



2. Conocimientos técnicos en materia de PLD/FT

2.1 Leyes relativas al sistema financiero mexicano

Omar Mariano Torres López Lena



GOBIERNO DE
MÉXICO

OBLIGACIONES MÍNIMAS EN MATERIA DE PLD/FT

Los sujetos obligados, de conformidad con las Disposiciones de carácter general aplicables, tienen las siguientes obligaciones en materia de PLD/FT:

- ✓ Políticas de identificación y conocimiento del cliente o usuario
- ✓ Integración, conservación y actualización de expedientes
- ✓ Estructuras internas:
 - Oficial de Cumplimiento o Representante
 - Comité de Comunicación y Control
- ✓ Reportes de operaciones
- ✓ Manual de Cumplimiento
- ✓ Personas que ejercen el control y transmisión accionaria
- ✓ Informe de auditoría
- ✓ Capacitación y difusión
- ✓ Sistemas automatizados
- ✓ Enfoque Basado en Riesgos / Metodología de Evaluación de Riesgos

SANCIONES GRAVES EN MATERIA DE PLD/FT

Falta de presentación a la CNBV del Manual de Cumplimiento.



No presentar a la SHCP, por conducto de la CNBV, los reportes sobre los actos, operaciones y servicios que realicen con sus clientes y usuarios relativos a PLD/FT.



No usar un sistema automatizado que coadyuve al cumplimiento de las medidas y procedimientos que se establezcan en las disposiciones de carácter general en materia de PLD/FT.



No establecer aquellas estructuras internas que deban funcionar como áreas de cumplimiento en la materia, al interior de cada sujeto obligado.



POLÍTICA DE IDENTIFICACIÓN DEL CLIENTE Y DEL USUARIO

- ✓ Las Entidades deberán elaborar y observar una política de identificación del Cliente y del Usuario, la cual comprenderá, cuando menos, los lineamientos establecidos para tal efecto en las Disposiciones aplicables en materia de PLD/FT, así como los criterios, medidas y procedimientos que se requieran para su debido cumplimiento, incluyendo los relativos a la verificación y actualización de los datos proporcionados por los Clientes y Usuarios.
- ✓ La política y lineamientos antes señalados deberán formar parte integrante del Manual de Cumplimiento del sujeto obligado.
- ✓ Los sujetos obligados tendrán prohibido celebrar contratos, realizar operaciones o mantener cuentas anónimas, bajo nombres ficticios o en las que no se pueda identificar al Cliente, Usuario o Propietario Real, por lo que únicamente podrán celebrar contratos y operaciones con sus Clientes y Usuarios cuando hayan cumplido con los requisitos de identificación de los mismos, conforme a las Disposiciones.

POLÍTICA DE IDENTIFICACIÓN DEL CLIENTE Y DEL USUARIO

	TIPO	DATOS Y DOCUMENTOS
Clientes y Usuarios	Persona física de nacionalidad mexicana	Los datos y documentación que se deban recabar del cliente o usuario, dependerá de la calidad del mismo, del umbral de la operación que realice, así como a lo señalado en las disposiciones de carácter general en materia de PLD/FT aplicables a cada sujeto obligado.
	Persona moral de nacionalidad mexicana	
	Persona física extranjera (sin condición de estancia de residente temporal o permanente en términos de la Ley de Migración)	
	Persona moral extranjera	
	Fideicomisos	
Personas relacionadas con Clientes y Usuarios	Sociedades, dependencias y entidades a que hace referencia el Anexo 1 (Soc. Controladoras de Grupos Financieros, Fondos de Inversión, Soc. Operadoras y Distribuidoras de Fondos de Inversión, Instituciones de Crédito, Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero, Casas de Bolsa, Casas de Cambio, Administradoras de Fondos para el Retiro, Instituciones de Seguro, Soc. Mutualistas de Seguros, Instituciones de Fianzas, AGD, SOCAP, SOFIPO, SOFINCO, SOFOM ER y ENR, UC, Soc. Emisoras de Valores, Entidades Financieras Extranjeras, Instituciones de Tecnología Financiera.)	
	Proveedores de Recursos	
	Propietarios Reales personas físicas	
	Cotitulares, coacreditados, obligados solidarios o terceros autorizados	
	Beneficiarios	

POLÍTICA DE IDENTIFICACIÓN DEL CLIENTE Y DEL USUARIO

Documentación e información que se debe recabar:

Personas morales

Estructura accionaria o partes sociales.

Organigrama de la persona moral, señalando cuando menos el nombre completo y cargo del director general, el nivel jerárquico inmediato inferior y miembros del consejo de administración (*únicamente en caso que el mismo cuente con un Grado de Riesgo distinto al bajo*).

Identificar a los Propietarios Reales que ejerzan el Control de las mismas.

Fideicomisos

Datos de identificación en términos de las Disposiciones de los fideicomitentes, fideicomisarios, delegados fiduciarios o miembros del comité técnico, representantes y apoderados legales.

Respecto de los fideicomisarios que no estén individualizados en el contrato, se integrará el expediente en el momento en el que estos acudan a ejercer sus derechos derivados del contrato de Fideicomiso.

No estarán obligados a integrar el expediente 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 entidad pública que destine los fondos para dichos fines.

POLÍTICA DE IDENTIFICACIÓN DEL CLIENTE Y DEL USUARIO

Expedientes:

El expediente deberá contener los datos y documentos del cliente o usuario, los resultados de las entrevistas realizadas, así como de la visita, en su caso, y el cuestionario de identificación para obtener mayor información.

