



**MANUAL DE CUMPLIMIENTO PARA LA PREVENCIÓN DE
OPERACIONES CON RECURSOS DE PROCEDENCIA ILÍCITA Y
FINANCIAMIENTO AL TERRORISMO**

GB PLUS, S.A. DE C.V., SOFOM, E.N.R.

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
DIRECTOR GENERAL			
OFICIAL DE CUMPLIMIENTO			



ÍNDICE

1. OBJETO DEL DOCUMENTO	8
2. REVISIONES, ACTUALIZACIONES Y MODIFICACIONES	9
3. GLOSARIO	10
4. POLÍTICA DE IDENTIFICACIÓN DEL CLIENTE Y DEL USUARIO	15
4.0 Criterios y Procedimientos para la integración y conservación del expediente de identificación del Cliente	16
4.1 Criterios y Procedimientos para la integración del expediente de identificación de Clientes que sean personas físicas de nacionalidad mexicana o nacionalidad extranjera con la condición de estancia de residente temporal o permanente o en calidad de representante diplomático o consular.	16
4.2 Criterios y Procedimientos para la integración del expediente de Identificación de Clientes que sean personas morales de nacionalidad mexicana	20
4.3 Criterios y Procedimientos para la integración del expediente de Identificación de Clientes que sean personas físicas extranjeras sin estancia o residencia temporal o permanente.....	24
4.4 Criterios y Procedimientos para la integración del expediente de Identificación de Clientes que sean personas morales de nacionalidad extranjera	25
4.5 Criterios y Procedimientos para aplicar medidas simplificadas para la integración de expedientes de identificación de Clientes que sean sociedades, entidades o dependencias del Anexo 1.	28
4.6 Criterios y Procedimientos para la integración del expediente de Identificación de Proveedores de Recursos	30
4.6.1. Criterios y Procedimientos para la integración del expediente de Identificación de Proveedores de Recursos Personas Físicas	30
4.6.2 Criterios y Procedimientos para la integración del expediente de Identificación de Proveedores de Recursos Personas Morales	31
4.7 Criterios y Procedimientos para la integración de expedientes de Identificación de Propietarios Reales	32
4.8 Criterios y Procedimientos para la integración de expedientes de Identificación de las personas que fungen como coacreditados, obligados solidarios o terceros autorizados.....	35
4.9 Criterios y Procedimientos para la identificación de las personas que figuren como deudores de los derechos de cobro adquiridos mediante una operación de Factoraje Financiero y no tengan calidad de clientes de GB PLUS.	37
4.10 Criterios y Procedimientos para la Identificación de Beneficiarios	38
4.11 Criterios y Procedimientos para la identificación de Fideicomisos	39
4.12 Criterios y procedimientos para cuando los medios de identificación proporcionados presenten tachaduras o enmendaduras.....	43
4.13 Criterios y procedimientos para requerir y obtener la Geolocalización del dispositivo, en contratos no presenciales.....	45
4.14 Criterios y Procedimientos para la Identificación de Tarjetahabientes.....	46
4.15 Criterios y procedimientos en el caso de que GB PLUS sea titular de una Cuenta Concentradora.....	47
4.16 Criterios y procedimientos para conservar como parte del expediente de identificación de cada uno de sus clientes el documento que contenga los resultados de la entrevista inicial	48



4.16.1 Criterios y Procedimientos para que un TERCERO pueda integrar los respectivos expedientes de identificación de clientes personas físicas de nacionalidad mexicana o extranjera y/o personas morales de nacionalidad mexicana o extranjera.50

4.17 Criterios y procedimientos para conservar como parte del expediente de identificación de cada uno de sus clientes el documento que contenga los resultados de la entrevista, de la visita a su domicilio y, en su caso, el cuestionario de identificación que permita obtener mayor información sobre el origen y destino de los recursos, actividades y operaciones que realice o pretenda llevar a cabo.....50

4.18 Criterios y procedimientos para la integración del expediente de identificación de Clientes tratándose de Entidades que formen parte de grupos financieros51

4.19 Criterios y Procedimientos para evitar la realización de operaciones anónimas o bajo nombres ficticios51

4.20 No procedencia de aplicación de medidas simplificadas en la integración de expedientes52

4.21 Suspensión del proceso de identificación del Cliente o Usuario53

4.22 Criterios y Procedimientos para identificar al beneficiario que se presente a ejercer sus derechos.....54

4.23 Criterios y Procedimientos para la identificación de Mandatos o Comisiones que las entidades se encuentren facultadas para realizar55

4.24 Criterios y Procedimientos para integrar los respectivos expedientes de identificación de clientes personas físicas que efectúen operaciones relativas al otorgamiento de crédito, arrendamiento financiero o factoraje financiero, cuya línea de crédito o monto sea inferior o igual al equivalente en moneda nacional a tres mil Unidades de Inversión por cliente56

4.25 Criterios y Procedimientos para integrar los respectivos expedientes de identificación de clientes personas físicas o morales que efectúen operaciones relativas al otorgamiento de crédito, arrendamiento financiero o factoraje financiero, cuya línea de crédito o monto sea inferior o igual al equivalente en moneda nacional a diez mil Unidades de Inversión por cliente.58

4.26 Criterios y Procedimientos para prevenir el uso incorrecto de medios electrónicos, ópticos o de cualquier otra tecnología.....60

4.27 Criterios y Procedimientos para verificar los datos proporcionados por posibles Clientes.....60

4.28 Criterios y procedimientos para el Seguimiento y Agrupación de Operaciones.....61

 4.28.1 Agrupación de operaciones por quinientos dólares, trescientos mil pesos y quinientos mil pesos para persona física, moral o fideicomiso, según corresponda.61

 4.28.2 Aprobación de operaciones por siete mil quinientos dólares o trescientos mil pesos para personas físicas y cincuenta mil dólares o quinientos mil pesos para personas morales o fideicomisos.62

 4.28.3 Seguimiento de operaciones realizadas mediante tarjetas pre pagadas bancarias.....64

 4.28.4 Seguimiento y agrupación de operaciones más estrictos por montos iguales o superiores a los cien mil dólares de los Estados Unidos de América o un millón de pesos moneda nacional en un mes calendario y registro de clientes y usuarios que realicen dichas operaciones.....65

4.29 Criterios y procedimientos para verificar que los expedientes de identificación de las personas morales, con independencia de su grado de riesgo, cuenten con todos los datos y documentos previstos en la 4ª Disposiciones, así como que dichos datos se encuentren actualizados67

4.30 Criterios y procedimientos para verificar cuando menos una vez al año que los expedientes de identificación de los clientes de grado de riesgo alto, cuenten de manera actualizada con todos los datos y documentos previstos en la 4ª, 24ª y 26ª de las Disposiciones68

4.31 Criterios y procedimientos para llevar la reclasificación del grado de riesgo de los clientes al superior que corresponda68



4.32	Visita Domiciliaria	72
4.33	Políticas y criterios generales a los expedientes de identificación de Clientes o Usuarios.....	73
4.33.1	Identificaciones Oficiales Válidas	73
4.33.2	Composición del domicilio.....	74
4.33.3	Comprobantes de Domicilio válidos	74
4.33.4	Políticas adicionales relativas a la integración de expedientes de identificación.....	75
4.33.5	Verificación de datos de identificación del Cliente.....	75
5.	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ENFOQUE BASADO EN RIESGO.....	76
5.1	Criterios y Procedimientos para diseñar e implementar una metodología de evaluación de riesgos.	76
5.2	Criterios y Procedimientos para contextualizar, identificar y mitigar riesgos.	76
5.3	Criterios y Procedimientos para analizar, valorar, dar seguimiento y corregir deficiencias para identificar nuevos riesgos.....	79
5.4	Criterio y procedimiento para el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la Metodología del Enfoque Basado en Riesgos.....	80
5.5	Criterio y procedimiento para la aplicación de lineamientos, guías y/o mejores prácticas emitidas por la Comisión.	81
6.	POLÍTICA DE CONOCIMIENTO DEL CLIENTE Y DEL USUARIO.....	82
6.1	Criterios y procedimientos base para la política del conocimiento del cliente y del usuario.....	82
6.1.1.	Criterios y Procedimientos para mitigar los riesgos.....	82
6.1.2.	Criterios y Procedimientos para realizar el seguimiento de Operaciones.....	83
6.1.3	Supuestos en que las Operaciones de los Clientes se aparten de su Perfil Transaccional	84
6.1.4	Criterios y Procedimientos para la Identificación de posibles Operaciones Inusuales.....	84
6.2	Criterios y Procedimientos para determinar el perfil transaccional basado de la información que los clientes hayan proporcionado.	85
6.3	Criterios y Procedimientos para establecer el grado de riesgo transaccional y supervisión más estricta.	87
6.4	Criterios y Procedimientos para establecer un Sistema de alertas	87
6.5	Criterios y Procedimientos para la determinación del Grado de Riesgo de los Clientes.....	89
6.6	Criterios y Procedimientos para la realización de dos evaluaciones anuales del perfil transaccional de los Clientes y Usuarios.....	91
6.7	Criterios y Procedimientos para la aplicación de cuestionarios de conocimiento del origen y destino de los recursos	92
6.8	Criterios y Procedimientos para determinar el grado de Riesgo y en su caso determinar a un Cliente como Persona Políticamente Expuesta.....	93
6.9	Criterios y Procedimientos para obtener la aprobación de un funcionario respecto a operaciones con Clientes Persona Políticamente Expuesta y, además, como de grado de riesgo alto	94
6.10	Criterios y procedimientos para que previamente a la celebración de contratos u operaciones de clientes que por sus características pudiesen generar un alto riesgo, se otorgue aprobación de forma escrita o electrónica por al menos un directivo que cuente con las facultades específicas para ello.	95



6.11	6.11 Criterios y procedimientos para determinar los mecanismos para que el OFICIAL DE CUMPLIMIENTO tenga conocimiento de los contratos u operaciones que puedan generar un alto riesgo.	97
6.12	6.12 Criterios y Procedimientos previos a la celebración de Operaciones con Clientes o Usuarios que sean Personas Políticamente Expuestas de nacionalidad extranjera	98
6.13	6.13 Identificación de las personas físicas y morales relacionadas a los Clientes de Grado de Riesgo alto y a Personas Políticamente Expuestas extranjeras.	99
6.14	6.14 Criterios y Procedimientos para determinar si el comportamiento transaccional corresponde razonablemente con las funciones, nivel y responsabilidad de la Persona Políticamente Expuesta.....	100
6.15	6.15 Criterios y Procedimientos para la Identificación del Propietario Real.	100
6.16	6.16 Criterios y Procedimientos para la integración del expediente de Identificación de Propietarios Reales	102
6.17	6.17 Criterios y Procedimientos para dar seguimiento puntual e integral de las operaciones cuando surjan dudas de la veracidad de los datos proporcionados y, en su caso, someterlas a dictaminación para emitir un reporte de operación inusual	103
6.18	6.18 Criterios y procedimientos para identificar a los Propietarios Reales de los recursos de sus Clientes personas morales mercantiles, sociedades o asociaciones civiles, Fideicomisos, mandatos o comisiones ..	104
6.19	6.19 Criterios y Procedimientos para la celebración de Operaciones realizadas por Clientes que sean Sociedades Financieras de Objeto Múltiple, Centros Cambiarios o Transmisores de Dinero.....	108
7.	7. REPORTES.....	109
7.1	7.1 Criterios y Procedimientos para la emisión de Reportes de Operaciones Relevantes.....	109
7.2	7.2 Criterios y Procedimientos para la emisión de Reportes de Operaciones Inusuales.....	110
7.2.1	7.2.1 Circunstancias para considerar las Operaciones como Inusuales	111
7.2.2	7.2.2 Mecanismos para que el Oficial de Cumplimiento determine operaciones como inusuales.....	115
7.3	7.3 Criterios y procedimientos que establecen que los resultados de los análisis de las Operaciones presentadas al Oficial de Cumplimiento consten por escrito.	117
7.4	7.4 Criterios y procedimientos a seguir cuando una operación relevante sea también considerada como inusual	117
7.5	7.5 Criterios y procedimientos a seguir para tomar en cuenta las propuestas de buenas prácticas que dé a conocer la SHCP para la elaboración de reportes de operaciones inusuales e internas preocupantes.	118
7.6	7.6 Reportes de 24 horas.	119
7.6.1	7.6.1 Criterios y Procedimientos para la emisión de "Reporte de 24 horas" respecto a operaciones con recursos que pudieran provenir de actividades ilícitas o estén destinados a favorecer como prestar ayuda, auxilio o cooperación, para financiar el terrorismo	119
7.6.2	7.6.2 Criterios y Procedimientos para la emisión de "Reporte de 24 horas" respecto a operaciones realizadas con clientes o usuarios que se encuentran en la Lista de Personas Bloqueadas.....	120
7.7	7.7 Criterios y procedimientos para que el personal de GB PLUS, una vez que conozca la información de que se trata, deberá hacerla del conocimiento inmediato del Oficial de Cumplimiento de la Entidad, para que éste cumpla con la obligación de enviar el Reporte que corresponda.	121
7.8	7.8 Criterios y Procedimientos para la emisión de Reportes de Operaciones Internas Preocupantes.....	121
7.8.1	7.8.1 Circunstancias para considerar la existencia de una Operación Interna Preocupante	122
8.	8. ESTRUCTURAS INTERNAS	125
8.1	8.1 Integración del Comité de Comunicación y Control	125



