



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA
DE MÉXICO**

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES
CUAUTITLAN

EL CONTROL INTERNO EN LA ELABORACIÓN DE UN
MANUAL SOBRE LAVADO DE DINERO EN UN ALMACEN
GENERAL DE DEPÓSITO

T E S I S

QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE:

LICENCIADO EN CONTADURÍA

P R E S E N T A :

CUAUHTEMOC MORALES ZAMORA

ASESOR: C.P. RAFAEL CANO RAZO



Universidad Nacional
Autónoma de México

Dirección General de Bibliotecas de la UNAM

Biblioteca Central



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

Todo el material contenido en esta tesis esta protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.



UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE
MÉXICO

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES CUAUTITLÁN
UNIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN ESCOLAR
DEPARTAMENTO DE EXÁMENES PROFESIONALES

Q. D. B. A. M.
FACULTAD DE ESTUDIOS
SUPERIORES CUAUTITLÁN
ASUNTO: VOTOS APROBATORIOS



DEPARTAMENTO DE
EXÁMENES PROFESIONALES

DR. JUAN ANTONIO MONTARAZ CRESPO
DIRECTOR DE LA FES CUAUTITLÁN
PRESENTE

ATN: Q. Ma. del Carmen García Mijares
Jefe del Departamento de Exámenes
Profesionales de la FES Cuautitlán

Con base en el art. 28 del Reglamento General de Exámenes, nos permitimos comunicar a usted que revisamos la TESIS:

*El control interno en la elaboración de un manual sobre
lavado de dinero en un Almacén General de Depósito.*

que presenta el pasante: *Cuauhtémoc Morales Zamora*
con número de cuenta: *8636779-6* para obtener el título de :
Licenciado en Contaduría

Considerando que dicho trabajo reúne los requisitos necesarios para ser discutido en el EXAMEN PROFESIONAL correspondiente, otorgamos nuestro VOTO APROBATORIO.

ATENTAMENTE
"POR MI RAZA HABLARA EL ESPIRITU"

Cuautitlán Izcalli, Méx. a 9 de Septiembre de 2005

PRESIDENTE	L.A. Ignacio Rivera Cruz	
VOCAL	MCE. Rosa María Olvera Medina	
SECRETARIO	C.P. Rafael Cano Razo	
PRIMER SUPLENTE	MCE. Olga Antonio Lugo	
SEGUNDO SUPLENTE	C.P. F. Fermín González Camberos	

DEDICATORIAS

Le doy gracias a Dios por darme el raciocinio para comprender la grandeza de la vida y mandarme a los seres queridos que siempre han estado conmigo.

En especial a mi Mamá quien siempre me escucha y de quien obtuve el apoyo moral y económico para superar cada etapa escolar, pero sobre todo por darme su cariño y afecto. Siempre has sido mi ejemplo de fuerza y dignidad.

A mis hermanos que tuvieron mis alegrías y enojos, ahora que comparten conmigo la culminación de mis estudios les agradezco los momentos felices que pasamos en casa. Ariel, Brenda, Rodolfo y, Adrián.

A Citlali por ser el amor de mi vida y porque juntos hemos superado las adversidades, gracias por Diego y Karina, ustedes son mi razón de vivir.

A mis tíos Beny, Tacho, Beto, Margarita, Enrique, y a mis primos.

A mi amiga Yolanda, porque siempre me has dado tu apoyo, a Paco por su amistad y por supuesto a la familia Navarrete.

A la UNAM por alojarme en sus aulas y darme la cultura y conocimientos que son cimientos en mi desarrollo profesional.

A la FESC en donde pase grandes momentos, conocí excelentes profesores y tuve grandes amigos: Silvia, Ara, Luz, Carlos, Hector, Memo, Chayito, Ana Luisa, Waldo, Paco, Leticia, Elizabeth, Martín, y muchos más.

A los maestros que siempre tuvieron fe en mí y que influyeron para levantarme el ánimo en momentos difíciles, Gloria (Primaria), Teresa Cruz, Elsa M. Galicia, Marco A. Ramírez, Rafael Cano (FESC).

A los sinodales de los que escuche palabras de aliento y motivación para concluir con esta etapa profesional, así como, a su disposición y tiempo; a mi asesor que no cesó en su dedicación y empeño para la conclusión de esta tesis, gracias.

En memoria de mi Papá (t), de Iván (t), y el Abuelito Marcelino (t).

Orgullosamente Universitario

ÍNDICE

	Página
Introducción	3
Capítulo 1 Control interno	
1.1 Antecedentes	7
1.2 Definición	8
1.3 Estructura del control interno	9
1.3.1 El ambiente de control	9
1.3.2 La evaluación de riesgos	10
1.3.3 Los sistemas de información y comunicación	10
1.3.4 Los procedimientos de control	11
1.3.5 La vigilancia	12
1.4 Importancia del control interno	12
1.4.1 Costo beneficio del control interno	13
1.5 Responsabilidad en el control interno	15
Capítulo 2 Aspectos básicos de elaboración de un manual	
2.1 Antecedentes	17
2.2 Definición	17
2.3 Clasificación de los manuales	18
2.4 Lineamientos mínimos de control	19
2.5 Planeación y elaboración de los manuales	20
2.6 Programación	23
2.7 El proceso de actualización	24

Capítulo 3 Generalidades de un Almacén General de Depósito

3.1 Definición	26
3.2 Marco legal y regulatorio	26
3.3 Principales actividades que realiza	28
3.4 El certificado de depósito y bono de prenda	33

Capítulo 4 Marco general del lavado de dinero y su prevención

4.1 Concepto de lavado de dinero	34
4.2 Principales etapas del lavado de dinero	34
4.3 Regulación internacional	35
4.4 Impacto económico del lavado de dinero	37
4.5 Actos delictivos que generan los recursos que se consideran ilícitos	38
4.6 Crimen organizado	39
4.7 Ética y valores	40
4.8 Conocer al cliente	40
4.9 Áreas geográficas de mayor riesgo	41

Caso práctico

Conclusiones

Bibliografía

Anexo – Diario Oficial de la Federación del 22 de mayo de 2004

INTRODUCCIÓN

La importancia que tiene el control interno como herramienta para alcanzar los objetivos de una empresa hacen de esta un elemento necesario para prevenir, detectar y, corregir situaciones que pueden vulnerar la estabilidad económica en la empresa y por ende su existencia.

La empresa tiene la necesidad de contar con el recurso humano debidamente capacitado que desarrolle las funciones encomendadas por la administración para alcanzar los objetivos establecidos, por lo que, surge la necesidad de contar con manuales que guíen las actividades que se desarrollan dentro de cada uno de los diferentes procesos que coexisten.

La figura del almacén se remonta a la historia desde que el ser humano decide realizar una vida sedentaria, con el tiempo se hace necesario contar con un lugar en donde se guarden las cosechas o las semillas que permitan la subsistencia durante el transcurso de año, posteriormente con el surgimiento de las fábricas se acrecenta la necesidad de contar con un lugar que guarde los materiales conocidos como materia prima y producto terminado, durante el transcurso del tiempo aparecieron las empresas dedicadas a proporcionar los servicios de almacenaje las cuales han ido evolucionando hasta llegar a convertirse en un sector regulado por las autoridades.

Derivado de los acontecimientos internacionales que se han dado últimamente respecto a las acciones terroristas y de narcotráfico, nace la necesidad de emitir normas de carácter internacional que como requisitos mínimos deben observar los países a fin de prevenir estos actos y/o actividades que son resultado del lavado de dinero o que se presume puedan ser producto de este.

Con base a los párrafos anteriores se desarrolla el presente trabajo de investigación que culmina con la elaboración de un manual que plasma la normatividad existente, así como, los controles internos necesarios para que los procesos de operación y de información sean confiables y efectivos para detectar, prevenir y, corregir los eventos, hechos o situaciones que pudieran poner en riesgo a un Almacén General de Depósito.

OBJETIVOS E HIPÓTESIS

Objetivo general

Elaborar un manual que comprenda los aspectos básicos que deben observarse como medidas de control interno para prevenir y detectar operaciones que pudieran proceder o representar el producto de una actividad ilícita en un Almacén General de Depósito.

Objetivos específicos

- Describir los fundamentos básicos del control interno para sustentar su importancia en la elaboración del manual.
- Analizar las disposiciones de carácter general a que se refiere el artículo 95 de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito aplicables a los Almacenes Generales de Depósito, para su inclusión en el manual.

Hipótesis

H₁ Si se elabora el manual sobre lavado de dinero en un Almacén General de Depósito, entonces se contará con una herramienta que apoye y refuerce el conocimiento y la aplicación de los controles establecidos en cumplimiento a la normatividad sobre Lavado de Dinero.

H₀ Si no se elabora adecuadamente el manual de lavado de dinero, entonces no se contará con una herramienta que apoye y refuerce el conocimiento y la

aplicación de los controles establecidos incumpliendo con la normatividad en materia de lavado de dinero.

1 CONTROL INTERNO

1.1 Antecedentes

El control interno surge al tenor del proceso administrativo, en donde se enfoca la necesidad de prevenir y corregir los problemas generados por una falta de control hacia los procesos que sustentan la operación de una empresa.

Los estudios más destacados respecto al control interno fueron dados a conocer en los Estados Unidos y Canadá y que en México se conocen como COSO (Committee of Sponsoring Organizations of the tradeway Commission, USA, septiembre 1992) y COCO (Criteria of Control Committee, Canadá, noviembre 1995).

En México los estudios sobre control interno se han desarrollado a través del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C. (IMCP) a través de la Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría, en virtud de la necesidad que surgió para regular el alcance y extensión de los procedimientos de auditoría que debe aplicar el contador público cuando actúa en forma independiente para el examen de los estados financieros.

Las normas que se han emitido como resultado de los estudios efectuados se refieren básicamente a:

- Estudio y evaluación del control Interno.
- Metodología para el estudio y evaluación del control interno.

1.2 Definición

El crecimiento constante en la economía a nivel mundial ha permitido que exista una permanente evolución y adaptación al control interno establecido en una empresa y por ende su definición ha ido evolucionando.

El control interno permite establecer los mecanismos necesarios para la prevención, detección y corrección de los procesos administrativos, operativos y contables, que permiten un grado de confiabilidad y certidumbre a los mencionados procesos.

Dentro de la administración se define al control como:

“Es la medición de los resultados actuales y pasados, en relación con los esperados, ya sea total o parcialmente, con el fin de corregir, mejorar y formular nuevos planes”.¹

Así mismo, la definición y elementos de la estructura del control interno en el ámbito contable se define como:

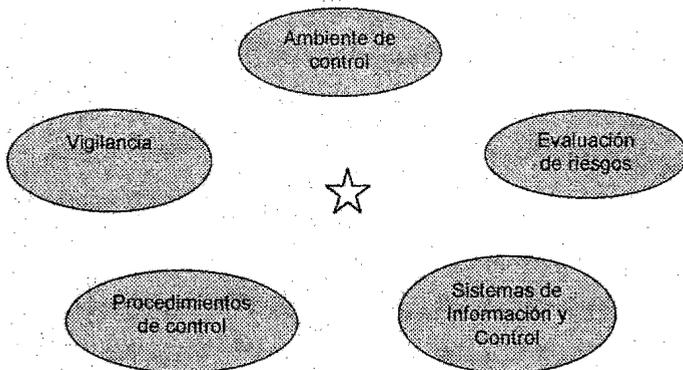
“La estructura del control interno en una entidad consiste en las políticas y procedimientos establecidos para proporcionar una seguridad razonable de poder lograr los objetivos específicos de la entidad. Dicha estructura consiste en los siguientes elementos:

- a) El ambiente de control.
- b) La evaluación de riesgos.
- c) Los sistemas de información y comunicación.
- d) Los procedimientos de control.
- e) La vigilancia”.²

¹ Reyes Ponce, Agustín (1993) Administración de empresas: Teoría y práctica. 2v. México, LIMUSA. p.355.

1.3 Estructura del control interno.

La siguiente gráfica presenta la composición de la estructura del control interno y facilita en resumen los elementos básicos que la integran.



1.3.1 El Ambiente de control

El ambiente de control representa la combinación de factores que afectan las políticas y procedimientos de una empresa, fortaleciendo o debilitando sus controles. Estos factores son los siguientes:

- Actitud de la administración hacia los controles internos establecidos.
- Estructura adecuada de la organización.
- Funcionamiento del consejo de administración y sus comités.
- Asignación de autoridad y responsabilidad.
- Control administrativo para supervisar y dar seguimiento al cumplimiento de las políticas y procedimientos.
- Políticas y prácticas de personal.

² Instituto Mexicano de Contadores Públicos (2004) Normas y procedimientos de auditoría. México, IMCP. p.4-3050.

- Influencias externas que afectan las operaciones y practicas de la empresa

1.3.2 La evaluación de riesgos

Consiste en la identificación o detección, análisis y administración de riesgos, a fin de evaluar su impacto en la empresa ya sea porque genera una perdida, un daño en la imagen, o que produzca un obstáculo en la continuidad de las operaciones.

Los riesgos pueden ser internos o externos, en ambos casos, están sujetos a eventos o circunstancias que tienen una probabilidad de ocurrencia., dichos riesgos pueden ser clasificados como altos, medio o bajos.

Los riesgos siempre son evaluados con el fin de identificar aquellos que sean susceptibles de evitarse o de disminuir su impacto en la empresa o su efecto en la información financiera y, en casos excepcionales pueden ser eliminados.

1.3.3 Los sistemas de información y comunicación

Los sistemas de información consisten en los métodos y registros establecidos para identificar, reunir, analizar, clasificar, registrar y producir información cuantitativa de las operaciones que realiza una empresa.

Los sistemas de comunicación se refieren a la forma en que se dan a conocer las funciones y responsabilidades relativas al control interno de la información financiera.

Las bases en la estructura de control es la calidad de la información y de las comunicaciones. Se debe desarrollar la información relevante, y se debe comunicar oportunamente sobre una forma que permita a las personas entender y realizar sus responsabilidades.

1.3.4 Los procedimientos de control

Los procedimientos de control están basados en los procedimientos y políticas que establece la administración y que están orientados a obtener una seguridad razonable de que se van a lograr en forma eficaz y eficiente los objetivos específicos de la empresa.

De acuerdo a su naturaleza los procedimientos de control son de carácter preventivo o detectivo.

- a) Preventivos. Los procedimientos de control de carácter preventivo son establecidos para evitar errores durante el desarrollo de las transacciones. Por ejemplo en la apertura de expedientes de los clientes la política de realizar una visita domiciliaria para corroborar la autenticidad del domicilio señalado con base a un comprobante de domicilio.
- b) Detectivos. Los procedimientos de control de carácter detectivo tienen como finalidad detectar los errores o las desviaciones que durante el desarrollo de las transacciones y operaciones, no hubieran sido identificados por los procedimientos de control de carácter preventivo.

De acuerdo con el Instituto Mexicano de Contadores Públicos los procedimientos de control están dirigidos a cumplir con los siguientes objetivos:

- Debida autorización de transacciones y actividades.
- Adecuada segregación de transacciones y de actividades.
- Diseño y uso de documentos y registros apropiados que aseguren el correcto registro de las operaciones.
- Establecimiento de dispositivos de seguridad que protejan los activos.

- Verificaciones independientes de la actuación de otros y adecuada valuación de las operaciones registradas.³

1.3.5 La vigilancia

La vigilancia es un proceso que asegura la eficiencia del control interno a través del tiempo, e incluye la evaluación del diseño y operación de procedimientos de control en forma oportuna, así como el aplicar medidas correctivas cuando sea necesario.

Generalmente estas funciones recaen en la auditoría interna, contraloría o en las gerencias.

1.4 Importancia del control interno.

La importancia del control interna radica en la seguridad razonable que se obtiene en los procedimientos o procesos de operación así como de aquellas actividades que generan la información financiera en una empresa.

Todo control interno carece de importancia si no contempla los siguientes categorías:

- Efectividad y eficiencia de las operaciones. Se refiere a los objetivos básicos de negocio los cuales incluyen su ejecución y rentabilidad de las metas propuestas.
- Confiabilidad en la información financiera. Se refiere a la exactitud y confianza depositada en la información contenida en los estados financieros y en los reportes internos utilizados por la Dirección.
- Cumplimiento con la aplicación de leyes y regulaciones. Esta categoría se refiere al cumplimiento de las leyes y regulaciones de las que sea objeto la empresa. Por ejemplo la Ley del Impuesto Sobre la Renta (leyes fiscales), las disposiciones que

³ Ibidem, p.12-3050

emite la Comisión Nacional Bancaria y de Valores o La Comisión Nacional Para la Protección y Defensa de los Usuarios de servicios Financieros.

- Salvaguarda de activos. Esta categoría se refiere a la protección de activos, de pérdidas o a la disposición y uso sin autorización. Por ejemplo: seguridad de accesos, inspección física de activos fijos, control de accesos a equipos de cómputo, etc.

Los procedimientos del negocio son manejados a través del proceso de dirección básico de:

- Planear,
- Ejecutar y,
- Supervisar.

El control interno es una parte de este proceso y se integra con ellos; no debe de considerarse como algo que se añada a las actividades de cada empresa. El sistema de control interno se mezcla con las actividades de operación y existe por una razón fundamental de negocio: SE PAGA, (esto significa que se puede recuperar lo que se invierte para implementar los controles).

El grado de control es un asunto de un juicio razonado del negocio y del cuidado que se debe de dar para asegurarse que los procesos implementados se lleven a cabo con un costo efectivo para cada situación.

1.4.1 Costo - beneficio del control interno.

Se logra una confianza razonable cuando se toman acciones de costo-beneficio para limitar las desviaciones a un nivel tolerable, esto implica que se prevendrán o detectarán los errores materiales y actos irregulares o ilegales y se corregirán en un

periodo oportuno por lo empleados en el curso normal del desempeño de sus funciones asignadas.

Un sistema de control interno suficiente, competente y, confiable; no constituye por sí mismo una garantía de que no se presentarán irregularidades que impacten cuantitativamente a la empresa, sin embargo, si este es eficiente conduce a una disminución en la posibilidad o grado de ocurrencia de que se presenten dichas irregularidades.

Una visualización esquemática del costo-beneficio del control interno la encontramos en lo que Estupiñán Gaitán presenta como:⁴

Tipos de controles		
<u>Detectivos</u>	<u>Preventivos</u>	<u>Correctivos</u>
Propósito	Propósito	Propósito
Diseñado para detectar hechos indeseables.	Diseñado para prevenir resultados indeseables.	Diseñado para corregir efectos de un hecho indeseable.
Detectan la manifestación/ocurrencia de un hecho.	Reducen la posibilidad de que se detecte.	Corrigen las causas del riesgo que se detectan.

⁴ Estupiñán Gaitán, Rodrigo (2002) Control interno y fraudes. Bogotá, D.C., ECOE Ediciones. p.29.

Característica	Característica	Característica
<ul style="list-style-type: none"> • Detienen el proceso o aíslan las causas del riesgo o las registran. • Ejerce una función de vigilancia. • Actúan cuando se evaden los preventivos. • No evitan las causas las personas involucradas. • Conscientes y obvios, mide efectividad de controles preventivos. • Más costosos – pueden implicar correcciones. 	<ul style="list-style-type: none"> • Están incorporados en los procesos de forma imperceptible. • Pasivos construidos dentro del sistema inconsciente. • Guías que evitan que existan las causas. • Impedimento a que algo suceda mal. • Más barato. Evita costos de correcciones. 	<ul style="list-style-type: none"> • Es el complemento del detectivo al originar una acción luego de la alarma. • Corrigen la evasión o alta de los preventivos. • Ayuda a la investigación y corrección de causas. • Permite que la alarma se escuche y se remedie el problema. • Mucho más costoso. • Implican correcciones y reprocesos.

1.5 Responsabilidad en el control interno.

La Dirección General es el último responsable de los controles internos. La Dirección General da el grado de control que se desea, mismo que afecta la integridad la ética y otros factores que afectan el medio ambiente.

La Dirección General, llena este requisito dando liderazgo y dirección a los responsables de cada área (pueden ser directores, gerentes o jefes de área) , así como revisando la manera de cómo ellos están controlando la empresa. Los gerentes asignan responsabilidad para establecer más específicamente las políticas y procedimientos de control interno en el personal responsable para las funciones de cada uno de los procesos. Cada gerente juega un importante papel en el desarrollo de estos procedimientos pero no son los únicos responsables para su desarrollo e implementación.

Cada uno de los miembros de la empresa es responsables del control interno y que desarrollan en forma explícita e implícita en cada una de sus funciones.

Virtualmente todo el personal juega un papel importante en el desarrollo del control interno ya que participan en la producción de la información que debe ser usada en el sistema de control interno, (ejemplo: contratos de apertura de clientes, reportes de visita de inspección física, ordenes de entrada o salida de mercancía en bodega, solicitud de notas de crédito, etc.) o en la toma de acciones para realizar un control efectivo. Estas acciones pueden ser:

- Realizar conciliaciones bancarias.
- Dar seguimiento a las partidas de excepción en la facturas.
- Realizar inventarios físicos.
- Investigar las razones de las reclamaciones de clientes.

Todo personal debe ser responsable de comunicar los problemas de operaciones, el no cumplimiento del código de conducta u otras violaciones a las políticas o acciones ilegales realizadas.

El control interno también abarca el decir NO a la realización de actividades fraudulentas por presión del personal superior al que se le reporta u ocultar o generar información falsa a solicitud de éstos.

Recientemente en Estados Unidos se emitió la Ley Sarbanes-Oxley la cual establece en su sección 404 que la gerencia de las empresas debe: establecer y mantener una adecuada estructura de controles internos y hacer una evaluación de la efectividad de esos controles internos para emitir estados financieros., esto viene a resaltar la importancia y la responsabilidad que debe existir en el control interno en las empresas ya que si bien un deficiente control interno permite la comisión de actos delictivos es también un medio para que sean descubiertos.

2 ASPECTOS BÁSICOS DE ELABORACIÓN DE UN MANUAL

2.1 Antecedentes

La historia de los manuales como herramienta en la administración es prácticamente reciente. Comenzaron a utilizarse durante el periodo de la Segunda Guerra Mundial, aunque se tiene conocimiento de que ya existían algunas publicaciones en las que se proporcionaba información e instrucciones al personal sobre las formas de operar en una empresa (por ejemplo circulares, memorándums, recomendaciones, etc.).

Con la creación de estos instrumentos fue posible llevar un control tanto del personal de una organización como de las políticas, estructura funcional, procedimientos y otras prácticas de la empresa de manera sencilla, directa, uniforme y autorizada.

Con el transcurrir de los años los manuales se adaptaron para ser más técnicos, claros, concisos y prácticos, y comenzaron a aplicarse a diversas funciones operacionales (producción, ventas, finanzas, etc.) de las empresas.

2.2 Definición

Según Rodríguez Valencia "un manual es un documento en el que se encuentra de manera sistemática, las instrucciones, bases o procedimientos para ejecutar una actividad".⁵

El manual también es considerado como un instrumento de control sobre las actividades del personal.

⁵ Rodríguez Valencia, Joaquín (2202) Cómo elaborar y Usar los manuales administrativos. México, ECAFSA. p.55.

Larousse⁶ define como Manual "adj. Que se ejecuta con las manos: trabajos manuales. Il Manejable "; por lo tanto coloquialmente se entiende que un Manual es un documento que está a la mano y por ende de acceso rápido para su consulta y guía como herramienta de trabajo indispensable en una empresa.

2.3 Clasificación de los manuales

Los manuales pueden clasificarse dependiendo del propósito u objetivo que se persiga en la empresa. Una clasificación que resume los diferentes tipos de manual es la que menciona Rodríguez Valencia⁷ como manuales administrativos y es la siguiente:

a) Por su contenido

- De historia del organismo.
- De organización.
- De políticas.
- De procedimientos.
- De contenido múltiple (cuando por ejemplo incluyen políticas y procedimientos; historia y organización).
- De adiestramiento o instructivo.
- Técnicos.

b) Por función específica

- Producción
- De compras
- De ventas

⁶ García-Pelayo, Ramón y Gross (1994) Larousse diccionario usual. México, Larousse. p. 24.

⁷ Ibidem, p.60.

- De finanzas
- De contabilidad
- De crédito y cobranza
- De personal
- Generales (los que se ocupan de dos o más funciones operacionales)

2.4 Lineamientos mínimos de control

La adecuada implementación de un sistema de control interno sustentado en un Manual, brinda a la empresa mayor seguridad en la celebración de las operaciones y reduce los riesgos a que esta expuesta, facilitando el registro oportuno de las operaciones y transacciones, así como, el cumplimiento de la normatividad que le es aplicable.