Integración

Conservación

Los sujetos obligados deberán conservar, durante toda la vigencia del contrato y una vez que concluido este, así como a partir de la fecha en que se lleve a cabo la operación de que se trate, por un periodo no menor a 10 años los datos y documentos que integran los expedientes.

Los sujetos obligados verificarán, cuando menos una vez al año, que los expedientes de identificación de los clientes y usuarios clasificados como de alto riesgo cuenten con todos los datos y documentos previstos en las Disposiciones, así como que dichos datos y documentos se encuentren actualizados.

Actualización

Verificación

Las Entidades deberán verificar los datos y documentos que sus posibles clientes y usuarios les proporcionen para acreditar su identidad.

DEBIDA DILIGENCIA REFORZADA

Los sujetos obligados deberán establecer mecanismos de seguimiento y de agrupación de operaciones más estrictos respecto de aquellos clientes o usuarios que realicen operaciones durante un mes calendario, en efectivo, por un monto acumulado igual o superior a un millón de pesos* o bien, a cien mil dólares de los Estados Unidos de América.**

Además, cada sujeto obligado deberá llevar un registro de dichos clientes y usuarios, el cual contendrá lo siguiente:

Datos de identificación conforme a disposiciones de carácter general aplicables en materia de PLD/FT.

Ocupación o profesión, actividad, objeto social, giro del negocio o finalidad del Fideicomiso.

Fecha y monto de cada una de las operaciones que haya realizado.

Sucursal del sujeto obligado en la que se haya llevado a cabo cada operación.

* No aplica el monto en pesos para CC.

** No aplicable para AI.

PERSONAS POLÍTICAMENTE EXPUESTAS

PEP: Aquel **individuo que desempeña o ha desempeñado funciones públicas destacadas en un país extranjero o en territorio nacional**, entre otros: 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.

PEP Asimilada: el cónyuge, la concubina, el concubinario y las personas con las que mantengan parentesco por consanguinidad o afinidad hasta el segundo grado, así como las personas morales con las que la PEP mantenga vínculos patrimoniales.

- ✓ Seguirán considerándose como PEP durante el año siguiente de haber dejado su encargo.
- ✓ Si la persona que pretenda ser cliente o usuario es PEP de alto Riesgo, deberá obtener aprobación de un funcionario a efecto de iniciar o continuar la relación.
- ✓ Los PEP extranjeros se considerarán de Alto Riesgo, y los sujetos obligados deberán recabar la información para conocer la razón de celebrar un contrato o realizar una operación en territorio nacional.

POLÍTICA DE CONOCIMIENTO DEL CLIENTE Y DEL USUARIO

Las políticas, procedimientos y controles para mitigar los Riesgos, que deben ser acordes con los resultados de la implementación de la metodología.

Procedimientos para que el sujeto obligado dé seguimiento a las operaciones realizadas por sus clientes y usuarios.

Procedimientos para el debido conocimiento del perfil transaccional de cada uno de sus clientes y usuarios, y de agrupación de las operaciones de los usuarios.

Los supuestos en que las operaciones se aparten del perfil transaccional de cada uno de sus clientes y usuarios.

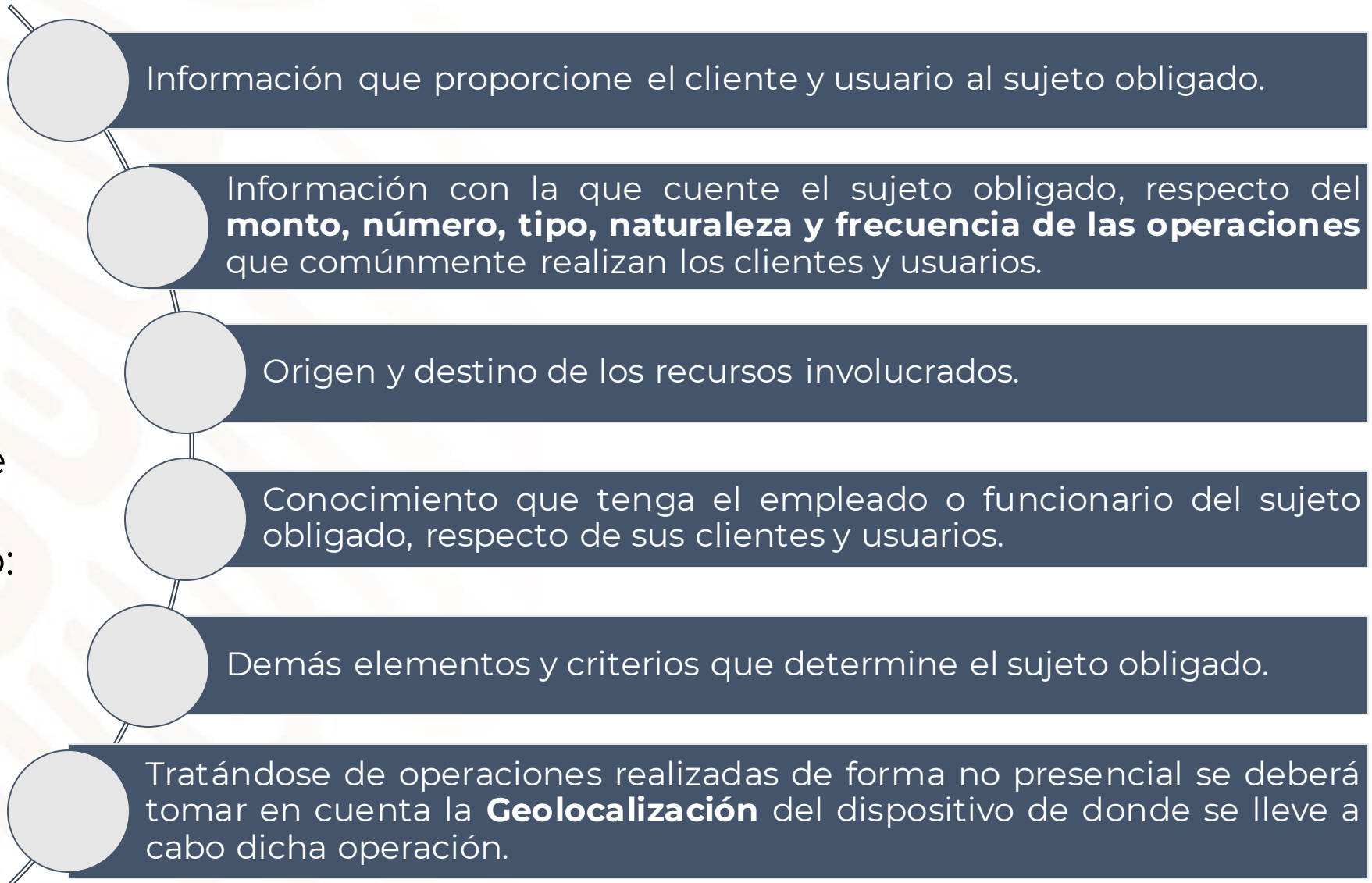
Medidas para la identificación de posibles operaciones inusuales.