8.2 Funciones y obligaciones del Comité de Comunicación y Control.....	126
8.3 Designación, funciones y obligaciones del OFICIAL DE CUMPLIMIENTO	129
8.4 Oficial de cumplimiento interino	136
8.5 Comunicación con la Secretaría referente a Oficial de Cumplimiento y Oficial de Cumplimiento Interino.	137
9. CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN.....	139
9.1 Criterios y Procedimientos para llevar al cabo la capacitación del personal por lo menos una vez al año	139
9.2 Criterios y Procedimientos para llevar a cabo la Difusión de normatividad en materia de Prevención al Lavado de Dinero y Financiamiento al Terrorismo	140
9.3 Criterios y Procedimientos para la evaluación y expedición de constancias de participación en los cursos de capacitación	142
9.4 Medidas a tomar respecto a los integrantes de GB PLUS que no obtengan resultados satisfactorios en los cursos de capacitación que se les impartan	143
10. SISTEMAS AUTOMATIZADOS	144
11. RESERVA Y CONFIDENCIALIDAD	146
11.1 Criterios, medidas y procedimientos para que los miembros de GB PLUS mantengan absoluta confidencialidad sobre la información relativa a los reportes, salvo cuando la pidiere la SHCP, por conducto de la CNBV.	146
12. OTRAS OBLIGACIONES.....	148
12.1 Criterios y Procedimientos para la atención a los requerimientos de información y documentación por parte de las autoridades	148
12.2 Criterios y Procedimientos para establecer Metodologías y modelos de riesgo	149
12.3 Criterios y Procedimientos para comprobar la veracidad de la Cédula Fiscal y de la Firma Electrónica Avanzada	150
12.4 Criterios y Procedimientos para la Selección de Personal	151
12.5 Criterios y Procedimientos para informar al OFICIAL DE CUMPLIMIENTO respecto de las Operaciones que puedan ser consideradas como Inusuales, Internas Preocupantes y/o que puedan generar un Alto Riesgo a la Entidad	152
12.6 Criterios y Procedimientos para la aplicación de las Disposiciones y del Manual de Cumplimiento en oficinas, sucursales y establecimientos ubicados en el extranjero	153
12.7 Criterios y Procedimientos para la conservación de los expedientes de Identificación, así como toda la documentación de soporte de los Reportes.....	154
12.8 Criterios y Procedimientos para la realización de auditoría anual en materia de Prevención de Lavado de Dinero y Financiamiento al Terrorismo.....	156
12.9 Criterios y Procedimientos para presentar a la Dirección General a manera de informe, los resultados de las revisiones anuales por parte del área de auditoría interna o bien por un auditor externo independiente.	157
12.10 Criterios y procedimientos para la conservación de la información resultante de la auditoría interna o bien del auditor externo.	157
12.11 Criterios y procedimientos para intercambiar información sobre las Operaciones que realicen con sus Clientes y Usuarios, con las otras entidades financieras que formen parte del mismo grupo.....	158



13. DISPOSICIONES GENERALES	159
13.1 Criterios y Procedimientos para informar a la Secretaría la identidad de las Personas o Grupo de Personas que ejercen el Control de la Entidad.....	159
13.2 Criterios y procedimientos para remitir a la SHCP por conducto de la CNBV la transmisión de cualquiera de las acciones de GB PLUS por más del 2% de su capital pagado.	160
13.3 Criterios, medidas y procedimientos para remitir a la SHCP el Manual de Cumplimiento así como sus modificaciones	161
13.4 Criterios y Procedimientos para la elaboración de una lista de Personas Políticamente Expuestas ...	162
14. MODELOS NOVEDOSOS.....	163
15. LISTAS DE PERSONAS BLOQUEADAS	164
15.1 Criterios y Procedimientos para establecer mecanismos para identificar a los usuarios que se encuentren en las Lista de Personas Bloqueadas	164
15.2 Criterios y Procedimientos para aplicar las medidas previstas en la 63ª de las Disposiciones	166



1. OBJETO DEL DOCUMENTO

El presente documento tiene por objeto establecer las políticas, criterios, medidas y procedimientos que **GB PLUS, S.A. DE C.V., SOFOM, E.N.R.** aplicará para la debida identificación y conocimiento de sus Clientes para prevenir y detectar los actos, omisiones u operaciones que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión de los delitos previstos en los artículos 139 Quáter del Código Penal Federal o que pudiesen ubicarse en los supuestos del artículo 400 Bis del mismo Código y, por otra parte para indicar los términos y modalidades conforme a los cuales **GB PLUS, S.A. DE C.V., SOFOM, E.N.R.** deberá presentar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, por conducto de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, reportes sobre los actos, operaciones y servicios que realicen con sus clientes y usuarios relativos a los supuestos previstos en los artículos del Código Penal Federal citados con anterioridad, en términos de las Disposiciones de Carácter General a que se refieren los artículos 115 de la Ley de Instituciones de Crédito en relación con el 87-D de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito y 95-BIS de este último ordenamiento, aplicables a las Sociedades Financieras de Objeto Múltiple, mismas que fueron publicadas en el Diario Oficial de la Federación el día diecisiete de marzo del dos mil once y reformadas por última ocasión el 9 de septiembre de 2021.



2. REVISIONES, ACTUALIZACIONES Y MODIFICACIONES

<i>Versión</i>	<i>Motivo</i>	<i>Autorizó</i>	<i>Fecha de Aplicación</i>	<i>Fecha de Publicación</i>



3. GLOSARIO

GB PLUS, S.A. DE C.V., SOFOM, E.N.R.;

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

II. Beneficiario, a la persona designada por el titular de un contrato celebrado con la Entidad, para que, en caso de fallecimiento de dicho titular, tal persona ejerza ante la Entidad los derechos derivados del contrato respectivo, de acuerdo con lo dispuesto al efecto por las disposiciones aplicables;

III. Cliente, a cualquier persona física, moral o Fideicomiso que:

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

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

la clave del Registro Federal de Contribuyentes (con homoclave) de las citadas personas físicas;

IV. Comisión, a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores;

V. Comité, al Comité de Comunicación y Control a que se refiere la 35ª de las presentes Disposiciones;

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

Adicionalmente, se entenderá que ejerce Control aquella persona física que directa o indirectamente, adquiera el 25% o más de la composición accionaria o del capital social, de una persona moral;

VII. Cuenta Concentradora, a la cuenta bancaria o de depósito de dinero que una Entidad abra a su favor en algún Sujeto Obligado para recibir, a través de dicha cuenta recursos de sus Clientes, Usuarios, deudores o pagadores;

VII Bis.- Derogada.

VII Ter.- Derogada.



VIII. Dispositivo, al equipo que permite acceder a la red mundial denominada Internet, el cual puede ser utilizado para celebrar contratos o realizar Operaciones a través de páginas de internet o aplicaciones móviles, entre otros desarrollos tecnológicos, que las propias Entidades pongan a disposición de sus Clientes para llevarlas a cabo.

No se considerarán Dispositivos aquellos que:

- a) Sean propiedad de las Entidades.
- b) Se encuentren en control de las Entidades.
- c) Sean otorgados bajo controles adicionales por las Entidades a sus Clientes para que puedan realizar Operaciones, o
- d) Se encuentren instalados en las sucursales de las propias Entidades o en sitios públicos, cumpliendo con la regulación respectiva para que los Clientes puedan celebrar contratos o realizar Operaciones;

VIII Bis.- Derogada.

IX. Entidades, a las sociedades financieras de objeto múltiple reguladas y a las sociedades financieras de objeto múltiple no reguladas;

IX Bis.- Derogada.

IX Ter.- Derogada.

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

XI. Fideicomiso, se entenderá como tal tanto a los Fideicomisos celebrados o constituidos conforme a la legislación nacional dentro del territorio de los Estados Unidos Mexicanos, así como cualquier instrumento jurídico o entidad análoga a éste, celebrado o constituido conforme a las leyes extranjeras y fuera del territorio nacional;

XII. Firma Electrónica, a los rasgos o datos en forma electrónica consignados en un Mensaje de Datos, o adjuntados o lógicamente asociados al mismo por cualquier tecnología, que son utilizados para identificar al suscriptor u originador de la instrucción de alguna Operación o servicio financiero e indicar que el firmante aprueba la información contenida en el Mensaje de Datos, y que produce los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa;

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

XIV. Geolocalización, a la ubicación geográfica del Dispositivo utilizado para celebrar contratos o realizar Operaciones no presenciales, la cual consiste en obtener las coordenadas geográficas de latitud y longitud a través del sistema de posicionamiento global (GPS) en que se encuentre el Dispositivo.

En caso de que los Clientes celebren contratos o realicen Operaciones no presenciales desde un Dispositivo que, por sus características, no pueda proporcionar las coordenadas geográficas de latitud y longitud a través del GPS, las Entidades deberán obtener las coordenadas geográficas de latitud y longitud basadas en el emparejamiento de la dirección de protocolo de Internet que proporcione el Dispositivo del Cliente con una ubicación geográfica, para la obtención aproximada de dichas coordenadas.



Las coordenadas geográficas de latitud y longitud obtenidas a través del GPS o basadas en el emparejamiento de la dirección de protocolo de Internet deberán obtenerse previo consentimiento del Cliente en términos de la regulación que en materia de protección de datos resulte aplicable;

XV. Grado de Riesgo, a la clasificación de los Clientes llevada a cabo por la Entidad con base en la evaluación de su Riesgo;

XVI. Infraestructura Tecnológica, a los equipos de cómputo, instalaciones de procesamiento de datos y comunicaciones, equipos y redes de comunicaciones, sistemas operativos, bases de datos, aplicaciones y sistemas que utilizan las Entidades para soportar sus operaciones;

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

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

XIX. Manual de Cumplimiento, al documento a que se refiere la 54ª de las presentes Disposiciones;

XIX. Bis. Mecanismo Tecnológico de Identificación, a alguno de los procedimientos a que se refiere el Anexo 2, a través de los cuales las Entidades lleven a cabo el cotejo del documento válido de identificación y la aplicación de pruebas de vida;

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

XXI. Mitigantes, a las políticas y procedimientos implementados por las Entidades que contribuyen a administrar y disminuir la exposición a los Riesgos identificados en la metodología a que hace referencia el Capítulo II Bis de las presentes Disposiciones;

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

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

XXIII. Bis. Oficial de Cumplimiento Interino, a la persona a que se refiere la 39ª Bis de las presentes Disposiciones;

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



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

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

XXVII. Operación Relevante, a la Operación que se realice con los billetes y las monedas metálicas de curso legal en los Estados Unidos Mexicanos o en cualquier otro país, así como con cheques de viajero y monedas acuñadas en platino, oro y plata, por un monto igual o superior al equivalente en moneda nacional a siete mil quinientos dólares de los Estados Unidos de América.

Para efectos del cálculo del importe de las Operaciones a su equivalente en moneda nacional, se considerará el tipo de cambio para solventar obligaciones denominadas en moneda extranjera pagaderas en 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;

XXVIII. Persona Políticamente Expuesta, a aquel individuo que desempeña o ha desempeñado funciones públicas destacadas en un país extranjero o en territorio nacional, considerando entre otros, a los jefes de estado o de gobierno, líderes políticos, funcionarios gubernamentales, judiciales o militares de alta jerarquía, altos ejecutivos de empresas estatales o funcionarios o miembros importantes de partidos políticos y organizaciones internacionales; entendidas como aquellas entidades establecidas mediante acuerdos políticos oficiales entre estados, los cuales tienen el estatus de tratados internacionales; cuya existencia es reconocida por la ley en sus respectivos estados miembros y no son tratadas como unidades institucionales residentes de los países en los que están ubicadas.

Se asimilan a las Personas Políticamente Expuestas, el cónyuge, la concubina, el concubinario y las personas con las que mantengan parentesco por consanguinidad o afinidad hasta el segundo grado, así como las personas morales con las que la Persona Políticamente Expuesta mantenga vínculos patrimoniales. Al respecto, se continuará considerando Personas Políticamente Expuestas nacionales a aquellas personas que hubiesen sido catalogadas con tal carácter, durante el año siguiente a aquel en que hubiesen dejado su encargo.

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

XXIX. Propietario Real, a aquella persona física que, por medio de otra o de cualquier acto o mecanismo, obtiene los beneficios derivados de un contrato u Operación celebrado con la Entidad y es, en última instancia, el verdadero dueño de los recursos, al tener sobre estos derechos de uso, disfrute,



aprovechamiento, dispersión o disposición.

El término Propietario Real también comprende a aquella persona o grupo de personas físicas que ejerzan el Control sobre una persona moral, así como, en su caso, a las personas que puedan instruir o determinar, para beneficio económico propio, los actos susceptibles de realizarse a través de Fideicomisos, mandatos o comisiones;

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

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

XXXII. Derogada.

XXXIII. Secretaría, a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;

XXXIV. Sujetos Obligados, a las entidades o sociedades sujetas a las obligaciones a que se refieren los artículos 115 de la Ley de Instituciones de Crédito, 71 y 72 de la Ley para Regular las Actividades de las Sociedades Cooperativas de Ahorro y Préstamo, 124 de la Ley de Ahorro y Crédito Popular y 58 de la Ley para Regular las Instituciones de Tecnología Financiera;

XXXV. Términos y Condiciones, a las bases legales y manifestaciones que las Entidades establecen con sus Clientes a través de aplicaciones informáticas, interfaces, páginas de Internet o cualquier otro medio de comunicación electrónica o digital en un formato establecido por la propia Entidad para la celebración de Operaciones, actividades o servicios con estas, y

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

Para efectos de lo anterior, se entenderá que no existe relación comercial permanente cuando la referida persona no hubiere contratado un crédito, arrendamiento financiero o factoraje financiero o bien, cuando un Fideicomiso no se encuentre constituido en la propia Entidad y los servicios prestados por la misma, así como las Operaciones que se realicen con ésta, sean actos de ejecución instantánea, en los cuales la relación comercial entre la Entidad y el Usuario inicie y concluya con la simple ejecución del acto.



4. POLÍTICA DE IDENTIFICACIÓN DEL CLIENTE Y DEL USUARIO

Disposición.

3ª.- Las Entidades deberán elaborar y observar una política de identificación del Cliente, la cual comprenderá, cuando menos, los lineamientos establecidos para tal efecto en las presentes Disposiciones, 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.

En la elaboración de la política de identificación del Cliente, las Entidades deberán incluir y observar lineamientos para la identificación de los Usuarios a que se refiere la 14ª, 15ª y 16ª de las presentes Disposiciones.

La política y lineamientos antes señalados deberán formar parte integrante del Manual de Cumplimiento de la Entidad.

Criterio.

GB PLUS elabora el presente Manual de Cumplimiento en el que se estipula la política de identificación del Cliente, la cual comprende los lineamientos establecidos en las Disposiciones y la cual se basa en el tipo de Cliente de que se trate. Al respecto, **GB PLUS** integrará y conservará un expediente de identificación de cada uno de sus Clientes, previamente a que celebren un contrato para realizar cualquier tipo de Operaciones.

Procedimiento.