Considerando los siguientes puntos en los procesos que se describan en un manual se reduce la posibilidad de ocurrencia de eventos que pudieran impactar al control interno haciéndolo vulnerable o insuficiente, originando con ello un riesgo a la empresa.

- Estructura organizacional. Organigrama apropiado a las actividades de la empresa.
- Segregación de funciones. Adecuada asignación de autoridad y responsabilidad, considerando la autorización de transacciones y realización de actividades.
- Existencia de medidores o indicadores. Se deben implementar para apoyar la gestión del negocio.
- Diseño, implementación y uso efectivo de documentos que aseguren el correcto registro de las operaciones.
- Salvaguarda de activos. Establecimiento de medidas de seguridad que protejan los activos

- Supervisión continúa. Aplicación de medidas preventivas y/o correctivas en forma oportuna.
- Sistemas. Mejora continua al sistema y a la existencia de un Plan de Contingencias.

2.5 Planeación y elaboración de los manuales

El diseño, elaboración o actualización, autorización, divulgación e implementación del Manual debe ser clara, directa y uniforme hacia todos los niveles de la empresa.

La elaboración del manual puede seguir un proceso que contemple los siguientes puntos:

1. *Recopilación de la información.* Se realizara la investigación documental que consiste en recolectar y hacer un primer análisis de la información escrita y gráfica que existe sobre el tema de lavado de dinero, utilizando fuentes (archivos, personas) y medios (documentos, leyes, circulares, instructivos, reportes, oficios, etcétera).
2. *Procesamiento de la información.* Una vez que se cuente con la información el paso siguiente es organizarla en forma lógica, haciendo un segundo análisis y depuración de la información.

Para uniformar los criterios en cuanto a la presentación de la información, así como, la designación de los responsables (Dueño del Proceso) de su elaboración o actualización el Manual estará integrado como sigue:

1. Objetivo y alcance
2. Marco legal
3. Identificación del cliente

4. Conocimiento del cliente
 5. Sistema de alertas
 6. Identificación de los beneficiarios finales
 7. Sistemas automatizados
 8. Comité de comunicación y control
3. *Formato y composición.* Para facilitar la lectura, consulta, estudio, conservación y confianza por su apariencia y orden se recomienda observar lo siguiente:

- Redacción. Utilizar un lenguaje claro, sencillo, preciso y comprensible. El tipo y tamaño de letra a utilizar será la de Arial, número 12, respectivamente y, el interlineado será de 1,5 líneas. Solo los encabezados serán con letras mayúsculas.

Recomendaciones para un texto eficaz: 1. Uso de un verbo al inicio de cada paso u operación, por ejemplo: Revisa documento – Elabora orden de entrada; 2. Redactar en tiempo presente; 3. Suprimir palabras innecesarias (hay que recordar que el Manual lo va a interpretar el usuario).

- Numeración de páginas. Será por secciones, numerar consecutivamente cada página precedida por el de la sección y un guión, por ejemplo: I-15 (página 15 de la sección I).
- Encabezado. El encabezado a utilizar podrá ser como sigue:

AGD	Almacenadora DIKA, S.A. Organización Auxillar del Crédito	Fecha revisión: Marzo 2005 No. revisión: PRIMERA
MANUAL SOBRE LAVADO DE DINERO		
Clave: CTRL	OBJETIVO	Página: I-1

4. *Objetivos y políticas.* Los objetivos precisan las expresiones generales del fin que se pretende alcanzar, en tanto que las políticas establecen los límites o marcos de referencia en las que el personal puede actuar de acuerdo a los objetivos. Tanto los objetivos y políticas deberán ser listadas y numeradas (numeración arábica).

Descripción de políticas. Al actualizar o definir las políticas hay que considerar los aspectos siguientes:

- Definición. Precisar los conceptos básicos.
- Contenido. Describir de acuerdo con su secuencia en la operación.

5. *Redacción de procedimientos.* Se desarrollarán describiendo la secuencia lógica de los procedimientos sustentados en la secuencia lógica de la operaciones.

6. *Composición.* Es la manera en que se distribuye el texto sobre la página. Una adecuada composición facilita la lectura. Los lineamientos para el diseño de la composición de un manual son los siguientes:

- Usar los espacios (blancos) con eficacia.
- Dejar márgenes amplios.
- No sangrar los párrafos innecesariamente.

7. *Revisión, aprobación y control del Manual.* Puede asignarse un líder de proyecto para la elaboración del Manual quién será el responsable de coordinar los esfuerzos de las revisiones y asegurarse de que se lleven a cabo las correcciones necesarias y el cumplimiento con la normatividad aplicable.

En las revisiones se consideraran los siguientes aspectos.

- Revisar de manera objetiva.
- Proporcionar críticas específicas y constructivas.
- Indicar lo que está bien y lo que necesita correcciones.
- Revisar con detalle y hacer todos los cambios desde el principio.
- Revisar rápidamente y devolver el material en el periodo acordado.

Respecto a la evidencia de la autorización del Manual se plasmará en una o varias hojas en la primera sección del Manual bajo el título de "Hoja de aprobación" en el que se asentaran los nombres y firmas de los responsables que intervinieron en su elaboración, revisión y autorización.

En cuanto a su distribución y control, se realizaran una serie de pláticas de difusión e instrucción sobre su uso al personal encargado de realizar las funciones , actividades y operaciones contenidas en el mismo. Se asignará a un responsable de llevar el control de tenedores del Manual.

2.6 Programación

Existen diversos métodos para elaborar un programa de trabajo que permita la supervisión continua del inicio, avances y conclusión de la elaboración o actualización del Manual, es decir, la planeación de las actividades que coadyuvan a lograr el objetivo planteado en la elaboración del manual.

El método que se adopte depende de las herramientas y tamaño organizacional de la empresa, actualmente existe software que facilita esta actividad.

2.7 El proceso de actualización

Por el tipo de Manual que se pretende desarrollar se tiene la necesidad de que se mantenga constantemente en actualización observando en todo momento la normatividad aplicable.

Por lo tanto es necesario que la persona responsable de su elaboración sea la encargada de mantener una actualización permanente haciendo del conocimiento oportuno del personal de la empresa.

De acuerdo a lo señalado por Rodríguez Valencia ⁸ es conveniente considerar las recomendaciones siguientes:

- La unidad administrativa responsable deberá establecer programas de revisión y actualización del contenido de los manuales para mantenerlos apegados a la realidad.
- Cuando una unidad orgánica necesite hacer cambios, adiciones o supresiones deberá presentar las propuestas a la unidad administrativa responsable para que ésta se encargue de verificar que no contradigan las políticas generales del organismo y determine los posibles efectos en otras unidades, de tal manera que se mantenga la uniformidad de estilo y presentación.
- La unidad administrativa responsable (organización y método o sistemas y procedimientos) someterá las actualizaciones de los manuales a los mismos trámites de autorización y distribución requeridas para la elaboración del original de los mismos.

⁸ *Ibidem*, p. 79.

- Cuando se publique un manual con textos revisados habrá que indicar a los usuarios cuáles partes cambiaron y cuáles permanecen vigentes. El mejor método para indicar un cambio es diseñar un renglón vertical al lado del texto a mano izquierda.
- Conservar una copia de todas la paginas de los manuales que se han publicado junto con notas que indiquen las fechas en que estuvieron en vigor.

3 GENERALIDADES DE UN ALMACÉN GENERAL DE DEPÓSITO

3.1 Definición

Existen diversas definiciones, sin embargo, la más comprensible es la que emite la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros y que la define como "Almacenes generales de depósito: tienen por objeto el almacenamiento, guarda o conservación, manejo, control, distribución o comercialización de bienes o mercancías bajo su custodia o que se encuentren en tránsito, amparados por certificados de depósito y pudiendo otorgar financiamientos con garantía de los mismos. También podrán realizar procesos de incorporación de valor agregado, así como la transformación, reparación y ensamble de las mercancías depositadas a fin de aumentar su valor, sin variar esencialmente su naturaleza. Sólo los almacenes estarán facultados para expedir certificados de depósito y bonos de prenda; el "certificado de depósito" permite vender la mercancía sin tener que movilizarla hasta el lugar donde se realice la operación de compraventa, mientras que el "bono de prenda" permite obtener créditos con el respaldo o la garantía de la mercancía cuidada en el almacén.

Los almacenes facultados para recibir mercancías destinadas al régimen de depósito fiscal, podrán efectuar en relación a esas mercancías, los procesos antes mencionados en los términos de la Ley aduanera.⁹

3.2 Marco legal y regulatorio

El sistema financiero formal está integrado por instituciones bajo la rectoría de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), la cual regula y supervisa a través

⁹ CONDUSEF (2005) Sistema financiero, En línea <[http://www.condusef.gob.mx/sistema financiero/sistema financiero.htm](http://www.condusef.gob.mx/sistema_financiero/sistema_financiero.htm)> consulta 5 enero 2005.

de varias dependencias a las que se conoce como autoridades del sistema financiero.

Estas autoridades tienen a su cargo la supervisión y regulación de las instituciones financieras que se agrupan en sectores debido a que realizan actividades similares o cuyos productos y servicios son regulados por las mismas leyes.

A continuación se presenta de manera esquemática como se integra el sistema financiero:

SHCP	
AUTORIDAD	SECTORES QUE SUPERVISA
Comisión Nacional bancaria y de Valores (CNBV)	<ul style="list-style-type: none"> • Bursátil • Bancario • No bancario
Comisión Nacional de Seguros y Fianzas (CNSF)	<ul style="list-style-type: none"> • Seguros • Fianzas
Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro (CONSAR)	<ul style="list-style-type: none"> • Ahorro para el retiro (Jubilación/Pensiones)
Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros (CONDUSEF)	<ul style="list-style-type: none"> • Todos los anteriores en materia de orientación y defensa.

Dentro del sector no bancario se encuentran las Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito y la integran:

- Empresas de factoraje
- Arrendadoras financieras
- Uniones de crédito
- Casas de cambio
- Almacenes generales de depósito

Por las operaciones que realiza un Almacén General de Depósito es considerado como una Organización Auxiliar del Crédito.

El marco legal que sustenta la operación de un Almacén General de Depósito es el siguiente:

- Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito.
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
- Ley Aduanera y su Reglamento.
- Circulares emitidas por la CNBV

Asimismo, aplican las leyes en materia impositiva y que evidentemente solo se refieren a la reglamentación en materia de impuestos.

En México los Almacenes Generales de Depósito se encuentran agrupados en la Asociación de Almacenes Generales de Depósito, A.C., también conocida como AAGEDE.

3.3 Principales actividades que realiza

Un Almacén General de Depósito tiene el propósito de apoyar a los empresarios, productores, comerciantes, importadores o exportadores que requieran los servicios de almacenaje, habilitación de bodegas, acondicionamiento de productos u, otros servicios.

En un Almacén General de Depósito se realizan actividades como el manejo de productos (materia prima o productos terminados), desde granos y semillas, hasta mobiliario y bienes de capital.

a) Depósito nacional

Conocido también como bodega directa y que se refiere al almacenamiento de mercancías de origen nacional o nacionalizadas, es decir, a mercancías de procedencia extranjera y que se internan al país con el pago de los impuestos al comercio exterior.

Las bodegas pueden ser propias, rentadas o habilitadas, para el almacenamiento de productos que ingresan a territorio nacional o sean mercancías producidas en México.

b) Depósito fiscal

Tratándose de mercancía de importación un almacén general de depósito se encuentra facultada para proporcionar este servicio bajo el esquema del régimen de depósito fiscal lo que permite al importador:

- Diferir el pago de impuestos.
- Disponer parcialmente de mercancía, previo pago de los impuestos correspondientes.

El régimen de depósito fiscal está sujeto al control de las autoridades aduaneras como lo señala el artículo 14, segundo párrafo de Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito "Los almacenes generales de depósito que hayan de recibir mercancías destinadas al régimen de depósito fiscal quedarán sujetos al control de las autoridades aduaneras de conformidad con la ley de la materia", en consecuencia el artículo 119 de la Ley Aduanera señala lo siguiente: "El régimen de

deposito fiscal consiste en el almacenamiento de mercancías de procedencia extranjera o nacional en almacenes generales de deposito... El régimen de depósito fiscal se efectúa una vez determinados los impuestos al comercio exterior, así como las cuotas compensatorias”

La recepción de mercancía de procedencia extranjera en deposito fiscal se inicia cuando una almacén general de depósito emite la carta de cupo con base a la información que recibe del depositante, en donde se describen las mercancías y el agente o apoderado aduanal que realizará el despacho de las mismas en la aduana de despacho con base a la emisión del Pedimento de importación.

La carta de cupo se emite de conformidad con el artículo 119 de la Ley Aduanera que menciona “Para destinar las mercancías al régimen de depósito fiscal será necesario cumplir en la aduana de despacho con las regulaciones y restricciones no arancelarias aplicables a este régimen, así como acompañar el pedimento con la carta de cupo. Dicha carta se expedirá por el almacén general de deposito..., y en ella se consignarán los datos del agente o apoderado aduanal que promoverá el despacho.”

La entrada de mercancía al depósito fiscal se realiza cuando arriban las mercancías a la bodega destinada a recibir mercancías de procedencia extranjera y se recibe la documentación aduanal siguiente:

- Pedimento de importación a depósito fiscal
- Facturas comerciales
- Carta de cupo
- Acta de recepción
- Lista de empaque
- Conocimiento o guías de embarque

Una vez ingresada la mercancía el almacén general de depósito elabora un documento de recepción en donde consta la cantidad de mercancías que arriban emitiendo como consecuencia el Certificado de Depósito.

Las entrada de mercancía queda registrada en los sistemas del AGD para el control y registro de los inventarios y por ende de la contabilidad respectiva.

En la salida de mercancía bajo el esquema de depósito fiscal el AGD debe asegurarse que se paguen los impuestos al comercio exterior para lo que la SHCP lo faculta para elaborar y emitir el pedimento de extracción por medio de sus sistemas de cómputo, observando lo señalado por las disposiciones legales en materia aduanera.

c) Bodega habilitada

Una bodega habilitada es un local que forma parte de las instalaciones del cliente, que el AGD toma a su cargo para el almacenamiento de mercancías propiedad del depositante o de terceros.

Se pueden depositar mercancías nacionales y/o nacionalizadas (depósito nacional), o de importación (depósito fiscal) y documentarse con certificados de depósito y bonos de prenda.

Surge entonces la figura del bodeguero habilitado que es la persona designada por el almacén general de depósito para que en su nombre y representación se haga cargo del almacenamiento, a guarda, custodia y conservación de los bienes o mercancías almacenados en la bodega habilitada.

La recepción de mercancía consta a través del recibo de depósito, que es el documento en el que el bodeguero habilitado hace constar que el Habilitado (persona física o moral) le ha entregado para su guarda y custodia, determinados bienes o

mercancías, este documento sirve de base para la elaboración del certificado de depósito o bono de prenda.

d) Acondicionamiento de productos

El acondicionamiento de mercancías que realiza un AGD se pueden resumir en las siguientes:

- Embalaje
- Empaquetado
- Empleado
- Etiquetado
- Marbeteo de vinos y licores
- Selección y empaque de mercancías

e) Unidad de verificación

La verificación de información comercial es un servicio que puede realizar un almacén general de depósito a través de la figura conocida como UVA (Unidad de Verificación) y que es requerido por las Normas Oficiales Mexicanas, la cual consiste en verificar que el etiquetado de los productos, ya sean nacionales o de origen extranjero que se comercializan en territorio nacional, contengan toda la información comercial necesaria.

f) Otros servicios

Otros servicios que puede realizar un almacén general de depósito son los de transporte, conservación, comercialización, apoderado aduanal, avalúo de mercancías, diseño de programación o distribución, etc.

3.4 El certificado de depósito y bono de prenda

El certificado de depósito es el título de crédito que acredita la propiedad de los bienes o mercancías depositadas.

El bono de prenda acredita la constitución de un crédito prendario sobre las mercancías o bienes amparados por el correspondiente certificado de depósito.

4 MARCO GENERAL DEL LAVADO DE DINERO Y SU PREVENCIÓN

4.1 Concepto de lavado de dinero

El Lavado de Dinero es el proceso por medio del cual se oculta la existencia, fuente, destino o aplicación ilegal de recursos, bienes o derechos provenientes de cualquier actividad ilícita, con el propósito de que dichos recursos parezcan legítimos.

Se dice que los recursos, derechos o bienes de cualquier naturaleza, son producto de una "actividad ilícita", cuando existen indicios fundados o certeza de que provienen directamente o representan las ganancias derivadas de la comisión de algún delito y no puede acreditarse su legítima procedencia.

4.2 Principales etapas del lavado de dinero.

El lavado de dinero es parte esencial de las actividades delictivas, pues oculta las fuentes ilícitas de las cuales proceden las ganancias, que posteriormente se liberan para aplicarse en una economía legítima; por lo que éste se realiza principalmente en tres etapas:

Colocación: Ingreso en el sistema financiero de recursos que proceden o representan el producto de una actividad ilícita.

Distribución: Consiste en ocultar el origen de los recursos, mediante la realización de transacciones financieras complejas.

Integración: Incorporación de los fondos lavados en la economía formal, reintegrándolos al sistema financiero a través de operaciones de negocios de apariencia legítima.

4.3 Regulación internacional

México ha aprovechado la experiencia internacional e implantado a través de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público la regulación al respecto. México forma parte de un organismo denominado GAFI (Grupo de Acción Financiera sobre Blanqueo de Capitales), también conocido como FATF por sus siglas en inglés (Financial Action Task Force), que actualmente es la autoridad en materia del combate al lavado de dinero, en el que el principal compromiso es observar las recomendaciones que emanan de esta organización.

El GAFI ha emitido 40 recomendaciones las cuales se han clasificado como se muestra en el cuadro siguiente:

Número De Recomendación	Considera
1 a 3	Marco general de las recomendaciones
4 a 6 7	Papel de los sistemas jurídicos nacionales en la lucha contra el blanqueo de capitales <ul style="list-style-type: none"> • Ambito de aplicación del delito de blanqueo de capitales. • Medidas provisionales y decomiso
8 y 9 10 a 13 14 a 19 20 a 21 22 a 25 26 a 29	Papel del sistema financiero en la lucha contra el blanqueo de capitales <ul style="list-style-type: none"> • Reglas de identificación del cliente y de conservación de documentos • Mayor diligencia de las instituciones financieras • Medidas para hacer frente al problema de los países cuyas disposiciones contra el blanqueo de dinero son insuficientes o inexistentes • Otras medidas para evitar el blanqueo de capitales • Creación y papel de las autoridades reguladoras y de otras autoridades administrativas
	Fortalecimiento de la cooperación internacional

30 y 31 32	<ul style="list-style-type: none"> • Cooperación administrativa <ul style="list-style-type: none"> – Intercambio de información de carácter general – Intercambio de información relativa a transacciones sospechosas
33 a 35	<ul style="list-style-type: none"> • Otras formas de cooperación <ul style="list-style-type: none"> – Base y medios para la cooperación en materia de decomiso, asistencia mutua y extradición
36 a 40	<ul style="list-style-type: none"> – Pautas para mejorar la asistencia mutua en cuestiones de blanqueo de capitales.

La recomendación más representativa es la numero 10 si se considera que la normatividad para los Almacenes Generales de Depósito esta sustentada en el concepto de "conoce a tu cliente", esta recomendación menciona lo siguiente:

10. Las instituciones financieras no deberían mantener cuentas anónimas o con nombres manifiestamente ficticios: deberían estar obligadas (por leyes, reglamentos, acuerdos con las autoridades de supervisión o acuerdos de autorregulación entre las instituciones financieras) a identificar, sobre la base de un documento oficial o de otro documento de identificación fiable, a sus clientes ocasionales o habituales, y a registrar esa identificación cuando entablen relaciones de negocios o efectúen transacciones (en particular, la apertura de cuentas o libretas de ahorro, la realización de transacciones fiduciarias, el alquiler de cajas fuertes o la realización de transacciones de grandes cantidades de dinero en efectivo).

Con el fin de cumplir con los requisitos de identificación relativos a las personas jurídicas, las instituciones financieras, cuando sea necesario, deberían tomar las siguientes medidas:

- a) *Comprobar la existencia y estructura jurídicas del cliente, obteniendo del mismo o de un registro público, o de ambos, alguna prueba de su constitución como sociedad, incluida la información relativa al nombre del cliente, su forma jurídica, su dirección, los directores y las disposiciones que regulan los poderes para obligar a la entidad.*

b) *Comprobar que las personas que pretenden actuar en nombre del cliente están debidamente autorizadas, e identificar a dichas personas.*

4.4 Impacto económico del lavado de dinero

Los Recursos de procedencia ilícita representan las ganancias derivadas de la comisión de algún delito y de las cuales no puede acreditarse su legítima procedencia, "se estima que cada año el blanqueo de divisas en México significa poco más de 24 mil millones de dólares"¹⁰.

Debido a la fortaleza que le da ser una actividad que maneja tal cantidad de recursos y a los medios tecnológicos que utiliza, rebasa los esfuerzos que han tomado cada uno de las agencias o gobiernos alrededor del mundo.

El sistema financiero de la gran mayoría de los países permite que se transmitan por medios electrónicos casi a cualquier parte del mundo recursos económicos. Esto hace que los "lavadores de dinero" vean en el sistema financiero en particular, una buena oportunidad de utilizarlo como medio de dispersión de los fondos fruto de actividades que están fuera de la ley.

Hasta hace algún tiempo, el saber de alguien que era asaltado, secuestrado, o que estuviera realizando actos fuera de lo común por el uso de drogas era meramente anecdótico. Cada vez nos damos cuenta de que estas personas de las que teníamos noticia son cada vez más cercanas a nosotros.

El almacén general de depósito al ser integrante del sistema financiero lo que le corresponde es evitar que los recursos que generan estas actividades intenten ocultar su origen ilícito a través de los servicios que esta presta. Dando cumplimiento a la normatividad existente y manteniendo una capacitación así como una

¹⁰ El Universal (4 de noviembre de 2004).

supervisión continúa se colabora con las autoridades para que el combate al lavado de dinero y a las actividades que generan los recursos a ser "lavados" puedan detectarse oportunamente.

Se debe considerar que al involucrarse en actividades ilícitas las personas se hacen acreedores a sanciones y en consecuencia el almacén general de depósito se ve en la misma situación. Finalmente las organizaciones que llevan a cabo actividades ilícitas, se ven fortalecidas.

4.5 Actos delictivos que generan los recursos que se consideran ilícitos

Es realmente difícil atribuir a alguna actividad en específico ser la fuente de los recursos que requieren aparentar un origen lícito. El lavado de dinero permite a los criminales esconder y hacer legítimas las ganancias que provienen de las diversas actividades ilícitas.

El lavado de dinero existe en la medida en que existe un delito que lo precede. Al consumarse un delito, se generan recursos que buscan ser utilizados con la apariencia de tener un origen legal y es cuando se hace necesario recurrir a mecanismos que hagan aparentar esta legalidad que no existe.

El lavado de dinero es considerado un delito que lastima los valores fundamentales de una sociedad.

En principio se persiguió el lavado de dinero con la visión de que frenaría el tráfico ilícito de drogas, sin embargo, ésta visión se amplió y el mundo entero se dio cuenta que la forma de operar del crimen organizado incluye actividades como el tráfico de armas, prostitución de menores, tráfico de órganos, obras de arte, piezas arqueológicas, etc.

Existen sin duda múltiples orígenes de recursos ilícitos que por sí mismos generan cantidades multimillonarias. Entre las principales actividades que se consideran ilícitas se encuentran:

- Narcotráfico
- Prostitución
- Secuestro
- Tráfico de armas / órganos
- Piratería
- Terrorismo y la extorsión
- Robo de automóviles
- Contrabando

El Lavado de Dinero al ser una maniobra que busca utilizar libremente los recursos procedentes de actividades ilícitas en la economía formal, provoca la pérdida de credibilidad en los gobiernos, instituciones y empresas; deforma las políticas económicas y compromete la integridad de la sociedad y de los individuos que la conforman.

4.6 Crimen Organizado

Es la generalización de las actividades mencionadas anteriormente. Se trata de estructuras perfectamente definidas en que cada parte se constituye con cadenas de mando, tramos de control y procedimientos efectivos e inflexibles.

En el caso de México, se trata de toda aquella actividad en la que intervienen tres o más personas que organicen o acuerden organizarse para llevar a cabo de forma permanente o reiterada que por sí mismas o unidas a otras, tengan como fin cometer determinados delitos. Dentro de estos delitos se encuentran el fraude, la falsificación, la extorsión o bien el lavado de dinero.