Consideraciones para, en su caso, modificar el grado de Riesgo previamente determinado para un cliente o usuario.

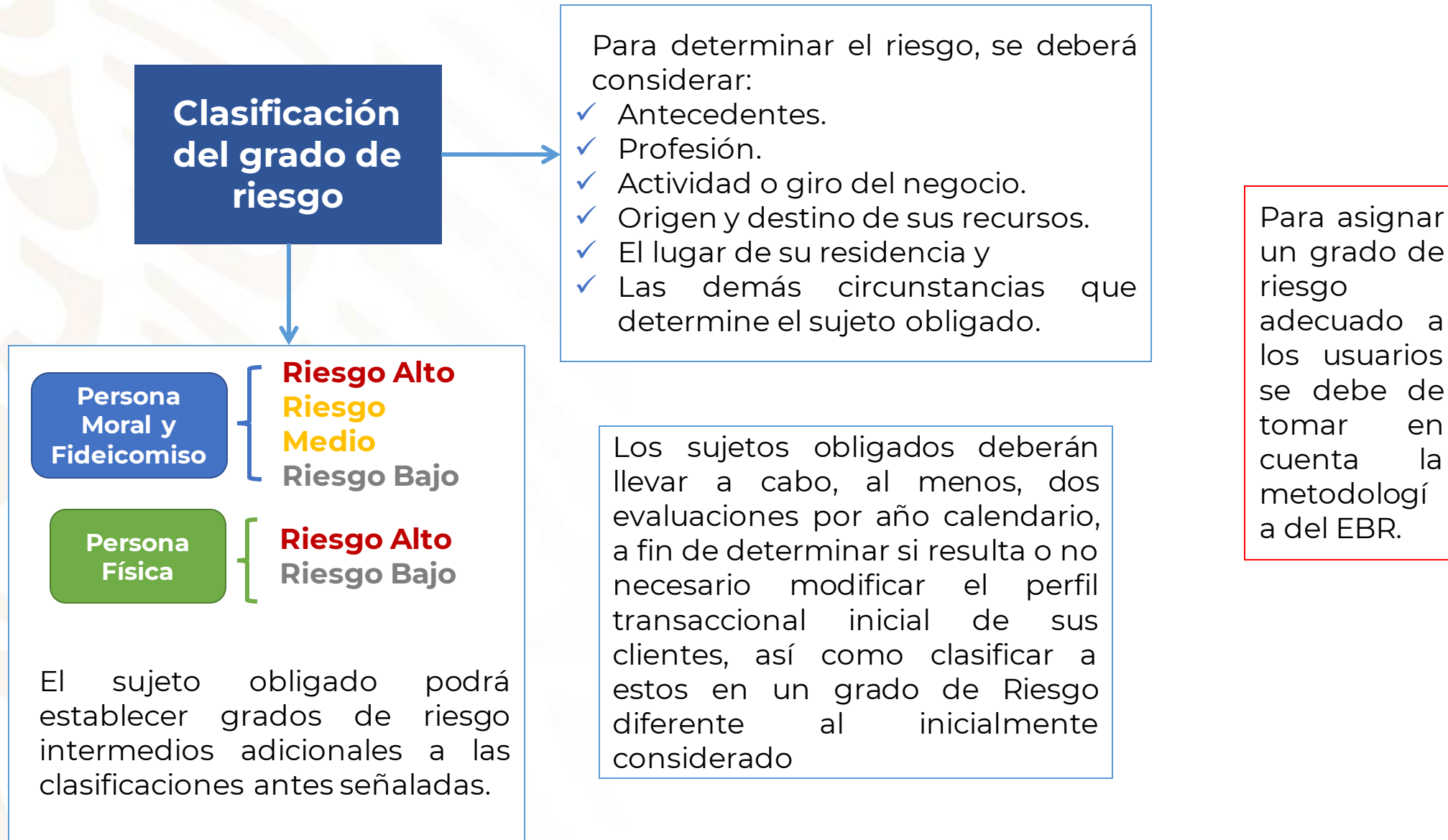
La política de conocimiento del cliente y usuario **deberá formar parte integrante del Manual de Cumplimiento.**

PERFIL TRANSACCIONAL

Elementos
que deben
considerarse
para
determinarlo:



CLASIFICACIÓN DE CLIENTES Y USUARIOS EN FUNCIÓN DEL GRADO DE RIESGO



REPORTES DE OPERACIONES

Los sujetos obligados deben remitir a la SHCP, por conducto de la CNBV, diversos reportes de operaciones que realicen con sus clientes y usuarios.

