.

A todas las Operaciones celebradas con Clientes clasificados en un Grado de Riesgo Alto, les serán aplicables las medidas de seguimiento y aprobación previstas en este Documento.

## **8. EVALUACIÓN DE ESTÁNDARES INTERNACIONALES**

La Institución deberá obtener de las instituciones extranjeras con las que celebre operaciones de reafianzamiento, la siguiente información y documentación:

- › Recabar una certificación por parte de un auditor independiente o a falta de este, una certificación de la Institución Financiera Extranjera, en la que conste que da cumplimiento a obligaciones similares a las establecidas para las Instituciones, respecto de la identificación y conocimiento del Cliente.
- › Obtener información que permita conocer el negocio al que se dedican las contrapartes y evaluar los controles con los que cuentan, con la finalidad de determinar que cumplen con estándares internacionales aplicables en materia de prevención de operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo. Para ello, la Institución podrá solicitar el programa de prevención de operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo de su contraparte en el extranjero.
- › Conocer si dichas Instituciones Extranjeras son supervisadas por alguna autoridad competente en materia de prevención de operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo.
- › Identificar si cuentan con buena reputación, para lo cual se deberá considerar al menos, la información que permita conocer si las contrapartes han estado sujetas a sanciones derivadas del incumplimiento a la normativa aplicable en materia de PLD/FT.

Para realizar una operación de reafianzamiento con una Institución Extranjera, se requerirá la aprobación por escrito del Director General y contar con el expediente debidamente integrado.

La Institución establece que se abstendrá de operar con instituciones extranjeras que presenten la siguiente condición:

- › Que se ubiquen en países o territorios en los que no existan o se apliquen de forma insuficiente medidas en materia de prevención de Operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo, que dé a conocer la Secretaría.
- › Que tengan un proceso de investigación abierto por operaciones con recursos de procedencia ilícita.
- › Que no tengan presencia física en jurisdicción alguna.

**V. CELEBRACIÓN, LIMITACIÓN Y/O TERMINACIÓN DE UNA RELACIÓN COMERCIAL**

La **Matriz de Riesgos** incluida en la metodología de evaluación de riesgos es el elemento fundamental de evaluación y resolución en materia de PLD/FT para celebrar, limitar y/o terminar la relación comercial, debido a que no sólo determina el nivel de riesgo inicial, sino que actualiza la clasificación cada vez que cualquiera de los elementos que la conforman se modifica.

La búsqueda automatizada de todas las personas vinculadas y/o que intervienen en las operaciones dentro de las "Listas de Personas y Entidades" contenidas en el sistema operativo, la cual se realiza periódicamente sobre la totalidad de las personas registradas en el sistema operativo, proporciona y actualiza la información de identificación que puede dar lugar a la evaluación y posible resolución de limitar o terminar la relación comercial.

Asimismo, cuando como resultado de su comportamiento transaccional los mecanismos de agrupación y seguimiento de operaciones arrojen una alerta, permite detectar situaciones que requieren de una evaluación y posible resolución de limitar o terminar la relación comercial.

La celebración de operaciones de Fianzas, está directamente relacionada con el tipo de fianza y garantía que se otorga a la Institución y con el tipo de Cliente de que se trate, por antigüedad, Grado de Riesgo y capacidad económica.

Las fianzas expedidas, no pueden cancelarse por decisión unilateral de la Institución, sin embargo, cuando se identifica a un cliente con los siguientes supuestos, será susceptible de análisis para reconsiderar la relación comercial.

Las personas con calificación de "Alto Riesgo" y que su grado haya sido determinado por cualquiera de los siguientes elementos serán susceptibles de análisis para la celebración, limitación y/o terminación de una relación comercial.

Elementos suficientes para no iniciar y, en su caso, terminar la relación comercial [Bloqueados]

- Personas localizadas en alguna de las Listas de sujetos vinculados con actividades ilícitas, financiamiento al terrorismo o actos terroristas de OFAC, ONU o Procuradurías.
- Personas localizadas en la Lista SAT 69B (casos definitivos).
- Personas localizadas en la Lista de personas bloqueadas.
- Serán susceptibles de análisis para reconsiderar la relación comercial.
- Personas Políticamente Expuestas con incongruencia operativa.
- Personas originarias o con domicilio en un País de alto riesgo, no cooperante o de régimen fiscal preferente.
- Personas que proporcionen información o documentación de identificación falsa o engañosa.
- Domicilio en un País diferente a México
- Clientes o garantes que realicen pagos en efectivo por un monto igual o mayor a USD 7,500, en una operación o en varias durante los últimos 12 meses, sin dar razón que lo

justifique.

- Personas que realizan alguna de las actividades identificadas como vulnerables y no cumplen con las obligaciones establecidas en la Ley Federal para la prevención e identificación de operaciones con recursos de procedencia ilícita

El procedimiento establecido por la Institución para determinar la celebración, limitación y/o terminación de una relación comercial con Clientes, en congruencia con la metodología de evaluación de riesgos implementada, considera la Probabilidad de Riesgo.

La determinación de la probabilidad e impacto de riesgo a partir de los mismos elementos que conforman la matriz de riesgos, permitirá evaluar el riesgo que representa un cliente nuevo o un cliente existente, cuyo cúmulo de operaciones exceda los límites de tolerancia establecidos.

## **VI. OPERACIONES INUSUALES.**

Por cada Operación Inusual que se detecte, la Institución deberá remitir a la Secretaría, por conducto de la Comisión, el reporte correspondiente, dentro de los tres días hábiles siguientes contados a partir de que concluya la sesión del Comité que la dictamine como tal. La Institución contará con un periodo que no excederá de sesenta días naturales contados a partir de que se genere la alerta por medio de su sistema, modelo, proceso o por el empleado de la Institución, lo que ocurra primero, para efectuar la revisión y análisis de las operaciones y presentarla a consideración del Comité.

Los Agentes están obligados con la Institución a transmitir la información y entregar la documentación necesaria sobre las posibles Operaciones Inusuales, en los términos convenidos en el contrato de intermediación.

La Institución deberá remitir los reportes a que se refiere esta Disposición, a través de los medios electrónicos y en el formato oficial que para tal fin expida la Secretaría, conforme a los términos y especificaciones señalados por esta última. En el evento de que la Institución detecte una serie de Operaciones realizada por el mismo Cliente que guarden relación entre ellas como Operaciones Inusuales, o que estén relacionadas con alguna o algunas Operaciones Inusuales, o que complementen a cualquiera de ellas, la Institución describirá lo relativo a todas las Operaciones en un solo reporte.

El sistema operativo SINAF emitirá las alertas de operaciones de los clientes según su riesgo, de los cambios que refleje el perfil transaccional y de las pagadas en efectivo, relevantes y fraccionadas, mismas que el Oficial de Cumplimiento investigará y presentará a consideración del Comité, junto con la documentación soporte obtenida como resultado de su análisis.

El Comité de Comunicación y Control revisará cada una de las operaciones y conforme a los elementos de juicio obtenidos, dictaminará las Operaciones Inusuales a reportar. Cuando una Operación Relevante sea dictaminada además como Operación Inusual, el Oficial de Cumplimiento deberá formular por separado ambos reportes respecto de la misma operación.

Será responsabilidad y función del Oficial de Cumplimiento, elaborar y remitir a la Secretaría, por conducto de la Comisión, un reporte por cada operación que sea dictaminada como Operación

Inusual, dentro de los tres días hábiles siguientes contados a partir de que concluya la sesión del Comité que la dictamine como tal.

El reporte se realizará en el formato establecido y se entregará a través del SEIVE, conforme a lo previsto en la CUSF, Capítulo 27.1 y en apego al procedimiento de entrega de información señalado en los Capítulos 39.1 y 39.2.

## **1. DETERMINACIÓN DE OPERACIONES INUSUALES**

Para determinar las Operaciones que pudieran ser consideradas como Inusuales, la Institución deberá considerar, entre otras, las siguientes circunstancias, con independencia de que se presenten en forma aislada o conjunta:

- › Las condiciones específicas de cada uno de los Clientes, como son, entre otras, sus antecedentes, el Grado de Riesgo en que lo haya clasificado, así como su ocupación, profesión, actividad, giro del negocio u objeto social correspondiente.
- › Los tipos, montos, frecuencia y naturaleza de las Operaciones que comúnmente realicen sus Clientes, la relación que guarden con los antecedentes y la actividad económica conocida de ellos.
- › Los montos inusualmente elevados, la complejidad y las modalidades no habituales de las Operaciones que realicen los Clientes.
- › Las Operaciones realizadas por un mismo Cliente, siempre que las mismas no correspondan a su perfil transaccional o que se pueda inferir que se fraccionan para evitar ser detectadas por la Institución para efectos de las Disposiciones.
- › Los usos y prácticas de seguros, fianzas, fiduciarias y mercantiles en general o que priven en la plaza en que operen.
- › Cuando los Clientes se nieguen a proporcionar los datos o documentos de identificación correspondientes, o cuando se detecte que presentan información que pudiera ser apócrifa o datos que pudieran ser falsos.
- › Cuando los Clientes intenten sobornar, persuadir o intimidar al personal de la Institución, con el propósito de lograr su cooperación para realizar actividades u Operaciones Inusuales o se contravengan las Disposiciones, otras normas legales o las políticas, criterios, medidas y procedimientos de la Institución en la materia.
- › Cuando los Clientes pretendan evadir los parámetros con que cuenta la Institución para reportar las Operaciones a que se refieren las Disposiciones.
- › Cuando se presenten indicios o hechos extraordinarios, respecto de los cuales la Institución no obtenga 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, 139 Quáter, 148 Bis y 400 Bis del Código Penal Federal.
- › Cuando las Operaciones que los Clientes pretendan realizar involucren países o jurisdicciones:

- ~ Que la legislación mexicana considera que aplican regímenes fiscales preferentes.
- ~ 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.
- › Cuando se presuma o existan dudas de que un Cliente opera en beneficio, por encargo o a cuenta de un tercero, sin que lo haya declarado a la Institución; o bien, la Institución no se convenza de lo contrario.
- › 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.
- › La solicitud de una póliza por parte de una persona que desea tener el carácter de Cliente, desde una plaza distinta, donde una póliza similar puede ser conseguida.
- › La terminación o cancelación anticipada de un contrato u Operación, especialmente si ello ocasiona una pérdida y si la devolución del dinero es solicitada en efectivo o a nombre de un tercero.
- › La transferencia del beneficio de una póliza a una tercera persona aparentemente no relacionada.
- › El intento de usar un cheque emitido por una tercera persona para adquirir una póliza.
- › Cuando una persona que desea tener el carácter de Cliente muestra poco interés por el costo de la póliza, pero mucho más interés en la terminación anticipada del Contrato.
- › Cuando el Cliente se niegue a proveer la información y documentación requerida para celebrar una Operación, proveyendo información mínima, ficticia o que les es muy difícil verificar.
- › Los Clientes cambian inesperadamente de giro o actividad económica, sobre todo migrando a actividades de comercio internacional o de cultivo de la tierra
- › Los depósitos de prendas recibidos como contra garantías de una persona física como el fiado o sus obligados solidarios, al emitir una fianza o certificado de caución y se solicita que, a la cancelación de la misma, ésta se devuelva o entregue a un tercero ajeno a la operación garantizada.
- › La dación en pago con inmuebles y automóviles.
- › El establecimiento de garantías de operaciones simuladas, que implican transferencias de recursos de una empresa a otra, los cuales son entregados en administración a la Institución, pero nunca se perfeccionan las operaciones ni se reclaman las fianzas o los certificados de caución.
- › Las reclamaciones de personas físicas o morales que manejan preponderantemente efectivo y que al solicitarles que reembolsen a la Institución las cantidades pagadas por cuenta de ellos, entregan como dación en pago bienes inmuebles rurales, hoteles, bares o similares, construidos o adquiridos probablemente en efectivo, o ciertos bienes muebles

como automóviles.

- › Las reclamaciones en las que como contra garantía o reembolso se reciben prendas en efectivo depositadas en diferentes momentos o por diferentes personas que no se ubicaron en los supuestos para ser reportadas como operaciones relevantes y que se solicitó que se devolviera a una tercera persona, distinta del depositante.
- › Las Operaciones realizadas por un mismo Cliente con moneda extranjera, cheques de viajero, cheques de caja 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 **quinientos dólares** de los Estados Unidos de América, realizadas en un mismo mes calendario que sumen, al menos, la cantidad de **siete mil quinientos dólares de los Estados Unidos de América** o su equivalente en la moneda de que se trate, siempre que las mismas no correspondan al perfil transaccional del Cliente o que, respecto de aquellas realizadas por un mismo Cliente, se pueda inferir de su estructuración una posible intención de fraccionar las Operaciones para evitar ser detectadas por la Institución.
- › Cuando se hayan realizado o se pretendan realizar Operaciones por parte de Clientes que se encuentren dentro de la lista que para tales efectos emita la Secretaría bajo el rubro de “Lista de Personas Bloqueadas

En ese contexto, para determinar las posibles Operaciones Inusuales la Institución considerará entre otros, los siguientes elementos:

- Las condiciones específicas de cada uno de los clientes, como son antecedentes, grado de riesgo, ocupación, profesión, actividad, giro del negocio u objeto social correspondiente;
- Los tipos, monto, frecuencia y naturaleza de las operaciones que comúnmente realicen los clientes, así como la relación que guarden con los antecedentes y la actividad económica conocida de ellos;
- El monto, la complejidad y las modalidades no habituales de las operaciones que realicen los clientes;
- Cuando una transferencia electrónica de fondos sea recibida sin la totalidad de la información que la debe acompañar; y
- Cuando se presuma o existan dudas de que un cliente opera en beneficio, por encargo o a cuenta de un tercero, sin que lo haya declarado formalmente, o bien, surjan dudas a pesar de la información que el cliente haya proporcionado a la Institución.