Para lo anterior, el **Área Comercial**, debe sostener una entrevista personal con el Cliente o su apoderado, con el fin de recabar los datos y documentos de identificación necesarios para la celebración de cualquier clase de contratos y operaciones. Los resultados de la entrevista se asentarán de forma escrita y constarán en los archivos o registros de la entidad. Lo anterior de acuerdo con el tipo de cliente de que se trate según la siguiente clasificación:

- a) Persona física mexicana o persona física extranjera en condiciones de estancia de residente temporal o residente permanente;
- b) Persona física extranjera sin condiciones de estancia de residente temporal o residente permanente;
- c) Personas morales mexicana; d) Persona moral extranjera;
- e) Sociedades, dependencias o entidades; f) Proveedores de recursos;
- g) Propietarios reales;
- h) Coacreditados, obligados solidarios o terceros autorizados; i) Beneficiarios;
- j) Clientes que celebren contratos que sean clasificados como de alto riesgo;

A efecto de conocer el tipo de Cliente del que se trata, el **Área Comercial**, deberá cuestionar a la persona con la que entienda la entrevista antes mencionada, respecto de lo siguiente:

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



Una vez que se conozca el tipo de persona de que se trata, el **Área Comercial** recabará los datos y documentos a que hace referencia en el presente capítulo, basado en el tipo de cliente de que se trate, así como, en su caso, de su representante, posteriormente se integrará el expediente del cliente el cual será validado por el OFICIAL DE CUMPLIMIENTO y, una vez aprobado, deberá registrarse su información en el Sistema Automatizado, asignándole éste una clave única de identificación.

4.0 Criterios y Procedimientos para la integración y conservación del expediente de identificación del Cliente

Disposición.

4ª.- Las Entidades deberán integrar y conservar un expediente de identificación de cada uno de sus Clientes previamente a que estos celebren, de manera presencial, un contrato para realizar Operaciones de cualquier tipo.

Criterio.

GB PLUS a través del **Área Comercial** y del OFICIAL DE CUMPLIMIENTO integrará y conservará un expediente de identificación de cada uno de sus Clientes, previamente a que celebren un contrato para realizar cualquier tipo de Operaciones.

Procedimiento.

El **Área Comercial**, debe sostener una entrevista personal con el Cliente o su apoderado, con el fin de recabar los datos y documentos de identificación necesarios para la celebración de cualquier clase de contratos y operaciones. Los resultados de la entrevista se asentarán de forma escrita y constarán en los archivos o registros de **GB PLUS**. Lo anterior, de acuerdo con el tipo de cliente de que se trate, siguiendo la clasificación señalada en el procedimiento inmediato anterior del presente Manual.

Una vez que se conozca el tipo de persona de que se trata, el **Área Comercial** recabará los datos y documentos a que hace referencia en el presente capítulo, basado en el tipo de cliente de que se trate, así como, en su caso, de su representante, posteriormente se integrará el expediente del Cliente el cual será validado por el OFICIAL DE CUMPLIMIENTO y, una vez aprobado, deberá registrarse su información en el Sistema Automatizado, asignándole éste una clave única de identificación.

4.1 Criterios y Procedimientos para la integración del expediente de identificación de Clientes que sean personas físicas de nacionalidad mexicana o nacionalidad extranjera con la condición de estancia de residente temporal o permanente o en calidad de representante diplomático o consular.

Disposición.

4ª.- (...) Para integrar los expedientes de identificación de los Clientes deberán cumplir, cuando menos lo siguiente:

I. En caso de Clientes que sean personas físicas que declaren a la Entidad ser de nacionalidad mexicana o de nacionalidad extranjera en condiciones de estancia de residente temporal o residente permanente, en términos de la Ley de Migración, o en calidad de representante diplomático y consular en términos de los Lineamientos para la expedición de visas no ordinarias:

a) Los datos de identificación siguientes:

- i. Apellido paterno, apellido materno, en su caso, y nombre o nombres sin abreviaturas.
- ii. Género.
- iii. Fecha de nacimiento.



- iv. Entidad federativa de nacimiento, cuando corresponda.
- v. País de nacimiento.
- vi. Nacionalidad.
- vii. Ocupación, profesión, actividad o giro del negocio al que se dedique el Cliente.
- viii. Domicilio particular en su lugar de residencia (compuesto por nombre de la calle, avenida o vía de que se trate, debidamente especificada; número exterior y, en su caso, interior; colonia o urbanización; alcaldía o municipio o demarcación política similar que corresponda, en su caso; ciudad o población, entidad federativa, estado, provincia, departamento o demarcación política similar que corresponda, en su caso; código postal y país).
- ix. Número(s) de teléfono en que se pueda localizar.
- x. Correo electrónico, en su caso.
- xi. Clave Única de Registro de Población, clave del Registro Federal de Contribuyentes (con homoclave), número de identificación fiscal y/o equivalente, así como el país o países que los asignaron, cuando disponga de ellos.
- xii. Número de serie de la Firma Electrónica Avanzada, cuando cuente con ella.

Aunado a lo anterior, tratándose de personas que tengan su lugar de residencia en el extranjero y, a la vez, cuenten con domicilio en territorio nacional en donde puedan recibir correspondencia dirigida a ellas, la Entidad deberá asentar en el expediente los datos relativos a dicho domicilio, con los mismos elementos que los contemplados en esta fracción.

b) Copia simple de los siguientes documentos:

i. Identificación personal, que deberá ser, en todo caso, un documento original oficial emitido por autoridad competente, vigente a la fecha de su presentación, que contenga la fotografía, firma y, en su caso, domicilio del propio Cliente.

Para efectos de lo dispuesto por este inciso, se considerarán como documentos válidos de identificación personal los siguientes expedidos por autoridades mexicanas: la credencial para votar, el pasaporte, la cédula profesional, la cartilla del servicio militar nacional, el certificado de matrícula consular, la tarjeta única de identidad militar, la tarjeta de afiliación al Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores, las credenciales y carnets expedidos por el Instituto Mexicano del Seguro Social, por el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, por el Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas o por el Seguro Popular, la licencia para conducir, las credenciales emitidas por autoridades federales, estatales y municipales, las constancias de identidad emitidas por autoridades municipales y las demás identificaciones nacionales que, en su caso, apruebe la Comisión. Asimismo, respecto de las personas físicas de nacionalidad extranjera a que se refiere esta fracción, se considerarán como documentos válidos de identificación personal, además de los anteriormente referidos en este párrafo, el pasaporte o tarjeta pasaporte o la documentación expedida por el Instituto Nacional de Migración que acredite su calidad migratoria, así como la tarjeta de acreditación que expida la Secretaría de Relaciones Exteriores a cuerpos diplomáticos o consulares.

ii. Constancia de la Clave Única de Registro de Población, expedida por la Secretaría de Gobernación, documento en el que conste la asignación del número de identificación fiscal y/o equivalentes expedidos por autoridad competente, así como de la Firma Electrónica Avanzada, cuando cuente con ellos. No será necesario presentar la constancia de la Clave Única de Registro de Población si ésta aparece en otro documento o identificación oficial.

Las Entidades no estarán obligadas a recabar, incluir y conservar en el expediente de identificación del Cliente correspondiente, copia simple de los documentos a que se refiere el párrafo anterior, siempre y cuando las Entidades integren al mismo, la evidencia en la que conste que se presentaron y/o validaron ante la autoridad correspondiente, los documentos y/o los datos del Cliente.

iii. Comprobante de domicilio, que podrá ser algún recibo de pago por servicios domiciliarios como, entre otros, suministro de energía eléctrica, telefonía, gas natural, de impuesto predial o de derechos por suministro de agua o estados de cuenta bancarios, todos ellos con una antigüedad no mayor a



tres meses a su fecha de emisión, o el contrato de arrendamiento vigente a la fecha de presentación por el Cliente, constancia de residencia emitida por autoridad municipal, el comprobante de inscripción ante el Registro Federal de Contribuyentes, así como los demás que, en su caso, apruebe la Comisión.

No obstante, lo anterior, cuando el domicilio manifestado en el contrato celebrado por el Cliente con la Entidad coincida con el de la credencial para votar del Cliente expedida por autoridad mexicana, en caso de que se haya identificado con la misma, esta funcionará como el comprobante de domicilio a que se refiere el párrafo anterior;

iv. Declaración de la persona física, otorgada por escrito, por medios ópticos o por cualquier otra tecnología, que podrá quedar incluida en la documentación de solicitud de celebración de Operación o en el contrato respectivo, en la que conste que dicha persona actúa para esos efectos a nombre y por cuenta propia o por cuenta de un tercero, según sea el caso.

En el supuesto en que la persona física declare a la Entidad que actúa por cuenta de un tercero, dicha Entidad deberá observar lo dispuesto en la fracción VI de la presente disposición respecto del Propietario Real de los recursos involucrados en el contrato correspondiente.

v. En caso de que la persona física actúe como apoderado de otra persona, la Entidad respectiva deberá recabar e integrar al expediente de identificación del Cliente de que se trate, copia simple de la carta poder o de la 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, que cumplan con los requisitos señalados en esta fracción I respecto de dichos documentos, con independencia de los datos y documentos relativos al poderdante.

Criterio.

GB PLUS, a través del **Área Comercial** recabará los datos y documentos para la debida integración del expediente de identificación de clientes que declaren ser **personas físicas de nacionalidad mexicana, o de nacionalidad extranjera en condiciones de estancia de residente temporal o residente permanente o en calidad de representante diplomático o consular**, debiendo agotar el siguiente procedimiento:

Procedimiento.

1. El **Área Comercial** sostendrá una entrevista personal con el Cliente o su apoderado, con el fin de recabar los datos de identificación que se citan a continuación:

1. Apellido paterno, apellido materno y nombre(s) sin abreviaturas;
2. Género;
3. Fecha de nacimiento;
4. Entidad federativa de nacimiento;
5. País de nacimiento;
6. Nacionalidad;
7. Ocupación, profesión, actividad o giro del negocio al que se dedique el Cliente;
8. Domicilio particular en su lugar de residencia; (compuesto por cada uno de los elementos señalados en el punto 4.33.2 del presente Manual);
9. Número(s) telefónico(s) en el que pueda ser localizado;
10. Correo electrónico, en su caso;
11. CURP, cuando cuente con ella;
12. RFC, con homoclave ó número de identificación fiscal y/o equivalente, así como el país o países que los asignaron cuando disponga de ellos;
13. Número de serie de la Firma Electrónica Avanzada, cuando cuente con ella.

Aunado a lo anterior, tratándose de personas que tengan su lugar de residencia en el extranjero y, a la vez, cuenten con domicilio en territorio nacional en donde puedan recibir correspondencia dirigida a ellas, la Entidad deberá asentar en el expediente los datos relativos a dicho domicilio, con los mismos elementos que los contemplados en el punto 4.33.2 del presente Manual.



Los datos anteriores se obtendrán mediante el **Formato de Identificación del Cliente PF** y Constancia de Entrevista, que será llenado por personal del **Área Comercial** al momento de la entrevista.

Una vez que se recaben los datos, el **Área Comercial** entregará dicho formato al **OFICIAL DE CUMPLIMIENTO** para que ésta a su vez genere la impresión de la información capturada en el Sistema Automatizado, a efecto de integrar la información en el expediente del Cliente de que se trate.

2. Hecho lo anterior, el **Área Comercial** deberá recabar en copia simple, previo cotejo de los documentos en su presentación original que se citan a continuación:

- Identificación Oficial (considerando como documentos validos los enlistados en el punto 4.33.1 del presente manual).
- Constancia de la clave única de registro de población y/o cedula de identificación fiscal y/o constancia de la firma electrónica avanzada, cuando cuente con ellas. En caso de que la Clave Única de Registro de la Población aparezca en otro documento o identificación oficial, no será necesario presentar la constancia del CURP.
- Comprobante de domicilio válido de acuerdo con el punto 4.33.3 del presente manual, únicamente en el caso de que el domicilio que manifieste tener el cliente no coincida con el domicilio que aparece en su credencial para votar.
- Declaración firmada de la persona física, mediante la cual manifieste en la que conste que dicha persona actúa para esos efectos a nombre y por cuenta propia o por cuenta de un tercero, según sea el caso. En caso de actuar por cuenta de un tercero ver punto 4.7 del presente Manual.

3. Una vez obtenidas las copias correspondientes, el **Área Comercial** las entregará al OFICIAL DE CUMPLIMIENTO quien integrará el expediente el cual será identificado con el número asignado al cliente y quedará bajo su resguardo.

Adicionalmente, se deberá recabar, incluir y conservar en el expediente de identificación respectivo lo siguiente:

a) En el caso de que el Cliente manifieste que acude por cuenta de otra persona, se deberá recabar e integrar al expediente de identificación correspondiente, copia simple 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 valida de acuerdo con el punto 4.33.1 del presente Manual y un comprobante de domicilio de acuerdo con el punto 4.33.3 del presente Manual.

b) En el caso precisado en el inciso anterior el **Área Comercial**, deberá recabar los datos y documentos de identificación del Propietario Real de acuerdo con el punto 4.7 del presente Manual, según corresponda, así como del apoderado o mandatario, salvo por lo que se refiere a la declaración firmada.

c) En todo momento deberán encontrarse relacionados en el Sistema Automatizado, tanto los datos de identificación del Propietario Real como los de su apoderado, en su caso, con la operación que haya realizado con **GB PLUS**.

d) No se realizará Operación o Contrato alguno con personas que manifiesten que actúan por cuenta de terceros, hasta el momento que proporcionen documento por el cual acrediten la personalidad con la que se ostentan y se recaben todos los datos y documentos indicados en el presente apartado.

De la misma forma que los documentos anteriores, el **Área Comercial** entregará al OFICIAL DE



CUMPLIMIENTO las copias obtenidas, quien integrará el expediente el cual será identificado con el número asignado al cliente y quedará bajo su resguardo.

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

Disposición.

4ª (...)

II. Tratándose de Clientes que sean personas morales de nacionalidad mexicana:

a) Los datos de identificación siguientes:

- i. Denominación o razón social.
- ii. Giro mercantil, actividad u objeto social. iii. Nacionalidad.
- iv. Clave del Registro Federal de Contribuyentes (con homoclave) y, en su caso, número de identificación fiscal y/o equivalente, así como el país o países que los asignaron.
- v. Número de serie de la Firma Electrónica Avanzada, cuando cuenten con ella.
- vi. Domicilio (compuesto por nombre de la calle, avenida o vía de que se trate, debidamente especificada; número exterior y, en su caso, interior; colonia; alcaldía o municipio o demarcación política similar que corresponda, en su caso; ciudad o población; entidad federativa y código postal).
- vii. Número(s) de teléfono de dicho domicilio. viii. Correo electrónico, en su caso.
- ix. Fecha de constitución.
- x. Nombre o nombres y apellidos paterno y materno, sin abreviaturas, del administrador o administradores, director, gerente general o apoderado legal que, con su firma, puedan obligar a la persona moral para efectos de la celebración de un contrato o realización de la Operación de que se trate, proveniente de un documento válido de identificación personal oficial vigente, emitida por autoridad competente, de conformidad con lo dispuesto por el numeral i., inciso b), fracción I de esta disposición.

b) Copia simple de los documentos siguientes:

i. Testimonio o copia certificada del instrumento público que acredite su legal existencia inscrito en el registro público que corresponda, de acuerdo con la naturaleza de la persona moral, o de cualquier instrumento en el que consten los datos de su constitución y los de su inscripción en dicho registro, o bien, del documento que, de acuerdo con el régimen que le resulte aplicable a la persona moral de que se trate, acredite fehacientemente su existencia.