TIPO DE REPORTE	ASPECTOS GENERALES
Operaciones Relevantes	<ul style="list-style-type: none">El plazo para la presentación de los reportes dependerá de lo establecido en las disposiciones de carácter general en materia de PLD/FT aplicables a cada sector.Los reportes son distintos para cada sujeto obligado.
Operaciones Inusuales	
Operaciones Internas Preocupantes	
24 horas	
Operaciones en efectivo con dólares de los EUA	
Transferencias internacionales de fondos	
Operaciones con cheques de caja	
Montos totales de divisas extranjeras	
Activos virtuales	
Servicios de transmisión de dinero	

REPORTES DE OPERACIONES

TIPO DE REPORTE	SECTOR	MONTO	PLAZO PARA SU PRESENTACIÓN
Reporte de operaciones relevantes	Todos *	Prudencial-PLD/FT - Igual o superior al equivalente en moneda nacional a 7,500 dólares de los EUA. FNDARFP – 10,000 dólares de los EUA.	Trimestral Prudencial-PLD/FT - 10 primeros días hábiles de los meses de enero, abril, julio y octubre de cada año.
		CC, TD, ITF - Igual o superior al equivalente en moneda nacional a 5,000 dólares de los EUA.	PLD/FT y Sofomes ER - 10 últimos días hábiles de los meses de enero, abril, julio y octubre de cada año.
Reporte de operaciones inusuales	Todos	N/A	Dentro de los 3 días hábiles siguientes a partir de que concluya la sesión del Comité que la dictamine como tal. Para llevar a cabo el dictamen, se contará con un periodo que no excederá de 60 días naturales contados a partir de que se genere la alerta. **
Reporte de 24 horas	Todos	N/A	Dentro de las 24 horas contadas a partir de que conozca la información

* Excepto asesores en inversiones.

** Las IC, contarán con un **plazo de 30 días naturales adicionales para realizar el dictamen**, siempre y cuando establezcan expresamente en su Manual de Cumplimiento los criterios para determinar los supuestos para aplicar dicho plazo, de acuerdo con las guías o mejores prácticas que dé a conocer la SHCP.

REPORTES DE OPERACIONES

TIPO DE REPORTE	SECTOR	MONTO	PLAZO PARA SU PRESENTACIÓN
Reporte de operaciones internas preocupantes	Todos	N/A	Dentro de los 3 días hábiles siguientes a partir de que concluya la sesión del Comité que la dictamine como tal. Para llevar a cabo el dictamen, se contará con un periodo que no excederá de 60 días naturales contados a partir de que se genere la alerta.
Reportes de operaciones en efectivo con dólares de los EUA	Instituciones de crédito Casas de bolsa Casas de cambio SOFIPOS SOFINCOS SOCAPS Uniones de crédito FNDARFP	Clientes - monto igual o superior a 500 dólares . Usuarios - monto superior a 250 dólares . C Cambio - monto superior a 250 / 500 dólares.	Trimestral Prudencial-PLD/FT - 10 primeros días hábiles de los meses de enero, abril, julio y octubre de cada año.
	Centros Cambiarios	Monto superior a 1,000 dólares	CC - 10 últimos días hábiles de los meses de enero, abril, julio y octubre de cada año.
Reportes de transferencias internacionales de fondos	Instituciones de crédito Casas de bolsa Casas de cambio SOFIPOS, SOFINCOS SOCAPS, Transmisores de dinero, Instituciones de Tecnología Financiera	Por un monto igual o superior a 1,000 dólares de los EUA o su equivalente en la moneda extranjera en que se realice.	Mensual Dentro de los 15 días hábiles siguientes al último día hábil del mes inmediato anterior.

REPORTES DE OPERACIONES

TIPO DE REPORTE	SECTOR	MONTO	PLAZO PARA SU PRESENTACIÓN
Reportes de operaciones con cheques de caja	Instituciones de crédito	de Por un monto igual o superior al equivalente en moneda nacional a 10,000 dólares de los EUA	Trimestral Dentro de los 10 primeros días hábiles de los meses de enero, abril, julio y octubre de cada año.
Reportes de montos totales de divisas extranjeras	Centros cambiarios	N/A Los montos totales de divisas extranjeras que hayan recibido y entregado como parte de las operaciones que hayan efectuado durante el trimestre de que se trate.	Trimestral Dentro de los 10 últimos días hábiles de los meses de enero, abril, julio y octubre de cada año.
Reportes de Operaciones con Activos Virtuales	Instituciones Tecnología Financiera	de Por un monto igual o superior al equivalente en moneda nacional a 7,500 Unidades de Inversión.	Trimestral Dentro de los 10 primeros días hábiles de los meses de enero, abril, julio y octubre de cada año.
	Instituciones Crédito	de Por un monto igual o superior al equivalente en moneda nacional a 2,250 dólares de los EUA.	
Reportes de servicios de transmisión de dinero	Instituciones Fondos de Electrónico	de Pago Por cada transferencia internacional de dinero, por un monto igual o superior a 1,000 dólares de los EUA o su equivalente en la moneda extranjera en que se realice.	Mensual Dentro de los 15 días hábiles siguientes al último día hábil del mes inmediato anterior.