Así, podemos ver que el contenedor de un trailer puede ser asaltado por el crimen organizado y en cuestión de horas se vacía, se distribuye y se vende su contenido para finalmente contar con recursos que requieren ser lavados.

4.7 Etica y valores

Este es el tema principal en la detección y prevención del lavado de dinero. Ninguna sanción será suficiente y ningún argumento será válido si quien tiene la responsabilidad de aplicar las tareas relativas al cumplimiento no está comprometido en llevarlas a cabo.

En ocasiones los funcionarios del sistema financiero mexicano no alcanzan a ver que la aplicación de un manual no sólo es un deber ético sino una oportunidad de realizar de mejor forma su trabajo, con las consecuencias positivas que eso puede traer.

Las tareas de cumplimiento relativas a la prevención del lavado de dinero no tendrán éxito si no están incorporadas a la cultura organizacional del Almacén General de Deposito, específicamente en lo que tiene que ver con los valores de la organización.

Generalmente se difunde en los medios de comunicación que la familia es la base de la sociedad y resulta evidente que también de los valores, los cuales contribuyen de manera importante en la prevención de actividades ilícitas que resulten en lavado de dinero, otro factor importante que coadyuva a la formación de los valores es la educación a través del estudio de la ética.

4.8 Conocer al cliente

Todas las regulaciones que en esta materia han emitido las autoridades correspondientes están basadas en el principio de CONOCER AL CLIENTE, mediante la aplicación de este principio se pueden conocer las condiciones específicas de cada uno de los clientes, tales como actividad profesional, giro

mercantil o lo correspondiente al objeto social, contribuyendo a determinar su fuente de activos, propósito de los depósitos que realiza, así como, identificar las alertas acerca de la identidad o naturaleza del cliente que requieran mayor investigación.

Se considera que no se debe iniciar cualquier clase de depósito en un almacén general de depósito, sin antes asegurarse que se han seguido los procedimientos que permitan corroborar la completa identidad del cliente.

4.9 Áreas geográficas de mayor riesgo

Por su frecuencia en casos detectados, así como por sus características en la legislación financiera local, se pueden identificar las siguientes localidades de alto riesgo:

- a) Territorios con regímenes fiscales preferentes (antes Paraísos Fiscales). País o región geográfica donde una persona física o moral, puede invertir sus recursos con la mínima intromisión reguladora y/o fiscal del gobierno local, también son llamados países con jurisdicciones de baja imposición fiscal.
- b) Países no Cooperantes. El 22 de junio del 2001, se publicó la siguiente lista de países considerados no cooperantes por la GAFI.

- Egipto
- Filipinas
- Granada
- Guatemala
- Indonesia
- Islas Cook
- Myanmar
- Nauru
- Nigeria

- San Vicente y las Granadinas
- Ucrania

Asimismo, en el Departamento de Estado de los Estados Unidos de Norteamérica ha detectado algunas naciones en particular, que ha optado por llamar "de alta prioridad" por su alto índice de operaciones ilícitas, tales como:

- Aruba y Antillas
- Canadá
- Caribe (Anguila, Islas Vírgenes, Islas Caimán Montserrat, Turquía & Caicos).
- Colombia
- Chipre
- Reino Unido
- Alemania
- Italia
- Países bajos
- Panamá
- Venezuela
- Hong Kong
- México
- Nigeria
- Rusia
- Singapur
- Turquía
- Tailandia
- Suiza

AGD	Almacenadora DIKA, S.A. Organización Auxiliar del Crédito	Fecha de revisión: Mayo 2005 No. de revisión: Primera
MANUAL SOBRE LAVADO DE DINERO		

CASO PRACTICO

CONTENIDO

1. OBJETIVO Y ALCANCE
2. MARCO LEGAL
3. IDENTIFICACIÓN DEL CLIENTE
4. CONOCIMIENTO DEL CLIENTE
5. SISTEMA DE ALERTAS
6. IDENTIFICACIÓN DE LOS BENEFICIARIOS FINALES
7. SISTEMAS AUTOMATIZADOS
8. COMITÉ DE COMUNICACIÓN Y CONTROL

AGD	Almacenadora DIKA, S.A. Organización Auxiliar del Crédito	Fecha de revisión: Mayo 2005 No. de revisión: Primera
MANUAL SOBRE LAVADO DE DINERO		

1 OBJETIVO Y ALCANCE

1.1 Objetivo

Establecer los criterios, medidas y procedimientos, a los cuales se debe de apegar el personal involucrado en la identificación y conocimiento del cliente, así como de los beneficiarios finales; establecidos por un Almacén General de Depósito, para prevenir, detectar y reportar actos, omisiones u operaciones que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión del delito previsto en el artículo 139 del Código Penal Federal, o que pudiesen ubicarse en los supuestos del artículo 400 Bis del mismo ordenamiento legal.

1.2. Alcance

El presente manual deberá ser observado por todas las áreas que integran el Almacén General de Depósito, de manera enunciativa se señalan las siguientes:

- Dirección General
- Contraloría
- Subdirección de Operaciones
- Subdirección Comercial
- Gerencia Administrativa
- Gerencia de Sistemas
- Recursos Humanos

AGD	Almacenadora DIKA, S.A. Organización Auxiliar del Crédito	Fecha de revisión: Mayo 2005 No. de revisión: Primera
MANUAL SOBRE LAVADO DE DINERO		

Lo anterior recae también en las personas que integren el Comité de Comunicación y Control, así como, del Oficial de Cumplimiento que emana de dicho comité.

AGD	Almacenadora DIKA, S.A. Organización Auxiliar del Crédito	Fecha de revisión: Mayo 2005 No. de revisión: Primera
MANUAL SOBRE LAVADO DE DINERO		

2 MARCO LEGAL

Las leyes que regulan a un Almacén General de Depósito y a las actividades que resultan en actos de lavado de dinero son las siguientes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito
- Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares de Crédito
- Ley Aduanera
- Código Fiscal de la Federación
- Código Penal Federal
- Código Civil para el Distrito Federal

2.1 Artículo 95

El sustento legal de los Almacenes Generales de Depósito en materia de lavado de dinero se encuentra en el artículo 95 de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares de Crédito (modificado el 28 de enero de 2004) y que menciona lo siguiente:

"Las organizaciones auxiliares del crédito y casas de cambio, en términos de las disposiciones de carácter general que emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, escuchando la previa opinión de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, estarán obligadas, en adición a cumplir con las demás obligaciones que les resulten aplicables, a:

AGD	Almacenadora DIKA, S.A. Organización Auxiliar del Crédito	Fecha de revisión: Mayo 2005 No. de revisión: Primera
MANUAL SOBRE LAVADO DE DINERO		

- I. 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 del delito previsto en el artículo 139 del Código Penal federal o que pudieran ubicarse en los supuestos del artículo 400 Bis del mismo Código, y
- II. Presentar a la Secretaría de Hacienda y Crédito público, por conducto de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, reportes sobre: ...”

Las disposiciones de carácter general fueron emitidas el 14 de mayo de 2004 en donde se reconoce que todo el País está expuesto a ser objeto o conducto de operaciones con recursos que procedan o representen el producto de una actividad ilícita o que pretendan financiar actos terroristas, así mismo, se fortalece el concepto de *Conoce a tu Cliente*.

Posteriormente el 14 de diciembre de 2004 se publicó en el Diario oficial de La Federación el formato oficial para el reporte de operaciones relevantes, inusuales y preocupantes contemplado en las disposiciones de carácter general a que se refiere el artículo 95 en comento, así como el instructivo para su llenado el cual fue modificado el 18 de mayo de 2005.

2.2 Artículo 139 y 400 Bis

Los principales artículos del Código Penal Federal en que se sustenta la regulación en materia de lavado de dinero son el artículo 139 y el 400Bis, que mencionan lo siguiente:

AGD	Almacenadora DIKA, S.A. Organización Auxiliar del Crédito	Fecha de revisión: Mayo 2005 No. de revisión: Primera
MANUAL SOBRE LAVADO DE DINERO		

a) Artículo 139

“Se impondrá pena de prisión de dos a cuarenta años y multa hasta de cincuenta mil pesos, sin perjuicio de las penas que correspondan por los delitos que resulten, al que utilizando explosivos, sustancias tóxicas, armas de fuego o por incendio, inundación, o por cualquier otro medio violento, realice actos en contra de las personas, las cosas o servicios al público, que produzcan alarma, temor, terror en la población o en un grupo o sector de ella, para perturbar la paz pública, o tratar de menoscabar la autoridad del Estado, o presionar a la autoridad para que tome una determinación. Se aplicará pena de uno a nueve años de prisión y multa hasta de diez mil pesos, al que teniendo conocimiento de las actividades de un terrorista y de su identidad, no lo haga saber a las autoridades.”

b) Artículo 400 Bis

“Se impondrá de cinco a quince años de prisión y de mil a cinco mil días multa al que por sí o por interpósita persona realice cualquiera de las siguientes conductas: adquiera, enajene, administre, custodie, cambie, deposite, dé en garantía, invierta, transporte o transfiera, dentro del territorio nacional, de éste hacia el extranjero o a la inversa, recursos, derechos o bienes de cualquier naturaleza, con conocimiento de que proceden o representan el producto de una actividad ilícita, con alguno de los siguientes propósitos: ocultar o pretender ocultar, encubrir o impedir conocer el origen, localización, destino o propiedad de dichos recursos, derechos o bienes, o alentar alguna actividad ilícita.

La misma pena se aplicará a los empleados y funcionarios de las instituciones que integran el sistema financiero, que dolosamente presten ayuda o auxilien a otro para

AGD	Almacenadora DIKA, S.A. Organización Auxiliar del Crédito	Fecha de revisión: Mayo 2005 No. de revisión: Primera
MANUAL SOBRE LAVADO DE DINERO		

la comisión de las conductas previstas en el párrafo anterior, sin perjuicio de los procedimientos y sanciones que correspondan conforme a la legislación financiera vigente.

La pena prevista en el primer párrafo será aumentada en una mitad, cuando la conducta ilícita se cometa por servidores públicos encargados de prevenir, denunciar, investigar o juzgar la comisión de delitos. En este caso, se impondrá a dichos servidores públicos, además, inhabilitación para desempeñar empleo, cargo o comisión públicos hasta por un tiempo igual al de la pena de prisión impuesta.

En caso de conductas previstas en este artículo, en las que se utilicen servicios de instituciones que integran el sistema financiero, para proceder penalmente se requerirá la denuncia previa de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Cuando dicha Secretaría, en ejercicio de sus facultades de fiscalización, encuentre elementos que permitan presumir la comisión de los delitos referidos en el párrafo anterior, deberá ejercer respecto de los mismos las facultades de comprobación que le confieren las leyes y, en su caso, denunciar hechos que probablemente puedan constituir dicho ilícito.

Para efectos de este artículo se entiende que son producto de una actividad ilícita, los recursos, derechos o bienes de cualquier naturaleza, cuando existan indicios fundados o certeza de que provienen directa o indirectamente, o representan las ganancias derivadas de la comisión de algún delito y no pueda acreditarse su legítima procedencia.

AGD	Almacenadora DIKA, S.A. Organización Auxiliar del Crédito	Fecha de revisión: Mayo 2005 No. de revisión: Primera
MANUAL SOBRE LAVADO DE DINERO		

Para los mismos efectos, el sistema financiero se encuentra integrado por las instituciones de crédito, de seguros y de fianzas, almacenes generales de depósito, arrendadoras financieras, sociedades de ahorro y préstamo, sociedades financieras de objeto limitado, uniones de crédito, empresas de factoraje financiero, casas de bolsa y otros intermediarios bursátiles, casas de cambio, administradoras de fondos de retiro y cualquier otro intermediario financiero o cambiario.”

AGD	Almacenadora DIKA, S.A. Organización Auxiliar del Crédito	Fecha de revisión: Mayo 2005 No. de revisión: Primera
MANUAL SOBRE LAVADO DE DINERO		

3 IDENTIFICACIÓN DEL CLIENTE

3.1 Marco general

3.1.1 Definición

Mediante el expediente en el que se contiene el documento de identificación del cliente, se tiene plena identidad de la persona física o moral, nacional o extranjera, con la que la Almacenadora, formaliza las operaciones comerciales y/o negociaciones que le son permitidas en términos de Ley.

Asimismo se tiene plena identidad de los apoderados y/o representantes legales que en su caso efectúan operaciones por cuenta y orden de terceros.

3.1.2 Propósito

Mantener actualizado un sistema automatizado, que permita a la Almacenadora entregar y/o transmitir de forma segura a la Secretaría, por conducto de la Comisión, conjuntamente con el reporte de operaciones consideradas como inusuales o preocupantes, los datos de identificación y localización del cliente y en su caso de sus apoderados y/o representantes legales.

Asimismo mantener actualizado un expediente que contenga documentos y datos relacionados con la identificación del cliente y en su caso de los apoderados y/o representantes legales.

AGD	Almacenadora DIKA, S.A. Organización Auxiliar del Crédito	Fecha de revisión: Mayo 2005 No. de revisión: Primera
MANUAL SOBRE LAVADO DE DINERO		

3.1.3 Responsabilidades

La Almacenadora es responsable absoluto de la operación comercial y/o negociación y, por lo tanto, también lo es de:

- Identificar al cliente y a los representantes legales.
- La información y documentación contenida tanto en el sistema automatizado como en el expediente de identificación del cliente.
- De que los documentos de identificación del cliente y demás documentos propios de éste queden debidamente integrados en el expediente.
- De que los documentos de identificación del representante legal queden debidamente integrados en el expediente.
- De efectuar visitas en el domicilio del cliente para verificar la autenticidad de la información, dejando constancias en el expediente correspondiente.
- De mantener la más absoluta y estricta confidencialidad en cuanto a la información de cada uno de los clientes.

3.1.4 Normas

En cuanto al sistema automatizado y expediente en el que se localiza la documentación de identificación del cliente, debe ser:

- Único
- Actualizable por cambio de domicilio del cliente, o bien, en razón de los reportes correspondientes a las visitas domiciliarias del personal de la Almacenadora.

AGD	Almacenadora DIKA, S.A. Organización Auxiliar del Credito	Fecha de revisión: Mayo 2005 No. de revisión: Primera
MANUAL SOBRE LAVADO DE DINERO		

- Con constancias claras de información respecto de las visitas domiciliarias efectuadas por el personal de la Almacenadora.
- Contener información automatizada verídica, oportuna y precisa.
- Conservar en perfecto estado el expediente que contenga la documentación de identificación del cliente.
- Expediente de identificación del cliente custodiado por el área designada por el Comité.
- Expediente de identificación del cliente confidencial y para consulta única y exclusiva del personal autorizado y/o facultado para ello.
- Personal autorizado y/o facultado para consultar y/o actualizar el expediente de identificación del cliente, deberá de requisitar formato en el que se asentarán cuando menos los siguientes datos: fecha y hora tanto de la solicitud del expediente, así como de su devolución, nombre del solicitante, firma del solicitante.
- Sistema automatizado, únicamente con accesos a personal autorizado mediante claves codificadas.

3.2 Información cualitativa

3.2.1 Definición

La información cualitativa debe referirse a los datos de identificación más relevantes y/o trascendentes del cliente.

AGD	Almacenadora DIKA, S.A. Organización Auxiliar del Crédito	Fecha de revisión: Mayo 2005 No. de revisión: Primera
MANUAL SOBRE LAVADO DE DINERO		

3.2.2 Propósito

Mantener actualizado el sistema automatizado, que permita a la Almacenadora tener plena identidad de sus clientes y asimismo, en su caso, entregar y/o transmitir a la Secretaría, por conducto de la Comisión, conjuntamente con el reporte de operaciones consideradas como inusuales o preocupantes los datos de identificación del cliente y en su caso de sus apoderados y/o representantes legales y mandatarios.

3.2.3 Persona físicas

Se deben de obtener y registrar la siguiente información:

a) Datos generales.

- Apellido paterno, materno y nombre(s)
- Fecha de nacimiento
- Nacionalidad
- Ocupación (En caso de ocupar algún cargo público ya sea federal, estatal o municipal debe de requerirse información adicional consistente en: Cargo público ocupado, Entidad o empresa del gobierno para la cual se presta el servicio, Fecha de designación del cargo, Nombre del Cónyuge, Dependientes económicos, Ingresos Mensuales tanto del cliente como del cónyuge en su caso)
- Domicilio
- Estado Civil y, en su caso régimen matrimonial
- CURP

AGD	Almacenadora DIKA, S.A. Organización Auxiliar del Crédito	Fecha de revisión: Mayo 2005 No. de revisión: Primera
MANUAL SOBRE LAVADO DE DINERO		

- RFC
- Teléfono
- Correo electrónico

Para efectos de la detección de "Personas Políticamente Expuestas", se considerarán aquellas que manifiesten a la Almacenadora a través del cuestionario de identificación del cliente, que desempeñan o han desempeñado un cargo público en un país extranjero o en territorio nacional, durante los últimos cinco años.

b) De su actividad.

- Actividad específica o giro comercial
- Rama a la que pertenece
- Principales relaciones comerciales
- Cuando existen indicios, sospechas, o bien, certeza de que los documentos de identificación presentados por el cliente son falsos, o presentan tachaduras o enmendaduras, se solicitarán dos referencias bancarias, comerciales y/o personales, en las que habrá de requerirse información consistente en nombre, domicilio y teléfono

c) De sus apoderados.

- Nombre
- Domicilio
- Estado civil
- Clase de poderes otorgados
- Fedatario ante el que se otorgaron

AGD	Almacenadora DIKA, S.A. Organización Auxiliar del Crédito	Fecha de revisión: Mayo 2005 No. de revisión: Primera
MANUAL SOBRE LAVADO DE DINERO		

- Número de escritura

d) En caso de persona física extranjera, se registrarán además lo siguiente:

- Principales causas por las que pretende realizar operaciones en la República Mexicana.

3.2.4 Personas morales

Se deben de obtener y registrar la siguiente información:

a) Antecedentes de la empresa.

- Nombre o Razón Social
- Domicilio
- Fecha de constitución
- Duración
- Objeto social

b) En caso de pertenecer a un grupo financiero, describir:

- Nombre del grupo
- Estructura del grupo
- Importancia de la empresa dentro del grupo

AGD	Almacenadora DIKA, S.A. Organización Auxiliar del Crédito	Fecha de revisión: Mayo 2005 No. de revisión: Primera
MANUAL SOBRE LAVADO DE DINERO		

c) De sus socios y/o accionistas.

- Nombre
- Estado civil
- Monto y número de acciones
- Porcentaje de participación extranjera

d) De sus apoderados.

- Nombre
- Domicilio
- Estado civil
- Clase de poderes otorgados
- Fedatario ante el que se otorgaron
- Número de escritura

e) De su administración.

- Tipo de administración.
- Nombre de los administradores o consejo de administración.

f) En caso de persona moral extranjera, se registrarán además los siguientes datos:

- Principales causas por las que pretende realizar operaciones en la República Mexicana.

AGD	Almacenadora DIKA, S.A. Organización Auxiliar del Crédito	Fecha de revisión: Mayo 2005 No. de revisión: Primera
MANUAL SOBRE LAVADO DE DINERO		

3.2.5 Procedimiento

ETAPA	ACCIÓN DEL PERSONAL OPERATIVO
1	Recepción de la solicitud de cualesquiera de las operaciones permitidas al Almacén.
2	<p>INICIA PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACIÓN DEL CLIENTE REQUIRIENDO:</p> <p>I. Tratándose de personas físicas de nacionalidad mexicana:</p> <p>Se requerirá la siguiente documentación en copia fotostática la cual será cotejada con el original, debiendo el personal de la Almacenadora, autorizar el cotejo, con su firma al margen del documento :</p> <p>a) Copia de identificación oficial vigente con fotografía y firma, para lo cual se considerarán únicamente como documentos oficiales vigentes: Credencial para votar expedida por el Instituto Federal Electoral; Pasaporte expedido por la Secretaría de Relaciones Exteriores; Cédula profesional expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, Cartilla del servicio militar nacional y la tarjeta única de identidad militar y, Cualquier otro documento que en su caso sea considerado con validez oficial por la Secretaría.</p> <p>b) Constancia de la Clave única de Registro de Población y/o cédula de identificación fiscal.</p> <p>c) Copia fotostática de constancia de domicilio, para lo cual se considerarán únicamente como documentos oficiales: Recibo de teléfono; Estado de cuenta bancario; Boleta predial o de suministro de agua; Contrato de arrendamiento debidamente registrado ante la autoridad competente y, Recibo de luz. En ningún caso se aceptarán documentos que al momento de presentarse tengan una vigencia mayor a tres meses a partir de la fecha de su expedición. Se exceptúan a los productores primarios que depositen sus cosechas en las instalaciones del Almacén General de Depósito".</p> <p>d) Solicita, corrobora y captura información.</p> <p>II. Tratándose de personas físicas de nacionalidad extranjera:</p> <p>Se requerirá la siguiente documentación en copia fotostática la cual será cotejada con el original, debiendo el personal de la Almacenadora, autorizar el cotejo, con su firma al margen del documento :</p>

AGD	Almacenadora DIKA, S.A Organización Auxiliar del Crédito	Fecha de revisión: Mayo 2005 No. de revisión: Primera
MANUAL SOBRE LAVADO DE DINERO		

- a) Original de pasaporte y/o del documento que acredite su legal estancia en el país, cuando cuenten con ellos
- b) Datos de su domicilio en su país de origen y del domicilio en que puedan ubicarse mientras permanecen en territorio nacional, y en su caso constancias que lo acrediten.
- c) Solicita, corrobora y captura la información a.

III. Tratándose de personas morales de nacionalidad mexicana:

Se requerirá la siguiente documentación

- a) Testimonio o copia certificada de la escritura constitutiva inscrita en el Registro Público de Comercio que acredite fehacientemente la legal existencia de la empresa
- b) Cédula de Identificación Fiscal expedida por la Secretaría;
- c) Comprobante de domicilio;
- d) Testimonio o copia certificada del instrumento que contenga los poderes del representante o representantes legales, expedido por fedatario público, cuando no estén contenidos en la escritura constitutiva, así como la identificación personal de éstos (se seguirá el mismo procedimiento que para las personas físicas)
- e) Tratándose de personas morales de reciente constitución, que no se encuentren inscritas en el Registro Público de Comercio, la Almacenadora solicitará un escrito firmado por persona legalmente facultada y que acredite su personalidad en términos del testimonio correspondiente, en el que manifieste que se llevará a cabo la inscripción respectiva, cuyos datos proporcionará a la propia Almacenadora, en su oportunidad.
- f) Solicita, corrobora y captura la información a.

IV. Tratándose de personas morales de nacionalidad extranjera:

Se requerirá la siguiente documentación

- a) Copia debidamente legalizada o apostillada del documento que compruebe fehacientemente su legal existencia
- b) Copia debidamente legalizada o apostillada del documento que acredite a la persona como representante legal, o bien, que se ostente como tal, debiendo en este caso requerirse de la persona física identificación oficial que invariablemente deberá ser pasaporte y/o documento que acredite su legal estancia en el país.
- c) Solicita, corrobora y captura la información.