La Institución dispone de un sistema operativo que registra y monitorea el perfil transaccional de los clientes, registra y actualiza el grado de riesgo en base a la Matriz de Riesgos y genera las alertas de operaciones de manera automática.

El Oficial de cumplimiento lleva a cabo la revisión y análisis de las operaciones y de considerarlo necesario podrá solicitar a promoción una visita ocular aclaratoria, que aporte elementos de juicio suficientes sobre las operaciones identificadas como posibles operaciones inusuales para presentarlas a dictamen del Comité de Comunicación y Control.

#### **Mecanismos para examinar las operaciones**

Los mecanismos con base en los cuales se determinan las operaciones que deban ser

presentadas al Comité de Comunicación y Control, se activan fundamentalmente con las alertas emitidas por el sistema operativo SINAF.

El sistema de alertas desarrollado por la Institución monitorea las operaciones que de manera individual o acumulada efectúan los clientes en efectivo, identifica las operaciones que realizan los clientes clasificados en Grado de Riesgo Alto, las que se salen del perfil transaccional, las de clientes identificados como personas políticamente expuestas, las que involucren países con nulas o deficientes medidas en materia de PLD, etc.

Por su parte, el Oficial de cumplimiento podrá determinar examinar aquellas operaciones de clientes que se nieguen a proporcionar información o que pretendan evadir las políticas establecidas por la Institución o que intenten sobornar a algún funcionario o empleado o cuando existan dudas o suspicacias de que el cliente actúa por cuenta de terceros sin reportarlo.

Una vez identificadas las posibles operaciones inusuales, el Oficial de cumplimiento investiga los antecedentes de los clientes y los propósitos de las operaciones, pudiendo solicitar al promotor/agente realizar una visita ocular al domicilio del cliente.

El Oficial de Cumplimiento presentará las operaciones al Comité de Comunicación y Control, junto con la información obtenida en su revisión previa. El Comité dictaminará las que deban ser reportadas como Operaciones Inusuales.

Los resultados de los análisis de operaciones presentadas al Comité de Comunicación y Control para su dictamen, deberán constar por escrito y quedar a disposición de la Secretaría y de la Comisión, por lo menos durante 10 años, contados a partir de la celebración de la reunión del Comité en que se hayan presentado.

El Comité de Comunicación y Control analizará la información de cada una de las operaciones presentadas por el Oficial de Cumplimiento. El Comité dejará constancia por escrito en el acta de la sesión, de las operaciones revisadas y de la resolución acordada respecto de cada una de ellas, así como de las razones que conlleven a dictaminar, en su caso, una operación como Inusual para reporte.

El reporte de Operaciones Inusuales que realizará el Oficial de Cumplimiento, en cumplimiento de los acuerdos de Comité, deberá contener en las columnas correspondientes la descripción de la operación y las razones por las que el acto u operación se considera Inusual, asentadas en el acta de Comité.

El Oficial de Cumplimiento conservará las actas de Comité y/o sus resoluciones, junto con los documentos e información que hayan servido de sustento para la toma de decisiones y dictamen de operaciones a reportar, manteniéndolos debidamente resguardados y a disposición de la Secretaría y de la Comisión por lo menos durante 10 años, contados a partir de la fecha de su resolución.

Para facilitar el proceso de identificación de Operaciones Inusuales, la Secretaría deberá asesorar regularmente a las Instituciones y proporcionar guías, información y tipologías que permitan detectar Operaciones que deban reportarse conforme a las Disposiciones. Asimismo, la Secretaría proporcionará guías que contribuyan en el procedimiento de determinación de las Operaciones Inusuales a reportar, elaboradas por la Secretaría y por los 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.

Tomando como base las guías que proporcione la Secretaría y las políticas contenidas en el presente Documento, los mecanismos con base en los cuales la Institución examinará los antecedentes y propósitos de aquellas operaciones que deban ser dictaminadas, se derivarán en principio, del sistema de alertas establecido.

En el supuesto de que una Operación Relevante sea considerada por la Institución como Operación Inusual, la Institución deberá formular, por separado, un reporte por cada uno de esos tipos de Operación.

El sistema operativo SINAF proporcionará el reporte de todas las operaciones en efectivo, de manera individual y agrupadas por cliente según ha quedado establecido y emitirá las alertas de operaciones relevantes, así como de las que se aparten del perfil transaccional registrado.

El Oficial de Cumplimiento verificará las operaciones y las alertas emitidas, en su caso, y procederá a su revisión recabando la información sobre el cliente y su operativa a fin de obtener elementos de juicio razonables para determinar si la operación debe ser considerada como posible Operación Inusual para reporte.

Las operaciones relevantes que se dictaminen también como Operaciones Inusuales deberán reportarse por separado, atendiendo al tipo de reporte de que se trate, como Operación Relevante, en el reporte trimestral que le corresponda y como Operación Inusual incluyendo las razones de sustento consideradas para su determinación, en el reporte que se realice dentro de los tres días hábiles siguientes contados a partir de que concluya la sesión del Comité que la dictamine como tal.

### **Elaboración de los reportes**

Las políticas establecidas por la Institución, de conformidad con las Disposiciones, incorporadas en el sistema operativo y en la metodología de riesgos aplicables por la Institución, permiten llevar a cabo el seguimiento de las operaciones de manera automatizada, mediante el monitoreo de la operativa de los clientes, la agrupación y aprobación de las operaciones en efectivo, la identificación de operaciones en las cuentas concentradoras y la generación de alertas.

La matriz de riesgos diseñada por la Institución para determinar la clasificación de riesgo de los clientes, contiene dichas políticas, según se describe en el presente Manual y en la MER debidamente aprobada, la cual está incorporada en el sistema operativo para su aplicación de manera automatizada. La Matriz de Riesgos se aplica cada vez que el cliente realiza una operación y el sistema emite automáticamente una alerta, cuando su clasificación lo coloca en un grado de riesgo alto, y/o cuando se produce una modificación en la clasificación de riesgo previamente registrada.

Todas las alertas emitidas por el sistema operativo, así como los avisos recibidos por el oficial de cumplimiento, sean directamente del personal o de manera anónima, son objeto de análisis y presentadas para dictamen al Comité, junto con el soporte documental obtenido como resultado

de su revisión

La incidencia de operaciones en la Institución y las causas que las originan, permiten que el seguimiento de los casos lo realice directamente el área de cumplimiento, atendiendo a su función de coordinar, tanto las actividades de seguimiento de operaciones, como las investigaciones que deben llevarse a cabo, con la finalidad de que el Comité cuente con los elementos necesarios para dictaminar las operaciones que resulten para reporte como Inusuales o Internas Preocupantes

Con base en las causas que originan la inusualidad de una operación, actividad, conducta o comportamiento, el oficial de cumplimiento determina y coordina las actividades de seguimiento y las investigaciones correspondientes, solicita al área que corresponda recabar la información y/o documentación complementaria que aclare y aporte elementos adicionales que contribuyan a la actualización del expediente y al análisis de la operativa de cada uno de los clientes, pudiendo solicitar al promotor/agente efectuar una visita al domicilio del cliente dejando constancia del resultado de la misma de forma escrita o electrónica, en el cual deberá incluir sus observaciones y recomendaciones, las cuales pudieran derivar en la reclasificación del cliente a un grado de riesgo superior.

El Oficial de Cumplimiento consulta periódicamente la página de la Secretaría, para conocer la información publicada en esta materia y poder considerar las nuevas propuestas de buenas prácticas que dé a conocer la Secretaría, en la elaboración de sus reportes de Operaciones.

El oficial de Cumplimiento revisa y complementa el archivo del reporte que se envía a la autoridad y agrega los elementos considerados por el Comité para emitir su dictamen, atendiendo a las propuestas de Mejores Prácticas. Se procura que la elaboración de estos reportes refleje un análisis integral, centrándose en las circunstancias que determinan la operativa inusual detectada y en el razonamiento que da sustento al reporte, lo cual debe registrarse en los campos del formato “Descripción de la Operación” y “Razones por las que el Acto u Operación se considera inusual”.

De acuerdo con los lineamientos contenidos en las propuestas de buenas prácticas y con la finalidad de que se mejore la calidad de los reportes de operaciones que envían las Instituciones, la Secretaría pone a su disposición, con una periodicidad de al **menos cada seis meses**, informes por sector sobre la calidad de los reportes de Operaciones Inusuales y Operaciones Internas Preocupantes que estas le presentan.

## **2. DETERMINACIÓN DE OPERACIONES INUSUALES DE 24 HORAS.**

Escenarios que pueden originar un ROI de 24 horas:

- i) Cuando se sospeche de manera fundada que los recursos pudieran provenir de actividades ilícitas o que pudieran estar destinados a favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión de los delitos de lavado de dinero, financiamiento al terrorismo o cualquiera de sus delitos precedentes, previstos en el Código Penal Federal, artículos 139 o 148 Bis o 400 Bis.

Sólo en caso de aceptar la operación las instituciones de fianzas deberán remitir dentro de

un plazo de 24 horas, contadas a partir de conocer la operación, un reporte de operación inusual señalando, en la columna Descripción de la Operación, la leyenda “Reporte de 24 horas”.

- ii) Cuando con anterioridad a la fecha en que la Lista de Personas Bloqueadas (LPB) le hubiese sido notificada, la Institución hubiera celebrado un contrato u operación con alguna persona incluida en la LPB y ésta se encuentre vigente o cuando una persona de la LPB solicite operaciones o terceros pretendan efectuarlas en favor, a cuenta o en su nombre.

El formato de Operación Inusual 24 horas LPB establece que en la columna Descripción de la Operación se inserte la leyenda “Lista de Personas Bloqueadas” y en la columna de Razón de Inusualidad, deberá indicarse el número de oficio emitido por la UIF donde se designó al sujeto en la LPB.

Los supuestos de escenarios mencionados están contenidos en la “Guía para la elaboración, presentación y envío de reportes de operaciones inusuales, clasificados como “Reportes de 24 horas” emitida por la UIF. La guía establece los parámetros mínimos a considerar al momento de enviar este tipo de reportes, con el propósito de que los mismos reflejen un análisis integral y sean efectivos para el régimen de prevención de los delitos de operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo; así como, especifica el orden en que la información debe incluirse dentro del formato oficial establecido.

#### **Reporte de 24 horas**

Estos reportes corresponden al primer supuesto de escenario, por lo que se deberán considerar los componentes de importancia respecto de la operación, actividad, conducta o comportamiento que un Cliente realice o pretenda realizar con la Institución, que dan fundamento al reporte.

#### **Reporte 24 horas LPB**

Estos reportes corresponden al segundo supuesto de escenario, por lo que se deberá revisar y, en su caso, reportar dentro de las 24 horas contadas a partir de que conozca dicha información, cualquier Operación que se encuentre vigente celebrada por la persona identificada en la LPB; o las celebradas por terceros a favor de la persona identificada o las celebradas en nombre de la misma, con anterioridad a la fecha en que la Lista de Personas Bloqueadas le hubiese sido notificada por la Secretaría.

Cuando la persona reportada tenga relación con otras personas, cuyas cuentas o productos sean distintos a los que han sido materia del bloqueo, se deberán mencionar considerando, el tipo de producto o servicio, el número de póliza o contrato, el estatus y el saldo al momento de generar el reporte de operación inusual. Así mismo, cuando con posterioridad se cuente con información adicional que deba darse a conocer a la autoridad, se deberá enviar un nuevo reporte de 24 horas indicando la leyenda “Reportado Previamente por LPB” y la fecha del reporte previo.

Al momento de recibir de la Secretaría la Lista de Personas Bloqueadas (LPB), el oficial de cumplimiento la entregará al director del área de sistemas con el propósito de que la incorpore a la base de datos del sistema operativo SINAF y ejecute la búsqueda de las personas registradas, sean clientes, accionistas, apoderados, obligados solidarios, garantes, beneficiarios, etc. Los clientes localizados dentro de la LPB que mantengan fianzas vigentes son informados al oficial

de cumplimiento para su debida identificación; de confirmarse su identidad se procederá a elaborar el reporte correspondiente, informando al Comité en la siguiente sesión.

Cuando la persona localizada en la LPB no sea directamente el Cliente sino algún tercero relacionado se efectuarán las investigaciones necesarias para su presentación al Comité en la siguiente sesión.

## **VII. REPORTES DE OPERACIONES RELEVANTES**

Conforme a la definición incluida en este Documento serán objeto de reporte todas y cada una de las Operaciones en efectivo, por un monto igual o superior al equivalente en moneda nacional a USD 7,500.00 (Siete mil quinientos dólares de los Estados Unidos de América)

La Institución deberá remitir a la Secretaria, por conducto de la Comisión, dentro de los diez primeros días hábiles de los meses de enero, abril, julio y octubre de cada año, a través de medios electrónicos y en el formato oficial que para tal efecto expida la Secretaria, conforme a los términos y especificaciones señalados por esta última, un reporte por todas las Operaciones Relevantes que sus Clientes hayan realizado en los tres meses anteriores a aquel en que deban presentarlo, incluyendo las que se hayan efectuado en las Cuentas Concentradoras de las que sea titular la Institución.

En el caso de no haber ocurrido este tipo de operaciones en el trimestre que corresponda, se deberá remitir en los términos y bajo el formato señalado en el párrafo anterior, un reporte en ceros.