SISTEMAS AUTOMATIZADOS

Los sujetos obligados como parte de su Infraestructura Tecnológica, deberán contar con sistemas automatizados en materia de PLD/FT que desarrollen, entre otras, las siguientes funciones:

CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES

- ✓ Conservar y actualizar, así como permitir la consulta de los datos relativos a los registros de la información de expedientes de identificación de cada cliente y usuario.
- ✓ Generar, y transmitir de forma segura a la SHCP, por conducto de la CNBV, la información relativa a los reportes de operaciones.
- ✓ Clasificar los tipos de operaciones o productos financieros que ofrezcan a sus clientes y usuarios a fin de detectar posibles operaciones inusuales.
- ✓ Detectar y monitorear las operaciones realizadas en una misma cuenta o por un mismo cliente o usuario.
- ✓ Ejecutar un sistema de alertas.
- ✓ 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 o usuario al inicio de la relación comercial, los registros históricos de las operaciones realizadas por este, el comportamiento transaccional, los saldos promedio y cualquier otro parámetro que pueda aportar mayores elementos para el análisis de este tipo de operaciones.

SISTEMAS AUTOMATIZADOS

✓ CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES

- ✓ Agrupar en una base consolidada los diferentes contratos de un mismo cliente y las operaciones de un mismo usuario, a efecto de controlar y dar seguimiento integral a sus saldos y operaciones.
- ✓ Conservar registros históricos de las posibles operaciones inusuales y operaciones internas preocupantes.
- ✓ Mantener esquemas de seguridad de la información procesada, que garanticen la integridad, disponibilidad, auditabilidad y confidencialidad de la misma.
- ✓ Proveer la información que los sujetos obligados incluirán en la metodología de enfoque basado en riesgos que deben elaborar conforme a lo establecido en las Disposiciones.
- ✓ Facilitar la verificación de los datos y documentos proporcionados por el cliente o usuario.

ESTRUCTURAS INTERNAS

OFICIAL DE CUMPLIMIENTO

SECTOR	REQUISITOS	PLAZO
Todos *	<ul style="list-style-type: none">✓ Nombrado por el consejo de administración, directivo, administrador único o el Comité de Comunicación y Control.✓ Deberá ocupar un cargo dentro de las tres jerarquías inmediatas inferiores a la del director general del✓ Funcionario independiente de las unidades encargadas de promover o gestionar los productos financieros, sin funciones de auditoría interna.✓ Podrá ser el mismo de otras entidades que formen parte de un grupo financiero.	<p>Designación. Dentro de los dos días hábiles siguientes a la fecha en que se haya efectuado la designación.</p> <p>Revocación. Al día hábil siguiente a la fecha en que haya ocurrido.</p>

* Asesores en Inversiones no independientes.- Podrán nombrar en sustitución del Representante al Oficial de Cumplimiento de la entidad financiera con la que tengan relación derivado de que sus accionistas, socios, miembros del consejo de administración, directivos, apoderados y empleados, participen en el capital o en los órganos de administración, o tengan relación de dependencia con instituciones de crédito, casas de bolsa, sociedades operadoras de sociedades de inversión, sociedades distribuidoras de acciones de sociedades de inversión, instituciones calificadoras de valores.

* Los Fondos de Inversión que exclusivamente realicen las actividades a que se refieren la fracción V, del artículo 39 Bis y el último párrafo del artículo 40 Bis de la Ley de Fondos de Inversión, no estarán obligadas a designar OC, sino un representante.

ESTRUCTURAS INTERNAS

OFICIAL DE CUMPLIMIENTO INTERINO

SECTOR	REQUISITOS	PLAZO
Todos *	<ul style="list-style-type: none">✓ Duración máxima del cargo 90 días naturales durante un año calendario, contados a partir de que el funcionario designado como OC deje, le sea revocado o se encuentre imposibilitado para realizar el encargo en cuestión.✓ El funcionario del sujeto obligado que desempeñe el interinato en cuestión, no deberá tener funciones de auditoría interna en la misma.✓ El OC que sea designado como interino, deberá dar cumplimiento a las funciones y obligaciones del OC señaladas en las Disposiciones, hasta el momento en que se informe la revocación.✓ Las Entidades podrán hacer efectivo el periodo de interinato a que se refiere la presente Disposición, conforme a las necesidades de cada sujeto obligado.	Designación. Al día hábil siguiente a la fecha en que la misma haya ocurrido.

* No aplicable para Asesores en Inversiones ni para la FNDARFP.

ESTRUCTURAS INTERNAS

COMITÉ DE COMUNICACIÓN Y CONTROL

SECTOR	EXCEPCIONES	PLAZO
Todos *	<p>Los sujetos que cuenten con menos de 25 personas a su servicio, ya sea que realicen funciones de manera directa o indirecta a través de empresas de servicios complementarios, no se encontrarán obligadas.</p> <p>Las UC que cuenten con menos de 10 personas, tengan menos de 500 socios y activos totales por menos de 100 millones de UDIS no se encontrarán obligadas.</p> <p>Las SOCAPS con nivel de operación I no se encontrarán obligadas.</p>	<p>Integración Inicial. Dentro de los 15 días hábiles siguientes a la fecha en que se hayan designado las áreas correspondientes.</p> <p>Designación, adición o sustitución de alguno de los miembros del CCC dentro de los 15 días hábiles a que dicha situación ocurra.</p>

* Los Asesores en Inversiones no están obligados a integrar el Comité de Comunicación y Control.