AGD	Almacenadora DIKA, S.A Organización Auxiliar del Crédito	Fecha de revisión: Mayo 2005 No. de revisión: Primera
MANUAL SOBRE LAVADO DE DINERO		

	<p>V. Tratándose de apoderados, representantes o procuradores:</p> <p>En todos los casos y sin excepción alguna sea que se trate de persona física o moral, nacional o extranjera, representada por persona que se ostente como apoderado, representante, procurador, o de cualquier otra forma, se requerirá:</p> <ol style="list-style-type: none"> Original de la carta poder o copia certificada del documento expedido por fedatario público, según corresponda en los términos establecidos en la legislación común, que acredite las facultades conferidas al apoderado, así como una identificación oficial y comprobante de domicilio de éste; Datos y documentos del poderdante en los términos establecidos en los incisos I, II y III, según sea el caso. Solicita, corrobora y captura la información, según corresponda.
3	<p>Verificación y actualización de información del cliente:</p> <ol style="list-style-type: none"> Cuando exista duda, o bien, cuando los datos de identificación del cliente sean incongruentes con los asentados en los documentos exhibidos, o estos presenten tachaduras, enmendaduras o cualquier alteración, se realizará de inmediato visita en el domicilio del cliente, a efecto de verificar la autenticidad de la información. Si la relación comercial establecida por el cliente con la Almacenadora, tuviere una duración mayor a un año, se requerirá al cliente la actualización o confirmación de la información inicialmente proporcionada y en caso de que exista alguna variación, particularmente por lo que se refiere al domicilio, de inmediato se llevará a cabo visita domiciliaria, para certificar la autenticidad de la información. Si la relación establecida por el cliente con la Almacenadora, se efectúa con interrupciones de más de seis meses entre cada relación, la Almacenadora, verificará que no existan modificaciones, respecto de los datos y documentos de identificación, originalmente proporcionados por el cliente a la Almacenadora. Eventualmente se efectuará un muestreo del 10% de los clientes, con el propósito de que los que sean seleccionados se les efectúe visita domiciliaria, para verificar la información proporcionada por el cliente a la Almacenadora. <p>Igual procedimiento se seguirá en los casos de apoderados y/o representantes, que efectúen operaciones por cuenta y orden de terceros, respecto de los cuales se seguirá también el procedimiento establecido, independientemente de que de cualquier forma se verificará la información del cliente directo.</p>
4	<p>De toda visita domiciliaria se dejará constancia en el expediente de identificación del cliente.</p>
5	<p>En los casos en que exista discrepancia entre la información y documentación proporcionada por el cliente a la Almacenadora, con la obtenida de las visitas domiciliarias, en un plazo no mayor a 24 horas se dará aviso al Oficial de Cumplimiento, para que este ejercite las acciones conducentes conforme a sus</p>

AGD	Almacenadora DIKA, S.A. Organización Auxiliar del Crédito	Fecha de revisión: Mayo 2005 No. de revisión: Primera
MANUAL SOBRE LAVADO DE DINERO		

	facultades.
6	En los casos en que no exista duda respecto de la información y/o documentación proporcionada por el cliente a la Almacenadora, de inmediato se turnará el expediente al Oficial de Cumplimiento, para que autorice el inicio de operaciones.

3.2.6 Análisis de información y documentación

FACTORES A CONSIDERAR	ANALIZAR	ACCIÓN DEL PERSONAL OPERATIVO
1. Personas Físicas nacionales o extranjeras		
<ul style="list-style-type: none"> • Actividad específica o giro comercial. • Rama a la que pertenece. • Documentos con enmendaduras y/o tachaduras. • Referencias bancarias comerciales y/o personales. • En caso de ocupar cargo público, ya sea federal, estatal o municipal. 	<ul style="list-style-type: none"> • Que los servicios solicitados por el cliente a la Almacenadora sean congruentes con la actividad específica o giro comercial al que pertenece el cliente. • Que la mayoría de las operaciones se realicen en base al ramo de la economía a la que pertenece el cliente. • Deberá de requerirse la sustitución, exigiéndose la presentación del original para su cotejo. • Que las referencias proporcionadas a la Almacenadora efectivamente existan. • Verificar monto de ingresos, a través de las publicaciones que presentan las dependencias gubernamentales, en los términos establecidos en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. 	<ul style="list-style-type: none"> • En caso contrario dará aviso de inmediato al Oficial de Cumplimiento. • En caso contrario dará aviso de inmediato al Oficial de Cumplimiento. • En caso contrario dará aviso de inmediato al Oficial de Cumplimiento. • En caso contrario dará aviso de inmediato al Oficial de Cumplimiento. • Independientemente del monto de ingresos elabora reporte para el Oficial de Cumplimiento.

AGD	Almacenadora DIKA, S.A. Organización Auxiliar del Crédito	Fecha de revisión: Mayo 2005 No. de revisión: Primera
MANUAL SOBRE LAVADO DE DINERO		

2. De los apoderados		
<ul style="list-style-type: none"> • Domicilio • Clase de poderes • Fedatario ante el que se otorgaron • Número de escritura • Documentos 	<ul style="list-style-type: none"> • Que el domicilio sea el particular o el de su principal asiento de negocios. • Que el domicilio no corresponda o sea el mismo que el del mandante • Que los poderes no estén revocados al momento de celebrar operaciones con la Almacenadora. • Que no presenten enmendaduras y/o tachaduras. 	<ul style="list-style-type: none"> • En caso contrario dará aviso de inmediato al Oficial de Cumplimiento. • Requerirá carta en la que se manifieste bajo protesta de decir verdad que los poderes otorgados no han sido revocados, limitados o modificados en forma alguna, asentando fedatario ante quien se otorgaron y número de escritura en la que constan los poderes. • Deberá de requerirse la sustitución, exigiéndose la presentación del original para su cotejo. • En caso contrario dará aviso de inmediato al Oficial de Cumplimiento.
3. Personas morales nacionales o extranjeras		
<ul style="list-style-type: none"> • Objeto social • Principales cambios de su actividad en los últimos 3 años • Referencias bancarias y/o comerciales 	<ul style="list-style-type: none"> • Que las operaciones que celebre con la Almacenadora, sean congruentes con el objeto social. • Que las referencias proporcionadas a la Almacenadora efectivamente existan. 	<ul style="list-style-type: none"> • En caso contrario dará aviso de inmediato al Oficial de Cumplimiento. • En caso contrario dará aviso de inmediato al Oficial de Cumplimiento
4. Personas físicas o morales, nacionales o extranjeras		
<ul style="list-style-type: none"> • Motivos para celebrar operaciones en la República Mexicana y particularmente con la Almacenadora. • Documentos de 	<ul style="list-style-type: none"> • Que los motivos sean congruentes con su objeto social, con la posición económica del mercado en el que se desenvuelven y en general con el perfil económico del cliente. • Que exhiba el original y copia fotostática para su cotejo. • Mediante visita domiciliaria que el domicilio efectivamente exista 	<ul style="list-style-type: none"> • En caso contrario dará aviso de inmediato al Oficial de Cumplimiento. • En caso contrario dará aviso de inmediato al Oficial de Cumplimiento. • En caso contrario dará aviso de inmediato al Oficial de

AGD	Almacenadora DIKA, S.A. Organización Auxiliar del Crédito	Fecha de revisión: Mayo 2005 No. de revisión: Primera
MANUAL SOBRE LAVADO DE DINERO		

identificación. <ul style="list-style-type: none"> • Constancia de domicilio. 	y corresponda al proporcionado por el cliente.	Cumplimiento.
---	--	---------------

3.3 Formalización

3.3.1 Definición

Instrumento jurídico mediante el cual se perfeccionan jurídicamente las operaciones comerciales y/o negociaciones celebradas por la Almacenadora con el cliente, generalmente a través de la suscripción de un contrato.

3.3.2 Propósito

Evitar la formalización de operaciones con clientes que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión del delito previsto en el artículo 139 del Código Penal Federal, o que pudiesen ubicarse en los supuestos del artículo 400 Bis del mismo ordenamiento legal.

3.3.3 Normas

- No se autorizará la formalización de operaciones y/o relaciones comerciales con los clientes que no hayan quedado plenamente identificados en los términos de las políticas de identificación del cliente, o bien, cuando exista duda respecto de la identidad o de su domicilio.

AGD	Almacenadora DIKA, S.A. Organización Auxiliar del Crédito	Fecha de revisión: Mayo 2005 No. de revisión: Primera
MANUAL SOBRE LAVADO DE DINERO		

- Siempre que exista duda respecto de la identidad del cliente, o bien, cuando los datos de identificación de éste sean incongruentes con los asentados en los documentos exhibidos, no se formalizará operación y/o relación comercial alguna, hasta que no quede debidamente aclarada la situación de identidad del cliente, debiendo observarse esta misma situación en el caso de los apoderados.

- En el caso de que de una visita domiciliaria se detecte que los datos proporcionados por el cliente no coinciden con los recabados en la visita, no se establecerá ni se formalizará relación comercial alguna con el cliente, salvo que existan aclaraciones de parte de éste y que justifiquen plenamente y a satisfacción de la Almacenadora, observándose esta misma situación en el caso de los apoderados.

- Únicamente se autorizará la formalización de operaciones con los clientes que hayan cumplido con los requisitos de identificación del cliente y a la entera satisfacción de la Almacenadora.

- No se permitirán operaciones, a través de medios electrónicos, ópticos o de cualquier otra tecnología cuando no esté debidamente integrado el expediente de identificación del cliente en los términos previstos en el presente capítulo.

- Las operaciones con personas políticamente expuestas o bien, con clientes clasificados de alto riesgo, requieren de la autorización expresa del Director General de la Almacenadora, para llevar a cabo operaciones y/o negociaciones con el cliente.

AGD	Almacenadora DIKA, S.A. Organización Auxiliar del Crédito	Fecha de revisión: Mayo 2005 No. de revisión: Primera
MANUAL SOBRE LAVADO DE DINERO		

3.3.4 Responsabilidades

a) A cargo del personal operativo

- Tener plenamente identificado al cliente.
- Informar al Oficial de Cumplimiento de los casos en que existan irregularidades en la información y/o documentación proporcionada por el cliente a la Almacenadora.
- Turnar al Oficial de Cumplimiento informe de identificación del cliente para su análisis y en su caso autorización para formalizar operaciones con la Almacenadora.

b) A cargo del oficial de cumplimiento

- Analizar informe de identificación del cliente.
- Conocer y recomendar la formalización de operaciones con el cliente, para lo cual deberá de cerciorarse y verificar que la información esté integrada en un 100%.
- Informar al Comité de Comunicación y Control de los clientes que no cumplen al 100% con las disposiciones de identificación del cliente.

c) A cargo del área jurídica

- Otorgar el visto bueno para la formalización de operaciones con el cliente.

d) A cargo del Director General

AGD	Almacenadora DIKA, S.A. Organización Auxiliar del Crédito	Fecha de revisión: Mayo 2005 No. de revisión: Primera
MANUAL SOBRE LAVADO DE DINERO		

- Autorizar la formalización de operaciones con personas políticamente expuestas o bien, con clientes clasificados de alto riesgo.

3.3.5 Procedimiento

Etapas	Acción del personal operativo	Acción del Oficial de Cumplimiento	Acción del Área Jurídica	Acción del Director facultado por el Director General
1	Revisa y verifica que el expediente del cliente esté debidamente integrado con la información y documentación indicada en el capítulo 3.			
2	En caso de que el expediente de identificación del cliente esté integrado en los términos y condiciones (capítulo 3) lo turna con informe al Oficial de Cumplimiento, clasificando aquellos clientes que sean personas políticamente expuestas.	Recibe informe, analiza que la información y documentación esté integrada en un 100%		
3		En caso de que la información esté integrada en un 100%, recomienda el inicio de operaciones, turnándolo al área jurídica para su visto bueno y formalización. En el caso de que del informe a que se refiere el inciso 2 anterior, exista un cliente clasificado	Verifica que no existan irregularidades en la identificación del cliente y en su caso otorga visto bueno y procede a la formalización de operaciones.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe y analiza informe y únicamente en el caso de que las operaciones

AGD	Almacentradora DIKA S.A. Organización Auxiliar del Crédito	Fecha de revisión: Mayo 2005 No. de revisión: Primera
MANUAL SOBRE LAVADO DE DINERO		

	<p>como persona políticamente expuesta, solicita autorización al Director General, para formalizar operaciones, rindiendo para tal efecto informe, que debe de contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ingresos del cliente • Tipo de operaciones a efectuar • Monto al que ascienden las operaciones. • Estado civil • En su caso nombre del cónyuge. <p>Cualquier otro aspecto relevante que indique la posición económica del cliente.</p>		<p>a celebrar por el cliente sean congruentes con la información económica autoriza la formalización de las mismas.</p>
<p>4. Informa al Oficial de Cumplimiento respecto de aquellos clientes que no cumplieron con los requisitos necesarios para identificar al cliente, expresando los motivos de incumplimiento, particularmente los referidos a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuando los datos de identificación del cliente sean incongruentes con los asentados en los documentos exhibidos. • Cuando de una visita 	<p>Recibe informe, analiza las causas o motivos del incumplimiento y lo presenta en la sesión correspondiente al Comité de Comunicación y Control.</p>		

AGD	Almacenadora DIKA, S.A. Organización Auxiliar del Crédito	Fecha de revisión: Mayo 2005 No. de revisión: Primera
MANUAL SOBRE LAVADO DE DINERO		

<p>domiciliaria se detecte que los datos proporcionados por el cliente no coinciden con los recabados precisamente en la visita.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuando el cliente no esté establecidos formalmente en el domicilio proporcionado a la Almacenadora 			
---	--	--	--

AGD	Almacenadora DIKA, S.A. Organización Auxiliar del Crédito	Fecha de revisión: Mayo 2005 No. de revisión: Primera
MANUAL SOBRE LAVADO DE DINERO		

4 CONOCIMIENTO DEL CLIENTE

4.1 Información cuantitativa

4.1.1 Definición

El análisis de la información cuantitativa se produce a través del comportamiento transaccional habitual, por lo que esta debe de referirse al desempeño del cliente durante el tiempo de sus relaciones comerciales con la Almacenadora.

4.1.2 Propósito

Mantener actualizado un sistema automatizado que permita a la Almacenadora detectar cambios súbitos y/o considerables en la conducta transaccional habitual de cada cliente, que pudieran constituir el origen de operaciones sospechosas, o bien, ilícitas y que pudieran ubicarse en los supuestos del delito previsto por el artículo 139 del Código Penal Federal o que pudiesen ubicarse en los supuestos del artículo 400 Bis, del mismo ordenamiento legal.

4.1.3 Responsabilidades

Quien tiene a su cargo el control y seguimiento de las operaciones comerciales y/o negociaciones en marcha, establecidas por el cliente con la Almacenadora es responsable absoluto de:

AGD	Almacenadora DIKA, S.A Organización Auxiliar del Crédito	Fecha de revisión: Mayo 2005 No. de revisión: Primera
MANUAL SOBRE LAVADO DE DINERO		

- Obtener en forma periódica un reporte, que muestre el comportamiento habitual de cada uno de los clientes, respecto de las operaciones celebradas con la Almacenadora, en la que se contengan los siguientes aspectos relevantes:

Tipo de mercancía sujeta a depósito.

Procedencia de la mercancía

Periodicidad de las operaciones

Monto de las operaciones.

Volumen de las operaciones

- Mantener actualizado un registro en el que se aprecie la forma habitual de los pagos hechos por el cliente por los servicios prestados por la Almacenadora.
- En base a los reportes periódicos, clasificar a los clientes de conformidad con los siguientes supuestos:

Clientes Habituales: Los que entablan una relación comercial con carácter permanente.

Clientes Ocasionales: Los que desarrollan una vez u ocasionalmente negocios con la Almacenadora.

- En caso de generarse cualquier cambio habitual en las transacciones llevadas a cabo por cada cliente con la Almacenadora, dará aviso de inmediato al Oficial de Cumplimiento.

AGD	Almacenadora DIKA, S.A. Organización Auxiliar del Crédito	Fecha de revisión: Mayo 2005 No. de revisión: Primera
MANUAL SOBRE LAVADO DE DINERO		

4.1.4 Normas

- Integración de un sistema automatizado, en el que se aprecie la conducta transaccional habitual de cada cliente.
- Actualizable en razón de las operaciones y/o relaciones comerciales establecidas con la Almacenadora.
- Contener información verídica, oportuna y precisa, particularmente la referida a: Tipo de mercancía sujeta a depósito, procedencia de la mercancía, periodicidad de las operaciones, monto de las operaciones, volumen de operaciones.
- Claves de acceso únicas y confidenciales para el personal que opera y manipula el sistema automatizado.

4.2 Riesgo transaccional

4.2.1 Definición

La posibilidad de que los Almacenes Generales de Depósito, puedan ser utilizadas por sus clientes para realizar actos u operaciones que pudiesen estar dirigidos a favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión del delito previsto en el artículo 139 del Código Penal Federal, o que puedan ubicarse en los supuestos del artículo 400 Bis del mismo ordenamiento legal.

4.2.2 Niveles de riesgo

1. Atendiendo a la periodicidad, monto y tipo de operaciones celebradas por el cliente con la Almacenadora.

AGD	Almacenadora DIKA, S.A. Organización Auxiliar del Crédito	Fecha de revisión: Mayo 2005 No. de revisión: Primera
MANUAL SOBRE LAVADO DE DINERO		

a) Clientes de bajo riesgo

- Los que celebran habitualmente operaciones con la Almacenadora, sin que exista una variación significativa respecto al volumen de sus depósitos de mercancía y cuyos productos son del mismo o similar género y especie y que sus operaciones corresponden razonable y proporcionalmente a las efectuadas por empresas o personas físicas comprendidas o ubicadas dentro de la misma o similar actividad, giro comercial y/o rama de la economía.

b) Clientes de alto riesgo

- Los que en general sin motivo alguno cambian o varían sustancialmente su conducta transaccional habitual.
- Clientes que sin motivo alguno cambian o varían sustancialmente sus formas de pago.
- Clientes que sin motivo cambian o varían sustancialmente el tipo de mercancía depositada en la Almacenadora.
- Clientes que celebran operaciones con la Almacenadora, con bienes o mercancías ajenas a su actividad preponderante.
- Clientes considerados como personas políticamente expuestas, que realizan habitual u ocasionalmente operaciones con la Almacenadora por conducto de terceras personas.
- Clientes considerados como personas políticamente expuestas, que realizan operaciones con la Almacenadora, que no corresponden razonable y proporcionalmente a sus funciones, nivel jerárquico y responsabilidad.
- Clientes que abandonan habitualmente bienes o mercancías.

AGD	Almacenadora DIKA, S.A. Organización Auxiliar del Crédito	Fecha de revisión: Mayo 2005 No. de revisión: Primera
MANUAL SOBRE LAVADO DE DINERO		

- Clientes que efectúan depósitos en la Almacenadora, con bienes o mercancías, cuyo origen es desconocido y cuyo valor no guarda relación con la situación económica del cliente.
- Clientes que depositan y retiran frecuentemente bienes o mercancías sin ningún motivo o fin comercial aparente.
- Clientes que de una o de otra forma pretenden reestructurar la operación originalmente celebrada con la Almacenadora, cuando la configuración original implica formas de identificación o reporte.
- Clientes con cambios súbitos e irregulares en el tipo de operaciones habitualmente realizadas con la Almacenadora.
- Clientes que efectúan frecuentemente depósitos de bienes o mercancías, generalmente en mal estado.
- Clientes que efectúan pagos por servicios a través de medios electrónicos de cuentas en el extranjero, principalmente de países asociados con la venta, producción y elaboración de drogas y estupefacientes, organizaciones terroristas y paraísos fiscales.
- Clientes que liquidan obligaciones contraídas con la Almacenadora, a través de medios electrónicos, con cuentas a nombre de terceros.

2. Atendiendo a la actividad

a) Clientes de bajo riesgo

- Todos aquellos clientes que realizan operaciones con la Almacenadora, estrictamente apegadas a su actividad preponderante y/o giro comercial.

b) Clientes de alto riesgo

AGD	Almacenadora DIKA, S.A. Organización Auxiliar del Crédito	Fecha de revisión: Mayo 2005 No. de revisión: Primera
MANUAL SOBRE LAVADO DE DINERO		

- Todas aquellos clientes nacionales o extranjeros clasificados como políticamente expuestos.
- Todos aquellos clientes, no residentes en el país, con intenciones de celebrar negociaciones en territorio nacional, particularmente aquellos con residencia en países asociados con la venta, producción y elaboración de drogas y estupefacientes, organizaciones terroristas y paraísos fiscales, así como los países no cooperantes con la GAFI.

4.2.3 Clasificación de operaciones con base a los niveles de riesgo

4.2.3.1 Operaciones relevantes

En general son todas aquellas que constituyen alguna actividad encaminada o que presupone la práctica de operaciones ilícitas y que se pueden hacer consistir en:

- Operaciones celebradas con la Almacenadora, con bienes o mercancías ajenas a la actividad preponderante del cliente.
- Operaciones con clientes que pagan los servicios prestados por la Almacenadora, con documentos provenientes de diversas cuentas.
- Operaciones con clientes que abandonan habitualmente bienes o mercancías.
- Operaciones con clientes que efectúan depósitos en la Almacenadora, con bienes o mercancías, cuyo origen es desconocido y cuyo valor no guarda relación con la situación económica del cliente.

AGD	Almacenadora DIKA, S.A. Organización Auxiliar del Crédito	Fecha de revisión: Mayo 2005 No. de revisión: Primera
MANUAL SOBRE LAVADO DE DINERO		

- Operaciones con clientes que realizan depósitos de bienes o mercancías fraccionados, aparentemente de escaso valor, pero que en conjunto superan un monto de 10,000.00 U.S. DLLS., o su equivalente en moneda nacional.
- Operaciones con clientes que depositan bienes o mercancías, propiedad de terceros.
- Operaciones con clientes que depositan y retiran frecuentemente bienes o mercancías sin ningún motivo o fin comercial aparente.
- Operaciones con clientes que de una o de otra forma pretenden reestructurar la operación originalmente celebrada con la Almacenadora, cuando la configuración original implica formas de identificación o reporte.
- Operaciones con clientes con cambios súbitos e irregulares en el tipo de operaciones habitualmente realizadas con la Almacenadora.
- Operaciones con clientes que de manera anticipada cancelan total o parcialmente sus obligaciones por sumas considerables superiores a 10,000.00 U.S. DLLS., o su equivalente en moneda nacional, a través de pagos inesperados y sin una aparente justificación.
- Operaciones con clientes que efectúan frecuentemente depósitos de bienes o mercancías, generalmente en mal estado.
- Operaciones con clientes que efectúan pagos por servicios a través de medios electrónicos de cuentas en el extranjero, principalmente de países asociados con la venta, producción y elaboración de drogas y estupefacientes, organizaciones terroristas y paraísos fiscales.
- Operaciones con clientes que liquidan obligaciones contraídas con la Almacenadora, a través de medios electrónicos, con cuentas a nombre de terceros.

AGD	Almacenadora DIKA, S.A. Organización Auxiliar del Crédito	Fecha de revisión: Mayo 2005 No. de revisión: Primera
MANUAL SOBRE LAVADO DE DINERO		

- Operaciones con clientes que pretenden la extracción de mercancías, presentando certificados de depósito con endosos que presentan visiblemente enmendaduras, tachadura y/o cualquier otro tipo de alteraciones.

4.2.3.2 Operaciones inusuales

En general son todas aquellas que sin motivo alguno varían sustancialmente la conducta transaccional habitual del cliente, tales como:

- Variación sustancial en las formas de pago.
- Variación sustancial en la frecuencia con la que celebran operaciones con la Almacenadora.
- Variación sustancial en el tipo de mercancía depositada en la Almacenadora.

4.2.3.3 Operaciones preocupantes

En general son todas aquellas referidas a personas políticamente expuestas así como al cambio súbito, inesperado y poco usual en la conducta de cualquier empleado, funcionario o ejecutivo de la Almacenadora y que pueden consistir en:

- Operaciones con clientes clasificados como políticamente expuestos, que realizan habitual u ocasionalmente operaciones con la Almacenadora por conducto de terceras personas.
- Operaciones con clientes que ocupando un cargo público, ya sea federal, estatal o municipal, realizan operaciones con la Almacenadora, que no corresponden razonable y proporcionalmente a sus funciones, nivel jerárquico y responsabilidad.

AGD	Almacenedora DIKA, S.A. Organización Auxiliar del Crédito	Fecha de revisión: Mayo 2005 No. de revisión: Primera
MANUAL SOBRE LAVADO DE DINERO		

- Empleados, funcionarios o ejecutivos de la Almacenedora, que autorizan operaciones expresamente prohibidas.
- Empleados, funcionarios o ejecutivos de la Almacenedora, que alteran, falsifican o modifican sin razón alguna, o bien, sin autorización las bases de datos, catálogos de clientes y en general cualquier documento oficial propiedad de la Almacenedora, que pudiera servir para la debida identificación de operaciones, así como de los clientes.