El sistema operativo de la Institución identificará todos los pagos en efectivo que reciba de los clientes y los agrupará conforme a lo establecido en el presente Documento. Cuando un cliente realice un pago por un importe igual o mayor a **siete mil quinientos dólares** o su equivalente en otra moneda en una sola exhibición, el sistema emitirá una alerta que enviará al Oficial de Cumplimiento para su Conocimiento y reporte.

En el caso de las Operaciones Relevantes que se hayan realizado a través de las Cuentas Concentradoras, el plazo contará a partir de que el Sujeto Obligado ponga a disposición de la Institución el estado de cuenta correspondiente.

El reporte se realizará en el formato establecido y se entregará vía internet, a través del SEIVE de la Comisión, conforme a lo previsto en la CUSF, Capítulo 27.1 y en apego al procedimiento de entrega de información señalado en los Capítulos 39.1 y 39.2.

## **VIII. OPERACIONES INTERNAS PREOCUPANTES**

Por cada Operación Interna Preocupante que detecte, la Institución deberá remitir a la Secretaría, por conducto de la Comisión, el reporte correspondiente, dentro de **los tres días hábiles** siguientes contados a partir de que concluya la sesión del Comité que la dictamine como tal. Para efectos de llevar a cabo el dictamen en cuestión, la Institución contará con un periodo que no excederá **de sesenta días naturales** contados a partir de que se genere la alerta por medio de su sistema, modelo, proceso o de cualquier empleado de la misma, lo que ocurra

primero, para efectuar la revisión y análisis de las operaciones y presentarla a consideración del Comité.

El reporte se realizará en el formato establecido y se entregará vía internet, a través del portal SITI de la Comisión, conforme a lo previsto en la CUSF, Capítulo 27.1 y en apego al procedimiento de entrega de información señalado en los Capítulos 39.1 y 39.2.

### **DETERMINACIÓN DE OPERACIONES INTERNAS PREOCUPANTES**

Para determinar aquellas Operaciones que puedan ser consideradas como Internas Preocupantes, deberán valorar, entre otras, las siguientes circunstancias, con independencia de que se presenten en forma aislada o conjunta:

- › Cuando se detecte que algún accionista, socio, directivo, funcionario, empleado o apoderado de la Institución mantiene un nivel de vida notoriamente superior al que le correspondería, de acuerdo con los ingresos que percibe de ella.
- › Cuando, sin causa justificada, algún directivo, funcionario, empleado o apoderado de la Institución haya intervenido de manera reiterada en la realización de Operaciones que hayan sido reportadas como Operaciones Inusuales.
- › Cuando existan sospechas de que algún directivo, funcionario, empleado o apoderado de la Institución pudiera haber incurrido en actos, omisiones u operaciones que pudiesen favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión de los delitos previstos en los artículos 139, 139 Quáter, 148 Bis o 400 Bis del Código Penal Federal.
- › Cuando, sin causa justificada, exista una falta de correspondencia entre las funciones que se le encomendaron al directivo, funcionario, empleado o apoderado de la Institución y las actividades que de hecho lleva a cabo.

El Oficial de cumplimiento revisará y analizará las alertas recibidas y llevará a cabo las investigaciones que estime necesarias para determinar en lo posible hechos y actos que pudieran ser susceptibles de considerarse constitutivos de una Operación Interna Preocupante o, en su caso, ser motivo de falta y consecuente sanción, conforme a las políticas establecidas en el presente documento.

Para dictaminar las operaciones, la Institución contará con un periodo que no excederá de sesenta días naturales contados a partir de que se genere la alerta por medio de su sistema, modelo, proceso o por cualquier persona a través de los canales establecidos, lo que ocurra primero.

El Oficial de Cumplimiento presentará al Comité las operaciones con el soporte documental obtenido como resultado de su revisión, con la finalidad de que el Comité cuente con los elementos suficientes para emitir su dictamen. El Comité analizará la información de cada una de las operaciones presentadas y dará constancia en el acta que se levante de la sesión, de sus resoluciones y de las razones que sustentan los dictámenes de las operaciones a reportar como Internas Preocupantes.

Será responsabilidad y función del Oficial de Cumplimiento, elaborar un reporte por cada una de las Operaciones dictaminadas como Internas Preocupantes, el cual deberá contener en las columnas correspondientes la descripción de la operación y las razones por las que el acto u

operación fue así considerado, en concordancia con el acta de Comité y deberá presentarlo dentro de los tres días hábiles siguientes contados a partir de que concluya la sesión del Comité que la dictamine como tal.

El Oficial de Cumplimiento conservará las actas de Comité y/o sus resoluciones, junto con los documentos e información que hayan servido de sustento para la toma de decisiones y dictamen de operaciones a reportar, manteniéndolos debidamente resguardados y a disposición de la Secretaría y de la Comisión por lo menos durante 10 años.

## **IX. ESTRUCTURAS INTERNAS**

### **1. COMITÉ DE COMUNICACIÓN Y CONTROL.**

#### **a) INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE COMUNICACIÓN Y CONTROL**

La Institución cuenta con un Órgano Colegiado denominado “Comité de Comunicación y Control”, en el que se encuentren representadas todas las áreas que lo conforman, designadas por el Consejo de Administración, de tal forma que, a través de sus titulares, promuevan y faciliten la observancia de las Disposiciones y las mejores prácticas para prevenir, detectar y reportar Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita y Financiamiento al Terrorismo.

Cabe mencionar que, si la Institución contara con menos de veinticinco personas a su servicio, ya sea que realicen funciones para la misma de manera directa o indirecta a través de empresas de servicios complementarios, no estaría obligada a constituir y mantener el Comité mencionado. En este supuesto, las funciones y obligaciones que correspondan al Comité conforme a lo señalado en las Disposiciones, serían ejercidas por el Oficial de Cumplimiento, quien es designado por el Consejo de Administración de la Institución.

El auditor interno o la persona del área de auditoría que éste designe, no forma parte del Comité, sin perjuicio de lo cual debe participar en las sesiones con voz, pero sin voto. Si la Institución no cuenta con auditor interno, el Consejo de Administración designa al funcionario que desempeñe labores equivalentes a las del auditor, el cual deberá participar en las sesiones del Comité, con voz, pero sin voto.

#### **Conformación del Comité:**

- › El número de miembros no podrá ser inferior a tres.
- › Los miembros deberán ocupar el cargo de director general o bien cargos dentro de las tres jerarquías inmediatas inferiores a la de aquél y ser los titulares de las áreas que designe el consejo de administración. También podrán ser miembros los consejeros de la Institución.
- › El Comité contará con un presidente y un secretario, que serán designados de entre sus miembros.
- › El Consejo de Administración o el Comité designará de entre los miembros del Comité, a un funcionario que se denominará “Oficial de Cumplimiento”, cargo que deberá recaer en un funcionario que sea independiente de las unidades encargadas de promover o gestionar los productos financieros que ésta ofrezca a sus Clientes; en ningún caso, podrá designarse a una persona con funciones de auditoría interna.

En caso de que la Institución forme parte de un Grupo Financiero, en términos de la Ley para Regular las Agrupaciones Financieras, el Oficial de Cumplimiento podría ser el mismo que el de las otras Instituciones que constituyan el Grupo Financiero.

- › El auditor interno o personas adscritas al área de auditoría no formarán parte del Comité, pero deben participar en las sesiones del Comité con voz, pero sin voto.
- › Los miembros propietarios del Comité deberán asistir a las sesiones que se lleven a cabo y podrán designar a sus respectivos suplentes, quienes únicamente podrán representarlos en dos sesiones no continuas por semestre. Los suplentes deberán cumplir con los mismos requisitos que los propietarios.
- › La Institución deberá acreditar que los funcionarios designados por el Consejo de Administración para integrar el Comité de que se trata se encuentren dentro de las tres jerarquías inmediatas inferiores a la del Director General.
- › La Institución vigilará que la integración del Comité se ajuste en todo momento a las necesidades que se presenten.

#### **b) FUNCIONES DEL COMITE DE COMUNICACION Y CONTROL**

El Comité tendrá a su cargo, las siguientes funciones y obligaciones:

**1) Someter a la aprobación del comité de auditoría, el Manual de Cumplimiento, así como cualquier modificación al mismo.**

El comité de comunicación y control someterá a la aprobación del comité de auditoría el Manual de Cumplimiento aplicable a la Institución que se deriven de las disposiciones de carácter general, así como los criterios, medidas y procedimientos que deberá adoptar para su debido cumplimiento y así, cada vez que se modifique. Si la Institución no cuenta con un comité de auditoría, corresponderá al comité de comunicación y control aprobar este documento.

**2) Aprobar la Metodología de Evaluación de Riesgos, debiendo informar de ello al Consejo de Administración.**

El comité de comunicación y control, aprobará la Metodología de Evaluación de Riesgos e informará al Consejo de Administración.

**3) Presentar al Consejo de Administración de la Institución los resultados de la implementación de la metodología elaborada e implementada para llevar a cabo la evaluación de Riesgos.**

El Comité de Comunicación y Control, por conducto de su presidente, presentará al Consejo de Administración la Metodología de Evaluación de Riesgos elaborada e implementada por la Institución, así como los Resultados de su implementación y así sucesivamente, cada vez que se actualice

**4) Conocer los resultados obtenidos por el área de auditoría interna de la Institución o por un auditor externo independiente respecto de la valoración de la eficacia de las políticas, criterios, medidas y procedimientos contenidos en este documento, a**

**efecto de adoptar las acciones necesarias tendientes a corregir fallas, deficiencias u omisiones.**

La valoración respecto de la eficacia de las políticas, criterios, medidas y procedimientos adoptados por la Institución, se realizará anualmente por un auditor externo independiente. El Comité será la instancia competente para conocer los resultados del dictamen de auditoría, y para determinar, en su caso, las acciones necesarias tendientes a corregir fallas, deficiencias u omisiones que se reporten en el dictamen elaborado por el auditor, las cuales quedarán documentadas en un programa de trabajo que especifique plazos y responsables para su ejecución. El Comité dará seguimiento al plan de acciones correctivas hasta su resolución.

**5) Conocer de aquellos clientes que por sus características sean clasificados con un Grado de Riesgo alto para la Institución, de acuerdo con los informes que al efecto presente el Oficial de Cumplimiento y en su caso formular las recomendaciones que estime procedentes.**

Para dar cumplimiento a esta función, el Oficial de cumplimiento se encargará de presentar las operaciones del periodo que corresponda, en base a la revisión que haga de la información obtenida del sistema operativo SINAF y de la documentación de los expedientes de identificación que resulten, respecto de las contrataciones realizadas, del alta de clientes clasificados en alto riesgo y de los que realizaron operaciones en efectivo. Así mismo, de operaciones relevantes; de operaciones que pudieran ser consideradas como posibles operaciones inusuales, por tratarse de clientes de alto riesgo, de PEPs, de funcionarios y/o empleados, o por inconsistencias en la información obtenida del cliente; y de operaciones que pudieran ser consideradas como internas preocupantes, sea por haber tenido noticia de ello mediante aviso específico o por detección en base al monitoreo que realice de las operaciones.

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

Los criterios para la clasificación de clientes en función a su grado de riesgo están considerados en la matriz de riesgos, la cual será de aplicación general a todos los clientes, según consta en el presente Documento. Los clientes clasificados en un grado de riesgo alto requerirán de una visita ocular por parte del promotor/Agente, quien obtendrá mayor información sobre sus operaciones y en caso de personas morales, obtendrá los datos y documentos de identificación de los principales accionistas y de los propietarios reales. El Comité podrá resolver modificar el grado de riesgo obtenido como resultado de la aplicación de la matriz de riesgos, en función del conocimiento y de la experiencia que la Institución tenga con el cliente, así como de la información complementaria recabada directamente por el promotor. La Institución difundirá el presente Manual de Cumplimiento mediante su colocación en las Carpetas Públicas del Intranet de la Institución, a las que tiene acceso todo el personal, para conocimiento y consulta permanente, para lo cual el Oficial de Cumplimiento lo enviará al área de Sistemas para su colocación en el Intranet y así sucesivamente, cada vez que éste se modifique.

**7) Asegurarse que los sistemas automatizados de la Institución, contengan las listas:**

~ De países o jurisdicciones que la legislación mexicana considera que aplican regímenes

fiscales preferentes.

- ~ De países o jurisdicciones, que a juicio de las autoridades mexicanas, organismos internacionales o agrupaciones intergubernamentales en materia de prevención de operaciones con recursos de procedencia ilícita o de 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.
- ~ Que bajo el rubro de “Lista de Personas Bloqueadas”, proporcione la Secretaría.
- ~ De Personas Políticamente Expuestas que la Institución debe elaborar.

En cumplimiento a esta Disposición el Comité tomará los acuerdos necesarios para asegurarse de que los sistemas automatizados de la Institución contengan las listas señaladas, así como para que dispongan del sistema de búsqueda que permita identificar, por un lado, concordancias de personas y por otro lado, identifique las operaciones que involucren algunos de los países y jurisdicciones incluidos en dichas listas. El Oficial de Cumplimiento, consultará y obtendrá del portal de la Comisión y a través de medios de consulta en la red mundial denominada Internet, las listas actualizadas que la Secretaría ponga a disposición de las Instituciones, las cuales dará a conocer al Comité y enviará al área de Sistemas para su actualización. Respecto de la lista de Personas Políticamente Expuestas que la Institución debe elaborar tomando como base la lista de cargos públicos que dé a conocer la Secretaría, el Oficial de Cumplimiento elaborará las listas correspondientes, en tanto se cuenta con una empresa especializada y las entregará al área de Sistemas para su inclusión al resto de las listas contenidas en los sistemas automatizados. Respecto de la Lista de Personas Bloqueadas que la Secretaría ponga a disposición de la Institución, el Comité adoptará estrictamente los criterios, medidas de control y confidencialidad que establezca la Secretaría para el manejo de esta información confidencial.