OFICIAL DE CUMPLIMIENTO

FUNCIONES Y OBLIGACIONES

- Elaborar y someter a la consideración del CCC el Manual de Cumplimiento.
- Someter a la aprobación del CCC la metodología diseñada para llevar a cabo la evaluación de riesgos.
- Verificar la correcta ejecución de las medidas adoptadas por el CCC.
- Informar al CCC las conductas realizadas por directivos, funcionarios o empleados de la entidad que provoquen una infracción a las disposiciones.
- Hacer del conocimiento del CCC de aquellos clientes que por sus características sean clasificados con un grado de riesgo alto.
- Coordinar tanto las actividades de seguimiento de operaciones, como las investigaciones que deban llevarse a cabo, con la finalidad de que el CCC cuente con los elementos necesarios para dictaminarlas.
- Enviar a la SHCP por conducto de la CNBV, los reportes de operaciones.
- Fungir como instancia de consulta al interior del sujeto obligado respecto de la aplicación de las Disposiciones, así como del Manual de Cumplimiento.
- Definir las características, contenido y alcance de los programas de capacitación.
- Recibir y verificar que la entidad dé respuesta a los requerimientos de información, así como a las órdenes de aseguramiento o desbloqueo de cuentas.
- Fungir como enlace entre el CCC, la SHCP y la CNBV, para los asuntos referentes a la aplicación de las Disposiciones.
- Cerciorarse de que el área a su cargo reciba directamente y dé seguimiento a los avisos emitidos por los empleados o funcionarios de la entidad, sobre hechos y actos que puedan ser susceptibles de considerarse como operaciones inusuales u operaciones internas preocupantes.

COMITÉ DE COMUNICACIÓN Y CONTROL

FUNCIONES Y OBLIGACIONES

- Someter a la aprobación del comité de auditoría el Manual de Cumplimiento.
- Presentar al consejo de administración o administrador único, los resultados de la implementación de la metodología para la evaluación de riesgos.
- Fungir como instancia competente para conocer los resultados obtenidos por el área de auditoría interna o, en su caso, por el auditor externo independiente.
- Conocer de aquellos clientes que por sus características sean clasificados con un grado de riesgo alto, de acuerdo con los informes del oficial de cumplimiento y formular recomendaciones.
- Establecer y difundir los criterios para la clasificación de los clientes, en función de su grado de riesgo.
- Asegurarse que los sistemas automatizados contengan la lista de países y jurisdicciones, la lista de personas bloqueadas y la lista de personas políticamente expuestas.
- Dictaminar las operaciones que deban ser reportadas a la SHCP, por conducto de la CNBV, como Operaciones Inusuales u Operaciones Internas Preocupantes.
- Aprobar los programas de capacitación.
- Informar respecto de las conductas realizadas por los directivos o funcionarios de la entidad, que provoquen una infracción a las disposiciones.
- Asegurarse de que la sociedad cuente con las estructuras internas en cuanto organización, número de personas y recursos materiales y tecnológicos, de acuerdo con los resultados de la implementación de la metodología de EBR.
- Asegurarse que la clave de acceso al SITI sea solicitada y se mantenga actualizada a nombre del oficial de cumplimiento.
- Realizar las demás acciones necesarias para el adecuado cumplimiento de sus funciones y obligaciones.

PROPIETARIO REAL

- ❑ Aquella persona física que, por medio de otra o de cualquier acto o mecanismo, obtiene los beneficios derivados de una cuenta, contrato u operación y es, en última instancia, el verdadero dueño de los recursos, al tener sobre estos derechos de uso, disfrute, aprovechamiento, dispersión o disposición.
- ❑ El término Propietario Real también comprende a aquella persona o grupo de personas físicas 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.



PROPIETARIO REAL

- ❑ Cuando se tengan indicios de que se actúa por cuenta de otra persona, sin que el cliente o usuario lo haya declarado, deberá solicitarle información que le permita identificar al propietario real de los recursos involucrados en el contrato u operación respectivo, sin perjuicio de los deberes de confidencialidad frente a terceras personas que dicho cliente haya asumido por vía convencional.
- ❑ En el Manual de Cumplimiento se deberán establecer los procedimientos para identificar al propietario real de los recursos empleados por el cliente o usuario.
- ❑ Cuando sea el caso la identificación de los propietarios reales de personas morales que ejercen el control al interior de la sociedad. Declaración firmada del representante legal del usuario, en donde indique quienes son sus propietarios reales.
- ❑ Grado de riesgo bajo se puede omitir del expediente de identificación el comprobante de domicilio.
- ❑ No se esta obligado si se trata de una persona moral que cotiza en bolsa (aplican reglas de materia bursátil)



LINEAMIENTOS PARA LA IDENTIFICACIÓN DEL PROPIETARIO REAL A QUE SE REFIEREN LAS DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL EN MATERIA DE PREVENCIÓN Y DETECCIÓN DE ACTOS OMISIONES U OPERACIONES

CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN

Los sujetos obligados desarrollarán programas de capacitación y difusión que contemplen al menos:

- ✓ Impartición de cursos, **al menos una vez al año.**
- ✓ **Dirigido a** miembros del Comité, Oficial de Cumplimiento, directivos, así como funcionarios que laboren en áreas de atención al público o de administración de recursos, y que contemplen lo relativo al contenido de su Manual de Cumplimiento.
- ✓ La difusión de las Disposiciones en materia de PLD/FT y de sus modificaciones, así como la información sobre técnicas, métodos, tendencias para prevenir, detectar y reportar operaciones que pudiesen ubicarse en los supuestos de LD/FT.
- ✓ La capacitación debe de incluir las actividades y servicios que ofrezca el sujeto obligado y debe adecuarse al personal en atención a sus responsabilidades.
- ✓ Temas de capacitación, deben ser coherentes con los resultados de la implementación de la metodología de EBR.
- ✓ Deberán **expedir constancias** que acrediten la participación en los cursos de capacitación.