4.2.4 Procedimiento

Etapa	Acción del Oficial de Cumplimiento	Acción del Personal Operativo
1	Asigna al personal operativo para control y seguimiento una cartera de clientes, conjuntamente con una clave única de acceso a los sistemas automatizados.	Recibe relación de clientes, así como clave única de acceso a los sistemas automatizados.
2		<p>Analiza permanentemente las operaciones celebradas por los clientes que le fueron asignados, especificando:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo de mercancía sujeta a depósito • Procedencia de la mercancía, • Periodicidad y monto de las operaciones.
3		<p>Del análisis de operaciones celebradas por el cliente clasifica las mismas como operaciones de alto riesgo, en cualquiera de sus modalidades (operaciones preocupantes o inusuales), de inmediato formula reporte y lo presenta en un término que no deberá de exceder de 24 horas al Oficial de Cumplimiento, debiendo de contener cuando menos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre del cliente • Domicilio

AGD	Almacenadora DIKA, S.A. Organización Auxiliar del Crédito	Fecha de revisión: Mayo 2005 No. de revisión: Primera
MANUAL SOBRE LAVADO DE DINERO		

		<ul style="list-style-type: none"> Descripción de la operación considerada como relevante, inusual y/o preocupante.
4	<p>Recibe informe de operaciones debidamente clasificadas, para proceder conforme al siguiente orden:</p> <p>En los formatos oficiales, rinde informe a la Secretaría, por conducto de la Comisión, turnando copia al Comité de Comunicación y Control de la siguiente forma:</p> <ul style="list-style-type: none"> Operaciones Relevantes.- Trimestralmente, a más tardar diez días hábiles a partir del cierre de operaciones del trimestre correspondiente. Operaciones Inusuales.- A los 30 días naturales siguientes a la fecha en que se hubiere detectado la operación, Operaciones Preocupantes.- A los 30 días naturales siguientes a la fecha en que se hubiere detectado la operación. 	
5		<p>Independientemente del reporte a que se refiere la etapa 3 anterior, formula mensualmente reporte de operaciones, inusuales y preocupantes, el cual es entregado dentro de los primeros tres días del mes siguiente al Oficial de Cumplimiento, conteniendo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Nombre del cliente Domicilio Descripción de la operación considerada como relevante, inusual y/o preocupante.
6	<p>Independientemente de los plazos señalados, en la etapa 4 anterior, mensualmente rinde informe al Comité de Comunicación y Control, para seguimiento de operaciones.</p>	
7	<p>Cada tres meses redistribuye la cartera de clientes entre el personal operativo y asigna nuevas claves de acceso a los sistemas automatizados.</p>	<p>Recibe nueva clave de acceso e inicia el control y seguimiento de la cartera asignada en los términos precisados en los numerales 1, 2 y 3.</p>

AGD	Almacenadora DIKA S.A. Organización Auxiliar del Credito	Fecha de revisión: Mayo 2005 No. de revisión: Primera
MANUAL SOBRE LAVADO DE DINERO		

4.2.5 Análisis de información y documentación

Analizar	Acción del personal operativo
1. En el caso de operaciones clasificadas como relevantes e inusuales	
<p>Expediente de identificación del cliente</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actividad específica o giro comercial • Rama a la que pertenece. • Objeto social • Principales cambios de actividad en los últimos tres ejercicios • Referencias bancarias comerciales y/o personales. • Si la información proporcionada por el cliente fue o no susceptible de corroborarse por el personal de la Almacenadora. • Si la documentación proporcionada por el cliente fue o no rechazada, o bien, si se requirió de mayor información. • En general cualquier elemento que pueda ser considerado como irregular en la información proporcionada por el cliente. <p>Otros aspectos trascendentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ocasiones en que se registraron operaciones similares a las detectadas en base a la estadística de comportamiento del cliente. • Posición económica y comercial comparada frente a otras personas físicas o morales del sector en el que se desenvuelven. • Registro de pagos por servicios hechos por el cliente a la Almacenadora. 	<p>Conjuntamente con el informe de operaciones inusuales acompaña información consistente en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Datos de identificación del cliente. • Documentación que acredita la actividad, giro comercial u objeto social declarado por el cliente. • En general cualquier otro dto que permita la pronta identificación del cliente. <ul style="list-style-type: none"> • Monto probable al cual ascienden las operaciones relevantes o inusuales. • Periodicidad con la que se celebraron las operaciones. • Identificación de las probables cuentas bancarias de donde se efectuaron los pagos por servicios a favor de la Almacenadora. <p>En general cualquier otra información que pueda servir a la autoridad para dar seguimiento a las posibles operaciones ilícitas.</p>

ESTA TESIS NO DEBE SALIR DE LA BIBLIOTECA

AGD	Almacenadora DIKA, S.A. Organización Auxiliar del Crédito	Fecha de revisión: Mayo 2005 No. de revisión: Primera
MANUAL SOBRE LAVADO DE DINERO		

2. En el caso de operaciones clasificadas como preocupantes

Expediente de Identificación del cliente

- Actividad específica o giro comercial
- Rama a la que pertenece.
- Objeto social
- Si la información proporcionada por el cliente fue o no susceptible de corroborarse por el personal de la Almacenadora.
- Si la documentación proporcionada por el cliente fue o no rechazada, o bien, si se requirió de mayor información.
- En general cualquier elemento que pueda ser considerado como irregular en la información proporcionada por el cliente.

Tratándose de personas políticamente expuestas:

Con base a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su Reglamento, la siguiente información, (disponible en la página Web del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública y Gubernamental (www.ifai.gob.mx).

- Funciones
- Nivel jerárquico
- Responsabilidad.
- Ingresos

Tratándose de empleados, funcionarios o ejecutivos de la Almacenadora:

Cualquier documentación propiedad de la Almacenadora, que presenta enmendaduras, tachaduras, o bien, cualquier otra modificación, sin razón o motivo alguno.

Conjuntamente con el informe de operaciones preocupantes acompaña información consistente en:

- Datos de identificación del cliente
- Documentación que acredita la actividad, giro comercial u objeto social declarado por el cliente.
- En general cualquier otro dato que permita la pronta identificación del cliente.
- Monto probable al cual ascienden las operaciones relevantes o inusuales.
- Periodicidad con la que se celebraron las operaciones.
- En general cualquier otra información que pueda servir a la autoridad para dar seguimiento a las posibles operaciones ilícitas.

- Reporte haciendo un comparativo entre el monto al que ascienden las operaciones celebradas por el cliente con la Almacenadora y los ingresos anuales que aparecen publicados por las dependencias gubernamentales.

- Reporte del nivel jerárquico y funciones que efectúa el cliente en razón de su carácter de persona políticamente expuesta.

Elabora reporte y lo presenta de inmediato al Comité de Comunicación y Control, o bien, al Oficial de Cumplimiento.

AGD	Almacenadora DIKA, S.A. Organización Auxiliar del Crédito	Fecha de revisión: Mayo 2005 No. de revisión: Primera
MANUAL SOBRE LAVADO DE DINERO		

5 SISTEMA DE ALERTAS

5.1 Definición

Es el medio para que la Almacenadora, prevenga o detecte anticipadamente operaciones de los Clientes encaminadas a realizar actos u Operaciones que pudiesen estar dirigidos a favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión del delito previsto en el artículo 139 del Código Penal Federal, o que puedan ubicarse en los supuestos del artículo 400 Bis del mismo ordenamiento legal.

5.2 Propósito

Evitar la comisión en cualquiera de los Almacenes Generales de Depósito que aparecen en el Anexo Único del presente manual, de operaciones sospechosas, o bien, ilícitas y que pudieran ubicarse en los supuestos del delito previsto por el artículo 139 del Código Penal Federal o que pudiesen ubicarse en los supuestos del artículo 400 Bis, del mismo ordenamiento legal.

5.3 Responsabilidades

- a) El área Comercial a cargo de la identificación del cliente es responsable de:
- Informar al área correspondiente de la Almacenadora que habrá de dar seguimiento a las operaciones en marcha de clientes que sean considerados como personas políticamente expuestas.

AGD	Almacenadora DIKA, S.A. Organización Auxiliar del Crédito	Fecha de revisión: Mayo 2005 No de revisión: Primera
MANUAL SOBRE LAVADO DE DINERO		

- Informar al área correspondiente de la Almacenadora que habrá de dar seguimiento a las operaciones en marcha de clientes que hayan sido requeridos para proporcionar mayores datos de identificación, o bien, que hubieren presentado documentación que en principio se hubiere rechazado y posteriormente aceptado.
- b) El área de Operaciones a cargo el seguimiento de las operaciones en marcha del cliente es responsable de:
- Estrechar la vigilancia en las operaciones celebradas por clientes considerados como personas políticamente expuestas.
 - Estrechar la vigilancia de las operaciones de clientes a los que se les hubiere detectado cualquier operación, relevante, inusual o preocupante.
- c) Del Oficial de cumplimiento
- De verificar que exista una estrecha vigilancia respecto de personas políticamente expuestas, así como de clientes que hubieren realizado operaciones clasificadas como inusuales o preocupantes.
 - De recomendar y supervisar durante el curso de una relación comercial, que se solicite y se verifiquen, tanto los documentos como los datos del cliente, especialmente cuando se hubieren detectado cambios significativos en su comportamiento transaccional habitual, o cuando surjan dudas acerca de la veracidad de dichos datos o documentos.

AGD	Almacenadora DIKA, S.A. Organización Auxiliar del Crédito	Fecha de revisión: Mayo 2005 No. de revisión: Primera
MANUAL SOBRE LAVADO DE DINERO		

- De recomendar cuando se trate de clientes clasificados como de alto riesgo, o bien, como personas políticamente expuestas, la actualización cuando menos una vez al año de los expedientes de identificación correspondientes, así como de aquellos clientes que a su juicio ameriten la actualización.
- De informar a las demás Almacenadoras a través de la asociación correspondiente de aquellos clientes que estén realizando operaciones sospechosas.

5.4 Procedimiento

Visita	Acción del Personal Operativo encargado de la identificación del cliente	Acción del Personal Operativo encargado de las operaciones en marcha	Acción del Oficial de Cumplimiento
1	<p>Una vez autorizada la formalización de operaciones rinde informe al personal encargado del seguimiento de operaciones en marcha, respecto de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Personas políticamente expuestas, • Personas que no hubieren proporcionado la información de identificación del cliente en términos normales 	<p>Recibe información y clasifica a los clientes como de alto riesgo, extremando para tal efecto la vigilancia en su comportamiento transaccional habitual, debiendo de reportar al Oficial de Cumplimiento cualquier cambio en las operaciones por más insignificante que parezca al Oficial de Cumplimiento.</p>	<p>Recomendar anualmente al personal operativo encargado de la identificación de clientes, una visita para verificar domicilio del cliente.</p>
2	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe solicitud del Oficial de Cumplimiento para iniciar vista domiciliaria y una vez realizada cruza la información obtenida con la registrada inicialmente. 		<p>En caso de que no existan diferencias entre la información inicialmente proporcionada y la correspondiente a la visita domiciliaria, únicamente</p>

AGD	Almacenadora DIKA, S.A. Organización Auxiliar del Crédito	Fecha de revisión: Mayo 2005 No. de revisión: Primera
MANUAL SOBRE LAVADO DE DINERO		

	<p>rindiendo informe al Oficial de Cumplimiento.</p>		<p>archiva el reporte correspondiente en el expediente del cliente.</p> <p>En caso de que existan diferencias entre la información inicialmente proporcionada y la correspondiente a la visita domiciliaria, procedé de la siguiente forma:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicita informe pormenorizado de operaciones, así como de la identificación del cliente. 2. Presenta en la sesión más próxima informe al Comité de Comunicación y Control.
3	<p>Recibe solicitud de informe pormenorizado de identificación del cliente, el cual se elabora y se presenta al Oficial de Cumplimiento, en un plazo de 48 horas debiendo de contener la información a que se refiere el capítulo 3.</p>	<p>Recibe solicitud de informe pormenorizado de operaciones, el cual se elabora y se entrega en un plazo de 48 horas al Oficial de Cumplimiento considerando:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Monto de operaciones • Tipo de operaciones • Frecuencia <p>En su caso clasifica las operaciones por mínimas que sean las diferencias en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Preocupantes • Inusuales 	<p>Recibe informe tanto de identificación del cliente como informe pormenorizado y en caso de que exista cualquier indicio de operaciones sospechosas, o bien, que pudieran constituir el inicio de operaciones ilícitas, independientemente de hacerlo del conocimiento del Comité de Comunicación y Control, lo informa en un plazo que no deberá de exceder de 24 horas tanto a las Almacenadoras, como a la Secretaría por conducto de la Comisión.</p>
4			<p>Siempre que reciba de cualquier Almacenadora información de operaciones sospechosas o bien, que pudieran constituir el inicio de operaciones ilícitas, solicita</p>

AGD	Almacenadora DIKA, S.A. Organización Auxiliar del Crédito	Fecha de revisión: Mayo 2005 No. de revisión: Primera
MANUAL SOBRE LAVADO DE DINERO		

		información al interior de la Almacenadora, para conocer si se celebraron operaciones, o bien, si se tienen negociaciones en marcha con clientes reportados por la asociación.
5	<p>Recibe la solicitud de informe a que se refiere la etapa 4 y lo rinde en un plazo no mayor a 48 horas.</p>	<p>Recibe la solicitud de informe a que se refiere la etapa 4 y lo rinde en un plazo no mayor a 48 horas.</p> <p style="text-align: center;">Recibe informe:</p> <p>En caso de que se hubieren celebrado operaciones con clientes reportados por otra Almacenadora con operaciones sospechosas, o bien, que pudieran constituir el inicio de operaciones ilícitas en otra Almacenadora, procede de la siguiente manera:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gira instrucciones al personal operativo de la Almacenadora, para impedir el reinicio de operaciones con el cliente, sino es con su previa autorización. 2. Rinde informe al Comité de Comunicación y Control. 3. Clasifica al cliente como persona sospechosa y lo bofetina al interior de la Almacenadora. <p>En caso de que se estuvieren celebrado operaciones en marcha con clientes reportados por otra Almacenadora con operaciones sospechosas, o bien, que pudieran constituir el inicio de operaciones ilícitas en otra Almacenadora, procede de la siguiente manera:</p>

AGD	Almacenadora DIKA, S.A Organización Auxiliar del Crédito	Fecha de revisión: Mayo 2005 No. de revisión: Primera
MANUAL SOBRE LAVADO DE DINERO		

		<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicita información pormenorizada de las operaciones que estuviere celebrando el cliente, así como informe de su identidad.
<p>6 Recibe solicitud de informe de identificación del cliente, el cual se elabora y se presenta al Oficial de Cumplimiento, en un plazo de 24 horas debiendo de contener la información a que se refiere el capítulo 3.</p>	<p>Recibe solicitud de informe pormenorizado de operaciones, el cual se elabora y se entrega en un plazo de 24 horas al Oficial de Cumplimiento considerando:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Monto de operaciones • Tipo de operaciones • Frecuencia de operaciones 	<p>Recibe informe y en caso de que el cliente estuviere celebrando operaciones sospechosas, o bien, que pudieran constituir el inicio de operaciones ilícitas, procede de la siguiente forma:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Rinde informe de inmediato a la Secretaría por conducto de la Comisión. 2. Lo hace del conocimiento del Comité de Comunicación y Control 3. En caso de que las operaciones pusieran en riesgo a la Almacenadora, ordena la inmediata suspensión de operaciones y a su vez solicita al área jurídica de la Almacenadora proceda judicialmente en contra del cliente.

AGD	Almacenadora DIKA, S.A. Organización Auxiliar del Crédito	Fecha de revisión: Mayo 2005 No. de revisión: Primera
MANUAL SOBRE LAVADO DE DINERO		

6 IDENTIFICACIÓN DE LOS BENEFICIARIOS FINALES

6.1 Marco general

6.1.1 Propósito

Mantener actualizado un expediente y un sistema automatizado, que permita a la Almacenadora entregar y/o transmitir de forma segura a la Secretaría, por conducto de la Comisión, conjuntamente con el reporte de operaciones consideradas como inusuales o preocupantes los datos de identificación de los beneficiarios finales.

6.1.2 Responsabilidades

El área de Operaciones quien tiene a su cargo las operaciones en marcha de la Almacenadora es responsable de:

- Identificar a la persona que detenta la propiedad del certificado, ya sea por ser el que aparece como propietario, o bien, como primer endosatario.
- Que no existan tachaduras o enmendaduras en el caso de endosos en los certificados de depósito.

6.1.3 Normas

AGD	Almacenadora DIKA, S.A. Organización Auxiliar del Crédito	Fecha de revisión: Mayo 2005 No. de revisión: Primera
MANUAL SOBRE LAVADO DE DINERO		

- Integración de un sistema automatizado, en el que se aprecie nombre y domicilio de quien aparece como beneficiario final de un certificado de depósito.

- Integración de un expediente en el que se contenga copia fotostática de identificación de quien aparece como beneficiario final de un certificado de depósito.

6.2 De los certificados de depósito

6.2.1 Definición

El certificado de depósito es un título de crédito expedido por el Almacén General de Depósito que lo emite y que atribuye a su tenedor legítimo el derecho exclusivo de disponer de dichas mercancías o bienes.

La propiedad de los bienes o mercancías depositados en un almacén general de depósito, se acredita con el certificado de depósito.

6.2.2 Bono de prenda

Es un título de Crédito que acredita la constitución de un crédito prendario sobre las mercancías o bienes indicados en el certificado de depósito correspondiente y, siempre que el certificado de depósito sea negociable.

AGD	Almacenadora DIKA, S.A. Organización Auxiliar del Credito	Fecha de revisión: Mayo 2005 No. de revisión: Primera
MANUAL SOBRE LAVADO DE DINERO		

6.2.3 Endoso

El endoso es el medio especialmente creado para transmitir los títulos de crédito negociables, y así permitir la circulación de los mismos, existen tres tipos de endoso.

1. Endoso en propiedad. Se transmite la propiedad del título y todos los derechos que este representa.
2. Endoso en procuración al cobro. No transmite la propiedad del título, sin que únicamente faculta al endosatario para que en representación del beneficiario lleve a cabo el cobro del documento (certificado de depósito).
3. Endoso en garantía. Es el que se realiza sobre títulos de crédito que son dados en prenda para garantizar algún crédito.

6.3 Procedimiento

6.3.1 Para la identificación de los beneficiarios finales

ETAPA	ACCIÓN DEL PERSONAL OPERATIVO
1	Recibe solicitud de extracción de mercancía del almacén.
2	<p>Inicia procedimiento de identificación del beneficiario final requiriendo:</p> <p>I. Tratándose de personas físicas de nacionalidad mexicana:</p> <p>a) Original del certificado de depósito.</p> <p>b) Copia y original para su cotejo de identificación oficial vigente con fotografía y firma, para lo cual se considerarán únicamente como documentos oficiales vigentes: Credencial para votar expedida por el Instituto Federal Electoral; Pasaporte expedido</p>

AGD	Almacenadora DIKA, S.A. Organización Auxiliar del Crédito	Fecha de revisión: Mayo 2005 No. de revisión: Primera
MANUAL SOBRE LAVADO DE DINERO		

por la Secretaría de Relaciones Exteriores; Cédula profesional expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, Cartilla del servicio militar nacional y la tarjeta única de identidad militar y, Cualquier otro documento que en su caso sea considerado con validez oficial por la Secretaría.

- c) Corrobora que la persona que detenta la propiedad del certificado de depósito sea la que aparece como propietario, o bien, como endosatario en cualquiera de sus modalidades.
- d) Concluido el proceso, archiva en el expediente original de identificación del cliente, copia de identificación del beneficiario final de la operación y a su vez captura en el sistema automatizado: nombre y domicilio del beneficiario final.

II. Tratándose de personas físicas de nacionalidad extranjera:

- a) Original del certificado de depósito.
- b) Original de pasaporte y/o del documento que acredite su legal estancia en el país.
- c) Datos de su domicilio en su país de origen y del domicilio en que puedan ubicarse mientras permanecen en territorio nacional, y en su caso constancias que lo acrediten.
- d) Corrobora que la persona que detenta la propiedad del certificado de depósito sea la que aparece como propietario, o bien, como endosatario en cualquiera de sus modalidades.
- e) Concluido el proceso, archiva en el expediente original de identificación del cliente, copia de identificación del beneficiario final de la operación y a su vez captura en el sistema automatizado: nombre y domicilio del beneficiario final.

III. Tratándose de personas morales de nacionalidad mexicana:

- a) Original del certificado de depósito
- b) Testimonio o copia certificada de la escritura constitutiva inscrita en el Registro Público de Comercio que acredite fehacientemente la legal existencia de la empresa
- c) Cédula de Identificación Fiscal expedida por la Secretaría;
- d) Comprobante de domicilio;
- 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 la escritura constitutiva, así como la identificación personal de éstos (se seguirá el mismo procedimiento que para las personas físicas)
- f) Concluido el proceso, archiva en el expediente original de identificación del cliente, copia de los documentos mencionados y a su vez captura en el sistema automatizado: nombre y domicilio del beneficiario final.

IV. Tratándose de personas morales de nacionalidad extranjera:

- a) Original del certificado de depósito.
- b) Copia debidamente legalizada o apostillada del documento que compruebe fehacientemente su legal existencia
- c) Copia debidamente legalizada o apostillada del documento que acredite a la persona

AGD	Almacenadora DIKA, S.A. Organización Auxiliar del Crédito	Fecha de revisión: Mayo 2005 No. de revisión: Primera
MANUAL SOBRE LAVADO DE DINERO		

<p>como representante legal, o bien, que se ostente como tal, debiendo en este caso requerirse de la persona física identificación oficial que invariablemente deberá ser pasaporte y/o documento que acredite su legal estancia en el país.</p> <p>d) Testimonio o copia certificada del instrumento que contenga los poderes del representante o representantes legales, expedido por fedatario público, cuando no estén contenidos en la escritura constitutiva, así como la identificación personal de éstos (se seguirá el mismo procedimiento que para las personas físicas)</p> <p>e) Concluido el proceso, archiva en el expediente original de identificación del cliente, copia de los documentos mencionados y a su vez captura en el sistema automatizado: nombre y domicilio del beneficiario final.</p> <p>V. Tratándose de apoderados, representantes o procuradores:</p> <p>En todos los casos y sin excepción alguna sea que se trate de persona física o moral, nacional o extranjera, representada por persona que se ostente como apoderado, representante, procurador, o de cualquier otra forma, se requerirá:</p> <p>a) Original del certificado de depósito.</p> <p>b) Original de la carta poder o copia certificada del documento expedido por fedatario público, según corresponda en los términos establecidos en la legislación común, que acredite las facultades conferidas al apoderado, así como una identificación oficial y comprobante de domicilio de éste;</p> <p>c) Datos de identificación del poderdante</p> <p>d) Concluido el proceso, archiva en el expediente original de identificación del cliente, copia de los documentos mencionados y a su vez captura en el sistema automatizado: nombre y domicilio del beneficiario final</p>
--

6.3.2 Análisis de información y documentación

Factores a considerar	Analizar	Acción del personal operativo	Acción del Oficial de Cumplimiento
Endosos en los certificados de depósito	Que no presentan endosos con enmendaduras, tachaduras o cualquier otra alteración visible que pudiera impedir la correcta identificación del beneficiario final y en caso contrario...	Notificar de inmediato al Oficial de Cumplimiento.	Independientemente de la procedencia o improcedencia para la extracción de la mercancía, formula reporte de operación relevante a la Secretaría, por conducto de la Comisión, Rinde informe al Comité de

AGD	Almacenadora DIKA, S.A. Organización Auxiliar del Crédito	Fecha de revisión: Mayo 2005 No. de revisión: Primera
MANUAL SOBRE LAVADO DE DINERO		

			Comunicación y Control.
Identificación de los beneficiarios finales	Que quede debidamente integrada la información y/o documentación necesaria para la debida identificación del beneficiario final y en caso contrario...	Notificar de inmediato al Oficial de Cumplimiento las causas por las cuales no quedó debidamente integrada la información y documentación necesaria para la debida identificación del beneficiario final	<p>Si la información y/o documentación, no se logró integrar por causas ajenas al tenedor y/o propietario del certificado de depósito, procede de la siguiente forma:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Independientemente de la procedencia o improcedencia para la extracción de la mercancía Formula reporte de operación relevante a la Secretaría, por conducto de la Comisión, 2. Rinde informe al Comité de Comunicación y Control <p>Si la información y/o documentación, no se logró integrar por causas imputables al personal de la Almacenadora, procede de la siguiente forma:</p> <p>Inicia investigación al interior de la Almacenadora, e informa del resultado al Comité de Comunicación y Control.</p>

AGD	Almacenadora DIKA, S.A. Organización Auxiliar del Crédito	Fecha de revisión: Mayo 2005 No. de revisión: Primera
MANUAL SOBRE LAVADO DE DINERO		

7 SISTEMAS AUTOMATIZADOS

7.1 Propósito

Mantener actualizado un sistema automatizado, que permita a la Almacenadora conservar y/o archivar, así como entregar y/o transmitir de forma segura a la Secretaría, por conducto de la Comisión, conjuntamente con el reporte de operaciones consideradas como inusuales o preocupantes, los datos de identificación de los clientes de la Almacenadora, en los términos a que se refieren los capítulos V, VI, VII, VIII y IX, anteriores.