En caso de que la persona moral sea de reciente constitución y, en tal virtud, no se encuentre aún inscrita en el registro público que corresponda de acuerdo con su naturaleza, la Entidad de que se trate deberá obtener un escrito firmado por persona legalmente facultada que acredite su personalidad en términos del instrumento público que acredite su legal existencia a que se refiere el inciso b) numeral iv., de esta fracción, en el que conste la obligación de llevar a cabo la inscripción respectiva y proporcionar, en su oportunidad, los datos correspondientes a la propia Entidad.

ii. Cédula de Identificación Fiscal expedida por la Secretaría y, en su caso, del documento en el que conste la asignación del número de identificación fiscal y/o equivalente expedido por autoridad competente y constancia de la Firma Electrónica Avanzada.

iii. Comprobante del domicilio a que se refiere el inciso a) de esta fracción II, en términos de lo señalado en el inciso b), numeral iii., de la fracción I anterior.

iv. Testimonio o copia certificada del instrumento que contenga los poderes del representante o representantes legales, expedido por fedatario público, cuando no estén contenidos en el instrumento público que acredite la legal existencia de la persona moral de que se trate, así como la identificación personal de cada uno de dichos representantes, conforme al inciso b), numeral i., de la fracción I



anterior.

Tratándose de dependencias y entidades públicas federales, estatales y municipales, así como de otras personas morales mexicanas de derecho público, para acreditar su legal existencia así como comprobar las facultades de sus representantes legales y/o apoderados deberá estarse a lo que dispongan las leyes, reglamentos, decretos o estatutos orgánicos que las creen y regulen su constitución y operación, y en su caso, copia de su nombramiento o por instrumento público expedido por fedatario, según corresponda.

Las Entidades deberán asentar en el expediente de identificación del Cliente que sea centro cambiario, transmisor de dinero u otra Entidad, los datos del registro que les hubiese otorgado la Comisión o la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros, según corresponda, mismos que deberán obtener de los registros públicos a cargo de dichas comisiones.

c) Información del Cliente que permita a la Entidad conocer:

i. Estructura accionaria o partes sociales, según corresponda.

ii. En caso de que el mismo cuente con un Grado de Riesgo distinto al bajo, su estructura corporativa interna; esto es, el organigrama del Cliente persona moral, debiendo considerarse cuando menos, el nombre completo y cargo de aquellos individuos que ocupen los cargos entre director general y la jerarquía inmediata inferior a aquel, así como el nombre completo y posición correspondiente de los miembros de su consejo de administración o equivalente.

De igual forma, las Entidades deberán identificar a los Propietarios Reales de sus Clientes personas morales que ejerzan el Control de las mismas en términos del segundo párrafo de la fracción VI de la 2ª de las presentes Disposiciones, de conformidad con lo establecido en la fracción VI de la presente disposición.

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

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

Para efectos del presente inciso, las Entidades deberán recabar una declaración por escrito, por medios electrónicos, ópticos o por cualquier otra tecnología, del representante legal del Cliente persona moral de que se trate, en la que se indique quiénes son sus Propietarios Reales en términos del presente inciso.

En caso de que las Entidades tuviesen indicios que hagan cuestionable la veracidad de la información declarada, las Entidades deberán tomar medidas razonables para determinar e identificar a los Propietarios Reales del Cliente persona moral que corresponda.

Criterio.

GB PLUS, recabará los datos y documentos para la debida integración del expediente de identificación de Clientes que declaren, a través de sus representantes, ser **personas morales de nacionalidad mexicana**, para lo cual el **Área Comercial** en primera instancia deberá llevar a cabo los pasos siguientes.

Procedimiento.

1. El **Área Comercial** sostendrá una entrevista personal con el representante legal del Cliente persona moral de nacionalidad mexicana, donde solicitará la siguiente información:

1. Denominación o Razón Social;
2. Giro mercantil, actividad u objeto social;



3. Nacionalidad;
4. Clave del Registro Federal de Contribuyentes con homoclave;
5. El número de serie de la Firma Electrónica Avanzada, cuando cuente con ésta;
6. Domicilio (compuesto por cada uno de los elementos señalados en el punto 4.33.2 del presente Manual);
7. Número(s) telefónico(s) del domicilio indicado;
8. Correo Electrónico, en su caso;
9. Fecha de constitución;
10. Nombre completo del administrador o administradores, director, gerente general o apoderado que, con su firma, puedan obligar a la persona moral para efectos de la celebración de un contrato o realización de la Operación de que se trate, proveniente de un documento válido de identificación personal oficial vigente, emitida por autoridad competente, de conformidad con lo dispuesto en el capítulo 4.33.1 del presente Manual.

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

2. Hecho lo anterior, el **Área Comercial** deberá recabar en copia simple, previo cotejo de los documentos en su presentación original o copia certificada e incluir y conservar en el expediente de identificación respectivo los documentos que se citan a continuación:

1. Testimonio o copia certificada del instrumento público con el cual se acredite la legal existencia de la persona moral, el cual deberá constar que se encuentra debidamente inscrito en el registro público correspondiente, o de cualquier instrumento en el que consten los datos de su constitución e inscripción, o bien cualquier documento que de acuerdo con el régimen que le aplique, acredite su existencia.
En el caso de que el acta constitutiva de la persona moral sea reciente, y por tal razón no se encuentre inscrita en el registro público correspondiente, el **Área Comercial** deberá requerir al Cliente un documento suscrito por su representante legal por el cual manifieste que el instrumento por el cual se constituye la persona moral correspondiente se encuentra en trámite de registro, comprometiéndose a entregar la constancia de inscripción en 45 días naturales, a su vez el documento testimonio que acredite los poderes de dicho representante legal de la persona moral.
2. Cédula de Identificación Fiscal expedida por la Secretaría y, en su caso, del documento en el que conste la asignación del número de identificación fiscal y/o equivalente expedido por autoridad competente y constancia de la Firma Electrónica Avanzada.
3. Comprobante de domicilio válido de acuerdo con el punto 4.33.3 del presente manual.
4. Testimonio que contenga los poderes o copia certificada del instrumento en el cual conste el otorgamiento de facultades de representación en favor de la persona que acuda en nombre del cliente.
5. Testimonio o copia certificada del instrumento que contenga los poderes del representante o representantes legales, expedido por fedatario público, cuando no estén contenidos en el instrumento público que acredite la legal existencia de la persona moral de que se trate, así como de la identificación personal de cada uno de dichos representantes se solicitarán los siguientes datos:
 - Identificación oficial valida del representante del cliente de acuerdo con el punto 4.33.1 del presente manual.
 - Constancia de la Clave Única de Registro de Población, expedida por la Secretaría de Gobernación. No será necesario presentar la constancia de la Clave Única de Registro de Población si ésta aparece en otro documento o identificación oficial.
 - Comprobante de domicilio.



- Declaración de la persona física, en la que conste que dicha persona actúa para esos efectos a nombre y por cuenta propia o por cuenta de un tercero, según sea el caso.

Tratándose de dependencias y entidades públicas federales, estatales y municipales, así como de otras personas morales mexicanas de derecho público, para acreditar su legal existencia, así como comprobar las facultades de sus representantes legales y/o apoderados deberá estarse a lo que dispongan las leyes, reglamentos, decretos o estatutos orgánicos que las creen, regulen su constitución y operación, y en su caso, copia de su nombramiento o por instrumento público expedido por fedatario, según corresponda.

GB Plus asentará en el expediente de identificación del Cliente que sea centro cambiario, transmisor de dinero u otra Entidad, los datos del registro que les hubiese otorgado la Comisión o la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros, según corresponda, mismos que deberán obtener de los registros públicos a cargo de dichas comisiones.

3. Adicionalmente, GB Plus deberá recabar la información y/o documentos que permitan conocer lo siguiente:

- Estructura accionaria o partes sociales, según corresponda.
- Estructura corporativa interna (organigrama, el cual debe de contener al menos el nombre completo y cargo de aquellos individuos que ocupen los cargos entre director general y la primera línea inferior y, nombre completo y posición de los miembros de su Consejo de Administración o equivalente), cuando el Cliente cuente con un Grado de Riesgo distinto al bajo.

De igual forma, GB Plus a través del Área Comercial identificará a los Propietarios Reales de sus Clientes personas morales que ejerzan el Control de las mismas conforme al punto 5.15, por lo que deberán reunir lo siguiente:

- Identificación Oficial (considerando como documentos validos los enlistados en el punto 4.33.1 del presente manual).
- Constancia de la clave única de registro de población y/o cedula de identificación fiscal y/o constancia de la firma electrónica avanzada, cuando cuente con ellas. En caso de que la Clave Única de Registro de la Población aparezca en otro documento o identificación oficial, no será necesario presentar la constancia del CURP.
- Comprobante de domicilio válido de acuerdo con el punto 4.33.3 del presente manual, únicamente en el caso de que el domicilio que manifieste tener el cliente no coincida con el domicilio que aparece en su credencial para votar.

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

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

GB Plus a través del Área Comercial recabará una declaración por escrito, por medios electrónicos, ópticos o por cualquier otra tecnología, del representante legal del Cliente persona moral de que se trate, en la que se indique quiénes son sus Propietarios Reales en términos del presente inciso.

En caso de que haya indicios que hagan cuestionable la veracidad de la información declarada, se deberán tomar las medidas razonables que se consideren pertinentes, para determinar e identificar a



los Propietarios Reales del Cliente persona moral que corresponda.

En todo momento deberán encontrarse relacionados con el Sistema Automatizado, tanto los datos de identificación del Cliente como los de su apoderado, con la operación que haya realizado con **GB PLUS**.

3. Una vez obtenidas las copias correspondientes, el **Área Comercial** las entregará al OFICIAL DE CUMPLIMIENTO quien integrará el expediente el cual será identificado con el número asignado al cliente y quedará bajo su resguardo.

NOTA: GB Plus a la fecha de autorización y presentación del presente manual, **NO** efectúa el otorgamiento de créditos, arrendamiento financiero o factoraje financiero a personas morales de nacionalidad mexicana

4.3 Criterios y Procedimientos para la integración del expediente de Identificación de Clientes que sean personas físicas extranjeras sin estancia o residencia temporal o permanente

Disposición.

4ª(...)

III. Tratándose de Clientes que sean personas de nacionalidad extranjera, la Entidad de que se trate deberá observar lo siguiente:

a) Para el caso de la persona física que declare a la Entidad que no tiene la condición de estancia de residente temporal o residente permanente en términos de la Ley de Migración, o la calidad de representante diplomático y consular en términos de los Lineamientos para la expedición de visas no ordinarias:

i. El expediente de identificación respectivo deberá contener asentados los mismos datos que los señalados en el inciso a) de la fracción I anterior, con excepción del dato de la entidad federativa de nacimiento.

ii. Recabar e incluir en dicho expediente copia simple de los siguientes documentos:

ii.1. Pasaporte o tarjeta pasaporte y documento oficial expedido por el Instituto Nacional de Migración, cuando cuente con este último, que acredite su internación o legal estancia en el país o bien, la tarjeta de acreditación que expida la Secretaría de Relaciones Exteriores a cuerpos diplomáticos y consulares.

ii.2. Documento que acredite el domicilio del Cliente en su lugar de residencia, en términos del inciso b) numeral iii., de la fracción I de la presente disposición.

ii.3. Declaración en los términos del inciso b), numeral iv., de la fracción I de esta disposición.

Criterio.

GB PLUS, recabará los datos y documentos para la debida integración del expediente de identificación de Clientes que declaren ser personas físicas de nacionalidad extranjera y que no cuentan con la condición de estancia de residente temporal o residente permanente, de acuerdo con la Ley de Migración, para lo anterior el **Área Comercial**, deberá agotar el siguiente procedimiento:

Procedimiento.

1. El **Área Comercial** sostendrá una **entrevista personal** con el Cliente o su, con el fin de recabar los datos de identificación que se citan a continuación:



1. Apellido paterno, apellido materno y nombre(s) sin abreviaturas;
2. Género;
3. Fecha de nacimiento;
4. País de nacimiento;
5. Nacionalidad;
6. Ocupación, profesión, actividad o giro del negocio al que se dedique el Cliente;
7. Domicilio particular en su lugar de residencia (compuesto por cada uno de los elementos señalados en el punto 4.33.2 del presente Manual);
8. Número telefónico en el que pueda ser localizado;
9. Correo electrónico, en su caso.
10. CURP, cuando cuente con ella;
11. RFC, con homoclave ó número de identificación fiscal y/o equivalente, así como el país o países que los asignaron cuando disponga de ellos;
12. Número de serie de la Firma Electrónica Avanzada, cuando cuente con ella.

Una vez que se recaben los datos, estos deberán entregarse al OFICIAL DE CUMPLIMIENTO para que ésta a su vez genere la impresión de la información capturada en el Sistema Automatizado, a efecto de integrar la información en el expediente del Cliente de que se trate.

2. Hecho lo anterior, el **Área Comercial** deberá recabar en copia simple, previo cotejo de los documentos en su presentación original que se citan a continuación:

1. Pasaporte o tarjeta pasaporte y Documento oficial expedido por el Instituto Nacional de Migración que acredite su internación o legal estancia en el país cuando cuente con éste; ó la tarjeta de acreditación que expide la Secretaría de Relaciones Exteriores a cuerpos diplomáticos y consulares.
2. Comprobante de domicilio del lugar de su residencia;
3. Declaración firmada por el Cliente mediante el cual manifieste que actúa por cuenta propia, o por cuenta de un tercero, de ser el caso.

3. Una vez obtenidas las copias correspondientes el **Área Comercial** las entregará al OFICIAL DE CUMPLIMIENTO quien integrará el expediente el cual será identificado con el número asignado al cliente y quedará bajo su resguardo.

Finalmente, en el caso de que el Cliente manifieste que acude por cuenta de otra persona, el **Área Comercial** deberá recabar copia simple del poder o la carta poder con la que acredite su personalidad y entregarla al OFICIAL DE CUMPLIMIENTO quien la integrará al expediente de identificación correspondiente. En tal caso, el **Área Comercial**, deberá recabar así como una identificación oficial y comprobante de domicilio de este respecto del Propietario Real, así como del apoderado o mandatario.

En todo momento deberán encontrarse relacionados en el Sistema Automatizado, tanto los datos de identificación del Propietario Real como los de su apoderado, en su caso, con la operación que haya realizado con **GB PLUS**.