RESERVA Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

Los administradores, miembros del Comité, Oficial de Cumplimiento, directivos, funcionarios, empleados, apoderados del Sujeto Obligado



Confidencialidad sobre la información relativa a los reportes, salvo cuando la pidiera la SHCP, por conducto de la CNBV, y demás autoridades facultadas para ello.

Prohibiciones



Alertar o dar aviso a sus clientes o usuarios sobre:

- ✓ Cualquier referencia sobre ellos en los reportes
- ✓ Requerimientos de información o documentación en materia de PLD/FT.
- ✓ La existencia o presentación de las órdenes de aseguramiento en materia de PLD/FT, antes de que sean ejecutadas.
- ✓ Contenido de la Lista de Personas Bloqueadas.

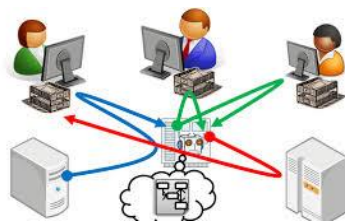
CONSERVACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

OBLIGACIÓN	INFORMACIÓN O DOCUMENTACIÓN	PLAZO DE CONSERVACIÓN
Reportes de operaciones	Copia de los reportes de operaciones.	Periodo no menor a 10 años contado a partir de su ejecución
	Original, copia o registro contable o financiero de toda la documentación soporte de las operaciones reportadas.	Periodo no menor a 10 años contado a partir de su ejecución
	Resultados de la dictaminación de posibles operaciones inusuales.	Por lo menos durante 10 años contados a partir de la celebración de la reunión del CCC.
Expedientes de identificación	Datos y documentos que integran los expedientes de identificación de clientes y usuarios.	Durante toda la vigencia del contrato y, una vez que este concluya, por un periodo no menor a 10 años contado a partir de dicha conclusión, o a partir de que se lleve a cabo la operación de que se trate en el caso de usuarios.
Informe de auditoría	Resultados de la revisión realizada por el área de auditoría o auditor externo independiente.	Durante un plazo no menor a 5 años.
Metodología del enfoque basado en riesgos	Conservación de la información generada por la metodología de la evaluación de riesgos.	Durante un plazo no menor a cinco años.

INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN ENTRE ENTIDADES NACIONALES

El intercambio de información podrá ser entre 2 o más Entidades y se llevará de conformidad a lo siguiente:

- ✓ El funcionario autorizado, deberá solicitarlo por escrito que especifique el motivo y la clase de información que se requiera. La solicitud podrá ser remitida de forma electrónica o digital.
- ✓ La información sólo podrá ser utilizada por la Entidad que lo solicitó, salvo que en el escrito se establezca que es información que puede ser compartida.
- ✓ Las Entidades podrán compartir a otras Entidades, sin necesidad de una solicitud, información que considere relevante para los fines señalados, siempre que cumpla con lo establecido en las Disposiciones.



INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN ENTRE ENTIDADES

Grupos Financieros

Tratándose de sujetos obligados que formen parte de grupos financieros que celebren entre ellas un convenio, podrán intercambiar los datos y documentos relativos a la identificación del cliente y del usuario, con el objeto de establecer una nueva relación comercial con el mismo.

Instituciones de Crédito

Las Instituciones de crédito podrán intercambiar información de operaciones de clientes y usuarios, para lo cual deberán 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 Quáter o 400 Bis del CPF.

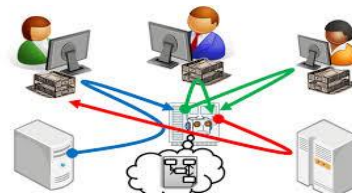
INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN ENTRE ENTIDADES

Entidades Financieras Extranjeras (EFE)

Las Entidades podrán intercambiar información sobre sus clientes y usuarios, así como de operaciones de los mismos con las EFE, mediante el formato oficial que emita la SHCP y a través de los medios que esta señale; sujeto al cumplimiento de las siguientes condiciones:

- Las Entidades deberán convenir con las EFE's el tratamiento confidencial de la información intercambiada y los cargos de los funcionarios autorizados por ambas partes para realizar dicho intercambio.
- De forma previa o simultánea a que se realice el intercambio de información, la Entidad deberá enviar a la SHCP, a través de la CNBV, mediante los medios designados, copia del formato que contenga la información intercambiada.
- En todo caso, el intercambio de información deberá derivar de una operación realizada entre las Entidades y las Entidades Financieras Extranjeras.

INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN EN ITF



Entre ITF

- ✓ Solicitado por los funcionarios de la ITF autorizados mediante escrito especificando el motivo y clase de información que se requiera.
- ✓ La respuesta deberá ser firmada y enviada en un plazo no mayor a 30 días.
- ✓ La información que se proporcione solo podrá ser utilizada por quien la solicite salvo que se establezca que puede ser compartida.
- ✓ La solicitud y respuesta podrán ser de forma electrónica o digital.

Con otras EF, CC,TD y AI

- ✓ Mismo requisitos que en el caso anterior.
- ✓ Si la ITF forma parte de un grupo financiero, podrá intercambiar información, siempre que celebren un convenio en el que se señale:
 - Tratamiento confidencial
 - Cargos y funcionarios autorizados para realizar el intercambio.