7.2 Responsabilidades

El área de sistemas es responsable de:

- Guardar absoluta confidencialidad de los passwords o claves de seguridad y acceso al sistema automatizado, que le son asignados para el desempeño de sus funciones dentro de la Almacenadora.
- La información contenida en el sistema automatizado
- Mantener respaldos de información del sistema automatizado.
- De informar a su superior inmediato de cualquier irregularidad detectada en cuanto al sistema automatizado.

7.3 Normas

En cuanto al sistema automatizado, este debe ser:

AGD	Almacenadora DIKA, S.A. Organización Auxiliar del Crédito	Fecha de revisión: Mayo 2005 No. de revisión: Primera
MANUAL SOBRE LAVADO DE DINERO		

- Único
- Actualizable en función de los cambios de información de cada cliente, así como del comportamiento habitual en las operaciones que efectúa con la Almacenadora.
- Histórico
- Contener información sistematizada verídica, oportuna y precisa.
- Accesible únicamente para el personal estrictamente autorizado y/o facultado para consultar y/o actualizar el sistema
- Con claves de acceso o passwords de seguridad personales e intransferibles.
- Toda modificación en la información por errores involuntarios del personal operativo y/o del Oficial de Cumplimiento y/o responsable del área de sistemas, debe quedar históricamente archivado.
- Acceso al sistema automatizado a través de password o clave única de seguridad, acompañada de clave de seguridad ya sea del Oficial de Cumplimiento, o bien, del Director de Sistemas.

7.4 Procedimiento

Etapa	Acción del Responsable de Sistemas	Acción del personal operativo	Acción del Oficial de Cumplimiento
1	Establece en base al conocimiento de su personal operativo, las personas que podrán tener acceso al sistema automatizado tanto para su captura, como para archivo y transmisión de información de operaciones inusuales, o preocupantes y entrega copia al Oficial de Cumplimiento.		

AGD	Almacenadora DIKA, S.A. Organización Auxiliar del Crédito	Fecha de revisión: Mayo 2005 No. de revisión: Primera
MANUAL SOBRE LAVADO DE DINERO		

2			<p>Recibe relación de personal seleccionado para tener acceso al sistema automatizado y solicita al personal seleccionado requisito formato en el que se contenga tanto un estudio socio económico, como personal en el que se contengan al menos los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre • Domicilio • RFC • CURP
3		Requisitan estudio socio económico y personal, anexando copia de identificación oficial con fotografía	
4	<p>Establece un catálogo de passwords o claves de seguridad, para acceso al sistema automatizado y entrega copia al oficial de cumplimiento.</p> <p>Establece dos claves únicas y confidenciales de seguridad y/o passwords, que quedarán exclusivamente una en poder del Director de Sistemas y otra en poder del Oficial de Cumplimiento, para efectos de modificaciones en el sistema automatizado por errores u omisiones cometidas involuntariamente por el personal operativo</p>		
5			<p>Recibe catálogo de passwords o claves de seguridad, para acceso al sistema automatizado y conjuntamente con el Director de Sistemas, entrega clave de seguridad en forma</p>

AGD	Almacenadora DIKA, S.A Organización Auxiliar del Crédito	Fecha de revisión: Mayo 2005 No. de revisión: Primera
MANUAL SOBRE LAVADO DE DINERO		

			<p>personal a cada uno de los empleados seleccionados para tener acceso al sistema automatizado.</p> <p>Recibe clave única y confidencial de seguridad y/o password asignado.</p>
6		<p>Accesa al sistema automatizado requiriendo ya sea al Oficial de Cumplimiento y/o del responsable de Sistemas, clave de seguridad.</p>	
7		<p>En caso de alguna modificación por error involuntario, requiere del Oficial de Cumplimiento y/o responsable de Sistemas, clave de seguridad para corrección de errores.</p>	

AGD	Almacenadora DIKA, S.A. Organización Auxiliar del Crédito	Fecha de revisión: Mayo 2005 No. de revisión: Primera
MANUAL SOBRE LAVADO DE DINERO		

8 COMITÉ DE COMUNICACIÓN Y CONTROL

8.1 Marco general

8.1.1 Integración

El Comité de Comunicación y Control, estará integrado por al menos tres miembros, que ocupen la titularidad de las áreas designadas por el consejo de administración y en cualquier caso, deberán participar consejeros propietarios del mismo, el Director General o funcionarios que ocupen cargos dentro de las dos jerarquías inmediatas inferiores a la del Director General de la Almacenadora.

Cada uno de los miembros del Comité designará a un suplente para el caso de ausencias por causas extraordinarias, debiendo dicho suplente por lo menos ocupar un cargo que jerárquicamente sea el inmediato inferior al del Director General.

Los Almacenes Generales de Depósito que cuenten con menos de veinticinco personas realizando funciones para la misma, de manera directa o indirecta a través de empresas de servicios complementarios, no se encontrarán obligadas a establecer Comités, cuyas funciones serán ejercidas por el Oficial de Cumplimiento, quien será designado por el Consejo de Administración.

8.1.2 Funcionamiento

El Director General, fungirá como Presidente del Comité y el nombramiento de Secretario del mismo, será sometido a votación en la primer sesión.

AGD	Almacenadora DIKA, S.A Organización Auxiliar del Crédito	Fecha de revisión: Mayo 2005 No. de revisión: Primera
MANUAL SOBRE LAVADO DE DINERO		

En el caso de falta eventual o definitiva de cualquiera de los miembros del Comité, asistirá el funcionario que previamente hubiere estado designado como suplente y cuyo nombramiento se hubiere aprobado en el seno del Comité.

8.1.3 De las sesiones

Las sesiones serán ordinarias y extraordinarias. Las ordinarias se celebrarán mensualmente y las extraordinarias cuando sean convocadas por cualquiera de sus miembros, para tratar asuntos urgentes, en razón de la detección de operaciones que por su naturaleza, pudieran llegar a ubicarse en los supuestos del delito previsto por el artículo 139 del Código Penal Federal o que pudiesen ubicarse en los supuestos del artículo 400 Bis, del mismo ordenamiento legal.

8.1.4 De la asistencia y votación

Las sesiones del Comité de Comunicación y Control se celebrarán válidamente con la asistencia de por lo menos el setenta y cinco por ciento de sus miembros y sus resoluciones se tomarán por mayoría de votos de los asistentes, decidiendo el Presidente con un voto de calidad en caso de empate.

A las sesiones del Comité asistirá con voz pero sin voto el Auditor Interno o la persona designada para ejecutar esta labor.

8.1.5 De las actas

AGD	Almacenadora DIKA, S.A. Organización Auxiliar del Crédito	Fecha de revisión: Mayo 2005 No. de revisión: Primera
MANUAL SOBRE LAVADO DE DINERO		

De toda sesión del Comité se levantará acta circunstanciada y lista de asistencia debiendo ser firmada por el Presidente y Secretario.

8.1.6 Facultades

Aprobar o en su caso someter al Comité de Comunicación y Control de la Almacenadora las políticas de identificación y conocimiento del Cliente, así como cualquier modificación que en su caso se efectúe a las mismas.

Fungir como instancia competente para conocer los resultados obtenidos por el área de auditoría interna de Almacenadora o su equivalente en caso de no contar con ella, respecto de la valoración de la eficacia de las políticas, criterios, medidas y procedimientos señalados en el párrafo anterior, a efecto de adoptar las medidas necesarias tendientes a corregir las fallas, deficiencias u omisiones.

Conocer de la celebración de contratos y Operaciones, cuyas características pudieran generar un alto riesgo para la Almacenadora, de acuerdo a los informes que presente el Oficial de Cumplimiento, o bien, cualquier otra área involucrada en el procedimiento y, en su caso, formular las recomendaciones que estime procedentes;

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

Difundir entre el personal responsable de la Almacenadora las listas oficialmente reconocidas que emitan organismos internacionales o autoridades de otros países,

AGD	Almacenadora DIKA, S.A. Organización Auxiliar del Crédito	Fecha de revisión: Mayo 2005 No. de revisión: Primera
MANUAL SOBRE LAVADO DE DINERO		

de personas vinculadas con el terrorismo o su financiamiento, o con otras actividades ilegales;

Dictaminar las Operaciones que deban ser reportadas a la secretaría, por conducto de la comisión, como inusuales y preocupantes, en los términos establecidos en el presente manual.

Aprobar los programas de capacitación para el personal de la Almacenadora, en materia de prevención, detección y reporte de conductas que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión del delito previsto en el artículo 139 del Código Penal Federal, o que pudiesen ubicarse en los supuestos del artículo 400 Bis del mismo ordenamiento legal;

Tomar las medidas conducentes para reportar y en su caso sancionar la conducta de directivos, funcionarios, empleados y/o apoderados, que provoquen cualquier infracción a lo previsto en las disposiciones, de carácter general a que se refiere el artículo 95 de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito, o en los casos en que dichos directivos, funcionarios, empleados y/o apoderados contravengan lo previsto en las políticas, criterios, medidas y procedimientos implementados en la Almacenadora, para la prevención y detección del lavado de dinero.

Resolver los demás asuntos que se sometan a su consideración, relacionados con la aplicación de las disposiciones, de carácter general a que se refiere el artículo 95 de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito, así como a las políticas, criterios, medidas y procedimientos implementados en la Almacenadora, para la prevención y detección del lavado de dinero.

AGD	Almacenedora DIKA, S.A. Organizacion Auxiliar del Crédito	Fecha de revision: Mayo 2005 No. de revision: Primera
MANUAL SOBRE LAVADO DE DINERO		

Designar de entre sus miembros a la persona que desempeñará el cargo de Oficial de Cumplimiento.

8.2 Oficial de cumplimiento

8.2.1 Principales funciones

Elaborar y someter a la consideración del Comité, tanto las políticas de identificación y conocimiento del Cliente, así como los criterios, medidas y procedimientos que se requieran para el debido cumplimiento de las disposiciones de carácter general a que se refiere el artículo 95 de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito

Verificar la correcta ejecución de las medidas adoptadas por el Comité de Comunicación y Control.

Informar al Comité, respecto de conductas, actividades o comportamientos realizados por los directivos, funcionarios, empleados o apoderados de la Almacenedora que provoquen infracciones a lo dispuesto en la Ley y a las disposiciones de carácter general a que se refiere el artículo 95 de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito, o en los casos en que dichos directivos, funcionarios, empleados o apoderados contravengan lo previsto en las políticas, criterios, medidas y procedimientos para la identificación y conocimiento del cliente.

AGD	Almacenadora DIKA, S.A. Organización Auxiliar del Crédito	Fecha de revisión: Mayo 2005 No. de revisión: Primera
MANUAL SOBRE LAVADO DE DINERO		

Hacer del conocimiento del Comité, la celebración de contratos y Operaciones, cuyas características pudieran generar un alto Riesgo para la Almacenadora.

Coordinar tanto las actividades de seguimiento de Operaciones, como las investigaciones que deban llevarse a cabo a nivel institucional, respecto de aquellas que deban ser sometidas a consideración del Comité, para efectos de que las dictamine, en su caso, como Inusuales o Preocupantes;

Enviar a la Secretaría, por conducto de la Comisión, los reportes de Operaciones preocupantes e inusuales, así como aquellos que considere urgentes, informando de ello al Comité, en su siguiente sesión;

Fungir como órgano interno de consulta respecto de la aplicación de las procedimientos para la debida identificación y conocimiento del cliente.

Definir las características, contenido y alcance de los programas de capacitación del personal de la Almacenadora.

Fungir como enlace entre el Comité, la Secretaría y la Comisión, para los asuntos referentes a lo dispuesto tanto en las disposiciones de carácter general a que se refiere el artículo 95 de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito, como a lo dispuesto en el manual de procedimientos para la detección y prevención de clientes que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión del delito previsto en el artículo 139 del Código Penal Federal, o que pudiesen ubicarse en los supuestos del artículo 400 Bis del mismo ordenamiento legal.

AGD	Almacenadora DIKA, S.A. Organización Auxiliar del Crédito	Fecha de revisión: Mayo 2005 No. de revisión: Primera
MANUAL SOBRE LAVADO DE DINERO		

Implementar cuando menos una vez al año, cursos de capacitación dirigidos a los miembros del Comité, Oficial de Cumplimiento, directivos, funcionarios, empleados y apoderados que prestan sus servicios en las diversas áreas de atención al cliente o de administración recursos, en los que se contemplen, entre otros aspectos, las políticas de identificación y conocimiento del Cliente, así como los criterios, medidas y procedimientos que la Almacenadora haya desarrollado para el cumplimiento de estas Disposiciones.

AGD	Almacenadora DIKA, S.A. Organización Auxiliar del Crédito	Fecha de revisión: Mayo 2005 No. de revisión: Primera
MANUAL SOBRE LAVADO DE DINERO		

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para los efectos del presente manual, se entenderá por:

1. **Beneficiario final.**- Aquella persona que obtiene los beneficios derivados de un contrato u operación, así como los fideicomisarios de un fideicomiso.
2. **Cliente.**- Las personas físicas o morales con las que la Almacenadora realice las actividades a que se refieren las fracciones I, IV, IX, X y XI del artículo 11 de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito, y 395 de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
3. **CNBV.**- La Comisión Nacional Bancaria y de Valores.
4. **Comité.**- El Comité de Comunicación y Control.
5. **Instrumento monetario.**- En el caso de las Operaciones Relevantes, los billetes y la moneda de los Estados Unidos Mexicanos o los de curso legal de cualquier otro país, cheques de viajero, y las monedas acuñadas en platino, oro y plata, y para efecto de las Operaciones Inusuales, además de lo anterior, los cheques, pagarés derivados del uso de una tarjeta de crédito o de débito, valores, o los recursos que se transfieran por cualquier medio electrónico o de otra naturaleza análoga, así como cualquier otro tipo de recursos, derechos, bienes o mercancías.
6. **Ley.**- Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito.
7. **Operaciones.**- Las actividades y operaciones señaladas en el punto 3 anterior.
8. **Operación Inusual.**- La Operación, actividad, conducta o comportamiento que no concuerde con los antecedentes o actividad conocida o declarada por el Cliente, o con su patrón habitual de comportamiento transaccional, en función al monto, frecuencia, tipo o naturaleza de la Operación de que se trate, sin que exista una justificación razonable para dicho comportamiento, o bien, aquella que por

AGD	Almacenadora DIKA, S.A. Organización Auxiliar del Crédito	Fecha de revisión: Mayo 2005 No. de revisión: Primera
MANUAL SOBRE LAVADO DE DINERO		

cualquier otra causa las Organizaciones Auxiliares consideren que los recursos pudieran estar destinados a favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión del delito previsto en el artículo 139 del Código Penal Federal o que pudiesen ubicarse en alguno de los supuestos del artículo 400 Bis del mismo ordenamiento legal, o cuando se considere que los recursos pudieran estar destinados a favorecer, la comisión de los delitos señalados en este párrafo y se cuente con los elementos suficientes para llevar a cabo el reporte.

9. Operación preocupante.- La Operación, actividad, conducta o comportamiento de los directivos, funcionarios, empleados y apoderados respectivos de las Organizaciones Auxiliares que por sus características, pudieran contravenir o vulnerar la aplicación de lo dispuesto en la Ley y las presentes Disposiciones, o aquella que por cualquier otra causa resulte dubitativa para las Organizaciones Auxiliares.
10. Operación relevante.- La Operación que se realice con Instrumentos Monetarios por un monto igual o superior al equivalente en moneda nacional a diez mil dólares de los Estados Unidos de América.
11. Almacenadora(s).- El o los Almacenes Generales de Depósito autorizados con tal carácter en términos de la Ley.
12. Persona Políticamente Expuesta.- Aquel individuo que desempeña o ha desempeñado funciones públicas destacadas en un país extranjero o en territorio nacional, considerando, entre otros, a los jefes de estado o de gobierno, líderes políticos, funcionarios gubernamentales, judiciales o militares de alta jerarquía, altos ejecutivos de empresas estatales o funcionarios o miembros importantes de partidos políticos. Se asimilan a las personas políticamente expuestas, el cónyuge y las personas con las que mantenga parentesco por consanguinidad o afinidad

AGD	Almacnadora DIKA, S.A. Organización Auxiliar del Crédito	Fecha de revisión: Mayo 2005 No. de revisión: Primera
MANUAL SOBRE LAVADO DE DINERO		

hasta el segundo grado, así como las sociedades en las que la Persona políticamente expuesta mantenga vínculos patrimoniales

13. Riesgo.- La posibilidad de que las Almacnadoras puedan ser utilizadas por sus Clientes para realizar actos u Operaciones que pudiesen estar dirigidos a favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión del delito previsto en el artículo 139 del Código Penal Federal, o que puedan ubicarse en los supuestos del artículo 400 Bis del mismo ordenamiento legal.
14. SHCP.- La Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
15. DOF.- El Diario oficial de la federación.

CONCLUSIONES

El presente trabajo de investigación es resultado de la aplicación teórico-práctico de la experiencia vivida en el sistema financiero, así como, el estudio y análisis de la normatividad para el desarrollo y la aplicación de un manual sobre Lavado de Dinero dentro de un Almacén General de depósito.

La importancia que las autoridades otorgan a las recomendaciones internacionales que se han emitido en materia de lavado de dinero ha hecho que se amplíe la infraestructura en las empresas del sistema financiero o que se cuente con una persona dedicada a observar el cumplimiento de la regulación existente, este trabajo de supervisión que implica en un Almacén General de Depósito destinar horas hombre al cumplimiento de la regulación existente se ve sustancialmente disminuido al tener un manual sobre lavado de dinero que apoye y refuerce el conocimiento y la aplicación de los controles establecidos en cumplimiento a la regulación existente.

Por eso resulta importante contar con un manual basado en los estándares básicos del control interno en un Almacén General de Depósito como una herramienta potencial que sirve para prevenir, detectar y, reportar a las autoridades los actos, omisiones u operaciones de clientes, funcionarios y, empleados que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión de una actividad ilícita.

Las actividades de depósito fiscal que realiza un Almacén General de Depósito lo convierten en un foco de atracción para los contrabandistas que pueden llegar a vulnerar los controles internos, por eso contar con un manual que haya sido elaborado considerando al control interno lo convierte en una herramienta valiosa para minimizar el riesgo en que se ve inmerso este tipo de empresas.

BIBLIOGRAFÍA

- Alberto Schuster, José (1992) Control interno. Argentina, Ediciones MACCHI
- CNBV (2005) CIRCULARES, En línea
<<http://www.cnbv.gob.mx/recursos/circula/Bancarias/1506.htm>> consulta 11 de febrero de 2005.
- CONDUSEF (2005) SISTEMA FINANCIERO, En línea
<[http://www.condusef.gob.mx/sistema financiero/sistema financiero.htm](http://www.condusef.gob.mx/sistema%20financiero/sistema%20financiero.htm)> consulta 5 de enero de 2005.
- Diario Oficial de la Federación (14 de mayo de 2004).
- Estupiñán Gaitán, Rodrigo (2002) Control interno y fraudes. Bogotá, D.C., ECOE Ediciones.
- García-Pelayo, Ramón y Gross (1994) Larousse diccionario usual. México, Larousse.
- Instituto Mexicano de Contadores Públicos (2004) Normas y procedimientos de auditoría. México, IMCP.
- Instituto Mexicano de Contadores Públicos (2004) Principios de contabilidad generalmente aceptados. México, IMCP.
- Legislación Bancaria (1996). México, Porrúa (Leyes y Códigos de México).
- Manual sobre Lavado de Dinero (2003). México, Banco Internacional, S.A.

- Revista de comunicación, En línea
<<http://www.mexicanadecomunicacion.com.mx/Tables/RMC/rmc83/lavado.htm>>
consulta 8 de marzo de 2005.
- Reyes Ponce, Agustín (1993) Administración de empresas: Teoría y práctica. 2v. México, LIMUSA.
- Rodríguez Valencia, Joaquín (2002) Como elaborar y usar los manuales administrativos. México, ECAFSA.
- Sánchez Ambriz, Gerardo y, Marcela Angeles Dauahare (2003) Tesis profesional ¡Un Problema! ¡Una Hipótesis! ¡Una Solución! México, UNAM. FESC.
- Theodore Mock y Jerry L. Turner (1983) Evaluación y juicio del auditor en relación con el control interno contable. México, IMCP.

RESOLUCION por la que se expiden las Disposiciones de carácter general a que se refiere el artículo 95 de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito aplicables a las Organizaciones Auxiliares del Crédito.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

RESOLUCION POR LA QUE SE EXPIDEN LAS DISPOSICIONES DE CARACTER GENERAL A QUE SE REFIERE EL ARTICULO 95 DE LA LEY GENERAL DE ORGANIZACIONES Y ACTIVIDADES AUXILIARES DEL CREDITO APLICABLES A LAS ORGANIZACIONES AUXILIARES DEL CREDITO.

La Secretaría de Hacienda y Crédito Público con fundamento en lo dispuesto por los artículos 31, fracción VIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 95 de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito, y 6o., fracción XXXIV de su Reglamento Interior, escuchando la previa opinión de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, y

CONSIDERANDO

Que acorde con los postulados del Plan Nacional de Desarrollo 2000-2006, ha sido objetivo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público fortalecer el sistema financiero, a efecto de reactivar sus estructuras como mecanismos de conducción del ahorro y la inversión; transparentar la actividad de los intermediarios y demás participantes en los mercados financieros; transmitir la imagen de un sistema financiero fuerte, ético y con reglas claras de actuación, promotor del crecimiento con estabilidad; así como reconstituir al sistema financiero nacional como agente económico de primer orden en la generación de riqueza, mediante la captación de recursos, otorgamiento de crédito y su canalización hacia proyectos de desarrollo nacional y regional.

Que la estrategia de esta Dependencia ha consistido en promover y llevar a la práctica las reformas financieras que las necesidades y el entorno nacional e internacional han requerido y exigido, a través, entre otros, de propuestas para fortalecer las reglas para prevenir, detectar y reportar los actos, omisiones u operaciones que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión del delito previsto en el artículo 139 del Código Penal Federal, o que pudieran ubicarse en los supuestos del artículo 400 Bis del mismo ordenamiento legal.

Que para los propósitos señalados, esta Secretaría ha considerado los compromisos internacionales que sobre la materia han sido adquiridos por nuestro País, fundamentalmente los adoptados al seno del "Grupo de Acción Financiera sobre Blanqueo de Capitales" (GAFI), grupo intergubernamental del que México es miembro de pleno derecho a partir de junio de 2000, y quien ha expandido su misión para incluir el combate al financiamiento al terrorismo; los trágicos acontecimientos terroristas que se han observado en el mundo en los años y meses recientes; la legislación penal sustantiva que sobre el particular ha sido aprobada por el Congreso de la Unión, así como el reconocimiento de que todo el País está expuesto a ser objeto o conducto de operaciones con recursos que procedan o representen el producto de una actividad ilícita o que pretendan financiar actos terroristas.

Que en tal virtud el Ejecutivo Federal con la participación de esta Secretaría, dentro del ámbito de su competencia, presentó al Congreso de la Unión una iniciativa para reformar y adicionar diversos artículos de las leyes financieras. Iniciativa que fue aprobada por el Congreso de la Unión y promulgada por el Presidente de la República.

Que como parte de dichas reformas se fortalece el concepto de "conoce a tu cliente" con el fin de identificar plenamente a las personas que realicen operaciones financieras; se precisa la forma y contenido de los reportes por parte de los intermediarios a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores y se amplían las facultades de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para emitir disposiciones de carácter general a los intermediarios financieros en materia de Financiamiento al Terrorismo.

Que el 28 de enero de 2004 fue publicado en el **Diario Oficial de la Federación**, el Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley de Instituciones de Crédito; de la Ley de Ahorro y Crédito Popular; de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas; de la Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros; de la Ley del Mercado de Valores; de la Ley de Sociedades de Inversión, y de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito.

Que de conformidad con las reformas y adiciones al artículo 95 de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito, las organizaciones auxiliares del crédito, en términos de las Disposiciones que emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, escuchando la previa opinión de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, estarán obligadas, entre otros, 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 del delito previsto en el artículo 139 del Código Penal Federal o que pudieran ubicarse en los supuestos del artículo 400 Bis del mismo Código, y reportar los actos, operaciones y servicios que realicen con sus clientes que pudiesen ubicarse en los supuestos señalados del Código citado o que, en su caso pudiesen contravenir o vulnerar la adecuada aplicación de las Disposiciones que se emitan.