**8) 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 presentes Disposiciones.**

El Comité dictaminará las operaciones presentadas por el Oficial de Cumplimiento y, en su caso, aprobará las operaciones inusuales o internas preocupantes que deberán ser reportadas a la Comisión. El Oficial de cumplimiento analizará las alertas emitidas por el sistema operativo SINAF de la Institución y se encargará de presentar al Comité las operaciones, junto con la documentación soporte obtenida como resultado de su revisión, que pudieran ser consideradas como posibles operaciones inusuales, por tratarse de clientes de alto riesgo o por inconsistencias en la información obtenida del cliente; y de operaciones que pudieran ser consideradas como internas preocupantes, sea por haber tenido noticia de ello mediante aviso específico o por detección en base al monitoreo que realice de las operaciones.

**9) Aprobar los programas de capacitación para el personal de la Institución, en materia de prevención, detección, y reporte de actos, omisiones u operaciones que pudiesen actualizar los supuestos previstos en los artículos 139, 139Quáter, 148 Bis o 400 Bis del Código Penal Federal.**

El Comité aprobará los programas de capacitación atendiendo a las propuestas que le presente el Oficial de Cumplimiento, respecto a las características, contenido y alcance de los mismos.

Los programas estarán dirigidos a los funcionarios y empleados y en especial a los que laboren en áreas de atención al público o de administración de recursos, respecto del contenido de los documentos de políticas de identificación y conocimiento de los Clientes, así como de los criterios, medidas y procedimientos adoptados para su cumplimiento. El programa de capacitación deberá contemplar la impartición de cursos, al menos una vez al año, la aplicación de una evaluación sobre los conocimientos adquiridos y la expedición de las constancias que acrediten la participación de los asistentes, miembros del Comité, Oficial de Cumplimiento, directivos, funcionarios, empleados y apoderados. La capacitación, se podrá realizar por capacitadores externos o internos.

- 10) Informar al área competente de la Institución, respecto de conductas realizadas por sus directivos, funcionarios, empleados o apoderados, que provoquen que éstos incurran en infracción a lo previsto en el presente documento o en los casos en que las personas señaladas contravengan lo previsto en políticas, criterios, medidas y procedimientos aquí establecidos, con objeto de que se impongan las medidas disciplinarias correspondientes.**

En cumplimiento a esta obligación, las políticas de personal consideran lo previsto en las Disposiciones y establecen medidas tendientes a lograr un alto nivel de integridad del personal, así como la adhesión a los principios y valores institucionales. En ese contexto procura mantener los niveles estipulados de experiencia y capacidad técnica; aplica la normatividad que rige en la Institución referente a comportamiento y/o conductas; aplica el principio de “reserva y confidencialidad” respecto de cualquier información o de cualquiera de los reportes previstos en las disposiciones y sanciona a las personas que incurran en cualquier tipo de falta o violación a las políticas establecidas en el presente Documento, con independencia de las sanciones que pudieran dar lugar en términos de Ley, por violaciones a las mismas. El Comité, por conducto de su presidente, se encargará de informar al área competente de la Institución, respecto de conductas realizadas por los directivos, funcionarios, empleados o apoderados de la misma, que provoquen que ésta incurra en infracción a lo previsto en las Disposiciones o que contravengan lo previsto en las políticas establecidas, con la finalidad de que se impongan las medidas disciplinarias correspondientes.

- 11) Determinar en el último trimestre de cada año, si durante el siguiente ejercicio se aplicaran los esquemas simplificados.**

Durante el último trimestre de cada año, se deberá evaluar si para el ejercicio siguiente se aplicaran este tipo de esquemas simplificados, considerando la frecuencia que se haya realizado en el ejercicio inmediato anterior, y de la razón de negocios, en caso de resultar de interés para la Institución, en cuyo caso se solicitaría la aprobación del Comité.

- 12) Resolver los demás asuntos que se sometan a su consideración, relacionados con la aplicación del presente documento.**

El Orden del Día de las sesiones de Comité incluye siempre el de Otros Asuntos, con la finalidad de poder incluir cualquier asunto relacionado con la aplicación de las políticas establecidas en el presente Documento.

- 13) Asegurarse de que la Institución, para el cumplimiento del presente documento, cuente con las estructuras internas a que se refiere este capítulo, en cuanto a organización, número de personas, recursos materiales y tecnológicos, de acuerdo con los resultados de la implementación de la metodología de riesgos.**

Para el cumplimiento de las Disposiciones, la Institución cuenta con el Comité de Comunicación y Control debidamente integrado con los titulares de las áreas designadas por el consejo de administración y con el Oficial de Cumplimiento; así como, un responsable de Administración de Riesgos y un Director de Sistemas. Un sistema operativo que satisface todos los requerimientos previstos en las Disposiciones, que da soporte tecnológico para el adecuado funcionamiento del proceso operativo, con estrictos controles y alta seguridad y que genera la información requerida para la toma de decisiones.

- 14) Asegurarse de que la clave para acceder al sistema electrónico de la Comisión sea solicitada y se mantenga actualizada a nombre del Oficial de Cumplimiento u Oficial de Cumplimiento que sea designado como interino, según corresponda.**

La Institución cuenta con la clave para acceder al sistema electrónico establecido por la Comisión, para fines de consulta, a las guías, listas y tipologías, así como a la demás documentación e información que al efecto determine la Secretaría, empleadas en las labores para prevenir y detectar las operaciones previstas en el artículo 492 de la LISF, y que con ese propósito proporciona la propia Secretaría a la Comisión. La clave de acceso es:

***Sistema de entrega de información a través de internet de la CNSF [SEIVE]  
Módulo Listas Guías y Tipologías  
Clave de acceso asignada a la Institución  
ID Usuario: F20FIASECA***

En cumplimiento de las Disposiciones, para la presentación de los diferentes reportes e información de los que es responsable el oficial de cumplimiento, incluidos en el Título 27 de la CUSF, se registró una contraseña para cada producto habilitado en el SEIVE.

### **c) OPERACIÓN DEL COMITE DE COMUNICACION Y CONTROL**

De conformidad con lo previsto en las Disposiciones, la Institución establece en el presente Documento la estructura interna de la que dispondrá y las funciones y obligaciones que se le asignan, así como los mecanismos, procesos y plazos que observará en el desempeño de las mismas.

La Institución dispone del Comité de Comunicación y Control integrado por los titulares de las áreas designadas por su Consejo de Administración.

El Comité cuenta con un presidente y un secretario, designados de entre sus miembros. Los miembros propietarios del Comité podrán designar a sus suplentes, quienes los podrán representar sólo en dos sesiones no continuas por semestre.

El Comité, sesiona con una periodicidad de al menos una vez cada mes del año. Para que las sesiones puedan celebrarse válidamente, se requerirá que se encuentre presente la mayoría de

los miembros del propio Comité.

Las decisiones del Comité se toman en virtud del voto favorable de la mayoría de los miembros presentes en la sesión y en caso de empate, el presidente tendrá voto de calidad.

De cada sesión se levanta un acta en la que se asientan las resoluciones adoptadas en base a la información y documentos presentados. Las actas son firmadas por el presidente y el secretario del Comité o, en su caso, por sus respectivos suplentes.

La Institución conserva debidamente resguardados los documentos e información soporte de cada una de las Operaciones susceptibles de ser consideradas como Operaciones Inusuales u Operaciones Internas Preocupantes que hayan sido analizadas en la correspondiente sesión, así como las demás resoluciones que se adopten.

Las actas junto con los documentos e información que hayan servido de sustento para la toma de decisiones y dictamen de operaciones a reportar, serán debidamente resguardadas por el Oficial de Cumplimiento y quedarán a disposición de las autoridades competentes.

Para el adecuado funcionamiento del Comité, se dispondrá de un calendario anual de sesiones y para cada sesión de un Orden del Día; las sesiones se realizarán cuando menos una vez al mes, y serán válidas con la presencia de la mayoría de sus miembros.

La Institución llevará a cabo una sesión mensual y establecerá el calendario al inicio de cada año, mismo que dará a conocer a todos los integrantes del Comité, en el entendido que, de ser necesario, se les informará de la realización de una sesión extraordinaria. De cada sesión se levantará el acta correspondiente, en la cual se asentarán el orden del día y los acuerdos tomados en consenso por los asistentes y se firmará por el presidente y el secretario.

La Institución establecerá un Orden del Día de las sesiones de Comité la cual contendrá, entre otros puntos, los siguientes:

- » Revisión de las operaciones;
- » Informe de los reportes de operaciones a las autoridades, conforme a las Disposiciones y en cumplimiento a las decisiones del Comité;
- » Revisión de nuevos Clientes clasificados en grado de riesgo alto;
- » Requerimientos de información de las autoridades;
- » Visitas de inspección de la Comisión, atención de requerimientos, así como de observaciones y recomendaciones;
- » Asuntos presentados por el Oficial de Cumplimiento en referencia a: capacitación, reformas y adiciones a la normatividad aplicable, propuestas de actualización del Manual de Cumplimiento, MER e informes de resultados, sistemas informáticos, auditoría sobre PLD, programas de acciones correctivas, etc.
- » Otros asuntos que sobre este tema se presente.

#### **d) REPORTES SOBRE LA INTEGRACIÓN del Comité de Comunicación y Control**

En términos de las Disposiciones de carácter general, la Institución deberá presentar por conducto de la Comisión los siguientes reportes:

**i) Integración inicial del Comité de Comunicación y Control**

La Institución deberá comunicar a la Secretaría, por conducto de la Comisión, dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha en que el consejo de administración o administrador único, haya designado las áreas correspondientes cuyos titulares formarán parte del Comité, la integración inicial de su Comité, incluyendo el nombre y apellidos, sin abreviaturas y cargo de los titulares de dichas áreas, así como de sus respectivos suplentes.

Conforme a lo previsto en la CUSF el reporte deberá considerar las especificaciones establecidas en el Capítulo 27.1.1-b y su entrega se efectuará por conducto de la Comisión, a través del medio electrónico establecido y apegándose al procedimiento señalado en los Capítulos 39.1 y 39.2 de la CUSF.

Por su parte, la Institución que se ubique en el supuesto de no contar con Comité por no tener más de veinticinco personas a su servicio deberá comunicar a la Secretaría dicha situación en los mismos términos señalados.

**ii) Adición o sustitución de los integrantes del Comité**

La Institución deberá comunicar a la Secretaría, por conducto de la Comisión, la designación, adición o sustitución de los integrantes del Comité, dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha en que se haya realizado. Para estos efectos, deberá proporcionar, la siguiente información:

- I. La denominación de las áreas cuyos titulares hayan sido designados en adición o sustitución a las que forman parte del Comité, así como el nombre y apellidos sin abreviaturas de dichos titulares y nombre y apellidos sin abreviaturas y cargo de sus suplentes;
- II. La fecha en que se realizó la adición o sustitución, y
- III. La demás información que se requiera en el formato oficial previsto en esta Disposición.

Conforme a lo previsto en la CUSF el reporte deberá considerar las especificaciones establecidas en el Capítulo 27.1.1-c y su entrega se efectuará por conducto de la Comisión, a través del medio electrónico establecido y apegándose al procedimiento señalado en los Capítulos 39.1 y 39.2 de la CUSF.

**2. OFICIAL DE CUMPLIMIENTO****a) FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL OFICIAL DE CUMPLIMIENTO**

El Oficial de Cumplimiento designado por el Consejo de Administración o por el Comité, desempeñará las funciones y obligaciones siguientes:

1. **Elaborar y someter a la aprobación del Comité, el presente Manual de Cumplimiento, para su posterior aprobación por parte del Comité de Auditoría, que contenga las políticas de identificación y conocimiento del Cliente, y los criterios, medidas y procedimientos que deberán adoptar para dar cumplimiento a lo previsto en estas Disposiciones.**

El Oficial de cumplimiento, elaborará el Documento que contiene las políticas de identificación y

conocimiento del Cliente denominado “Manual de Cumplimiento”, que se deriven de la aplicación de las Disposiciones de carácter general a que se refiere el artículo 492 de la Ley de Instituciones de Seguros y Fianzas.

El Oficial de cumplimiento, presentará el Manual de Cumplimiento para aprobación al Comité de Comunicación y Control, para su posterior aprobación por parte del Comité de Auditoría y así cada vez que el Documento se actualice.

Las políticas sólo podrán ser modificadas con base en disposiciones legales o en la opinión formal y evaluada que emitan sus funcionarios o a solicitud de la Comisión y podrán ser aplicadas hasta contar con la aprobación correspondiente.

El Oficial de Cumplimiento deberá remitir el Documento a la Secretaría, por conducto de la Comisión, **dentro de los veinte días hábiles** siguientes a la fecha de su aprobación.

**2. Someter a la aprobación del Comité la metodología diseñada para llevar a cabo la evaluación de Riesgos, así como los resultados de su implementación.**

El oficial de cumplimiento someterá a la aprobación del Comité de Comunicación y Control, la metodología diseñada para llevar a cabo la evaluación de Riesgos, así como los resultados de su implementación.

La metodología deberá ser revisada por lo menos cada doce meses y, en su caso, ser sometida a la aprobación del Comité cada vez que se requiera de su actualización.

El responsable de Administración de Riesgos, deberá entregar para conocimiento del Comité de Comunicación y Control, los informes semestrales que obtenga como resultado de la aplicación de la metodología de evaluación de riesgos implantada.