NOTA: GB Plus a la fecha de autorización y presentación del presente manual, **NO** efectúa el otorgamiento de créditos a Personas Físicas de Nacionalidad Extranjera.

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



Disposición.

4ª (...)

III. (...)

b) Para el caso de personas morales extranjeras:

i. El expediente de identificación respectivo deberá contener asentados los siguientes datos:

- i.1. Denominación o razón social.
- i.2. Giro mercantil, actividad u objeto social.
- i.3. Nacionalidad.

i.4. Clave del Registro Federal de Contribuyentes (con homoclave) y/o número de identificación fiscal y/o equivalente, el país o países que los asignaron, y, en su caso, el número de serie de la Firma Electrónica Avanzada.

i.5. Domicilio (compuesto por nombre de la calle, avenida o vía de que se trate, debidamente especificada; número exterior y, en su caso, interior; colonia o urbanización; alcaldía o municipio o demarcación política similar que corresponda, en su caso; ciudad o población, entidad federativa, estado, provincia, departamento o demarcación política similar que corresponda, en su caso; código postal y país).

- i.6. Número(s) de teléfono de dicho domicilio.
- i.7. Correo electrónico, en su caso.
- i.8. Fecha de constitución.

ii. Recabar e incluir en dicho expediente copia simple de, al menos, los siguientes documentos:

ii.1. Documento que compruebe fehacientemente su legal existencia, documento en el que conste la asignación del número de identificación fiscal y/o equivalente expedido por autoridad competente, así como obtener la información y recabar los datos a que se refiere el inciso c), de la fracción II de esta disposición.

La Entidad deberá requerir que el documento a que se refiere el párrafo anterior se encuentre debidamente legalizado o, en caso de que el país en donde se expidió dicho documento sea parte del "Convenio Suprimiendo la Exigencia de Legalización de los Documentos Públicos Extranjeros", adoptado en La Haya, Países Bajos, el 5 de octubre de 1961, bastará que dicho documento lleve fijada la apostilla a que dicho Convenio se refiere.

En el evento en que el Cliente respectivo no presente el documento debidamente legalizado o apostillado, será responsabilidad de la Entidad cerciorarse de la autenticidad de dicha documentación.

ii.2. Comprobante del domicilio a que se refiere el número i.5., del numeral i del presente inciso b) anterior, en términos de lo señalado en el inciso b), numeral iii., de la fracción I de esta disposición.

ii.3. Testimonio o copia certificada del instrumento que contenga los poderes del representante o representantes legales, expedido por fedatario público, cuando no estén contenidos en el documento que compruebe fehacientemente la legal existencia de la persona moral de que se trate, así como la identificación personal de dichos representantes, conforme al inciso b), numeral i., de la fracción I o inciso a), numeral ii, número ii.1., de esta fracción III, según corresponda.

En el caso de aquellos representantes legales que se encuentren fuera del territorio nacional y que no cuenten con pasaporte o tarjeta pasaporte, la identificación personal deberá ser, en todo caso, un documento original oficial emitido por autoridad competente del país de origen, vigente a la fecha de su presentación, que contenga la fotografía, firma y, en su caso, domicilio del citado representante.

Para efectos de lo anterior, se considerarán como documentos válidos de identificación personal, la licencia de conducir y las credenciales emitidas por autoridades federales o equivalentes del país de que se trate. La verificación de la autenticidad de los citados documentos será responsabilidad de las Entidades.

Criterio.

GB PLUS, recabará los datos y documentos para la debida integración del expediente de identificación de Clientes que declaren, a través de sus representantes, ser **personas morales de nacionalidad extranjera**, para lo anterior, el **Área Comercial**, deberá agotar el siguiente procedimiento:



Procedimiento.

1. sostendrá una entrevista personal con el representante legal de la persona moral extranjera, con el fin de recabar los datos de identificación que se citan a continuación:

- Denominación o Razón Social;
- Giro mercantil, actividad preponderante u objeto social;
- Nacionalidad;
- Clave del Registro Federal de Contribuyentes (con homoclave) y/o número de identificación fiscal y/o equivalente, el país o países que los asignaron, y, en su caso, el número de serie de la Firma Electrónica Avanzada;
- Domicilio (compuesto por cada uno de los elementos señalados en el punto 4.33.2 del presente Manual);
- Número(s) telefónicos del domicilio indicado;
- Correo electrónico, en su caso;
- Fecha de constitución.

Una vez que se recaben los datos, se deberán entregar al OFICIAL DE CUMPLIMIENTO para que ésta a su vez genere la impresión de los datos en el Sistema Automatizado, a efecto de integrar la información en el expediente del Cliente de que se trate.

2. Hecho lo anterior, el **Área Comercial** deberá recabar en copia simple, previo cotejo de los documentos en su presentación original, los que se citan a continuación:

- Documento con el cual se compruebe fehacientemente su legal existencia y constitución en el país de procedencia, mismo que deberá exhibirse debidamente legalizado o apostillado; el cual deberá estar debidamente legalizado o en su caso, en el país en el que se expidió dicho documento sea parte del "Convenio Suprimiendo la Exigencia de Legalización de los Documentos Públicos Extranjeros" adoptado en el Haya, Países Bajos, el 5 de octubre de 1961, por lo que bastará que dicho documento lleve la apostilla a que dicho convenio se refiere.
- Documento en el que conste la asignación del número de identificación fiscal y/o equivalente expedido por autoridad competente.
- Comprobante de domicilio válido de acuerdo con el punto 4.33.3 del presente manual;
- Testimonio o copia certificada del instrumento que contenga los poderes del representante o representantes legales, expedido por fedatario público, cuando no estén contenidos en el documento que compruebe fehacientemente la legal existencia de la persona moral de que se trate.
- Identificación de la persona que acude en representación de la persona moral extranjera ante **GB PLUS**. En el caso de aquellos representantes legales que se encuentren fuera del territorio nacional y que no cuenten con pasaporte o tarjeta pasaporte, la identificación personal deberá ser, en todo caso, un documento original oficial emitido por autoridad competente del país de origen, vigente a la fecha de su presentación, que contenga la fotografía, firma y, en su caso, domicilio del citado representante. Para efectos de lo anterior, se considerarán como documentos válidos de identificación personal, la licencia de conducir y las credenciales emitidas por autoridades federales o equivalentes del país de que se trate.

3. Una vez obtenidas las copias correspondientes el **Área Comercial** las entregará al OFICIAL DE CUMPLIMIENTO quien integrará el expediente el cual será identificado con el número asignado al cliente y quedará bajo su resguardo.



4. Adicionalmente el Área Comercial recabará del cliente información que le permita a la entidad conocer:
 - i. Estructura accionaria o partes sociales, según corresponda.
 - ii. Estructura corporativa interna (organigrama, el cual debe de contener al menos el nombre completo y cargo de aquellos individuos que ocupen los cargos entre director general y la primera línea inferior y, nombre completo y posición de los miembros de su Consejo de Administración o equivalente), cuando el Cliente cuente con un Grado de Riesgo distinto al bajo.

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

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

GB Plus a través del Área Comercial recabará una declaración por escrito, por medios electrónicos, ópticos o por cualquier otra tecnología, del representante legal del Cliente persona moral de que se trate, en la que se indique quiénes son sus Propietarios Reales en términos del presente inciso.

En caso de que haya indicios que hagan cuestionable la veracidad de la información declarada, se deberán tomar las medidas razonables que se consideren pertinentes, para determinar e identificar a los Propietarios Reales del Cliente persona moral que corresponda.

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

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

NOTA: GB Plus a la fecha de autorización y presentación del presente manual, **NO** efectúa el otorgamiento de créditos, arrendamiento financiero o factoraje financiero a personas morales de nacionalidad extranjera.

4.5 Criterios y Procedimientos para aplicar medidas simplificadas para la integración de expedientes de identificación de Clientes que sean sociedades, entidades o dependencias del Anexo 1.

Disposición.

4ª (...)

IV. Tratándose de las sociedades, dependencias y entidades a que hace referencia el Anexo 1 de las presentes Disposiciones:

a) Los datos de identificación siguientes:

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



- iv. Número de serie de la Firma Electrónica Avanzada, cuando cuenten con ella.
- v. Domicilio (compuesto por nombre de la calle, número exterior y, en su caso, interior, colonia, ciudad o población, alcaldía o municipio, entidad federativa y código postal).
- vi. Nacionalidad.
- vii. Número(s) de teléfono de dicho domicilio.
- viii. Correo electrónico, en su caso.
- ix. Nombre completo sin abreviaturas del administrador o administradores, director, gerente general o apoderado legal que, con su firma, pueda obligar a la sociedad, dependencia o entidad para efectos de celebrar la Operación de que se trate.

b) Copia simple de los documentos siguientes:

- i. Testimonio o copia certificada del instrumento que contenga los poderes del representante o representantes legales, expedido por fedatario público.

Tratándose del representante de una institución de crédito, la certificación de nombramiento expedida por funcionario competente en términos del artículo 90 de la Ley de Instituciones de Crédito.

Para acreditar las facultades de los representantes de las dependencias y entidades públicas federales, estatales y municipales, así como de otras personas morales mexicanas de derecho público, se estará a lo previsto en el penúltimo párrafo del inciso b) de la fracción II, de esta disposición.

- ii. Identificación personal de tales representantes, conforme al inciso b), numeral i., de la fracción I anterior.

Las Entidades podrán aplicar las medidas simplificadas a que se refiere esta fracción, siempre que las referidas sociedades, dependencias y entidades hubieran sido clasificadas como Clientes con un Grado de Riesgo bajo en términos de la 21ª de las presentes Disposiciones.

Criterio.

GB Plus a través del Área Comercial recabará los datos y documentos para la debida integración del expediente de identificación de clientes que sean **Sociedades, Dependencias y Entidades a que hace referencia el anexo 1 de las disposiciones**, siempre y cuando hayan sido clasificadas como Clientes de bajo riesgo.

Procedimiento.

1. El Área Comercial, solicitará al cliente o usuario los siguientes datos de identificación:

- Denominación o razón social.
- Actividad u objeto social.
- Registro Federal de Contribuyentes con homoclave; y, en su caso, número de identificación fiscal y/o equivalente, así como el país o países que los asignaron
- El número de serie de la Firma Electrónica Avanzada, cuando cuente con esta;
- Domicilio (compuesto por nombre de la calle, número exterior y, en su caso, interior, colonia, ciudad o población, alcaldía o municipio, entidad federativa y código postal).
- Nacionalidad.
- Número(s) de teléfono de dicho domicilio.
- Correo electrónico, en su caso.
- Nombre completo sin abreviaturas del administrador o administradores, director, gerente general o apoderado legal que, con su firma, pueda obligar a la sociedad, dependencia o entidad para efectos de celebrar la Operación de que se trate.

2. Hecho lo anterior, el **Área Comercial** deberá recabar en copia simple, previo cotejo de los documentos en su presentación original, los que se citan a continuación:

- i. Testimonio o copia certificada del instrumento que contenga los poderes del representante o representantes legales, expedido por fedatario público.



Tratándose del representante de una institución de crédito, la certificación de nombramiento expedida por funcionario competente en términos del artículo 90 de la Ley de Instituciones de Crédito.

Para acreditar la legal existencia y facultades de los representantes de las dependencias y entidades públicas federales, estatales y municipales, así como de otras personas morales mexicanas de derecho público, se estará a lo que dispongan las leyes, reglamentos, decretos o estatutos orgánicos que las creen, regulen su constitución y operación, y en su caso, copia de su nombramiento o por instrumento público expedido por fedatario, según corresponda

ii. Identificación Oficial de tales representantes (considerando como documentos validos los enlistados en el punto 4.33.1 del presente manual).

Las Entidades podrán aplicar las medidas simplificadas a que se refiere esta fracción, siempre que las referidas sociedades, dependencias y entidades hubieran sido clasificadas como Clientes con un Grado de Riesgo bajo conforme a la política de conocimiento del cliente para el establecimiento del Grado de Riesgo.

NOTA: GB Plus a la fecha de autorización y presentación del presente manual, no realiza el otorgamiento de créditos, arrendamiento financiero o factoraje financiero a sociedades, dependencias y entidades a las que hace referencia el anexo 1 y a las que se les podrán aplicar medidas simplificadas.

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

4.6.1. Criterios y Procedimientos para la integración del expediente de Identificación de Proveedores de Recursos Personas Físicas

Disposición.

4ª (...)

V. Tratándose de Proveedores de Recursos, los datos siguientes:

a) En caso de personas físicas:

- i. Apellido paterno, apellido materno, en su caso, y nombre o nombres sin abreviaturas.
- ii. Fecha de nacimiento.
- iii. Nacionalidad.
- iv. Domicilio particular (compuesto por nombre de la calle, avenida o vía de que se trate, debidamente especificada, número exterior y, en su caso, interior, colonia, ciudad o población, alcaldía o municipio, entidad federativa y código postal).
- v. Clave del Registro Federal de Contribuyentes (con homoclave), número de identificación fiscal y/o equivalente, el país o países que los asignaron, Clave Única del Registro de Población, así como el número de serie de la Firma Electrónica Avanzada, cuando cuenten con ellos.
- vi. Ocupación, profesión, actividad o giro del negocio al que se dedique el Proveedor de Recursos.

Criterio.

GB PLUS, recabará los datos y documentos para la debida identificación de los Proveedores de Recursos que sean personas físicas, a través del **Área Comercial**, debiendo agotar el siguiente procedimiento:



Procedimiento.

Para la integración del expediente de identificación de **Proveedores de Recursos que sean personas físicas, GB PLUS**, recabará los datos y documentos para la debida integración del expediente de identificación de los Proveedores de Recursos, a través de él Área comercial encargada, debiendo agotar el siguiente procedimiento:

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

- Apellido paterno, apellido materno y nombre(s) sin abreviaturas;
- Fecha de nacimiento;
- Nacionalidad;
- Domicilio particular (compuesto por cada uno de los elementos señalados en el punto 4.33.2 del presente Manual);
- Clave del Registro Federal de Contribuyentes (con homoclave), número de identificación fiscal y/o equivalente, el país o países que los asignaron; Clave Única del Registro de Población, así como el número de serie de la Firma Electrónica Avanzada, cuando cuenten con ellos;
- Ocupación, profesión, actividad o giro del negocio al que se dedique el Proveedor de Recursos.

En todo momento deberán encontrarse relacionados con el Sistema Automatizado, tanto los datos de identificación del Cliente como los del proveedor de recursos.

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

Disposición.

4ª (...)