Que por lo anterior, en términos de lo establecido en el artículo 95 de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito, habiendo escuchado la previa opinión de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, se dicta la siguiente:

RESOLUCION POR LA QUE SE EXPIDEN LAS DISPOSICIONES DE CARACTER GENERAL A QUE SE REFIERE EL ARTICULO 95 DE LA LEY GENERAL DE ORGANIZACIONES Y ACTIVIDADES AUXILIARES DEL CREDITO APLICABLES A LAS ORGANIZACIONES AUXILIARES DEL CREDITO

CAPITULO I

OBJETO Y DEFINICIONES

Primera.- Las presentes Disposiciones tienen por objeto establecer, conforme a lo previsto en el artículo 95 de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito, las medidas y procedimientos mínimos que las Organizaciones Auxiliares del Crédito deberán observar, para prevenir, detectar y reportar los actos, omisiones u operaciones que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión del delito previsto en el artículo 139 del Código Penal Federal, o que pudiesen ubicarse en los supuestos del artículo 400 Bis del mismo ordenamiento legal.

Segunda.- Para los efectos de las presentes Disposiciones, se entenderá por:

- I. "Beneficiario final", aquella persona que por medio de otra obtiene los beneficios derivados de un contrato u Operación. También comprende aquellas personas que ejerzan el control efectivo final sobre una persona moral o acuerdo legal, así como, en su caso, los fideicomisarios de un fideicomiso;
- II. "Cliente", las personas con las que los almacenes generales de depósito realicen las actividades a que se refieren las fracciones I, IV, IX, X y XI del artículo 11 de la Ley, y 395 de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito; las personas con las que las arrendadoras financieras realicen las operaciones a que se refieren las fracciones I y III del artículo 24 de la Ley; las personas con las que las uniones de crédito realicen las actividades señaladas en las fracciones II, IV, VI, VII, VIII, IX, X, XI y XVII del artículo 40 de la Ley, en los supuestos de las fracciones II, IV, IX y XI cuando las realicen con sus socios, y las personas con las que las empresas de factoraje celebren las operaciones a que se refieren las fracciones I, VIII, IX y X del artículo 45-A de la Ley;
- III. "Comisión", la Comisión Nacional Bancaria y de Valores;
- IV. "Comité", el Comité de Comunicación y Control a que se refiere la Vigésima Segunda de las presentes Disposiciones;
- V. "Instrumento Monetario", en el caso de las Operaciones Relevantes, los billetes y la moneda de los Estados Unidos Mexicanos o los de curso legal de cualquier otro país, cheques de viajero, y las monedas acuñadas en platino, oro y plata, y para efecto de las Operaciones Inusuales, además de lo anterior, los cheques, pagarés derivados del uso de una tarjeta de crédito o de débito, valores, o los recursos que se transfieran por cualquier medio electrónico o de otra naturaleza análoga, así como cualquier otro tipo de recursos, derechos, bienes o mercancías;
- VI. "Ley", la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito;
- VII. "Operaciones", las actividades y operaciones señaladas en la fracción II anterior, según sea el caso;
- VIII. "Operación Inusual", la Operación, actividad, conducta o comportamiento que no concuerde con los antecedentes o actividad conocida o declarada por el Cliente, o con su patrón habitual de comportamiento transaccional, en función al monto, frecuencia, tipo o naturaleza de la Operación de que se trate, sin que exista una justificación razonable para dicho comportamiento, o bien, aquella que por cualquier otra causa las Organizaciones Auxiliares consideren que los recursos pudieran estar destinados a favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión del delito previsto en el artículo 139 del Código Penal Federal o que pudiesen ubicarse en alguno de los supuestos del artículo 400 Bis del mismo ordenamiento legal, o cuando se considere que los recursos pudieran estar destinados a favorecer, la comisión de los delitos señalados en este párrafo y se cuente con los elementos suficientes para llevar a cabo el reporte;
- IX. "Operación Preocupante", la Operación, actividad, conducta o comportamiento de los directivos, funcionarios, empleados y apoderados respectivos de las Organizaciones Auxiliares que por sus características, pudieran contravenir o vulnerar la aplicación de lo dispuesto en la Ley y las presentes Disposiciones, o aquella que por cualquier otra causa resulte dubitativa para las Organizaciones Auxiliares;
- X. "Operación Relevante", la Operación que se realice con los Instrumentos Monetarios señalados en la fracción V de la presente Disposición, por un monto igual o superior al equivalente en moneda nacional a diez mil dólares de los Estados Unidos de América;
- XI. Para efectos del cálculo del importe de las Operaciones en moneda nacional, se considerará el tipo de cambio para solventar obligaciones denominadas en moneda extranjera pagaderas en la República Mexicana, que publique el Banco de México en el Diario Oficial de la Federación, el día hábil bancario inmediato anterior a la fecha en que se realice la Operación;

- XII. "Organizaciones Auxiliares", los almacenes generales de depósito, las arrendadoras financieras, uniones de crédito y empresas de factoraje financiero autorizadas con tal carácter en términos de la Ley;
- XIII. "Persona políticamente expuesta", 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.
- XIV. Se asimilan a las personas políticamente expuestas, el cónyuge y las personas con las que mantenga parentesco por consanguinidad o afinidad hasta el segundo grado, así como las sociedades en las que la Persona políticamente expuesta mantenga vínculos patrimoniales;
- XIII. "Riesgo", la posibilidad de que las Organizaciones Auxiliares puedan ser utilizadas por sus Clientes para realizar actos u Operaciones que pudiesen estar dirigidos a favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión del delito previsto en el artículo 139 del Código Penal Federal, o que puedan ubicarse en los supuestos del artículo 400 Bis del mismo ordenamiento legal, y
- XIV. "Secretaría", la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

CAPITULO II

POLITICA DE IDENTIFICACION DEL CLIENTE

Tercera.- Las Organizaciones Auxiliares deberán elaborar y observar una política de identificación del Cliente, la cual comprenderá cuando menos, los lineamientos establecidos para el efecto en el presente Capítulo, 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.

Cuarta.- Las Organizaciones Auxiliares deberán tener integrado un expediente de identificación del Cliente, previamente a la celebración de contratos de cualquier tipo, que contenga, cuando menos, lo siguiente:

- I. Tratándose de personas físicas de nacionalidad mexicana, se asentarán los siguientes datos: apellido paterno, apellido materno y nombre(s); domicilio particular (calle, número, colonia, código postal, delegación o municipio, ciudad o población y entidad federativa); fecha de nacimiento; nacionalidad; ocupación o profesión; actividad o giro del negocio; teléfono(s) en que se pueda localizar; correo electrónico, en su caso; así como la Clave Única del Registro de Población y/o el Registro Federal de Contribuyentes, cuando cuente con ellos.
- Asimismo, se requerirá la presentación de los siguientes documentos:
- a) Identificación personal que deberá ser en todo caso un documento original oficial emitido por autoridad competente, vigente a la fecha de su presentación, en donde aparezca fotografía, domicilio y firma del portador.
- Para estos efectos, se considerarán como documentos válidos de identificación personal, la credencial para votar emitida por el Instituto Federal Electoral, el pasaporte emitido por la Secretaría de Relaciones Exteriores, la cédula profesional, la cartilla del servicio militar nacional y la tarjeta única de identidad militar.
- También se considerarán como documentos válidos de identificación, la tarjeta de afiliación al Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores; las credenciales y carnets expedidos por el Instituto Mexicano del Seguro Social, la licencia para conducir, el certificado de matrícula consular, las credenciales emitidas por entidades federales y estatales, y las demás que en su caso apruebe la Comisión;
- b) Constancia de la Clave Única de Registro de Población, expedida por la Secretaría de Gobernación y/o Cédula de Identificación Fiscal expedida por la Secretaría, cuando el Cliente cuente con ellas, y
- c) Comprobante de domicilio, cuando el domicilio manifestado en el contrato no coincida con el de la identificación o ésta no contenga domicilio, será necesario que el Cliente presente un documento que acredite debidamente su domicilio, pudiendo ser entre otros, recibos de luz, de telefonía, impuesto predial o de derechos por suministro de agua, estados de cuenta bancarios; todos ellos con una vigencia no mayor a tres meses de su fecha de emisión o contrato de arrendamiento registrado ante la autoridad fiscal competente.

En caso de existir apoderados, las Organizaciones Auxiliares solicitarán la presentación del original de la carta poder o copia certificada del documento expedido por fedatario público, según corresponda en los términos establecidos en la legislación común, que acredite las facultades conferidas al apoderado, así como una identificación oficial y comprobante de domicilio de éste, con independencia de los datos y documentos relativos al poderdante;

- II. Tratándose de personas morales de nacionalidad mexicana, se asentarán los siguientes datos: denominación o razón social; giro mercantil, actividad u objeto social; Registro Federal de Contribuyentes; domicilio (calle, número, colonia, código postal, delegación o municipio, ciudad o población y entidad federativa); teléfono(s); correo electrónico, en su caso; fecha de constitución; nacionalidad y nombre del administrador o administradores, director, gerente general o apoderado legal, que con su firma pueda obligar a la persona moral para efectos de celebrar la Operación de que se trate.
- Asimismo, se requerirá la presentación de, al menos, los siguientes documentos:
- Testimonio o copia certificada de la escritura constitutiva inscrita en el Registro Público de Comercio, que acredite fehacientemente su legal existencia;
 - Cédula de Identificación Fiscal expedida por la Secretaría;
 - Comprobante de domicilio;
 - Testimonio o copia certificada del instrumento que contenga los poderes del representante o representantes legales, expedido por fedatario público, cuando no estén contenidos en la escritura constitutiva, así como la identificación personal de éstos, conforme al inciso a) de la fracción I anterior, y
 - Tratándose de personas morales de reciente constitución, que no se encuentren inscritas en el Registro Público de Comercio, las Organizaciones Auxiliares le solicitarán un escrito firmado por persona legalmente facultada y que acredite su personalidad en términos del testimonio correspondiente, en el que manifieste que se llevará a cabo la inscripción respectiva, cuyos datos proporcionará a la propia Organización Auxiliar, en su oportunidad;
- III. En el caso de extranjeros, deberán:
- Las personas físicas, presentar original de su pasaporte y/o del documento que acredite su legal estancia en el país, cuando cuenten con ellos; así como datos de su domicilio en su país de origen y del domicilio en que puedan ubicarse mientras permanecen en territorio nacional, y
 - Las personas morales, presentar copia debidamente legalizada o apostillada del documento que compruebe fehacientemente su legal existencia, así como del que acredite como su representante a la persona física que se ostente como tal, y en caso de ser ésta también extranjera, deberá presentar los documentos señalados en el inciso anterior, y
- IV. Tratándose de las sociedades, dependencias y entidades a que hace referencia el Anexo I de las presentes Disposiciones, las Organizaciones Auxiliares aplicarán medidas simplificadas de identificación del Cliente, integrando el expediente con cuando menos los siguientes datos: Denominación o razón social; actividad u objeto social; Registro Federal de Contribuyentes; domicilio (calle, número, colonia, código postal, delegación o municipio, ciudad o población y entidad federativa); teléfono(s); correo electrónico, en su caso, y nombre del administrador o administradores, director, gerente general o apoderado legal, que con su firma pueda obligar a la persona moral para efectos de celebrar la Operación de que se trate.
- Asimismo, se requerirá la presentación de, al menos, según sea el caso, el Testimonio o copia certificada del instrumento que contenga los poderes del representante o representantes legales, expedido por fedatario público, constancia de nombramiento expedida en términos del artículo 90 de la Ley de Instituciones de Crédito por funcionario competente, así como la identificación personal de éstos, conforme al inciso a) de la fracción I anterior.
- Los cotitulares y terceros autorizados deberán ser plenamente identificados por las Organizaciones Auxiliares, de conformidad con lo establecido en la presente Disposición.
- Cuando existan indicios o certeza de que los documentos de identificación presentados por los Clientes sean falsos, o presenten tachaduras o enmendaduras, las Organizaciones Auxiliares deberán recabar otro medio de identificación o bien, solicitarles dos referencias bancarias o comerciales, y dos referencias personales, que incluyan el nombre, domicilio y teléfono de quien las emita, cuya autenticidad será verificada con esta última, antes de la celebración del contrato respectivo.
- Las Organizaciones Auxiliares deberán conservar en el expediente de identificación del Cliente, copia de los documentos mencionados en esta Disposición, previo cotejo con sus originales.
- Quinta.-** Las Organizaciones Auxiliares sólo podrán suscribir contratos de cualquier tipo, hasta que sus Clientes hayan cumplido satisfactoriamente con los requisitos de identificación establecidos en el presente Capítulo.

Sexta.- Las Organizaciones Auxiliares deberán tomar medidas razonables y establecer procedimientos para identificar a los Beneficiarios finales, y cumplir con los requisitos a que se refieren las fracciones I y II de la Cuarta de las presentes Disposiciones, por lo que deberán:

1. En el caso de Clientes personas morales mercantiles, conocer su estructura corporativa y los accionistas que detenten el control de las mismas;
2. Tratándose de personas morales con carácter de sociedades o asociaciones civiles, identificar a sus socios, asociados o equivalentes, y
3. Tratándose de fideicomisos, mandatos o comisiones, o cualquier otro tipo de organización cuando por la naturaleza de los mismos, la identidad de los fideicomisarios, mandantes, comitentes, accionistas o participantes sea indeterminada, requerir los mismos datos y documentos que se señalan en la Cuarta de las presentes Disposiciones.

Séptima.- Tratándose de fideicomisos, mandatos o comisiones, cuando las Organizaciones Auxiliares se encuentren facultadas para realizar dichas Operaciones, invariablemente se procederá a integrar el expediente de identificación de todas las partes que comparezcan a la suscripción de los contratos respectivos.

Octava.- Tratándose de grupos financieros, el expediente de identificación del Cliente, podrá ser integrado y conservado por cualquiera de las entidades que formen parte del grupo, siempre que:

- IV. Se cuente con la autorización expresa del Cliente para proporcionar los datos y documentos relativos a su identificación, a las entidades que conforman el grupo financiero con las que pretenda establecer una relación comercial;
- V. Las entidades que conforman el grupo financiero lo convengan por escrito, y
- VI. Se estipulen expresamente en el convenio las siguientes obligaciones:
 - a) Proporcionar a las entidades que integran el grupo financiero los datos y documentos que obran en el expediente de identificación del Cliente y/o mantener el expediente a Disposición de las otras entidades para su consulta y para que los proporcione a la Comisión encargada de su inspección y vigilancia, cuando ésta lo requiera;
 - b) Las entidades integrantes del grupo podrán solicitar los datos, documentos o el expediente exclusivamente para establecer la relación comercial con el Cliente y una vez establecida para los efectos señalados en el inciso anterior, y
 - c) En caso de separación de una de las entidades que integran el grupo financiero, la entidad que se separe deberá integrar el expediente de identificación de sus Clientes.

Novena.- Para la realización de Operaciones a través de medios electrónicos, ópticos o de cualquier otra tecnología, se requerirá que las Organizaciones Auxiliares integren previamente el expediente de identificación del Cliente respectivo, en los términos previstos en la Cuarta de las presentes Disposiciones.

Décima.- Las Organizaciones Auxiliares adoptarán medidas para que la información y documentación contenida en los expedientes de identificación del Cliente se mantenga actualizada, para lo cual, durante el curso de una relación comercial, verificarán y solicitarán la actualización tanto de los datos, como de los documentos, especialmente cuando detecten cambios significativos en el comportamiento transaccional habitual del Cliente, o cuando surjan dudas acerca de la veracidad de dichos datos o documentos.

Tratándose de Clientes calificados como de alto Riesgo, así como de aquellos que se consideren como Personas políticamente expuestas, las Organizaciones Auxiliares establecerán medidas para actualizar cuando menos una vez al año, los expedientes de identificación correspondientes.

Adicionalmente, las Organizaciones Auxiliares, aleatoriamente deberán solicitar copia de identificación con domicilio a sus Clientes a fin de verificar si los datos coinciden con los que obran en el expediente respectivo, en caso de que no coincidan, deberán proceder a su actualización.

Los procedimientos internos deberán prevenir los casos en que las Organizaciones Auxiliares, atendiendo al grado de riesgo de sus Clientes, deberán realizar visitas al domicilio de éstos, debiendo dejar constancia de los resultados de dichas visitas en el expediente de identificación respectivo.

CAPITULO III POLITICA DE CONOCIMIENTO DEL CLIENTE

Décima Primera.- Las Organizaciones Auxiliares deberán elaborar y observar una política de conocimiento del Cliente, la cual comprenderá cuando menos, los lineamientos establecidos en las presentes Disposiciones, así como los criterios, medidas y procedimientos que se requieran para su debido cumplimiento.

Décima Segunda.- La aplicación de la política de conocimiento del Cliente se deberá basar en el grado de Riesgo transaccional que represente un Cliente, de tal manera que cuando el grado de Riesgo sea mayor, se le requerirá mayor información, así como realizar una supervisión más estricta del comportamiento transaccional del Cliente.

Para efectos de lo anterior, las Organizaciones Auxiliares deberán clasificar a los Clientes por su grado de Riesgo, debiendo establecerse como mínimo dos clasificaciones, alto Riesgo y bajo Riesgo. Las Organizaciones Auxiliares podrán establecer niveles intermedios de Riesgos, adicionales a las clasificaciones antes señaladas.

Para determinar el grado de Riesgo en el que deban ubicarse los Clientes, así como si deben considerarse Personas políticamente expuestas, las Organizaciones Auxiliares elaborarán criterios internos para lo cual deberán considerar entre otros los antecedentes del Cliente, profesión, actividad o giro del negocio, origen de los recursos, y las demás circunstancias que determine la propia Organización Auxiliar.

Las Organizaciones Auxiliares deberán desarrollar mecanismos para determinar el grado de Riesgo de las Operaciones que se realicen con Personas políticamente expuestas de nacionalidad mexicana, al efecto determinarán si el comportamiento transaccional corresponde razonablemente con sus funciones, nivel y responsabilidad.

Asimismo, deberá establecerse un sistema de alertas tempranas para monitorear y detectar cambios en su comportamiento transaccional y adoptar las medidas necesarias.

Décima Tercera.- En las Operaciones que hayan sido clasificadas de alto Riesgo, las Organizaciones Auxiliares adoptarán medidas razonables para conocer el origen de los recursos, y procurarán obtener los datos y documentos señalados en el Capítulo II de estas Disposiciones, 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, y tratándose de personas morales, de su estructura corporativa y de sus principales accionistas.

Se considerarán como Operaciones de alto Riesgo, entre otras, las que realicen con Personas políticamente expuestas extranjeras, así como en los casos de Clientes no residentes en el país, respecto de los cuales deberán conocer las razones por las que han elegido celebrar un contrato en territorio nacional.

Décima Cuarta.- La celebración de contratos y Operaciones cuyas características pudiesen generar un alto Riesgo para las Organizaciones Auxiliares, deberá ser aprobada a nivel directivo y hacerse del conocimiento del Oficial de Cumplimiento para los efectos a que se refieren las fracciones IV y V de la Vigésima Quinta de las presentes Disposiciones.

Cuando las Organizaciones Auxiliares tengan indicios o certeza de que al pretenderse realizar una Operación los recursos pudieren provenir de actividades ilícitas en términos de lo dispuesto por el artículo 400 Bis del Código Penal Federal, o pudieren estar destinados a favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión del delito previsto en el artículo 139 del mismo ordenamiento legal, deberán al aceptar la Operación avisar de inmediato al Oficial de Cumplimiento, el cual dentro de las veinticuatro horas siguientes deberá remitir a la Secretaría, por conducto de la Comisión, el reporte de Operación Inusual e informar debidamente a la Secretaría.

Décima Quinta.- Cuando existan indicios o certeza acerca de que un Cliente está actuando a nombre o por cuenta de otra persona, las Organizaciones Auxiliares deberán en la medida de lo posible, identificar al verdadero Cliente o Beneficiario final de las transacciones, sin menoscabo de los deberes de confidencialidad de éste con las terceras personas, que hayan sido impuestos por vía contractual o convencional.

Tanto en el supuesto previsto en el párrafo precedente, como en aquel en que surjan dudas acerca de los datos o documentos proporcionados por el Cliente para efectos de su identificación, o bien respecto del comportamiento transaccional del mismo, se deberá reforzar el seguimiento de las Operaciones y, en su caso, someterlas a consideración del Comité, quien deberá dictaminar y en su caso emitir el reporte de Operación Inusual.

Décima Sexta.- Las políticas de identificación y conocimiento del Cliente de cada Organización Auxiliar deberán incluir por lo menos:

1. Procedimientos para el debido cumplimiento de los requisitos de identificación del Cliente, incluyendo su actualización, conforme a lo señalado en las presentes Disposiciones;
2. Procedimientos para que las Organizaciones Auxiliares den seguimiento a las Operaciones realizadas por sus Clientes;
3. Los supuestos en que las Operaciones se aparten del perfil transaccional;
4. Identificación de posibles Operaciones Inusuales, y
5. Consideraciones para, en su caso, modificar el grado de Riesgo previamente determinado.

El perfil transaccional de los Clientes estará basado en la información que éstos deberán proporcionar a las Organizaciones Auxiliares, y en su caso en aquélla con que cuente la propia Organización Auxiliar, respecto del número, tipo, naturaleza y frecuencia de las Operaciones que comúnmente realizan dichos Clientes, el origen y destino de los recursos, en el conocimiento que tenga el empleado o funcionario de la Organización Auxiliar respecto de su cartera de Clientes, y en los demás elementos y criterios que determinen las mismas Organizaciones Auxiliares.

Décima Séptima.- Las Organizaciones Auxiliares deberán remitir a la Comisión, así como a la Secretaría, un documento con los criterios, medidas y procedimientos sobre las políticas de identificación y conocimiento del Cliente, para efectos de lo dispuesto en la Trigésima Octava y Trigésima Novena de las presentes Disposiciones. Con fines de uniformidad, las Organizaciones Auxiliares podrán elaborar un documento de referencia, a través de la asociación a la que en su caso, se encuentren agremiadas. Las modificaciones correspondientes también deberán ser remitidas a las autoridades antes señaladas.

CAPITULO IV

REPORTES DE OPERACIONES RELEVANTES

Décima Octava.- Las Organizaciones Auxiliares deberán remitir trimestralmente a la Secretaría, por conducto de la Comisión, sus reportes de Operaciones Relevantes, a más tardar diez días hábiles después del cierre de operaciones del trimestre correspondiente, en el formato oficial que para tal efecto expida dicha Secretaría, a través de los medios electrónicos o cualquier otro, conforme a los términos y especificaciones señalados por esta última.

Las Organizaciones Auxiliares en las que no se hayan realizado Operaciones Relevantes durante el trimestre que corresponda, deberán notificar dicha situación a la Secretaría, por conducto de la Comisión.

Para facilitar el proceso de transmisión de los reportes a que se refiere la presente Disposición a la Secretaría, la Comisión, previa solicitud de las Organizaciones Auxiliares, podrá determinar la secuencia que éstas habrán de seguir, dentro del plazo señalado en esta Disposición.

CAPITULO V

REPORTES DE OPERACIONES INUSUALES

Décima Novena.- Las Organizaciones Auxiliares deberán remitir a la Secretaría, por conducto de la Comisión, los reportes de Operaciones Inusuales, a más tardar dentro de los treinta días naturales contados a partir de que se detecte la Operación por sistema, modelo, proceso o por el empleado de la Organización Auxiliar, lo que ocurra primero, en el formato oficial que para tal efecto expida dicha Secretaría, a través de los medios electrónicos o cualquier otro, conforme a los términos y especificaciones señalados por esta última.

Las Organizaciones Auxiliares, para efectos de determinar si una Operación es inusual deberán considerar, entre otras, las siguientes circunstancias, que pueden llegar a presentarse en forma aislada o conjunta:

- IV. Las condiciones específicas, antecedentes y clasificación de cada uno de sus Clientes, su actividad profesional, giro mercantil u objeto social correspondientes;
- V. Los tipos, montos, frecuencia y naturaleza de las Operaciones que comúnmente realicen sus Clientes y su relación con sus propios antecedentes y la actividad económica conocida del Cliente;
- VI. Los montos inusualmente elevados, la complejidad y las modalidades no habituales de las transacciones que realizan los Clientes;
- VII. Las Operaciones realizadas por un mismo Cliente, en los Instrumentos Monetarios considerados para efectos de las Operaciones Relevantes, por montos múltiples o fraccionados que sumados en cinco días sean iguales o excedan el equivalente en moneda nacional a diez mil dólares de los Estados Unidos de América;
- VIII. Los usos y prácticas mercantiles y fiduciarias que priven en la plaza en que operen;
- IX. Cuando los Clientes se nieguen a proporcionar los documentos de identificación señalados en la Cuarta de las presentes Disposiciones o cuando se detecte que presentan información apócrifa;
- X. Cuando los Clientes intenten sobornar o intimidar al personal de las Organizaciones Auxiliares, con el propósito de lograr su cooperación para que se realicen actividades u Operaciones Inusuales o se contravengan las presentes Disposiciones, otras normas legales o los criterios, medidas y procedimientos de las Organizaciones Auxiliares en la materia;
- XI. Cuando los Clientes notoriamente pretendan evadir los parámetros con que cuentan las Organizaciones Auxiliares para reportar las Operaciones a que se refieren las presentes Disposiciones;
- XII. Cuando se presenten indicios o hechos extraordinarios de difícil explicación, que den lugar a cualquier tipo de suspicacia sobre el origen, manejo o destino de los recursos, 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 del delito previsto en el artículo 139 del Código Penal Federal, o que pudiesen ubicarse en los supuestos del artículo 400 Bis del mismo ordenamiento legal;
- XIII. Cuando las Operaciones que los Clientes pretenden realizar involucren países y jurisdicciones:
 - a) Que la legislación mexicana considera que aplican regímenes fiscales preferentes, o
 - b) Que a juicio de organismos internacionales de los que México sea miembro, no cuenten con medidas para prevenir, detectar y combatir operaciones con recursos de procedencia

ilícita, o el financiamiento al terrorismo, o bien, la aplicación de dichas medidas sea deficiente.