**3. Verificar la correcta ejecución de las medidas adoptadas por el Comité.**

El Oficial de cumplimiento dará estricto seguimiento a las resoluciones tomadas por el Comité e informará el resultado de sus acciones en la siguiente sesión de Comité.

**4. Informar al Comité, respecto de conductas, actividades o comportamientos, realizados por directivos, funcionarios o empleados, que provoquen que éstos incurran en infracción a lo previsto en Ley o las Disposiciones, así como en los casos en que las personas señaladas contravengan lo previsto en este documento, con objeto de que se impongan las medidas disciplinarias correspondientes.**

El Oficial de cumplimiento informará al Comité o a la instancia que corresponda respecto de conductas, actividades o comportamientos realizados por los Consejeros, directivos, funcionarios, empleados o apoderados de la Institución, que provoquen que ésta incurra en infracción a lo dispuesto en las Disposiciones de carácter general, así como de los casos en que cualquiera de ellos contravengan lo previsto en las políticas aplicables por la Institución, con objeto de que se impongan las medidas disciplinarias correspondientes.

Cualquier caso o situación que el Oficial de Cumplimiento presente en cumplimiento a esta Disposición deberá estar sustentado en información precisa y evidencia clara, respecto del

posible impacto provocado a la Institución y/o de la contravención a las políticas establecidas.

- 5. Hacer del conocimiento del Comité la celebración de Operaciones o Contratos, cuyas características pudieran generar un alto Riesgo, así como la información relativa a aquellos Clientes que por sus características sean clasificados con un Grado de Riesgo alto para la Institución.**

El Oficial de cumplimiento, informará mensualmente al Comité el alta de los clientes que resulten clasificados en alto riesgo, así como de las operaciones que realicen. Las resoluciones que en su caso resulten de la información presentada, quedarán asentadas en el acta correspondiente.

- 6. Coordinar tanto las actividades de seguimiento de Operaciones, como las investigaciones que deban llevarse a cabo a nivel institucional, con la finalidad de que el Comité cuente con los elementos necesarios para dictaminarlas, en su caso, como Operaciones Inusuales u Operaciones Internas Preocupantes. Asimismo, verificará que se hayan analizado las alertas correspondientes y documentado las investigaciones respectivas.**

El Oficial de cumplimiento analizará las alertas emitidas por el sistema operativo SINAF y los avisos recibidos por los medios de comunicación interna y confidencial establecidos, coordinando las actividades de seguimiento de operaciones e investigación que se deriven de cambios significativos en el comportamiento transaccional habitual del cliente, sin que exista causa justificada para ello, o bien, surjan dudas acerca de la veracidad o exactitud de los datos o documentos proporcionados por el propio Cliente.

En estos casos, solicitará al promotor/agente efectuar una visita al domicilio del cliente dejando constancia del resultado de la misma de forma escrita o electrónica, debiendo incluir sus observaciones y recomendaciones. El promotor informará el resultado de su visita al Oficial de Cumplimiento y le entregará copia del informe integrado al expediente de identificación.

Con la finalidad de que el Comité cuente con los elementos necesarios para dictaminar las operaciones que deberán ser reportadas como Inusuales o Internas Preocupantes, el Oficial de Cumplimiento presentará al Comité las operaciones con el soporte documental obtenido como resultado de su revisión.

- 7. Enviar a la Secretaría por conducto de la Comisión, los reportes de Operaciones Inusuales, así como aquéllos que considere urgentes e informar de ello al Comité en su siguiente sesión.**

En caso de que el Oficial de Cumplimiento cuente con información basada en indicios o hechos concretos de que se llevó a cabo una operación o de que se pretende realizar una operación, por parte de un Cliente, así como de un tercero que actúe en nombre o por cuenta de los mismos, en la que los recursos pudieran provenir de actividades ilícitas o estar destinados a favorecer los delitos previstos en el Código Penal Federal vinculados al terrorismo o vinculados a actividades ilícitas, el Oficial de cumplimiento deberá enviar un reporte de Operación Inusual insertando la leyenda "**Reporte de 24 horas**" en la forma y términos establecidos en el presente Documento. Por otra parte, cuando la Secretaría notifique la Lista de Personas Bloqueadas, la Institución

deberá contrastar la base de datos de sus clientes, así como de cualquier tercero que actúe en nombre o por cuenta de los mismos, contra la Lista y en caso de que alguno de sus clientes activos se localice en dicha Lista, deberá remitir a la Secretaría, por conducto de la Comisión, dentro de las 24 contadas a partir de que conozca dicha información, un reporte de Operación Inusual que contenga, cualquier operación celebrada con anterioridad a la fecha en que la Lista le hubiese sido notificada y deberá insertar la leyenda “**Lista de Personas Bloqueadas**”.

Las operaciones que se reporten con estas características, serán informadas al Comité por el Oficial de Cumplimiento, en la siguiente sesión mensual que se lleve a cabo.

**8. Fungir como instancia de consulta al interior de la Institución respecto de la aplicación de las Disposiciones vigentes, así como del presente documento.**

El Oficial de cumplimiento será la persona encargada de atender las consultas que surjan al interior de la Institución sobre la aplicación y cumplimiento del presente Manual de Cumplimiento emitido en apego a las Disposiciones de carácter general aplicables.

**9. Definir las características, contenido y alcance de los programas de capacitación del personal de la Institución.**

El Oficial de cumplimiento, será el encargado de elaborar el programa de capacitación, así como de coordinar la impartición de los cursos al interior de la Institución. Deberá revisar el contenido de los cursos de conformidad con la legislación vigente y con el Documento de políticas establecido por la Institución en apego a las Disposiciones, procurando que los temas a tratar sean coherentes con los resultados de la implementación de la metodología de evaluación de riesgos implantada por la Institución y acorde con las responsabilidades de los administradores de la sociedad, directivos, funcionarios y empleados.

El Oficial de cumplimiento, será el encargado de difundir el presente Manual de Cumplimiento, mediante su colocación en las Carpetas Públicas del Intranet de la Institución, a las que tiene acceso todo el personal, para su conocimiento y consulta permanente; así como la información sobre técnicas, métodos y tendencias para prevenir, detectar y reportar Operaciones que pudiesen actualizar los supuestos previstos en los artículos 139 Quáter o 400 Bis del Código Penal Federal. **(TIPOLOGIAS)**.

El programa de capacitación considerará por lo menos un curso anual dirigido a todo el personal de la Institución y determinará el medio para su impartición. Al término de la capacitación se aplicará una evaluación de conocimientos y se hará entrega de la constancia correspondiente, a quienes acrediten su capacitación con un resultado aprobatorio en el examen.

La capacitación al personal de nueva contratación, se llevará a cabo conforme a lo establecido en el Manual de Recursos Humanos.

**10. Recibir y verificar que la Institución dé respuesta, en los términos de las disposiciones legales aplicables, a los requerimientos de información y documentación, así como a las órdenes de aseguramiento 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, 139 Quáter, 148 Bis ó 400 Bis del Código Penal Federal, asimismo verificar que la Institución cuente con los procedimientos apropiados para asegurar que la misma de cumplimiento a lo previsto en la Septuagésima Segunda de las Disposiciones.**

El Oficial de Cumplimiento verificará que la Institución dé respuesta a los requerimientos de información y documentación, así como a las órdenes de aseguramiento o desbloqueo de operaciones, que formulen las autoridades por conducto de la Comisión, con estricto apego a los términos señalados en los oficios correspondientes. La Institución, a través de su área jurídica, gestiona internamente la recepción y respuesta a estos requerimientos de información, y conserva el archivo de oficios, documentos y, en su caso, acuses de respuesta. El procedimiento para la atención de estos requerimientos de las autoridades se lleva a cabo a través del Sistema de Notificación de Oficios de Requerimiento (SNOR) establecido por la Comisión.

El Oficial de Cumplimiento informa los requerimientos recibidos y sus resultados en la sesión mensual de Comité.

**11. Fungir como enlace entre el Comité, la Secretaría y la Comisión, para los asuntos referentes a la aplicación de las Disposiciones.**

El Oficial de cumplimiento funge de enlace entre el Comité, la Secretaría y la Comisión para los asuntos referentes a la aplicación de las Disposiciones de carácter general aplicables a la Institución.

**12. Cerciorarse de la recepción directa de avisos emitidos por los empleados y funcionarios de la Institución sobre hechos y actos que puedan ser susceptibles de considerarse como Operaciones Inusuales u Operaciones Internas Preocupantes, y dará seguimiento a los mismos.**

El Oficial de cumplimiento revisará y analizará los avisos recibidos por los medios de comunicación interna y confidencial establecidos para determinar en lo posible hechos y actos que pudieran ser susceptibles de considerarse como Operaciones Inusuales u Operaciones Internas Preocupantes o, ser motivo de falta y consecuente sanción, conforme a las políticas establecidas en el presente Documento.

**13. Enviar a la Secretaría por conducto de la Comisión, los reportes de Operaciones Relevantes, de acuerdo a lo siguiente:**

La Institución deberá remitir a la Secretaría, por conducto de la Comisión, dentro de los diez primeros días hábiles de los meses de enero, abril, julio y octubre de cada año, un reporte por todas las Operaciones Relevantes que sus Clientes hayan realizado, incluyendo las que se hubieren efectuado en las Cuentas Concentradoras de las que sea titular la Institución. En caso de no haber ocurrido Operaciones Relevantes en los meses que se reportan, deberán remitir los archivos en ceros.

Los Agentes de Fianzas proporcionarán a la Institución, la información que corresponda para la

generación de los reportes de Operaciones Relevantes.

#### **14. Guarda y custodia de documentos**

El Oficial de Cumplimiento será el responsable del archivo, guarda, custodia y conservación de las actas en las que se asienten las resoluciones adoptadas por los miembros del Comité de Comunicación y Control y de la documentación soporte de las mismas, así como de toda aquella documentación relacionada con el ejercicio de sus funciones, manteniéndola a disposición de la Secretaría y de la Comisión por un plazo no menor de diez años

#### **b) FUNCIONARIO SUSTITUTO DEL OFICIAL DE CUMPLIMIENTO**

Cuando el oficial de cumplimiento deje, le sea revocado o se encuentre imposibilitado para desempeñar su cargo, el Comité o el Consejo de Administración o el Director General podrá nombrar a un funcionario para que de manera interina lo sustituya, hasta por 90 días naturales durante un año calendario.

El oficial de cumplimiento designado como interino deberá ser un funcionario de la Institución que no tenga funciones de auditoría interna y deberá dar cumplimiento a las funciones y obligaciones que se le consignan en el presente Documento, hasta el momento en que se informe a la Secretaría por conducto de la Comisión la revocación de la designación del Oficial de Cumplimiento.

El periodo de interinato previsto en las Disposiciones, se podrá hacer efectivo conforme a las necesidades de cada Institución.

#### **c) REPORTES sobre el Oficial de Cumplimiento**

En términos de las Disposiciones de carácter general, la Institución deberá presentar por conducto de la Comisión los siguientes reportes:

- i. Designación del oficial de cumplimiento**, dentro de los **dos días hábiles** siguientes a la fecha de su designación.
- ii. Revocación de la designación del oficial de cumplimiento**, al **día hábil** siguiente a la fecha en que la misma haya ocurrido, por cualquiera de las causas señaladas.
- iii. Designación del funcionario que interinamente** sustituya al oficial de cumplimiento, **al día hábil siguiente**.

Los informes mencionados deberán presentarse a través de los medios electrónicos y en los formatos oficiales que para tal efecto expida la propia Secretaría, proporcionando la totalidad de los datos que requiera y siendo precisos en las fechas y en los nombres completos, con apellidos y sin abreviaturas.

Conforme a lo previsto en la CUSF los reportes deberán considerar las especificaciones establecidas en los Capítulos 27.1.1 y 27.1.2 y su entrega se efectuará por conducto de la Comisión, a través del medio electrónico establecido y apegándose al procedimiento señalado en los Capítulos 39.1, 39.2 y 39.3 de la CUSF.

**X. CAPACITACION Y DIFUSION**

Los programas de capacitación y difusión que desarrolle la Institución deberán contemplar, cuando menos, lo siguiente:

1. La Impartición de cursos al menos una vez al año.
2. Deberán estar dirigidos especialmente a los consejeros, directivos, funcionarios y empleados, incluyendo aquellos que laboren en áreas de atención al público o de administración de recursos.
3. Los cursos se enfocarán al conocimiento de la prevención de operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo y al contenido del presente Manual de Cumplimiento, en relación a las actividades, productos y servicios que ofrece FIANZAS ASECAM.
4. La difusión de las Disposiciones y sus modificaciones; así como la información sobre técnicas, métodos y tendencias para prevenir, detectar y reportar operaciones en materia de prevención de operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo. (Tipologías).
5. Los temas de capacitación deben ser coherentes con los resultados de la implementación de la metodología del Enfoque Basado en Riesgo.
6. Se expedirán Constancias que acrediten la participación de los funcionarios y empleados en los cursos de capacitación, a quienes se les aplicarán evaluaciones sobre los conocimientos adquiridos.

El Oficial de cumplimiento, definirá el contenido y alcance del programa de capacitación y lo presentará al Comité de Comunicación y Control para su aprobación.

El contenido de los cursos se determinará de conformidad con la normatividad vigente y con el presente Manual de Cumplimiento elaborado por la Institución en apego a las Disposiciones, procurando que los temas a tratar sean coherentes con los resultados de la implementación de la metodología de evaluación de riesgos implementada por la Institución y acorde con las responsabilidades de los administradores de la sociedad, directivos, funcionarios y empleados.

La capacitación, se podrá realizar por capacitadores internos o externos.