V. (...)

b) En caso de personas morales:

- i. Denominación o razón social.
- ii. Nacionalidad.
- iii. Clave del Registro Federal de Contribuyentes (con homoclave) y, en su caso, número de identificación fiscal y/o equivalente, así como el país o países que los asignaron.
- iv. Número de serie de la Firma Electrónica Avanzada, cuando cuenten con ella.
- v. Domicilio (compuesto por nombre de la calle, avenida o vía de que se trate, debidamente especificada, número exterior y, en su caso, interior, colonia, ciudad o población, alcaldía o municipio, entidad federativa y código postal).

Las Entidades no estarán obligadas a recabar los datos a que se refiere esta fracción en los siguientes casos:

1. Cuando los Proveedores de Recursos sean dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, de la Ciudad de México o de cualquier entidad federativa o municipio, que aporten recursos para el pago del crédito respectivo al amparo de programas de apoyo en beneficio de determinados sectores de la población.

2. En los casos a que se refiere la fracción I de la 13ª de estas Disposiciones.

Criterio.

GB PLUS, recabará los datos y documentos para la debida identificación de los Proveedores de



Recursos personas morales, a través del **Área Comercial**, debiendo agotar el siguiente procedimiento:

Procedimiento.

Para la integración del expediente de identificación de **Proveedores de Recursos que sean personas morales, GB PLUS**, recabará los datos y documentos para la debida integración del expediente de identificación de los Proveedores de Recursos, a través de empleado encargado del Área comercial correspondiente:

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

- Denominación o Razón Social;
- Nacionalidad;
- Clave del Registro Federal de Contribuyentes (con homoclave) y, en su caso, número de identificación fiscal y/o equivalente, así como el país o países que los asignaron;
- El número de serie de la Firma Electrónica Avanzada, cuando cuente con esta;
- Domicilio (compuesto por cada uno de los elementos señalados en el punto 4.33.2 del presente Manual);

GB PLUS, no estará obligada a recabar los datos anteriores respecto de aquellos proveedores de recursos que sean dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, de la ciudad de México, Estatal o Municipal, que aporten recursos para el pago del crédito respectivo al amparo de programas de apoyo en beneficio de determinados sectores de la población.

GB PLUS, no estará obligada a recabar los datos antes mencionados de los proveedores de recursos de los clientes que celebren los contratos de otorgamiento de crédito, arrendamiento financiero o factoraje financiero, considerados de bajo riesgo y cuya línea de crédito sea inferior o igual al equivalente en moneda nacional a tres mil unidades de inversión.

Respecto de las operaciones señaladas en el párrafo anterior que sean contratadas de forma remota en términos de lo establecido en la 7ª de las Disposiciones, **GB PLUS** deberá integrar los expedientes de identificación de sus Clientes con los datos relativos al nombre completo sin abreviaturas, género, entidad federativa de nacimiento, fecha de nacimiento, así como domicilio de estos, compuesto por los mismos elementos que los señalados en este capítulo, según corresponda.

En todo momento deberán encontrarse relacionados con el Sistema Automatizado, tanto los datos de identificación del Cliente como los del proveedor de recursos.

4.7 Criterios y Procedimientos para la integración de expedientes de Identificación de Propietarios Reales

Disposición.

4ª (...)

VI. Tratándose de Propietarios Reales, la Entidad deberá recabar los mismos datos y documentos que los establecidos en las fracciones I o III, inciso a) de esta disposición, según corresponda. Por lo que se refiere al domicilio, bastará con obtener el dato y el documento del domicilio donde pueda localizarse.

Cuando la obligación de identificación del Propietario Real derive de un Cliente que se encuentre



clasificado con un Grado de Riesgo bajo, no se deberá recabar el documento a que se refiere el numeral iii., del inciso b), de la fracción I, así como número ii.2., del numeral ii., del inciso b), de la fracción III de la presente disposición, respectivamente.

Lo anterior, conforme a las medidas que para tales efectos establezcan en su Manual de Cumplimiento, o bien, en algún otro documento o manual elaborado por las propias Entidades.

Adicionalmente, la Entidad deberá identificar si el Propietario Real es una Persona Políticamente Expuesta, y en caso de identificarlo como tal, deberá ajustarse a lo que establece la **22^a** y **24^a** de las presentes Disposiciones.

Tratándose de personas morales cuyos títulos representativos de su capital social o valores que representen dichas acciones coticen en alguna bolsa de valores del país o en mercados de valores del exterior reconocidos como tales en términos de las disposiciones de carácter general aplicables a las bolsas de valores publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 15 de mayo de 2017 y sus respectivas modificaciones, así como aquellas subsidiarias de estas en las que tengan una participación mayoritaria al cincuenta por ciento en su capital social, las Entidades no estarán obligadas a recabar los datos de identificación antes mencionados, considerando que las mismas se encuentran sujetas a disposiciones en materia bursátil sobre revelación de información. La Secretaría emitirá lineamientos que las Entidades podrán considerar para el cumplimiento a lo previsto en el primer párrafo de esta fracción, mismos que se darán a conocer a través de los medios electrónicos que para tal efecto establezca la Comisión.

Criterio.

Cuando las personas que acudan ante **GB PLUS**, con el fin de celebrar contratos u operaciones, manifiesten realizarlo en nombre y a cuenta de otra persona física o moral, el **Área Comercial** en conjunto con el OFICIAL DE CUMPLIMIENTO asentará y recabará en el respectivo expediente de identificación del cliente los datos y documentos que de acuerdo con las disposiciones se deberán solicitar a los Propietarios Reales, para efectos de los anterior se agotarán los procedimientos siguientes:

Procedimientos.

Para la identificación del Propietario Real **GB PLUS**, seguirá el procedimiento definido en el punto 5.15 del presente Manual.

a) Tratándose de Propietarios Reales que sean personas físicas de nacionalidad mexicana o nacionalidad extranjera con la condición de estancia de residente temporal o permanente.

1. El **Área Comercial** sostendrá una entrevista personal con el Cliente o su apoderado, con el fin de recabar los datos de identificación que se citan a continuación:

1. Apellido paterno, apellido materno y nombre(s) sin abreviaturas;
2. Género;
3. Fecha de nacimiento;
4. Entidad federativa de nacimiento;
5. País de nacimiento;
6. Nacionalidad;
7. Ocupación, profesión, actividad o giro del negocio al que se dedique el Cliente;
8. Domicilio particular en su lugar de residencia; (compuesto por cada uno de los elementos señalados en el punto 4.33.2 del presente Manual);
9. Número(s) telefónico(s) en el que pueda ser localizado;
10. Correo electrónico, en su caso;
11. CURP, cuando cuente con ella;
12. RFC, con homoclave ó número de identificación fiscal y/o equivalente, así como el país o países



- que los asignaron cuando disponga de ellos;
13. Número de serie de la Firma Electrónica Avanzada, cuando cuente con ella.

Los datos anteriores se obtendrán mediante **el Formato de Identificación del Cliente PF** y Constancia de Entrevista, que será llenado por personal del **Área Comercial** al momento de la entrevista.

Una vez que se recaben los datos, el **Área Comercial** entregará dicho formato al OFICIAL DE CUMPLIMIENTO para que ésta a su vez genere la impresión de los datos registrados en el Sistema Automatizado, a efecto de integrar la información en el expediente del Cliente de que se trate.

2. Hecho lo anterior, el **Área Comercial** deberá recabar en copia simple, previo cotejo de los documentos en su presentación original:

- Identificación Oficial (considerando como documentos validos los enlistados en el punto 4.33.1 del presente manual).
- Constancia de la clave única de registro de población y/o cedula de identificación fiscal y/o constancia de la firma electrónica avanzada, cuando cuente con ellas. En caso de que la Clave Única de Registro de la Población aparezca en otro documento o identificación oficial, no será necesario presentar la constancia del CURP.
- Comprobante de domicilio válido de acuerdo con el punto 4.33.3 del presente manual, únicamente en el caso de que el domicilio que manifieste tener el cliente no coincida con el domicilio que aparece en su credencial para votar. En caso de ser un Cliente denominado de Grado de riesgo bajo, este documento no es necesario.
- Declaración firmada de la persona física, mediante la cual manifieste en la que conste que dicha persona actúa para esos efectos a nombre y por cuenta propia o por cuenta de un tercero, según sea el caso. En caso de actuar por cuenta de un tercero ver punto 4.7 del presente Manual.

Cuando la obligación de identificación del propietario real derive de un cliente clasificado con Grado de Riesgo Bajo, no será necesario recabar el comprobante de domicilio arriba mencionado.

En caso de identificar al Propietario como Persona Políticamente expuesta deberá de seguir con los procedimientos del punto 5.9 del presente Manual.

3. Una vez obtenidas las copias correspondientes el **Área Comercial** las entregará al OFICIAL DE CUMPLIMIENTO quien las integrará en el respectivo expediente de identificación del cliente y quedará bajo su resguardo.

b) Tratándose de Propietarios Reales que sean personas físicas de nacionalidad extranjera.

1. El **Área Comercial** sostendrá una entrevista personal con el Cliente o su apoderado, con el fin de recabar los datos de identificación que se citan a continuación:

- Apellido paterno, apellido materno y nombre(s) sin abreviaturas;
- Género;
- Fecha de nacimiento;
- País de nacimiento;
- Nacionalidad;



- Ocupación, profesión, actividad o giro del negocio al que se dedique el Cliente;
- Domicilio particular en su lugar de residencia (compuesto por cada uno de los elementos señalados en el punto 4.33.2 del presente Manual);
- Número telefónico en el que pueda ser localizado;
- Correo electrónico, en su caso.

Los datos anteriores se obtendrán mediante el **Formato de Identificación del Cliente PF y Constancia de Entrevista**, que será llenado por personal del **Área Comercial** al momento de la entrevista.

Una vez que se recaben los datos, se deberá entregar dicho formato al OFICIAL DE CUMPLIMIENTO para que ésta a su vez genere la impresión de los datos registrados en el Sistema Automatizado, a efecto de integrar la información en el expediente del Cliente de que se trate.

2. Hecho lo anterior, el **Área Comercial** deberá recabar en copia simple, previo cotejo de los documentos en su presentación original, los que se citan a continuación:

- Pasaporte o tarjeta pasaporte y documento oficial expedido por el Instituto Nacional de Migración que acredite su internación o legal estancia en el país cuando cuente con éste; ó la tarjeta de acreditación que expide la Secretaría de Relaciones Exteriores a cuerpos diplomáticos y consulares.
- Comprobante de domicilio del lugar de su residencia, en caso de que el Cliente sea clasificado de Grado de riesgo bajo, este documento no es necesario;
- Declaración firmada por el Cliente mediante el cual manifieste que actúa por cuenta propia, o por cuenta de un tercero, de ser el caso.

En caso de identificar al Propietario como Persona Políticamente expuesta deberá de seguir los procedimientos del 5.12 del presente Manual.

Tratándose de personas morales cuyos títulos representativos de su capital social o valores que representen dichas acciones coticen en alguna bolsa de valores del país o en mercados de valores del exterior reconocidos como tales en términos de las disposiciones de carácter general aplicables a las bolsas de valores publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 15 de mayo de 2017 y sus respectivas modificaciones, así como aquellas subsidiarias de estas en las que tengan una participación mayoritaria al cincuenta por ciento en su capital social, las Entidades no estarán obligadas a recabar los datos de identificación antes mencionados, considerando que las mismas se encuentran sujetas a disposiciones en materia bursátil sobre revelación de información.

3. Una vez obtenidas las copias correspondientes el **Área Comercial** las entregará al OFICIAL DE CUMPLIMIENTO quien las integrará en el respectivo expediente de identificación del cliente y quedará bajo su resguardo.

La información y documentación que se recabe de la persona ubicada como propietario real, se integrará al expediente del Cliente titular.

4.8 Criterios y Procedimientos para la integración de expedientes de Identificación de las personas que fungen como coacreditados, obligados solidarios o terceros autorizados

Disposición.

4ª (...)

VII. Tratándose de las personas que figuren como coacreditados, obligados solidarios o terceros



autorizados en la Operación realizada por el Cliente, las Entidades deberán observar los mismos requisitos que los contemplados en la presente Disposición para los Clientes acreditados. (...)

Criterio.

Se presenta el criterio y procedimiento para llevar a cabo la identificación de las personas que figuren como coacreditados, obligados solidarios o terceros autorizados en la operación realizada por el cliente, **GB PLUS** observa los mismos requisitos que los contemplados para los clientes acreditados, atendiendo si son persona física o moral.

El *Área comercial* o tercero autorizado para tales efectos de **GB PLUS** en el momento de la entrevista en el caso de que existan en la operación o servicios coacreditados, obligados solidarios o terceros autorizados, de estos, deberá cumplir con los mismos requisitos de identificación y documentos de la identidad que los contemplados en el presente manual para los clientes o usuarios, atendiendo al tipo de persona que se trate de los coacreditados, obligados solidarios o terceros autorizados.

Los expedientes correspondientes a los coacreditados, obligados solidarios o terceros autorizados se integran en el sistema automatizado, como parte del expediente de identificación de los clientes o usuarios de ellos dependientes.

Los datos de identificación y documentos de los coacreditados, obligados solidarios o terceros autorizados se conservarán digitalizados en el sistema automatizado por un periodo de diez años, vinculados con los expedientes de los clientes o usuarios de los que dependan.

Procedimiento.

Respecto los acreditados obligados solidarios y terceros autorizados en las operaciones realizadas por los clientes, **GB PLUS** deberá recabar y asentar en el expediente respectivo los mismos datos y documentos establecidos en los apartados relativos a la identificación de persona física y persona moral, de acuerdo a la calidad de cada uno.

El *Área comercial* o en su caso tercero autorizado para tales efectos de **GB PLUS**, para *integrar y conservar el expediente de identificación*, en el momento de la entrevista con el cliente o usuario, en el caso de que existan en la operación o servicios *coacreditados, obligados solidarios o terceros autorizados* definirá el tipo de persona a la que corresponde; en los datos de identificación del cliente o usuario en el Sistema automatizado, señalará que existen estos sujetos relacionados y deberá capturar los datos de identificación y solicitará documentos de identidad de los coacreditados, obligados solidarios o terceros autorizados para cotejarlos con los originales para posteriormente integrarlos y conservarlos en el expediente de identificación de cada cliente y/o usuario, según corresponda.