A este respecto, la Secretaría debe proporcionar a las Organizaciones Auxiliares las listas que contengan los nombres de dichos países y jurisdicciones;

- XI. Cuando se presuma o existan dudas de que un Cliente opera en beneficio, por encargo o a cuenta de un tercero, y
- XII. Las condiciones bajo las cuales operan otros Clientes que señalaron dedicarse a la misma actividad, profesión o giro mercantil, o tener el mismo objeto social.

Las Organizaciones Auxiliares deberán examinar los antecedentes y propósito de las Operaciones que hayan sido presentadas al Comité, para efectos de su dictaminación como Inusuales, plasmando por escrito los resultados de dicho examen, que deberá estar a Disposición de las autoridades competentes.

Para facilitar el proceso de identificación de Operaciones Inusuales, la Secretaría deberá asesorar regularmente a las Organizaciones Auxiliares y proporcionar guías, información y tipologías que permitan detectar Operaciones que deban reportarse conforme a las presentes Disposiciones.

Asimismo, en este proceso, las Organizaciones Auxiliares deberán apoyarse en sus criterios, medidas y procedimientos internos, y considerar las guías elaboradas por organismos internacionales de los que México sea miembro o por autoridades de otros países, que la Secretaría les proporcione.

Vigésima.- En el supuesto de que una Operación Relevante, reúna además las características para considerarse como Inusual, las Organizaciones Auxiliares deberán formular por separado ambos reportes respecto de la misma Operación, haciendo constar tal situación en el reporte de Operación Inusual.

CAPITULO VI

REPORTES DE OPERACIONES PREOCUPANTES

Vigésima Primera.- Las Organizaciones Auxiliares deberán remitir a la Secretaría, por conducto de la Comisión, los reportes de Operaciones Preocupantes, a más tardar dentro de los treinta días naturales contados a partir de que se detecte la Operación, por sistema, modelo, proceso o por el empleado de la Organización Auxiliar, lo que ocurra primero, en el formato oficial que para tal efecto expida dicha Secretaría, a través de los medios electrónicos o cualquier otro, conforme a los términos y especificaciones señalados por esta última.

Las Organizaciones Auxiliares, para efectos de determinar si una Operación es Preocupante, deberán considerar, entre otras, las siguientes circunstancias, que pueden presentarse en forma aislada o conjunta:

- I. Cuando se detecte que algún directivo, funcionario, empleado o apoderado de las Organizaciones Auxiliares mantiene un nivel de vida notoriamente superior al que le correspondería, de acuerdo con los ingresos que percibe;
- II. Cuando, sin causa justificada, algún directivo, funcionario, empleado o apoderado haya intervenido de manera reiterada en la realización de determinadas Operaciones que hayan sido reportadas como Inusuales;
- III. Cuando existan sospechas de que un directivo, funcionario, empleado o apoderado pudiera haber incurrido en actos, omisiones u operaciones que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión del delito previsto en el artículo 139 del Código Penal Federal, o que pudiesen ubicarse en los supuestos del artículo 400 Bis del mismo ordenamiento legal, y
- IV. Cuando, sin causa justificada, existe una falta de correspondencia entre las funciones que se le encomendaron al directivo, funcionario, empleado o apoderado y las actividades que de hecho llevan a cabo.

CAPITULO VII

ESTRUCTURAS INTERNAS

Vigésima Segunda.- Las Organizaciones Auxiliares deberán contar con un órgano colegiado denominado Comité de Comunicación y Control que tendrá, cuando menos, las siguientes funciones y obligaciones:

- I. Someter a aprobación del comité de auditoría de la Organización Auxiliar de que se trate, las políticas de identificación y conocimiento del Cliente que la misma debe elaborar, conforme a lo establecido en las presentes Disposiciones, y los criterios, medidas y procedimientos que las Organizaciones Auxiliares desarrollen para su debido cumplimiento, así como cualquier modificación a las mismas.
- II. En el caso de las Organizaciones Auxiliares que no cuenten con Comité de Auditoría, corresponderá al propio Comité, aprobar las políticas, criterios, medidas y procedimientos señalados en esta fracción;

- III. Fungir como instancia competente para conocer los resultados obtenidos por el área de auditoría interna de las Organizaciones Auxiliares, respecto de la valoración de la eficacia de las políticas, criterios, medidas y procedimientos señalados en la fracción anterior, a efecto de adoptar las medidas necesarias tendientes a corregir las fallas, deficiencias u omisiones.
- IV. Para los efectos de esta fracción, se entenderá que la referencia al área de auditoría interna se hace para la que resulte equivalente;
- V. Conocer de la celebración de contratos y Operaciones, cuyas características pudieran generar un alto Riesgo para las Organizaciones Auxiliares, de acuerdo a los informes que le presente el Oficial de Cumplimiento y, en su caso, formular las recomendaciones que estime procedentes;
- VI. Establecer y difundir los criterios para la clasificación de los Clientes, en función de su grado de Riesgo, de conformidad con lo señalado en la Décima Segunda de las presentes Disposiciones;
- VII. Difundir entre el personal responsable de la aplicación de las presentes Disposiciones, 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;
- VIII. Dictaminar las Operaciones que deban ser reportadas a la Secretaría, por conducto de la Comisión, como Inusuales o Preocupantes, en los términos establecidos en las presentes Disposiciones;
- IX. Aprobar los programas de capacitación para el personal de las Organizaciones Auxiliares, en materia de prevención, detección y reporte de conductas que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión del delito previsto en el artículo 139 del Código Penal Federal, o que pudiesen ubicarse en los supuestos del artículo 400 Bis del mismo ordenamiento legal;
- X. Informar al área competente de la Organización Auxiliar, respecto de conductas realizadas por los directivos, funcionarios, empleados y apoderados de las mismas, que provoquen que éstas incurran en infracción a lo previsto en las presentes Disposiciones, o en los casos en que dichos directivos, funcionarios, empleados y apoderados respectivos contravengan lo previsto en las políticas, criterios, medidas y procedimientos señalados en la fracción I de la Vigésima Quinta de estas Disposiciones, con objeto de que se impongan las medidas disciplinarias correspondientes, y
- XI. Resolver los demás asuntos que se sometan a su consideración, relacionados con la aplicación de las presentes Disposiciones.

Las Organizaciones Auxiliares que cuenten con menos de veinticinco personas realizando funciones para la misma, de manera directa o indirecta a través de empresas de servicios complementarios, no se encontrarán obligadas a establecer Comités, cuyas funciones serán ejercidas por el Oficial de Cumplimiento a que se refiere la Vigésima Quinta de las presentes Disposiciones, quien será designado por el Consejo de Administración.

Vigésima Tercera.- Las Organizaciones Auxiliares determinarán la forma en la que operará el Comité, que estará integrado con al menos tres miembros, que ocupen la titularidad de las áreas designadas por el consejo de administración y en cualquier caso, deberán participar consejeros propietarios del mismo, el director general o funcionarios que ocupen cargos dentro de las dos jerarquías inmediatas inferiores a la del director general de la Organización Auxiliar de que se trate.

Adicionalmente podrán ser miembros del Comité, los titulares de las áreas designadas por el consejo de administración que ocupen cargos dentro de las tres jerarquías inmediatas inferiores a la del director general de la Organización Auxiliar.

El auditor interno participará en las sesiones de dicho Comité con voz, pero sin voto.

Tratándose de Organizaciones Auxiliares que no cuenten con auditor interno, los consejos de administración designarán al funcionario que participe en los términos señalados en el párrafo anterior.

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

El Comité contará con un presidente y un secretario, designados de entre sus miembros, y sesionará con una periodicidad no mayor a treinta días naturales. Para que las sesiones puedan celebrarse válidamente, se requerirá que se encuentre presente la mayoría de los miembros propietarios.

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

De cada sesión se levantará un acta, en la que se asentarán las resoluciones que se adopten. Las actas deberán ser firmadas por el presidente y el secretario del Comité.

Vigésima Cuarta.- La integración del Comité deberá ser comunicada a la Secretaría, por conducto de la Comisión, dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha en que el Consejo de Administración haya

realizado las designaciones de las áreas correspondientes incluyendo el nombre y cargo de los titulares de dichas áreas.

Asimismo, las Organizaciones Auxiliares deberán actualizar la información relativa a la integración de sus respectivos Comités, dentro de los primeros quince días hábiles del mes de enero de cada año.

Vigésima Quinta.- El Comité designará de entre sus miembros a un funcionario que se denominará "Oficial de Cumplimiento", y que desempeñará, al menos, las funciones y obligaciones que a continuación se establecen:

- I. Elaborar y someter a la consideración del Comité, tanto las políticas de identificación y conocimiento del Cliente, así como los criterios, medidas y procedimientos que se requieran para el debido cumplimiento de estas Disposiciones y de dichas políticas;
- II. Verificar la correcta ejecución de las medidas adoptadas por el Comité, en ejercicio de las facultades previstas en la Vigésima Segunda de las presentes Disposiciones;
- III. Informar al Comité, respecto de conductas, actividades o comportamientos realizados por los directivos, funcionarios, empleados o apoderados de las Organizaciones Auxiliares, que provoquen que éstas incurran en infracción a lo dispuesto en la Ley y las presentes Disposiciones, o en los casos en que dichos directivos, funcionarios, empleados o apoderados contravengan lo previsto en las políticas, criterios, medidas y procedimientos señalados en la fracción I de esta Disposición;
- IV. Hacer del conocimiento del Comité, la celebración de contratos y Operaciones, cuyas características pudieran generar un alto Riesgo para las Organizaciones Auxiliares;
- V. Coordinar tanto las actividades de seguimiento de Operaciones, como las investigaciones que deban llevarse a cabo a nivel institucional, respecto de aquellas que deban ser sometidas a consideración del Comité, para efectos de que las dictamine, en su caso, como Inusuales o Preocupantes;
- VI. Enviar a la Secretaría, por conducto de la Comisión, los reportes de Operaciones a que se refiere el segundo párrafo de la Décima Cuarta de las presentes Disposiciones, así como aquellos que considere urgentes, informando de ello al Comité, en su siguiente sesión;
- VII. Fungir como órgano interno de consulta respecto de la aplicación de las presentes Disposiciones, de las políticas de identificación y conocimiento del Cliente, y de los criterios, medidas y procedimientos que para tal efecto emitan las Organizaciones Auxiliares;
- VIII. Definir las características, contenido y alcance de los programas de capacitación del personal de las Organizaciones Auxiliares, a que hace referencia la Vigésima Séptima de estas Disposiciones, y
- IX. Fungir como enlace entre el Comité, la Secretaría y la Comisión, para los asuntos referentes a estas Disposiciones.

La designación del Oficial de Cumplimiento deberá recaer en un funcionario que sea independiente de las unidades de negocios de las Organizaciones Auxiliares, para el correcto desempeño de sus funciones y obligaciones. Dicha designación en ningún caso podrá recaer en el auditor interno.

Vigésima Sexta.- Las Organizaciones Auxiliares deberán informar a la Secretaría, por conducto de la Comisión, el nombre del funcionario que designó como Oficial de Cumplimiento, dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha en que se haya efectuado el nombramiento correspondiente.

CAPITULO VIII CAPACITACIÓN Y DIFUSION

Vigésima Séptima.- Las Organizaciones Auxiliares deben desarrollar programas de capacitación y difusión los cuales deberán contemplar, cuando menos, lo siguiente:

- I. La impartición de cursos al menos una vez al año, los cuales deberán estar dirigidos especialmente a los miembros del Comité, Oficial de Cumplimiento, directivos, funcionarios, empleados y apoderados que laboren en áreas de atención al público o de administración recursos, en los que se contemplen, entre otros aspectos, las políticas de identificación y conocimiento del Cliente, así como los criterios, medidas y procedimientos que las Organizaciones Auxiliares hayan desarrollado para el debido cumplimiento de estas Disposiciones, y
- II. La difusión de las presentes Disposiciones y de sus modificaciones, así como de información sobre técnicas, métodos y tendencias para prevenir, detectar y reportar Operaciones que pudieran estar destinadas a favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión del delito previsto en el artículo 139 del Código Penal Federal o que pudiesen ubicarse en alguno de los supuestos del artículo 400 Bis del mismo ordenamiento legal.

Vigésima Octava.- Las Organizaciones Auxiliares deberán dejar constancias que acrediten la participación de los miembros del Comité, Oficial de Cumplimiento, directivos, funcionarios, empleados y apoderados en los cursos de capacitación, a quienes se les practicarán evaluaciones sobre los

conocimientos adquiridos, estableciendo las medidas que se adoptarán respecto de aquellos que no obtengan resultados satisfactorios.

Las Organizaciones Auxiliares deberán cerciorarse y dejar constancia de que las personas que vayan a laborar en áreas de atención al público o de administración de recursos, estén capacitadas en la materia, antes del inicio de sus funciones en dicha área.

CAPITULO IX SISTEMAS AUTOMATIZADOS

Vigésima Novena.- Las Organizaciones Auxiliares deberán contar con sistemas automatizados que desarrollen, entre otras, las siguientes funciones:

- I. Conservar y actualizar los registros de la información que obra en los expedientes de identificación de Clientes;
- II. Generar, codificar, encriptar y transmitir, de forma segura a la Secretaría, por conducto de la Comisión, la información relativa a los reportes de Operaciones Relevantes, Inusuales y Preocupantes, en términos y conforme a los plazos establecidos en las presentes Disposiciones;
- III. Clasificar las Operaciones, con base en los criterios que establezcan las Organizaciones Auxiliares, a fin de detectar posibles Operaciones Inusuales;
- IV. Detectar y monitorear las Operaciones realizadas por un mismo Cliente, en los Instrumentos Monetarios considerados para efectos de las Operaciones Relevantes, por montos múltiples o fraccionados que sumados en cinco días sean iguales o excedan el equivalente en moneda nacional a diez mil dólares de los Estados Unidos de América;
- V. Contribuir al seguimiento y análisis de las posibles Operaciones Inusuales y Preocupantes, considerando al menos, el acceso a los registros históricos de las Operaciones realizadas por los Clientes, comportamiento transaccional, saldos promedio y cualquier otro parámetro que pueda contribuir al análisis de este tipo de Operaciones;
- VI. Agrupar en una base consolidada las diferentes Operaciones de un mismo Cliente, a efecto de controlar y dar seguimiento integral a sus datos y operaciones;
- VII. Conservar registros históricos de las posibles Operaciones Inusuales y Preocupantes;
- VIII. Servir de medio para que el personal de las Organizaciones Auxiliares reporten, a las áreas internas que las mismas determinen, de forma segura, confidencial y auditable, las posibles Operaciones Inusuales o Preocupantes, y
- IX. Mantener esquemas de seguridad de la información procesada, que garanticen la integridad, disponibilidad, auditabilidad y confidencialidad de la misma.

CAPITULO X RESERVA Y CONFIDENCIALIDAD

Trigésima.- Los miembros del consejo de administración, del Comité, el Oficial de Cumplimiento, así como los directivos, funcionarios, empleados y apoderados de las Organizaciones Auxiliares, deberán mantener la más absoluta confidencialidad sobre la información relativa a los reportes previstos en las presentes Disposiciones, salvo cuando la pidieren las autoridades expresamente facultadas, teniendo además estrictamente prohibido alertar o dar aviso a sus Clientes, respecto de su incorporación en dichos reportes.

Trigésima Primera.- El cumplimiento de la obligación a cargo de las Organizaciones Auxiliares, de los miembros del consejo de administración, del Comité, el Oficial de Cumplimiento, así como de los directivos, funcionarios, empleados y apoderados respectivos, de enviar a la Secretaría, por conducto de la Comisión, los reportes e información a que se refieren las presentes Disposiciones, no constituirá violación a las restricciones sobre revelación de información impuestas por vía contractual o por cualquier Disposición legal y no implicarán ningún tipo de responsabilidad.

Asimismo, no se considerarán como indicios fundados de la comisión de delito, los reportes e información que generen las Organizaciones Auxiliares, a efecto de dar cumplimiento a las presentes Disposiciones.

CAPITULO XI OTRAS OBLIGACIONES

Trigésima Segunda.- Las Organizaciones Auxiliares deberán proporcionar a la Secretaría, por conducto de la Comisión, toda la información y documentación que les requiera, relacionada con los reportes previstos en las presentes Disposiciones.

Trigésima Tercera.- Las Organizaciones Auxiliares cuando tengan dudas de la veracidad de la Cédula de Identificación Fiscal de sus Clientes, verificarán la autenticidad de los datos contenidos en la misma, dentro de los treinta días naturales siguientes a su presentación, conforme a los procedimientos que para tal efecto establezca la Secretaría.

Trigésima Cuarta.- Las Organizaciones Auxiliares deberán adoptar procedimientos de selección para asegurar que su personal cuente con la calidad técnica y experiencia necesarias, así como con honorabilidad, para llevar a cabo las actividades que le corresponden. Para los efectos señalados en esta Disposición se considera que carecen de honorabilidad las personas sentenciadas por delitos patrimoniales; las inhabilitadas para ejercer el comercio o para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público, o en el sistema financiero mexicano.

Trigésima Quinta.- En la medida de lo posible las Organizaciones Auxiliares procurarán que las presentes Disposiciones se apliquen, en su caso, en sus oficinas, sucursales, agencias, filiales, locales o establecimientos ubicados en el extranjero, especialmente en aquéllos situados en países en donde no existan o se apliquen de forma insuficiente medidas para prevenir, detectar y combatir operaciones con recursos de procedencia ilícita y de financiamiento al terrorismo.

Cuando sea imposible aplicar las presentes Disposiciones en sus oficinas, sucursales, agencias, filiales, locales o establecimientos ubicados en el extranjero, las Organizaciones Auxiliares informarán por escrito de dicha situación a la Secretaría, por conducto de la Comisión, en un plazo no mayor a veinte días hábiles posteriores a la conclusión de las gestiones que para el efecto hayan realizado.

En aquellos casos en que las Disposiciones del país donde se encuentren las oficinas, sucursales, agencias, filiales, locales o establecimientos de una Organización Auxiliar, establezcan mayores requerimientos en esta materia, se dará cumplimiento a las mismas, informando de ello a la Organización Auxiliar a efecto de que evalúe su relación con las presentes Disposiciones.

Trigésima Sexta.- Las copias de los reportes previstos en las presentes Disposiciones, y de los registros de las Operaciones celebradas, se conservarán por un período no menor a diez años, después de concluidas.

Los documentos que integran los expedientes de identificación de Clientes, se conservarán durante toda la vigencia del contrato, y posteriormente por un período no menor a diez años.

Para tal efecto, las Organizaciones Auxiliares cumplirán con los criterios que conforme a la Ley, haya dictado o autorice la propia Comisión, en materia de microfilmación, grabación, conservación y destrucción de documentos.

CAPITULO XII DISPOSICIONES GENERALES

Trigésima Séptima.- La Secretaría podrá interpretar, para efectos administrativos, el contenido de las presentes Disposiciones, así como determinar el alcance de su aplicación, escuchando la opinión de la Comisión.

Trigésima Octava.- La Comisión estará facultada para requerir directamente a las Organizaciones Auxiliares o a través de la asociación a la que, en su caso, se encuentren afiliadas, que efectúen modificaciones a sus políticas de identificación y conocimiento del Cliente y a los criterios, medidas y procedimientos que hayan elaborado conforme a lo previsto en las presentes Disposiciones, cuando a su juicio resulte necesario para la correcta aplicación de las mismas.

Trigésima Novena.- La Comisión, en ejercicio de las facultades de supervisión que le confieren la Ley y otros ordenamientos legales, vigilará que las Organizaciones Auxiliares incluyendo, en su caso, sus oficinas, sucursales, agencias, filiales, locales o establecimientos tanto en territorio nacional como en el extranjero, cumplan con las obligaciones que se establecen en las presentes Disposiciones, en sus políticas de identificación y conocimiento del Cliente, así como en los criterios, medidas y procedimientos que deben elaborar conforme a lo previsto en estas Disposiciones, e impondrá las sanciones que correspondan, por la falta de cumplimiento a las mencionadas obligaciones, en los términos señalados en la Ley, pudiendo solicitar en todo momento, la información o documentación necesarias para el desarrollo de sus facultades.

Cuadragésima.- Para efectos de la imposición de sanciones, se considerará también como incumplimiento, aquellos casos en que las Organizaciones Auxiliares presenten información incompleta, ilegible o con errores, o bien, cuando el medio electrónico o magnético no cumpla con las especificaciones técnicas señaladas por la Secretaría.

TRANSITORIAS

PRIMERA.- Las presentes Disposiciones entrarán en vigor al día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDA.- A partir de los treinta días siguientes de la entrada en vigor de las presentes Disposiciones, las Organizaciones Auxiliares, en la celebración de contratos deberán integrar los expedientes de identificación de los Clientes, en los términos de la Disposición Cuarta.

TERCERA.- Dentro de un plazo de tres meses, contado a partir de la entrada en vigor de las presentes Disposiciones, se deberán elaborar las políticas a que se refiere la Disposición Tercera, instrumentar y dar cumplimiento a los Capítulos II, III, VII y VIII de las presentes Disposiciones, así como contar con los procedimientos a que se refiere la Disposición Trigésima Cuarta.

CUARTA.- Dentro de un plazo de seis meses, contado a partir de la entrada en vigor de las presentes Disposiciones, se deberá instrumentar y dar cumplimiento a lo previsto en el Capítulo IX de estas Disposiciones.

QUINTA.- Las Organizaciones Auxiliares contarán con un plazo de ciento veinte días naturales, contado a partir de la entrada en vigor de las presentes Disposiciones para presentar a la Comisión y a la Secretaría el documento de referencia con los criterios, medidas y procedimientos uniformes sobre la política de identificación y conocimiento del Cliente a que se refiere la Disposición Décima Séptima.

Sufragio Efectivo. No Reelección.

México, Distrito Federal, a los once días del mes de mayo de dos mil cuatro.- El Secretario de Hacienda y Crédito Público, José Francisco Gil Díaz.- Rúbrica.

Anexo 1

El régimen simplificado aplicará a las siguientes entidades, cuando participen en una Operación en calidad de Clientes.

Sociedades Controladoras de Grupos Financieros

Sociedades de Inversión

Sociedades de Inversión Especializadas en Fondos para el Retiro

Sociedades Operadoras de Sociedades de Inversión

Sociedades Distribuidoras de Acciones de Sociedades de Inversión

Instituciones de Crédito

Casas de Bolsa

Casas de Cambio

Administradoras de Fondos para el Retiro

Instituciones de Seguros

Sociedades Mutualistas de Seguros

Instituciones de Fianzas

Almacenes Generales de Depósito

Arrendadoras Financieras

Sociedades Cooperativas de Ahorro y Préstamo

Sociedades Financieras Populares

Sociedades Financieras de Objeto Limitado

Uniones de Crédito

Empresas de Factoraje Financiero

Sociedades Emisoras de Valores *

Entidades Financieras del Exterior **

Dependencias y Entidades públicas federales, estatales y municipales

Bolsas de Valores

Instituciones para el Depósito de Valores

Empresas que administren mecanismos para facilitar las transacciones con valores

Contrapartes Centrales

* Cuyos valores se encuentren inscritos en el Registro Nacional de Valores.

** Que se encuentren constituidas en países o territorios en los que se apliquen medidas para prevenir, detectar y combatir operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo y que estén supervisadas respecto del cumplimiento de tales medidas.