**Programa de Inducción:**

Los directivos, funcionarios, empleados y apoderados de la Institución incluyendo aquellos que laboren en áreas de atención al público o de administración de recursos, deberán ser capacitados en cuanto a las medidas y procedimientos para prevenir, detectar y reportar operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo y a las presentes Políticas que derivan de las Disposiciones de carácter general aplicables a la Institución.

Los funcionarios y empleados de nuevo ingreso que vayan a laborar en áreas de atención al público o de administración de recursos, deberán recibir una plática de inducción, de manera previa o simultánea a su ingreso o al inicio de sus actividades.

La plática de inducción deberá cubrir, entre otros temas, los siguientes:

- a. Definición e información del lavado de dinero y el financiamiento al terrorismo;
- b. Las Políticas de Identificación y Conocimiento del Cliente;
- c. Las Disposiciones de carácter general aplicables; y
- d. La información sobre técnicas, métodos y tendencias para prevenir, detectar y reportar Operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo.

Al término de la misma, cada participante deberá estar familiarizado con todos los términos, políticas, procedimientos, procesos, disposiciones y alcances contemplados en estas políticas.

**Programa de Actualización:**

Con el fin de mantener al personal actualizado en la materia, así como para reforzar, incrementar y actualizar sus conocimientos, y considerando la posible rotación de personal; se impartirá un curso de actualización por año a los directivos, funcionarios, empleados y apoderados de la Institución que laboren en áreas de atención al público o de administración de recursos.

Cada participante deberá presentar un examen al final del curso y deberá obtener una calificación mínima de 70 puntos en una escala de cero a cien. Los participantes que no obtengan la calificación mínima señalada, deberán presentar nuevamente el examen en un plazo no mayor a un mes. Los participantes tendrán solo éstas dos oportunidades de acreditar el examen, de lo contrario no podrán colaborar en áreas de atención al público o de administración de recursos.

El curso de actualización deberá cubrir, entre otros temas, los siguientes:

- a. Modificaciones y actualizaciones a las Políticas de Identificación y Conocimiento del Cliente;
- b. Modificaciones y actualizaciones a las Disposiciones de carácter general aplicables; e
- c. Información sobre técnicas, métodos y tendencias para prevenir, detectar y reportar operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo.  
**(TIPOLOGIAS)**

La Institución deberá expedir constancias que acrediten la participación de los funcionarios y empleados en los cursos de actualización

## **XI. SISTEMAS AUTOMATIZADOS**

La Institución como parte de su Infraestructura Tecnológica cuenta con un sistema para llevar a cabo sus operaciones denominado SINAF, el cual fue desarrollado por la empresa Soluciones Computacionales Integradas, S.A. de C.V. y opera desde mayo de 2004. Actualmente está montado sobre la plataforma Cliente Servidor de Progress OPEN EDGE 11.7 tanto para la base de datos como para la interfaz del usuario. A partir del año 2006 todas las mejoras y modificaciones al SINAF se realizan con personal del área de sistemas de la Institución.

De conformidad con las Disposiciones, el sistema tiene las siguientes funciones:

1. Conservar y actualizar, así como permitir la consulta de los datos relativos a los registros de la información que obre en el respectivo expediente de cada Cliente.
2. Generar y transmitir de forma segura a la Secretaría, por conducto de la Comisión, la información relativa a los reportes de Operaciones Relevantes, Operaciones Inusuales y Operaciones internas Preocupantes, así como la demás información que se deba comunicar a la Secretaría o a la Comisión, en los términos y conforme a los plazos establecidos en las presentes Disposiciones.
3. Clasificar los tipos de Operaciones o productos financieros que se ofrezcan a los Clientes, a fin de detectar posibles operaciones Inusuales.
4. Detectar y monitorear las Operaciones realizadas en efectivo por un mismo cliente con moneda extranjera, cheques de viajero, cheques de caja 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 quinientos dólares de los Estados Unidos de América, realizadas en un mismo mes calendario que sumen, al menos, la cantidad de siete mil quinientos dólares de los Estados Unidos de América o su equivalente en moneda de que se trate, siempre que las mismas no correspondan al perfil transaccional del Cliente o que, respecto de aquellas realizadas por un mismo cliente, se pueda inferir de su estructuración una posible intención de fraccionar las operaciones para evitar ser detectadas por la Institución.
5. Ejecutar el sistema de alertas que permitan dar seguimiento y en su caso, detectar oportunamente algún cambio en el perfil transaccional de los Clientes.
6. 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 realizadas por el Cliente.
  - El comportamiento transaccional del Cliente.
  - Los saldos promedio del Cliente.
  - Cualquier otro parámetro que pueda aportar mayores elementos para el análisis de este tipo de operaciones.
7. Agrupar en una base consolidada las diferentes Operaciones y Contratos de un mismo Cliente, a efecto de controlar y dar seguimiento integral a sus Operaciones.
8. Conservar registros históricos de las posibles Operaciones Inusuales y Operaciones internas Preocupantes.
9. Servir de medio para que el personal de la Institución, reporte al área de Cumplimiento, las posibles Operaciones Inusuales u Operaciones Internas Preocupantes, de forma segura,

confidencial y auditable.

10. Mantener esquemas de seguridad de la información procesada, que garanticen la integridad, disponibilidad, auditabilidad y confidencialidad de la misma.
11. Proveer la información que la Institución incluirá en la metodología del Enfoque Basado en Riesgo.
12. Ejecutar un sistema de alertas, respecto de aquellas operaciones:
  - En las que se 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 de 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.
  - Que se pretendan llevar a cabo con PEPs o con quienes se encuentren dentro de las Listas de Personas Bloqueadas que proporcione la Secretaría.

Se cuenta con un esquema de seguridad que garantiza la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información, siguiendo los lineamientos que se establecen en los manuales correspondientes.

Se cuenta, además, con una configuración y un sistema de respaldos de información hacia cinta y hacia “nube” (“back up to cloud”) que permiten conservar registros históricos y a la vez coadyuvar en la continuidad del negocio en caso de desastres o de cualquier contingencia.

## **XII. RESERVA Y CONFIDENCIALIDAD**

Los miembros del consejo de administración, los del Comité de Comunicación y Control, el Oficial de Cumplimiento, así como los directivos, funcionarios, empleados y apoderados de la Institución, deberán mantener absoluta confidencialidad sobre la información relativa a los reportes previstos en las presentes políticas, salvo cuando la pidiere la Secretaría, por conducto de la Comisión, y demás autoridades expresamente facultadas para ello.

De conformidad con lo establecido en el Marco Legal aplicable a la Institución, 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, cuando en cumplimiento de las Disposiciones se presenten los reportes de operaciones a la Secretaría por conducto de la Comisión; así como tampoco se incurrirá en violación a la confidencialidad, cuando la Institución proporcione información en respuesta a requerimiento específico de las autoridades competentes, derivado de la aplicación de las Disposiciones de carácter general a las que se refiere el presente Documento

Las personas sujetas a la obligación de confidencialidad antes referida tendrán estrictamente prohibido:

- » Alertar o dar aviso a los Clientes respecto de cualquier referencia que sobre ellos se haga en dichos reportes;
- » Alertar o dar aviso a los Clientes, o a algún tercero respecto de cualquiera de los requerimientos de información o documentación recibidos por parte de las autoridades competentes,
- » Alertar o dar aviso a los Clientes o a algún tercero sobre la existencia o presentación de las órdenes de aseguramiento emitidas por las autoridades competentes, antes de que sean ejecutadas, y
- » Alertar o dar aviso a los Clientes, o algún tercero sobre el contenido de la Lista de Personas Bloqueadas.

La Institución reforzará sus políticas de personal para incorporar lo previsto en las Disposiciones y establecerá medidas tendientes a lograr un alto nivel de integridad del personal, así como la adhesión a los principios y valores institucionales, procurando:

- » Mantener los niveles estipulados de experiencia y capacidad técnica previa a su contratación u obtenidos vía “capacitación” de manera simultánea a su ingreso a la Institución o al inicio de sus actividades, especialmente para funcionarios y empleados que laboren en áreas de atención al público o de administración de recursos.
- » Aplicar la normatividad que rige en la Institución, a los directivos, funcionarios, empleados o apoderados, en lo referente a comportamiento y/o conductas, ejecutando las medidas disciplinarias a quien o a quienes resulten responsables, cuando:
  - › Provoquen que la Institución incurra en infracciones a las disposiciones.
  - › Contravengan lo previsto en las políticas, criterios, medidas y procedimientos internos emitidos en apego a la normatividad aplicable al sector, así como de cualquier modificación a los mismos.
  - › Aplicar el principio de “reserva y confidencialidad” a los directivos, funcionarios, empleados y apoderados respecto de cualquier información o de cualquiera de los reportes previstos en las disposiciones.

Este principio se incluye en adenda al contrato laboral como Cláusula de Confidencialidad y se suscribe por los empleados o funcionarios, al inicio de su relación laboral con la Institución. Establece terminantemente la prohibición de alertar a los clientes respecto de cualquier información o reporte que se presente a la Secretaría por conducto de la Comisión, en cumplimiento a las Disposiciones o en atención a sus requerimientos o sobre las órdenes de aseguramiento que sobre sus derechos o bienes se tengan que ejecutar.

#### **De las sanciones**

Serán sujetas a sanción de acuerdo a lo señalado en el presente Documento, las personas que incurran en cualquier tipo de falta o violación a las disposiciones contenidas en el mismo, con independencia de las que pudiera haber lugar en términos de Ley, por violaciones a ésta o a las Disposiciones.

Las faltas cometidas a título culposo, serán sancionadas en función a la gravedad de la misma,

desde una observación con apercibimiento en caso de reiteración, hasta el despido del responsable sin derecho a indemnización.

Se entiende que existe actuación culposa cuando, por impericia, negligencia o desatención, se viola cualquiera de las previsiones del presente Documento, sin que exista voluntad de hacerlo.

Las faltas cometidas con dolo, serán consideradas en todos los casos como faltas graves y serán sancionadas, mínimo, con la suspensión del responsable.

Se entiende como actuación dolosa, cuando existe voluntad cierta y directa de realizar una operación con conciencia de que la misma infringe o viola alguna de las disposiciones del presente Documento.

Es importante tener presente que de conformidad con el artículo 492 de la Ley de Instituciones de Seguros y Fianzas, se establecen las **sanciones** por no dar cumplimiento a las disposiciones en materia de prevención de operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo. En caso de una operación inusual no reportada la multa es el equivalente del 10% al 100% de dicha operación, y en los **demás casos la multa es de hasta 100,000 días de salario vigente**. El término días de salario vigente se refiere al monto del salario mínimo vigente en la Ciudad de México.

### **XIII. OTRAS OBLIGACIONES**

#### **1) Requerimientos de información y documentación**

La Institución deberá proporcionar a la Secretaría, por conducto de la Comisión, toda la información y documentación que se le requiera, incluyendo la que contenga imágenes, relacionada con los reportes previstos en estas políticas, así como en las Disposiciones de carácter general de las que se derivan. En el evento de que la Secretaría, por conducto de la Comisión, requiera copia del expediente de identificación de alguno de los clientes, se deberá proporcionar a la misma todos los datos y copia de todos los documentos que conforme a lo previsto en estas políticas, contenga el expediente de identificación respectivo. En caso de que la Secretaría requiera otra información relacionada, la Institución deberá presentar la demás información y proporcionar copia de la documentación que, sobre dicho cliente, obre en su poder.

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

La información y documentación requerida por la autoridad a esta Institución, deberá ser presentada directamente en la unidad administrativa de la misma que para tales efectos se señale, 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.

**Sistema de notificación de oficios de requerimiento (SNOR).** Es función del área jurídica recibir y dar 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 formulen las autoridades por conducto de la Comisión, apeándose estrictamente a los términos que le sean señalados.

La Institución por conducto del titular del área jurídica proporcionará la información y documentación que le sea requerida por parte de las autoridades competentes, en tiempo y forma, dentro de los plazos que señalen dichas autoridades y se entregará a través de medios electrónicos o en copias simples o certificadas o en original o en el medio que en los oficios respectivos establezcan. La entrega física de documentos, se efectuará en sobre cerrado para mantener la confidencialidad de la información y evitar que personas ajenas tengan acceso a la información que se presenta.

**Otros documentos emitidos por la Secretaría o la Comisión.** La Institución podrá establecer, de acuerdo con las guías y propuestas de mejores prácticas que, en su caso, dé a conocer la Secretaría, metodologías de Riesgo homogéneos, acordes a las características generales de diversos tipos de Operaciones, 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.

La Comisión podrá emitir lineamientos generales para efectos de auxiliar a la Institución en el cumplimiento de las obligaciones establecidas en las presentes disposiciones, en materia de su competencia.

Cada vez que la Comisión emita algún lineamiento que auxilie en el cumplimiento de las obligaciones consignadas en el presente Documento, el Oficial de Cumplimiento se encargará de incorporarlo en los procedimientos aplicables, con la finalidad de atender y dar cumplimiento a las obligaciones ajustándose estrictamente a los lineamientos establecidos.

## **2) Verificación de Cédula de Identificación Fiscal**

En caso de duda sobre la validez de la Cédula de Identificación Fiscal y/o del número de serie de la Firma Electrónica Avanzada de sus Clientes, se deberá verificar la autenticidad de los datos contenidos en las mismas, conforme a los procedimientos que, en su caso, establezca la Secretaría para tal efecto.