Con entidades financieras extranjeras

- ✓ Mediante el formato oficial:
- ✓ Únicamente con las EFE que sean determinadas por la SHCP.
- ✓ Se deberán convenir:
 - Tratamiento confidencial.
 - Cargos de los funcionarios autorizados por ambas partes para realizarlo.
- ✓ Antes que se realice el intercambio se deberá informar a la CNBV, sobre la suscripción del convenio.
- ✓ De forma previa o simultánea al intercambio deberá enviar a la SHCP, a través de la CNBV, copia del formato.

LISTA DE PERSONAS BLOQUEADAS

Supuestos de introducción a la Lista

La SHCP podrá introducir en la Lista a las personas, bajo los siguientes parámetros:

- ✓ 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.
- ✓ Aquellas que den a conocer autoridades extranjeras, organismos internacionales o agrupaciones intergubernamentales y que sean determinadas por la SHCP 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 SHCP.
- ✓ Aquellas que den a conocer las autoridades nacionales competentes por tener indicios suficientes de que se encuentran relacionadas con los delitos de LD/FT o los relacionados con dichos delitos.
- ✓ Aquellas que estén compurgando sentencia por los delitos de LD/FT.
- ✓ Aquellas que las autoridades nacionales competentes determinen que hayan realizado o realicen actividades que formen parte, auxilien, o estén relacionadas con los delitos de LD/FT.
- ✓ 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 LD/FT o los relacionados con éstos.

LISTA DE PERSONAS BLOQUEADAS

Obligaciones de los sujetos supervisados

- En caso de el sujeto obligado identifique que dentro de la Lista de Personas Bloqueadas se encuentra el nombre de alguno de sus clientes o usuarios, deberá tomar las siguientes medidas:
- Suspende de manera inmediata la realización de cualquier acto, operación o servicio.
- Remite a la SHCP, por conducto de la CNBV, dentro de las 24 horas contadas a partir de que conozca dicha información, señalando en la descripción que se trata de Lista de Personas Bloqueadas.
- Los sujetos que hayan suspendido los actos, operaciones o servicios con sus clientes o usuarios, de manera inmediata deberán hacer de su conocimiento dicha situación por escrito, en el que se deberá informar a dichos clientes y usuarios los fundamentos y la causa o causas de dicha inclusión, así como que, dentro de los 10 días hábiles siguientes al día de la recepción del citado escrito, podrán acudir ante la autoridad competente.

LISTA DE PERSONAS BLOQUEADAS

La SHCP deberá eliminar de la Lista de Personas Bloqueadas , a las personas que:	Las autoridades extranjeras, organismos internacionales, agrupaciones intergubernamentales o autoridades mexicanas competentes eliminen de las listas emitidas o se considere que no se encuentra dentro de los supuestos de compurgar sentencia o realización de actividades relacionadas con LD/FT.
	El juez penal dicte sentencia absolutoria o que la persona haya compurgado su condena en el supuesto de realización de actividades relacionadas con LD/FT.
	Cuando así se resuelva de conformidad con el procedimiento establecido en las Disposiciones de carácter general.
	Cuando así lo determine la autoridad judicial o administrativa competente.

Para los casos en que se elimine el nombre de alguna de las personas incluidas en la Lista de Personas Bloqueadas, los sujetos obligados deberán reanudar inmediatamente la realización de operaciones con los clientes o usuarios de que se trate.

DISPOSICIONES GENERALES PARA DICTAMEN TÉCNICO

DCG para Obtención de dictamen técnico (CC, TD SOFOM-ENR)

Artículo	Contenido
3	Deberá presentarse solicitud a CNBV vía SITI.
4	<div>La solicitud contendrá información como:</div> <ul style="list-style-type: none">• Datos del representante o apoderado legal• Denominación o razón social del Sujeto Obligado• Datos del oficial del cumplimiento• Datos de los integrantes del Comité de Comunicación y Control• Información sobre políticas de información y conocimiento de los clientes/usuarios, criterios medidas y procedimientos internos
5	<div>Documentos complementarios como:</div> <ul style="list-style-type: none">• Manual de Cumplimiento• Comprobantes de pago por estudio y renovación de DT• Identificación del apoderado legal• Compromiso de Sistema Automatizado• Cuestionario del Oficial de Cumplimiento• Consentimiento de publicación estadística
6	En caso de que la solicitud no cumpla con los requerimientos, el Sujeto Obligado tendrá diez días para subsanar las faltas.

DISPOSICIONES GENERALES PARA DICTAMEN TÉCNICO

DCG para Obtención de dictamen técnico (CC, TD SOFOM-ENR)

Artículo	Contenido
7	La CNBV contará con cincuenta días para notificar resolución de Dictamen Técnico.
8	Los Sujetos Obligados deberán solicitar a CNBV la renovación de DT en no más de 150 días naturales previos a su vencimiento.
9	Las notificaciones serán llevadas por medio del SITI.
10	La interpretación de las disposiciones le corresponde a la Vicepresidencia de Supervisión de Procesos Preventivos de CNBV.

INFORME DE AUDITORÍA

OBJETO: Evaluar y dictaminar, durante el periodo comprendido de enero a diciembre de cada año, el cumplimiento de las Disposiciones, conforme a los Lineamientos que emita la Comisión.

Los resultados de la evaluación deberán presentarse a la dirección general y al Comité del sujeto obligado, a manera de informe, a fin de evaluar la eficacia operativa de las medidas implementadas y dar seguimiento a los programas de acción correctivas aplicables.

La información deberá conservarse durante un plazo no menor a 5 años y remitirse a la Comisión dentro de los sesenta días naturales siguientes al cierre del ejercicio al que corresponda la revisión.



GRACIAS

Omar Mariano Torres López Lena



GOBIERNO DE
MÉXICO