El encargado del Área comercial de **GB PLUS** deberá integrar los datos de identificación y documentos de identidad en función el tipo de persona que sean los coacreditados, obligados solidarios o terceros autorizados según el cuadro siguiente:

Tipo de Persona	Datos y Documentos de Identificación señalados en:
Cliente o usuario persona física de nacionalidad mexicana o nacionalidad extranjera en condiciones de estancia de residente temporal o residente permanente, en términos de	Capítulo 4.1



la Ley de Migración, o en calidad de representante diplomático y consular en términos de los Lineamientos para la expedición de visas no ordinarias;	
Persona moral de nacionalidad mexicana;	Capítulo 4.2
Persona física de nacionalidad extranjera y que no tienen la condición de estancia de residente temporal o residente permanente en términos de la Ley de Migración, o la calidad de representante diplomático y consular en términos de los Lineamientos para la expedición de visas no ordinarias;	Capítulo 4.3
Personas morales de nacionalidad extranjera;	Capítulo 4.4
Sociedades, dependencias y entidades a las que se les podrán aplicar medidas simplificadas;	Capítulo 4.5
Proveedores de recursos.	Capítulo 4.6
Propietarios reales	Capítulo 4.7

4.9 Criterios y Procedimientos para la identificación de las personas que figuren como deudores de los derechos de cobro adquiridos mediante una operación de Factoraje Financiero y no tengan calidad de clientes de GB PLUS.

Disposición.

4ª (...)

VII. (...)

Asimismo, tratándose de aquellas personas que figuren como deudores de los derechos de cobro adquiridos mediante una operación de factoraje financiero, y que no tengan la calidad de Clientes, las Entidades deberán recabar los datos de identificación siguientes:

- i. Apellido paterno, apellido materno, y nombre(s) sin abreviaturas, o denominación o razón social.
- ii. Actividad u objeto social, cuando la Entidad cuente con ella.
- iii. Fecha de nacimiento o fecha de constitución, cuando la Entidad cuente con ellos.
- iv. Registro Federal de Contribuyentes (con homoclave) y, en su caso, número de identificación fiscal y/o equivalente, así como el país o países que los asignaron.
- v. Número de serie de la firma electrónica avanzada, cuando la Entidad cuente con ella.
- vi. Domicilio (compuesto por nombre de la calle, avenida o vía de que se trate, debidamente especificada; número exterior y, en su caso, interior; colonia o urbanización; alcaldía o municipio o demarcación política similar que corresponda, en su caso; ciudad o población; entidad federativa, estado, provincia, departamento o demarcación política similar que corresponda, en su caso; código postal y país), cuando la Entidad cuente con ella.
- vii. Nacionalidad, cuando la Entidad cuente con ella.
- viii. Número(s) de teléfono de dicho domicilio, cuando la Entidad cuente con él.
- ix. Correo electrónico, cuando la Entidad cuente con él.
- x. Nombre completo sin abreviaturas, del administrador o administradores, director, gerente general o apoderado legal que, con su firma, puedan obligar a la persona moral, cuando la Entidad cuente con el mismo.

Criterio.

GB PLUS, a través del **Área Comercial** recabará los datos para la debida identificación de los deudores de los derechos de cobro adquiridos mediante una operación de factoraje financiero, y que no tengan la calidad de Clientes, esto para la debida integración del expediente de identificación correspondiente, debiendo agotar el siguiente procedimiento:



Procedimiento.

1. El **Área Comercial** sostendrá una entrevista personal con el Cliente o su apoderado tratándose de operaciones de factoraje financiero, a través de la cual, además de los datos y documentos correspondientes al Cliente del que se trate, se solicitarán también los datos de identificación de los deudores de los derechos de cobro correspondientes. Dichos datos son los que se citan a continuación:

- Apellido paterno, apellido materno, y nombre o nombres sin abreviaturas, o denominación o razón social.
- Actividad u objeto social, cuando cuente con ella.
- Fecha de nacimiento o fecha de constitución, cuando cuente con ellos.
- Registro Federal de Contribuyentes (con homoclave) y, en su caso, número de identificación fiscal y/o equivalente, así como el país o países que los asignaron.
- Número de serie de la firma electrónica avanzada, cuando cuente con ella.
- Domicilio (compuesto por cada uno de los elementos señalados en el punto 4.33.2 del presente Manual).
- Nacionalidad, cuando cuente con ella.
- Número(s) de teléfono de dicho domicilio, cuando cuente con él.
- Correo electrónico, cuando cuente con él.
- Nombre completo sin abreviaturas del administrador o administradores, director, gerente general o apoderado legal que, con su firma, puedan obligar a la persona moral, cuando cuente con el mismo.

Una vez que se recaben los datos, el **Área Comercial** los entregará al OFICIAL DE CUMPLIMIENTO para que ésta a su vez genere la impresión de la información capturada en el Sistema Automatizado, a efecto de integrar la información en el expediente del Cliente de que se trate.

Nota: Al momento **GB PLUS** no celebra ningún tipo de operaciones de Factoraje Financiero, sin embargo se mantiene el criterio y procedimiento.

4.10 Criterios y Procedimientos para la Identificación de Beneficiarios

Disposición.

4ª (...)

VIII. Respecto de los Beneficiarios, las Entidades recabarán cuando menos los siguientes datos: apellido paterno, apellido materno, en su caso, y nombre o nombres sin abreviaturas; domicilio particular (compuesto por los mismos elementos que los señalados en el inciso a) de la fracción I de esta disposición), cuando este sea diferente al del titular del contrato, así como fecha de nacimiento de cada uno de ellos.

En los casos a que se refiere la fracción I de la 13ª de las presentes Disposiciones, las Entidades podrán recabar los datos de los Beneficiarios a que se refiere el párrafo anterior, con posterioridad a que se realicen dichos contratos u Operaciones, a través de los medios que determinen las propias Entidades; dichos medios deberán contemplarse en el Manual de Cumplimiento de la propia Entidad.

Criterio.

Cuando **GB PLUS** así lo permita dependiendo del producto que se pretenda contratar y el Cliente lo solicite, será posible designar un beneficiario del crédito al cual se deberá identificar conforme al siguiente procedimiento.



Procedimiento.

GB PLUS recabará, a través de su **Área Comercial**, como mínimo los siguientes datos del beneficiario señalado en el contrato que se pretenda celebrar:

- Nombre completo sin abreviaturas.
- Domicilio particular compuesto por los mismos elementos señalados en el numeral 4.32.2 de este capítulo (cuando este sea diferente al del titular del contrato)
- Fecha de nacimiento de cada uno de los beneficiarios de que se trate.

Al momento en que el beneficiario de que se trate se presente ante GB Plus a efecto de ejercer sus derechos, el Área Comercial deberá recabar los datos y documentos de identificación de que se trate, conforme al tipo de persona de que se trate y de acuerdo con los procedimientos indicados en el presente manual.

En caso de que la realización de la operación o la firma del contrato se hubiese realizado mediante medios electrónicos, ópticos o de cualquier otra tecnología, GB Plus podrá recabar los datos de identificación de los Beneficiarios a que se refiere el párrafo anterior, con posterioridad a que se realicen dichos contratos u Operaciones.

Una vez que se recaben los datos se deberán entregar al OFICIAL DE CUMPLIMIENTO para que ésta a su vez genere la impresión de los datos registrados en el Sistema Automatizado, a efecto de integrar la información en el expediente del Cliente respectivo.

4.11 Criterios y Procedimientos para la identificación de Fideicomisos

Disposición.

4ª (...)

IX. Tratándose de Fideicomisos:

a) Deberá contener asentados los siguientes datos:

i. Número o referencia del Fideicomiso y, en su caso, Registro Federal de Contribuyentes (con homoclave), número de identificación fiscal y/o equivalente, el país o países que los asignaron, así como el número de serie de la Firma Electrónica Avanzada.

ii. Finalidad del Fideicomiso y, en su caso, indicar la(s) actividad(es) vulnerable(s) que realice(n) en términos del artículo 17 de la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita.

iii. Lugar y fecha de constitución o celebración del Fideicomiso.

iv. Denominación o razón social de la institución fiduciaria.

v. Patrimonio fideicomitado (bienes y derechos).

vi. Aportaciones de los fideicomitentes.

vii. Datos de identificación, en términos de la presente disposición, según corresponda, de los fideicomitentes, fideicomisarios, delegados fiduciarios y, en su caso, de los miembros del comité técnico u órgano de gobierno equivalente, representante(s) legal(es) y apoderado(s) legal(es).

Sin perjuicio de lo anterior, la Entidad que no actúe como fiduciaria, podrá dar cumplimiento a la obligación de recabar los datos relativos a los miembros del comité técnico u órgano de gobierno equivalente, indicando únicamente el nombre o nombres y apellidos paterno y materno, sin abreviaturas, de estos, así como su fecha de nacimiento.

b) Copia simple de los documentos siguientes:

i. Contrato, testimonio o copia certificada del instrumento público que acredite la celebración o constitución del Fideicomiso, inscrito, en su caso, en el registro público que corresponda, o bien, del documento que, de acuerdo con el régimen que le resulte aplicable al Fideicomiso de que se trate, acredite fehacientemente su existencia.



En caso de que el Fideicomiso sea de reciente constitución y, en tal virtud, no se encuentre aún inscrito en el registro público que corresponda de acuerdo con su naturaleza, la Entidad de que se trate deberá obtener un escrito firmado por persona legalmente facultada que acredite su personalidad en términos del instrumento público a que se refiere el inciso b) numeral iii., de esta fracción, en el que conste la obligación de llevar a cabo la inscripción respectiva y proporcionar, en su oportunidad, los datos correspondientes a la propia Entidad.

ii. Comprobante de domicilio, en términos de lo señalado en el inciso b), numeral iii., de la fracción I de la presente disposición.

iii. Testimonio o copia certificada del instrumento que contenga los poderes del(los) representante(s) legal(es), apoderado(s) legal(es) o de(los) delegado(s) fiduciario(s), expedido por fedatario público, cuando no estén contenidos en el instrumento público que acredite la legal existencia del Fideicomiso de que se trate, así como la identificación personal de cada uno de dichos representantes, apoderados o delegados fiduciarios, conforme al inciso b), numeral i., de la fracción I de la presente disposición.

iv. Cédula de Identificación Fiscal expedida por la Secretaría y, en su caso, el documento en el que conste la asignación del número de identificación fiscal y/o equivalente expedidos por autoridad competente, así como constancia de la Firma Electrónica Avanzada.

Las Entidades deberán integrar el expediente de identificación de los fideicomisarios que no estén individualizados en el contrato, en el momento en el que estos acudan a ejercer sus derechos derivados del contrato de Fideicomiso. La obligación establecida en este párrafo no será aplicable para aquellos Fideicomisos en donde exista intermediación de valores, en cuyo caso la obligación recaerá en la entidad financiera que lleve a cabo dicha intermediación.

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

En lo relativo a la integración y conservación de los expedientes de identificación de fideicomisarios en los Fideicomisos que sean constituidos para cumplir prestaciones laborales o de previsión social de carácter general, en los que se reciban aportaciones de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, de la Ciudad de México o de alguna entidad federativa o municipio, así como de otras personas morales mexicanas de derecho público o bien, de empresas, sus sindicatos o personas integrantes de ambos, las Entidades se sujetarán a lo siguiente:

a) El expediente de identificación de cada uno de los fideicomisarios podrá ser integrado y conservado por el Cliente en lugar de la Entidad. En este caso, la Entidad deberá convenir contractualmente con el Cliente la obligación de mantener dicho expediente a disposición de aquella para su consulta y proporcionarlo a la propia Entidad, para que pueda presentarlo a la Comisión, en el momento en que esta última así se lo requiera a la Entidad.

b) En el supuesto a que se refiere el inciso anterior, las Entidades deberán convenir contractualmente con el Cliente que en sustitución de ellas integre y conserve los expedientes de identificación de los fideicomisarios, mecanismos para que las propias Entidades puedan: (i) verificar, de manera aleatoria, que dichos expedientes se encuentren integrados de conformidad con lo señalado en las presentes Disposiciones, y (ii) conservar el expediente de identificación de aquellos trabajadores o personal, una vez que dejen de prestar sus servicios al Cliente. En todo caso, las Entidades serán responsables en todo momento del cumplimiento de las obligaciones que, en materia de identificación del Cliente, establecen las presentes Disposiciones, a cuyo efecto, deberán establecer en el Manual de Cumplimiento, los mecanismos que habrán de adoptar para dar cumplimiento a lo señalado en esta fracción.

Los Fideicomisos que sean constituidos para cumplir prestaciones laborales o de previsión social de carácter general a que se refiere el párrafo anterior podrán ser, entre otros, los siguientes:



Fideicomisos con base en fondos de pensiones con planes deprimas de antigüedad; para establecer beneficios o prestaciones múltiples; para préstamos hipotecarios a los empleados; para fondos y cajas de ahorro y prestaciones de ayuda mutua.

Las Entidades que realicen Operaciones con Fideicomisos respecto de los cuales no actúen como fiduciarias, podrán dar cumplimiento a la obligación (a) de recabar el documento a que se refiere el numeral i. del inciso b) de esta fracción, y (b) a que se refiere la fracción VI de la presente disposición, respectivamente mediante una constancia firmada por el delegado fiduciario y el Oficial de Cumplimiento de la entidad, institución o sociedad que actúe como fiduciaria, misma que deberá contener la información indicada en el inciso a) anterior, así como la obligación de mantener dicha documentación a disposición de la Secretaría y la Comisión, a fin de remitírselas, a requerimiento de esta última, dentro del plazo que la propia Comisión establezca. (...)

Criterio.

GB PLUS a través del Área Comercial recabará los datos y documentos para la debida integración del expediente de identificación de clientes que sean Fideicomisos, debiendo cumplir el siguiente procedimiento:

Procedimiento.

a) El Área Comercial, solicitará al cliente los siguientes datos de identificación:

- I. Número o referencia del Fideicomiso y, en su caso, Registro Federal de Contribuyentes (con homoclave), número de identificación fiscal y/o equivalente, el país o países que los asignaron, así como el número de serie de la Firma Electrónica Avanzada.
- II. Finalidad del Fideicomiso y, en su caso, indicar la(s) actividad(es) vulnerable(s) que realice(n) en términos del artículo 17 de la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita.
- III. Lugar y fecha de constitución o celebración del Fideicomiso.
- IV. Denominación o razón social de la institución fiduciaria.
- V. Patrimonio fideicomitado (bienes y derechos).
- VI. Aportaciones de los fideicomitentes.
- VII. Datos de identificación, en términos de la presente disposición, según corresponda, de los fideicomitentes, fideicomisarios, delegados fiduciarios y, en su caso, de los miembros del comité técnico u órgano de gobierno equivalente, representante(s) legal(es) y apoderado(s) legal(es).

Sin perjuicio de lo anterior, la Entidad que no actúe como fiduciaria, podrá dar cumplimiento a la obligación de recabar los datos relativos a los miembros del comité técnico u órgano de gobierno equivalente, indicando únicamente el nombre o nombres y apellidos paterno y materno, sin abreviaturas, de estos, así como su fecha de nacimiento.