Cuando la copia de la cédula fiscal tenga tachaduras o enmendaduras o no se cuente con el certificado de la FIEL, el promotor deberá ingresar al portal del SAT para verificar la información, con las siguientes ligas:

- Verificar RFC: <https://portalsat.plataforma.sat.gob.mx/ConsultaRFC/captcha.faces>
- Certificado FIEL: <https://portalsat.plataforma.sat.gob.mx/RecuperacionDeCertificados/>

Una vez confirmada la validez del RFC, se podrá acceder a la liga de recuperación de certificados y obtener el número de certificado de la FIEL vigente; el promotor deberá imprimir la información para su integración al expediente de identificación del cliente.

En caso de que el RFC resulte inválido el promotor deberá solicitar al Cliente le proporcione el documento de alta ante la SHCP y le requerirá el certificado de la FIEL vigente. En estos casos, no se podrá operar con el cliente hasta en tanto no se cuente con los documentos debidamente verificados.

### **3) Procedimientos de selección de personal**

La Institución deberá adoptar procedimientos de selección para procurar que su personal cuente con la calidad técnica y experiencia necesarias, así como con honorabilidad para llevar a cabo las actividades que le corresponden, los cuales deberán incluir la obtención de una declaración firmada por el funcionario o empleado de que se trate, en la que asentará la información relativa a cualquier otra Institución, en los que haya laborado previamente, en su caso, así como el hecho de no haber sido sentenciado por delitos patrimoniales o inhabilitado 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 mexicano. Al efecto, los procedimientos de selección referidos deberán estar contemplados en este Documento e incorporados en los aplicables por recursos humanos.

En este contexto la Institución establecerá en los procedimientos de reclutamiento y selección de personal, especialmente para la cobertura de puestos de atención al público o de administración de recursos, el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- » Verificar, que el candidato cuente con el nivel requerido de calidad técnica en materia de prevención de lavado de dinero, así como con el conocimiento de la información sobre técnicas, métodos y tendencias para prevenir, detectar y reportar Operaciones que pudiesen actualizar los supuestos previstos en los artículos 139, 139 Quáter, 148 Bis ó 400 Bis del Código Penal Federal.
- » Acreditar la capacitación en materia de prevención de lavado de dinero mediante la entrega, por parte del candidato, de la Constancia más reciente que tenga del curso recibido o, en su caso, manifieste que está dispuesto a ser evaluado o a recibir dicha capacitación/actualización de manera previa o simultánea a su ingreso o al inicio de sus actividades en el área para la cual está siendo reclutado.
- » Validar la capacidad técnica, experiencia y honorabilidad necesarias, mediante:
  - i. “Calidad técnica”: Curriculum Vitae, certificados de estudios, cartas de reconocimiento, diplomas y/o constancias de cursos, entre otros. Cuando el candidato no está en posibilidad de acreditar su capacitación en materia de prevención de lavado de dinero, la empresa de manera directa o a través de empresas de capacitación, aplicará la evaluación con el propósito de medir sus resultados y de asegurar sus conocimientos.
  - ii. Cuando el candidato es el idóneo para ocupar la posición vacante, pero los resultados no son satisfactorios, es factible brindarle la oportunidad de capacitación a través de la asistencia al curso sobre prevención de lavado de dinero de manera previa o simultánea a su ingreso o al inicio de sus actividades, para obtener la constancia de acreditación necesaria por parte de la empresa capacitadora, teniendo la posibilidad que dicha capacitación sea proporcionada por el Oficial de Cumplimiento de la Institución.

- iii. “Experiencia”. Se valida y complementa durante la entrevista, con base en la información contenida en su Currículum Vitae, la(s) constancia(s) emitida(s) por la(s) empresa(s) en la(s) que haya laborado y el perfil del puesto o requerimiento enviado por el área solicitante.
- iv. “Honorabilidad”. Se sustenta con las cartas de recomendación de sus empleadores anteriores, con la verificación de referencias y, en su caso, con la información que proporcione la persona que lo canaliza o recomienda.

Adicionalmente, se ha incorporado a la lista de documentos personales, la entrega de una “Carta Declaratoria” firmada en original por el interesado, en la que manifieste expresamente y bajo protesta de decir verdad, si previamente ha trabajado o no en alguna Institución financiera, en cuyo caso, señalará nombre de la Institución, puesto ocupado y período.

Manifiestará también el hecho de no haber sido sentenciado por delitos patrimoniales o inhabilitado 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 mexicano. No habrá excepciones en el cumplimiento de este requisito.

#### **4) Conservación de información, documentos y registros.**

La Institución y los Agentes deberán conservar, por un periodo no menor de diez años, contado a partir de la ejecución de la Operación realizada por sus clientes, lo siguiente:

- » La documentación e información que acredite la Operación de que se trate una vez que se haya celebrado.
- » Los datos y documentos que integran los expedientes de identificación de sus Clientes, los cuales deberán ser conservados toda la vigencia del Contrato, y una vez que estos concluyan, por un periodo de 10 años, a partir de la conclusión de la relación contractual.
- » El expediente de identificación que se conserve debe permitir identificar al Cliente, así como conocer las Operaciones que realiza con la Institución.
- » Los registros históricos de las operaciones que realice con sus clientes.
- » Copia de los reportes de Operaciones Relevantes, Operaciones Inusuales y Operaciones Internas Preocupantes, 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 la propia Institución 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 estas se llevaron a cabo, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

La conservación podrá realizarse por medios electrónicos o digitales, debiendo garantizar la seguridad de la información y documentación recabada del Cliente.

La Institución cumplirá con las bases técnicas que conforme a la Ley establezca la Comisión, en materia de microfilmación, grabación, conservación y destrucción de documentos.

El sistema operativo SINAF conservará la información del sistema por un plazo no menor de 10 años, después de concluida la relación de negocios con el Cliente, de acuerdo a lo establecido en las políticas y procedimientos de respaldos de la Institución y apegado a la normatividad vigente.

#### **5) Auditoría sobre el cumplimiento de las políticas de prevención LD/FT**

La Institución deberá mantener 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, de enero a diciembre de cada año, la efectividad del cumplimiento de las Disposiciones, conforme a los lineamientos que para tales efectos emita la Comisión.

El Consejo de Administración de la Institución designará el despacho de auditoría y auditor externo responsable de llevar a cabo la evaluación y dictamen sobre la efectividad del cumplimiento de la Institución con las Disposiciones en materia de lavado de dinero y financiamiento al terrorismo, respecto del período de enero a diciembre de cada año.

El auditor designado deberá reunir los requisitos de conocimiento y de experiencia en materia de auditoría y de prevención de operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo; así como ser de honorabilidad manifiesta, suscribiendo declaración bajo protesta de decir verdad de los hechos siguientes:

- » no encontrarse en el supuesto de 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 mexicano, así como no haber sido concursado en los términos de la Ley relativa o declarado como quebrado sin haber sido rehabilitado;
- » no haber sido, ni haber tenido ofrecimiento para ser consejero o directivo de la Institución;
- » no tener litigio pendiente con la Institución.

El auditor presentará su informe de auditoría a la Dirección General y al Comité de Comunicación y Control, con el resultado de la revisión efectuada para evaluar la eficacia operativa de las medidas implementadas y dar seguimiento a los programas de acción correctiva que en su caso resulten aplicables. En esta valoración no podrá participar miembro alguno del Comité de la Institución.

El Informe de los resultados de las revisiones para evaluar y dictaminar el cumplimiento de las Disposiciones de carácter general que derivan del artículo 492 de la LISF, presentado por el auditor, deberá remitirse a la Comisión dentro de los sesenta días naturales siguientes al cierre del ejercicio al que corresponda la revisión, a través del SEIVE y atendiendo a lo previsto en la CUSF Capítulo 27.1.2-d.

La Institución deberá conservar dicha información durante un plazo no menor a cinco años.

## **6) Avisos Confidenciales**

La Institución deberá establecer mecanismos y sistemas que permitan a sus empleados y funcionarios enviar directamente al área a cargo del Oficial de Cumplimiento, avisos sobre hechos o actos susceptibles de ser considerados como constitutivos de Operaciones Inusuales u Operaciones Internas Preocupantes. Al efecto, los mecanismos y sistemas señalados en este párrafo, deberán asegurar que el superior jerárquico del empleado o funcionario que emita el aviso correspondiente, así como las demás personas señaladas en dicho aviso, no tengan conocimiento de este.

Con el propósito de que los funcionarios y empleados hagan llegar directamente y con la confidencialidad necesaria al área a cargo del Oficial de Cumplimiento sus avisos sobre hechos o actos susceptibles de ser considerados como constitutivos de Operaciones Inusuales y/o Internas Preocupantes, la Institución ha instalado un buzón en un área común dentro de sus oficinas y tiene establecido como medio de comunicación electrónica el siguiente: **cumplimiento@asecam.com.mx** para que, de manera confidencial y anónima, envíen los avisos que estimen pertinentes.

El aviso debe contener los datos que permitan analizar los hechos o actos que están siendo reportados, para lo cual, según sea el caso, deberán incluir la información que contribuya a identificar a los involucrados, como pueden ser:

- Nombre(s) de directivo, funcionario, empleado y/o apoderado.
- Nombre o razón social del Cliente y/o Beneficiario de las Operaciones.
- Operación u Operaciones que se reportan.
- Hechos o actos a reportar.

El Oficial de Cumplimiento será la persona responsable de recibir y presentar los casos al Comité para su dictamen.

Derivado de los análisis y dictámenes que resulten de estos avisos se impondrá, según sea caso, las medidas disciplinarias correspondientes.

## **7) Oficinas y sucursales**

La Institución cuenta con oficinas de servicio ubicadas en 7 Entidades de la República Mexicana, que operan dentro del marco normativo adoptado por la Institución, por lo que las políticas y procedimientos contenidos en este Manual de Cumplimiento son de observancia obligatoria.

La Institución no tiene agencias, ni filiales ubicadas en el extranjero, ni situadas en países en donde no existan o no se apliquen de forma suficiente medidas para prevenir, detectar y combatir operaciones con recursos de procedencia ilícita y de financiamiento al terrorismo; por lo cual no se encuentra en los supuestos previstos en las Disposiciones, de estar en imposibilidad de aplicar lo previsto en el presente Documento, ni se enfrenta a normativas de otros Países con mayores requerimientos, que deban ser evaluados en relación con las Disposiciones aplicables en nuestro País.

**XIV. INTERCAMBIO DE INFORMACION ENTRE INSTITUCIONES**

De conformidad con el artículo 493 de la Ley de Instituciones de Seguros y Fianzas, y con el fin de fortalecer las medidas para prevenir y detectar actos, omisiones u operaciones que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión de delitos en contra de los clientes o de la propia Institución, está permitido que haya intercambio de información entre Instituciones.

Dicha autorización deberá limitarse única y exclusivamente a los casos en que se tenga como finalidad fortalecer las medidas para prevenir y detectar actos, omisiones u operaciones que pudiesen actualizar los supuestos previstos en los artículos 139, 139 Quáter, 148 Bis o 400 Bis del Código Penal Federal.

El intercambio de información, se llevará a cabo de conformidad con lo siguiente:

- I. Podrá realizarse entre Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros.
- II. Podrá ser solicitado únicamente por los funcionarios de las Instituciones autorizados para tales efectos, mediante escrito en el que deberá especificarse el motivo y la clase de información que se requiera.
- III. La solicitud de información podrá ser remitida en forma electrónica o digital, asegurando la confidencialidad de la información.
- IV. La respuesta a la solicitud de información, deberá ser remitida por escrito firmado por los funcionarios autorizados, en un plazo que no deberá exceder de 30 días naturales contados a partir de la fecha en que se hubiere solicitado. La respuesta a la solicitud también podrá ser remitida de forma electrónica o digital, asegurando la confidencialidad de la información.
- V. La información que se proporcione en términos de lo señalado en el presente Capítulo solo podrá ser utilizada por quien la hubiere solicitado, salvo que en el escrito de respuesta se establezca que se trata de información que puede a su vez ser compartida con otras instituciones.
- VI. Las Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros podrán, sin necesidad de recibir una solicitud a que se refiere la fracción II. citada, compartir con otras Instituciones la información que consideren relevante para los fines antes mencionados, a través de los mecanismos que para tales efectos establezcan, siempre y cuando se cumpla lo dispuesto en el presente Capítulo. Cuando la Institución comparta con otra la información a que se refiere esta disposición, aquella deberá conservar toda la documentación soporte, misma que deberá estar a disposición de la Secretaría y de la Comisión, a requerimiento de esta última, dentro del plazo que la propia Comisión establezca. La Institución podrá conservar la información y documentación señalada en el presente párrafo en los Archivos o Registros que al efecto lleve para dar cumplimiento a las presentes Disposiciones, garantizando la seguridad y conservación de la información.
- VII. De forma previa o simultánea a que una Institución comparta, con otra u otras Instituciones, la información a que se refiere esta Disposición, deberá dar aviso de tal circunstancia a la Secretaría, a través de la Comisión, en los medios electrónicos y en el

formato oficial que para tal efecto expida la propia Comisión, para lo cual proporcionará lo siguiente:

- a) Si existe solicitud o si la información se comparte de manera espontánea.
- b) Institución a la que se entregará la información.
- c) Información que será compartida.
- d) Fines que se persiguen con la entrega de tal información.

FIANZAS ASECAM no intercambiará información sobre el contenido de las Listas de Personas Bloqueadas, por no tener relación alguna con el tipo de Instituciones consideradas en la Sexagésima Octava Disposición.

## **XV. DISPOSICIONES GENERALES**

### **a) Manual de Cumplimiento.**

Documento de políticas de identificación y conocimiento del Cliente, así como de los criterios, medidas y procedimientos adoptados para dar cumplimiento a las Disposiciones.

La Institución deberá elaborar y remitir a la Comisión, a través de los medios electrónicos que ésta señale, un documento en el que desarrolle sus respectivas políticas de identificación y conocimiento del Cliente, así como los criterios, medidas y procedimientos internos que deberá adoptar para dar cumplimiento a lo previsto en las Disposiciones y para gestionar los Riesgos a que está expuesta de acuerdo con los resultados de la implementación de la metodología a que se refiere el Capítulo III de las Disposiciones.

En su caso, en el documento se deberán incluir las referencias de aquellos criterios, medidas, procedimientos internos y demás información que, por virtud de lo dispuesto en estas Disposiciones, puedan quedar plasmados en un documento distinto al antes mencionado.

En cualquiera de los documentos previstos en el párrafo anterior, se deberá incluir a la metodología a que se refiere el Capítulo III de las Disposiciones. Asimismo, deberá incluirse el procedimiento y criterio para la determinación de la apertura, limitación y/o terminación de una relación comercial con Clientes, que deberá ser congruente con dicha metodología.

Las Instituciones deberán remitir a la Secretaría, por conducto de la Comisión, los documentos y cualquier modificación a mismos, dentro de los veinte días hábiles siguientes a la fecha en que su respectivo Comité de Auditoría las apruebe.

El Oficial de Cumplimiento, en ejercicio de las funciones que le confieren las Disposiciones, será el responsable de elaborar el Documento a que se refiere este criterio, así como de realizar las modificaciones procedentes, presentarlo para su aprobación al Comité de Comunicación y Control y posterior aprobación del Comité de Auditoría.

Conforme a lo previsto en la CUSF el reporte deberá considerar las especificaciones contenidas en el Capítulo 27.1.2-b y su entrega se efectuará por conducto de la Comisión, a través del medio electrónico establecido y al procedimiento señalado en los Capítulos 39.1 y 39.3.

Las políticas sólo podrán ser modificadas con base en disposiciones legales o en la opinión formal y evaluada que emitan sus funcionarios o a solicitud de la Comisión, sujeta al proceso de aprobación correspondiente

Los criterios, medidas, procedimientos y demás información relacionada con el cumplimiento de estas disposiciones, que se encuentren contenidos en documentos distintos al Manual de Cumplimiento, deberán estar a disposición de la Comisión.

La Institución podrá reservarse la divulgación al interior de las mismas, del contenido de alguna o algunas de las secciones del documento a que se refiere la presente Disposición, así como de cualquier otro documento que contenga información relacionada con lo establecido en las presentes Disposiciones.

A solicitud de la Secretaría, la Comisión deberá remitirle copia del o de los Documentos de políticas aplicables en la Institución, en apego a las Disposiciones.

La Comisión estará facultada para requerir directamente a la Institución que efectúe modificaciones a los Documentos de políticas aplicables en la Institución, cuando a su juicio resulte necesario para la correcta aplicación de las mismas.

La Institución por su parte, verificará periódicamente la operación con respecto a los procedimientos documentados, para mejorar la eficiencia y eficacia de los mismos y optimizar su funcionamiento y puntos de control, asegurando su aplicación en oficina matriz y en sucursales.

La Comisión, en ejercicio de las facultades de supervisión, vigilará que la Institución, incluyendo en su caso, sus oficinas, sucursales, agencias y filiales, tanto en territorio nacional como en el extranjero, cumplan con las obligaciones que se establecen en las Disposiciones, en el presente documento, así como en cualquier otro documento en el que se establezcan criterios, medidas y procedimientos relacionados con el cumplimiento de las Disposiciones, e impondrá las sanciones que correspondan por la falta de cumplimiento a las mencionadas obligaciones, en los términos señalados en la legislación aplicable y, de igual forma, podrá solicitar en todo momento, la información o documentación necesarias para el desarrollo de sus facultades.

Para efectos de la imposición de sanciones por el incumplimiento a lo establecido en las Disposiciones, se considerarán como incumplimiento aquellos casos en los que la Institución presente información incompleta, ilegible o con errores, o bien, cuando el medio electrónico no cumpla con las especificaciones técnicas señaladas por la Secretaría o la Comisión, según corresponda.

Las sanciones se impondrán también a los Agentes, cuando por sus actos u omisiones hayan ocasionado que las Instituciones incumplan con las obligaciones que tienen impuestas.

#### **b) Elaboración de listas de personas políticamente expuestas**

La Secretaría, después de escuchar la opinión de la Comisión, dará a conocer a la Institución de manera enunciativa, la lista de cargos públicos que serán considerados como Personas Políticamente Expuestas nacionales, misma que pondrá a su disposición a través de su portal en la red mundial denominada Internet.

La Institución elaborará sus propias listas de personas que pudiesen ser consideradas como Personas Políticamente Expuestas, tomando como base la lista a que hace referencia el párrafo anterior.

Asimismo, la Secretaría dará a conocer a la Institución las listas oficialmente reconocidas que emitan organismos internacionales o autoridades de otros países, de personas vinculadas con el terrorismo o su financiamiento, o con otras actividades ilegales.

El Oficial de Cumplimiento, consultará y obtendrá la lista que la Secretaría ponga a disposición de las Instituciones, de cargos públicos que serán considerados como Personas Políticamente Expuestas nacionales. Conforme a los cargos públicos incluidos en dicha lista, el Oficial de Cumplimiento elaborará las listas de Personas Políticamente Expuestas, las cuales entregará al área de Sistemas para su inclusión al resto de listas contenidas en los sistemas automatizados.

El promotor deberá realizar su propia búsqueda en la red mundial denominada Internet, a fin de obtener mayor información sobre el Cliente, con independencia del rastreo que realiza el sistema operativo SINAF de manera automatizada.

Cuando el sistema operativo SINAF localice en las listas de PEPs a una persona con una coincidencia de 90% a 100%, el área de suscripción deberá verificar y confirmar si se trata de nuestro cliente o de un homónimo. La Secretaría de la Función Pública ha puesto a disposición del público el Registro de Servidores Públicos, con los datos curriculares de quienes están obligados a presentar declaración patrimonial y datos del puesto que desempeñan.

La liga de acceso es: <http://www.servidorespublicos.gob.mx/registro/consulta.jsf>

La Secretaría podrá interpretar, para efectos administrativos, el contenido de las presentes Disposiciones, así como determinar el alcance de su aplicación, para lo cual escuchará la opinión de la Comisión

### **c) Alta de cuenta de la Institución ante la Comisión**

A fin de estar en posibilidad de cumplir con lo establecido en las Disposiciones, la Institución debió solicitar a la Comisión la clave para tener acceso al sistema electrónico establecido por la Comisión.

Como resultado de la gestión realizada por la Institución ante la Comisión, ha quedado registrada con la clave **ID Usuario F20FIASECA**, de esta forma la Institución será identificada por la Comisión en sus sistemas.

La Institución deberá asegurarse de que esta clave se mantenga actualizada a nombre del Oficial de Cumplimiento u Oficial de Cumplimiento que sea designado como interino, según corresponda

### **d) Lista de personas bloqueadas**

De conformidad con la Disposición 70<sup>a</sup> la Secretaría pondrá a disposición de la Institución, a través de la Comisión, la lista de Personas Bloqueadas y sus actualizaciones.

La Institución deberá adoptar e implementar mecanismos que permitan identificar a los Clientes

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 de políticas que la Institución elabore en cumplimiento a las 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 estén purgando 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.

Cuando se identifique al celebrar una operación que el nombre de su cliente, se encuentra dentro de la Lista de Personas Bloqueadas, o terceros las efectúen a su favor, a su cuenta o en su nombre, deberá 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 la que en la columna de descripción de la operación se deberá insertar la leyenda "Lista de Personas Bloqueadas".

Cuando la Secretaría notifique la Lista de Personas Bloqueadas, la Institución por conducto del Oficial de Cumplimiento entregará la lista de personas bloqueadas al área de Sistemas para que la incorpore en el sistema operativo **SINAF** y se proceda entonces a contrastar su base de datos contra la Lista de Personas Bloqueadas.

De identificar a alguna persona de las registradas en el sistema operativo SINAF en dicha Lista, el sistema de manera automática generará una ALERTA de Persona Bloqueada, especificando el nombre de la persona localizada en la Lista.

El Oficial de Cumplimiento confirmará la identificación de la persona localizada y dentro de las 24 horas siguientes de conocer la información, deberá generar y efectuar un Reporte de Operación Inusual que incluya todas las operaciones realizadas con dicho cliente hasta ese momento, o sea hasta antes de tener conocimiento de la Lista, y en la Columna correspondiente, Descripción de la Operación, deberá insertar la leyenda "Lista de Personas Bloqueadas".

El Oficial de Cumplimiento archivará, guardará y conservará conforme a las políticas establecidas, las Listas de Personas Bloqueadas recibidas de la Secretaría, copia de las alertas emitidas por el sistema, copia de los reportes de Operación Inusual enviados a la Secretaría por conducto de la Comisión.

En la sesión del mes del Comité de Comunicación y Control, el Oficial de Cumplimiento informará sobre las personas localizadas en la Lista de Personas Bloqueadas y las acciones llevadas a cabo en cumplimiento con las Disposiciones.

Cada vez que la Secretaría actualice la Lista de Personas Bloqueadas, el Oficial de Cumplimiento la entregará al área de Sistemas para que sustituya la anterior y corra el proceso de búsqueda que contraste su base de datos contra la nueva Lista.

## **XVI. DISPOSICIONES NO APLICABLES**

Las Disposiciones establecen en su disposición Septuagésima Novena, que cuando la Institución, legalmente o por política o estrategia comercial o de negocios, no realice o participe en alguna de las Operaciones señaladas en las Disposiciones y que tenga autorizadas, no será necesario establecer las políticas, criterios, procedimientos y sistemas para esos casos. En este supuesto, la Institución deberá establecer tal situación en el Manual de Cumplimiento.

Cuando la Institución opte por realizar alguna de dichas Operaciones, deberá desarrollar y documentar en términos de lo establecido en las Disposiciones, las políticas, criterios, medidas y procedimientos que sean necesarios antes de realizar las Operaciones de que se trate y hacer las adecuaciones necesarias al Manual de Cumplimiento.

En ese contexto, la Institución señala que **NO** celebra contratos ni realiza operaciones del tipo o naturaleza a que se refieren las Disposiciones siguientes, razón por la cual no establece políticas, criterios, medidas, procedimientos y sistemas, para el cumplimiento de lo señalado en las mismas:

**Segunda.** El término XVI. Geolocalización. N/A

**La Institución no celebra contratos, ni lleva a cabo operaciones con sus clientes a través de Dispositivos de forma no presencial,** según se refiere en las Disposiciones Cuarta, Quinta y Vigésima Sexta.

**Décima Primera.** Cuando las Instituciones formen parte de grupos financieros, el expediente de identificación del Cliente podrá ser integrado y conservado por cualquiera de las otras entidades que formen parte del mismo grupo. **La Institución no forma parte de un Grupo Financiero.**

**Trigésima Tercera.** Las Instituciones deberán aplicar estrictamente su política de conocimiento del Cliente, en los casos en que actúen como reaseguradoras o reafianzadoras de instituciones

extranjeras, domiciliadas fuera del territorio nacional y constituidas en países o territorios que dé a conocer la Secretaría como aquéllos en los que no existan o se apliquen de forma insuficiente medidas en materia de prevención de Operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo. **La Institución no actúa como reafianzadora de Instituciones Extranjeras domiciliadas fuera del territorio nacional.**

**Sexagésima Cuarta.** Las Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros que pretendan obtener autorización de la Comisión para que, mediante Modelos Novedosos lleven a cabo alguna Operación. **La Institución no aplicará Modelos Novedosos, razón por la cual no pretende obtener autorización de la autoridad competente.**

**Sexagésima Octava.** Con el fin de fortalecer las medidas para prevenir y detectar actos, omisiones u Operaciones ....., las Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros podrán intercambiar el contenido de la Lista de Personas Bloqueadas, con las siguientes personas:

**I.** Oficinas de representación a que se refiere el artículo 108 de la Ley, con las que mantengan una relación comercial; **II.** Instituciones Financieras del Exterior a que se refiere el artículo 74 de la Ley, cuando sean filiales de aquellas; **III.** Entidades financieras del exterior en las cuales mantengan inversiones directas o indirectas en títulos representativos de su capital social, así como con aquellos intermediarios financieros que sean sus filiales, en términos de lo establecido en el artículo 265 de la Ley; **IV.** Entidades Financieras Extranjeras con las que las Instituciones realicen Operaciones con el carácter de reaseguradora o reafianzadora; y **V.** Entidades financieras que formen parte del mismo grupo financiero, en términos de lo previsto en la Ley para Regular las Agrupaciones Financieras. **La Institución no tiene relación comercial, ni es filial, ni mantiene inversiones, ni actúa como reafianzadora, ni forma grupo con alguna de las Instituciones Extranjeras señaladas.**

**Sexagésima Novena.** Las Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros que formen parte de grupos financieros en términos de la Ley para Regular las Agrupaciones Financieras podrán intercambiar cualquier tipo de información.....**La Institución no forma parte de un Grupo Financiero.**

**Octogésima Primera.** Desde el momento en que se emita una declaratoria de desastre natural, de contingencia sanitaria o de emergencia y durante los ocho meses siguientes a la misma, tratándose de siniestros relacionados con dichas situaciones.....**N/A** [Sector Seguros]

## **XVII. FORMATOS**

En el presente Manual de Cumplimiento se ha hecho referencia a diversos “Cuestionarios”, mismos que podrán consultarse y obtener para su aplicación a los Clientes, en el sitio **[www.asecam.com.mx](http://www.asecam.com.mx)**