La información requerida en el inciso a) será plasmada en la Solicitud que el Área Comercial proporcione al cliente en la entrevista personal, dicha solicitud será parte integrante del Expediente del cliente de que se trate.

b) Efectuado lo anterior, GB PLUS a través del Área Comercial recabará el original de los documentos a los que se hace referencia en el inciso anterior, para cotejarlos, además de



obtener una copia fotostática de los mismos para incluirlos en el expediente de identificación respectivo, por lo cual el cliente deberá proporcionar:

i. Contrato, testimonio o copia certificada del instrumento público que acredite la celebración o constitución del Fideicomiso, inscrito, en su caso, en el registro público que corresponda, o bien, del documento que, de acuerdo con el régimen que le resulte aplicable al Fideicomiso de que se trate, acredite fehacientemente su existencia.

En caso de que el Fideicomiso sea de reciente constitución y, en tal virtud, no se encuentre aún inscrito en el registro público que corresponda de acuerdo con su naturaleza, la Entidad de que se trate deberá obtener un escrito firmado por persona legalmente facultada que acredite su personalidad en términos del instrumento público a que se refiere el inciso b) numeral iii., de esta fracción, en el que conste la obligación de llevar a cabo la inscripción respectiva y proporcionar, en su oportunidad, los datos correspondientes a la propia Entidad.

ii. Comprobante de domicilio, en términos de lo señalado en el inciso b), numeral iii., de la fracción I de la presente disposición.

iii. Testimonio o copia certificada del instrumento que contenga los poderes del(los) representante(s) legal(es), apoderado(s) legal(es) o de(los) delegado(s) fiduciario(s), expedido por fedatario público, cuando no estén contenidos en el instrumento público que acredite la legal existencia del Fideicomiso de que se trate, así como la identificación personal de cada uno de dichos representantes, apoderados o delegados fiduciarios, conforme al inciso b), numeral i., de la fracción I de la presente disposición.

iv. Cédula de Identificación Fiscal expedida por la Secretaría y, en su caso, el documento en el que conste la asignación del número de identificación fiscal y/o equivalente expedidos por autoridad competente, así como constancia de la Firma Electrónica Avanzada.

GB PLUS deberá integrar el expediente de identificación de los fideicomisarios que no estén individualizados en el contrato, en el momento en el que estos acudan a ejercer sus derechos derivados del contrato de Fideicomiso. Esta obligación no será aplicable para aquellos Fideicomisos en donde exista intermediación de valores, en cuyo caso la obligación recaerá en la entidad financiera que lleve a cabo dicha intermediación.

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

Respecto a la integración y conservación de los expedientes de identificación de fideicomisarios en los Fideicomisos que sean constituidos para cumplir prestaciones laborales o de previsión social de carácter general, en los que se reciban aportaciones de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, de la Ciudad de México o de alguna entidad federativa o municipio, así como de otras personas morales mexicanas de derecho público o bien, de empresas, sus sindicatos o personas integrantes de ambos, GB PLUS deberá estarse al siguiente procedimiento:

1) El expediente de identificación de los fideicomisarios podrá ser integrado y conservado por el Cliente en lugar de GB PLUS; de ser así; GB PLUS deberá convenir contractualmente con el Cliente la obligación de mantener dicho expediente a disposición y para consulta de GB PLUS, para que pueda presentarlo a la Comisión, en el momento en que esta última así se lo requiera.

2) En el supuesto a que se refiere el inciso anterior, GB PLUS convendrá contractualmente con el Cliente que en sustitución de él integre y conserve los expedientes de identificación de los fideicomisarios, pudiendo así: (i) verificar, de manera aleatoria, que dichos expedientes se encuentren integrados de conformidad con lo señalado en este manual, y (ii) conservar el



expediente de identificación de aquellos trabajadores o personal, una vez que dejen de prestar sus servicios al Cliente.

GB PLUS será responsable del cumplimiento de las obligaciones que, en materia de identificación del Cliente, establecen las Disposiciones y el presente Manual de Cumplimiento.

Los Fideicomisos que sean constituidos para cumplir prestaciones laborales o de previsión social de carácter general podrán ser, entre otros, los siguientes: Fideicomisos con base en fondos de pensiones con planes de primas de antigüedad; para establecer beneficios o prestaciones múltiples; para préstamos hipotecarios a los empleados; para fondos y cajas de ahorro y prestaciones de ayuda mutua.

Para dar cumplimiento a la obligación de recabar el número de referencia del fideicomiso y RFC, GB PLUS podrá recabar una constancia firmada por el delegado fiduciario y el Oficial de Cumplimiento de la entidad, de la institución o sociedad que actúe como fiduciaria, misma que deberá contener la información indicada en el inciso a) anterior, así como la obligación de mantener dicha documentación a disposición de la Secretaría y la Comisión, a fin de remitírselas, a requerimiento de esta última, dentro del plazo que la propia Comisión establezca.

Cuando los documentos de identificación proporcionados presenten tachaduras o enmendaduras, GB PLUS deberá recabar otro medio de identificación o, en su defecto, solicitar dos referencias bancarias o comerciales y dos referencias personales, que incluyan el nombre o nombres y apellidos paterno y materno sin abreviaturas, domicilio (compuesto por nombre de la calle, avenida o vía de que se trate, debidamente especificada; número exterior y, en su caso, interior; colonia o urbanización; alcaldía o municipio o demarcación política similar que corresponda, en su caso; ciudad o población, entidad federativa, estado, provincia, departamento o demarcación política similar que corresponda, en su caso; código postal y país).; teléfono de quien las emita, cuya autenticidad será verificada por GB PLUS con las personas que suscriban tales referencias, antes de que se celebre el contrato respectivo.

Al recabar las copias simples de los documentos que deben integrar a los expedientes de identificación del Cliente, el Área Comercial deberá asegurarse de que estas sean legibles y cotejarlas contra los documentos originales correspondientes que tengan a la vista de manera presencial.

GB PLUS podrá conservar, en sus Archivos o Registros, de forma separada los datos y documentos que deban formar parte de los expedientes de identificación de sus Clientes, sin necesidad de integrarlos a un archivo físico único, siempre y cuando el sistema automatizado le permita conjuntar dichos datos y documentos para su consulta oportuna.

Nota: GB Plus a la fecha de autorización y presentación del presente manual, no tiene contemplado la realización de ninguna operación o contrato de Fideicomiso, sin embargo, en caso de que en el futuro se autorizaran estas operaciones, se realizara estrictamente con apego a lo que establecen las disposiciones previa autorización del Comité de Comunicación y Control, se realizará la debida publicidad y capacitación correspondiente a todos los colaboradores y se enviará a la Comisión la actualización correspondiente al Manual conforme a los procesos y disposiciones vigentes.

4.12 Criterios y procedimientos para cuando los medios de identificación proporcionados presenten tachaduras o enmendaduras

Disposición.

4ª (...) Cuando los documentos de identificación proporcionados presenten tachaduras o enmendaduras, las Entidades deberán recabar otro medio de identificación o, en su defecto, solicitar dos referencias bancarias o comerciales y dos referencias personales, que incluyan el nombre o



nombres y apellidos paterno y materno sin abreviaturas, domicilio compuesto por los mismos datos que los señalados en la fracción I de esta Disposición y teléfono de quien las emita, cuya autenticidad será verificada por las Entidades con las personas que suscriban tales referencias, antes de que se celebre el contrato respectivo.

El expediente de identificación del Cliente que las Entidades deben integrar en términos de las presentes Disposiciones podrá ser utilizado para todos los contratos que un mismo Cliente celebre con la Entidad que lo integró.

Las Entidades, al recabar las copias simples de los documentos que deben integrar a los expedientes de identificación del Cliente, conforme a lo señalado por la presente disposición, deberán asegurarse de que estas sean legibles y cotejarlas contra los documentos originales correspondientes que tengan a la vista de manera presencial.

Los requisitos de identificación previstos en esta Disposición serán aplicables a todo tipo de contratos celebrados por las Entidades, incluyendo los numerados y cifrados.

Las Entidades podrán conservar, en sus Archivos o Registros, de forma separada los datos y documentos que deban formar parte de los expedientes de identificación de sus Clientes, sin necesidad de integrarlos a un archivo físico único, siempre y cuando cuenten con sistemas automatizados que les permitan conjuntar dichos datos y documentos para su consulta oportuna por las propias Entidades o por la Secretaría o la Comisión, a requerimiento de esta última, en términos de estas Disposiciones y las demás que sean aplicables.

Tratándose de los contratos y operaciones a que se refiere la fracción I de la **13ª** de las presentes Disposiciones, las Entidades podrán recabar los datos de los Beneficiarios a que se refiere el párrafo anterior, con posterioridad a que se realicen dichos contratos u operaciones, a través de los medios que determinen las propias Entidades; dichos medios deberán contemplarse en el documento de políticas a que se refiere la **54ª** de estas Disposiciones.

Criterio.

GB PLUS a través del **Área Comercial**, al momento de recabar los documentos de identificación que proporcionen los Clientes, deberá revisarlos de manera minuciosa a efecto de detectar la existencia de cualquier clase de tachadura y/o enmendadura en los mismos para poder continuar con el proceso, siguiendo el procedimiento que a continuación se describe.

Procedimiento.

En el supuesto de que al llevar a cabo la mencionada revisión, el **Área Comercial** detecte que algún documento necesario para llevar a cabo la correcta identificación del Cliente presenta alguna tachadura o enmendadura, deberá requerir al mismo que sustituya el documento de que se trate por algún otro que cumpla con las características establecidas por las políticas de identificación.

En el caso de que el Cliente se rehúse a proporcionar otro documento del mismo tipo a aquel en el que se hayan sido detectadas tachaduras o enmendaduras o que manifieste que no cuenta con este el **Área Comercial** que lo atienda deberá solicitarle dos referencias bancarias o comerciales y dos referencias personales que incluyan el nombre y apellidos paterno y materno, sin abreviaturas, domicilio y número telefónico de la persona que las emita.

De manera inmediata a que el Cliente de que se trate presente las cartas arriba precisadas, el **Área Comercial** de **GB PLUS** deberá verificar la autenticidad de las mismas, mediante la realización de una llamada telefónica a cada una de las personas que suscribieron tales cartas y, en el supuesto de que la realización de dichas llamadas se desprenda su autenticidad, y no existe algún otro impedimento para la realización de la Operación de que se trate, se procederá a su realización.

Por otra parte, en el caso de que un Cliente presente fotocopias de los documentos con las que se deba integrar su expediente de identificación, el **Área Comercial** de **GB PLUS** deberá revisar que sean legibles y cotejarlas con los originales que el mismo Cliente deberá proporcionarles.



Cuando las copias que hayan sido presentadas sean legibles y coincidan con sus originales, el área de COMERCIAL deberá plasmar en la primera página de cada una de las fotocopias de que se trate la frase "Cotejado con su original", y estampar su nombre completo, la fecha y su firma.

En el supuesto de que las copias que haya presentado el Cliente coincidan con sus originales, o que la calidad de la copia presentada no permita su adecuado cotejo (que no sea legible), el **Área Comercial** de **GB PLUS** deberá generar una copia fotostática o una imagen digitalizada del documento de que se trate.

En el caso de que el usuario no presente copias de los documentos necesarios para la integración de su expediente de identificación, el **Área Comercial** obtendrá copia fotostática de los documentos originales de que se trate, estando obligado a revisar que en todo caso que dicha copia sea legible y se encuentre completa, debiendo plasmar en la primera página de cada una de dichas copias la frase "Cotejado con su original" su nombre completo, la fecha y su firma.

4.13 Criterios y procedimientos para requerir y obtener la Geolocalización del dispositivo, en contratos no presenciales

Disposición.

4ª Ter.- Las Entidades que celebren un contrato a través de Dispositivos de forma no presencial con Clientes personas físicas o morales, ambas de nacionalidad mexicana, de acuerdo con lo establecido en el Anexo 2 de las presentes Disposiciones o, en el caso de las sociedades financieras de objeto múltiple reguladas que mantengan vínculos patrimoniales con una institución de crédito, conforme a las disposiciones de carácter general que emita la Comisión, además de los datos de identificación, a que se refiere la 4ª de las presentes Disposiciones, según sea el caso, deberán requerir y obtener de sus Clientes, la Geolocalización del Dispositivo desde el cual estos celebren el contrato, así como:

I. Tratándose de Clientes personas físicas que declaren a la Entidad ser de nacionalidad mexicana:

a) Se deroga.

b) Consentimiento que podrá obtenerse mediante la Firma Electrónica o Firma Electrónica Avanzada. Dicho consentimiento hará prueba para acreditar legalmente la celebración del contrato que realice con la Entidad de forma no presencial.

c) Correo electrónico o teléfono celular.

d) En su caso, Clave Bancaria Estandarizada (CLABE) de una cuenta abierta en alguna entidad financiera o Entidad Financiera Extranjera autorizada para recibir depósitos, cuyo titular coincida con el nombre a que se refiere la 4ª, fracción I, de las presentes Disposiciones.

e) La manifestación de la persona física en la que señale que actúa por cuenta propia. Dicha manifestación, podrá establecerse en los Términos y Condiciones que al efecto establezca la Entidad.

f) La versión digital del documento válido de identificación personal oficial vigente de donde provengan los datos referidos en la presente disposición.

g) La versión digital del comprobante de domicilio que podrá ser alguno de los señalados en el inciso b), numeral iii. de la fracción I de la 4ª de las presentes Disposiciones.

No obstante, cuando el domicilio manifestado coincida con el de la credencial para votar del Cliente expedida por autoridad mexicana, en caso de que se haya identificado con la misma, esta funcionará como el comprobante de domicilio a que se refiere el presente inciso.

Las Entidades no deberán llevar a cabo la celebración del contrato de forma no presencial, cuando no recaben el dato relativo a la Geolocalización.

Las Entidades no estarán obligadas a recabar el dato relativo a la Geolocalización tratándose de las sociedades, dependencias y entidades a que hace referencia el Anexo 1 de las presentes Disposiciones, siempre que las referidas sociedades, dependencias y entidades hubieran sido clasificadas como Clientes con un Grado de Riesgo bajo en términos de la 21ª de estas Disposiciones.

Se entenderá como documento válido de identificación personal oficial vigente para el cumplimiento de la presente Disposición, la credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral en el país o a través de las oficinas consulares de la Secretaría de Relaciones Exteriores en el extranjero, el



pasaporte y el certificado de matrícula consular.

Las Entidades podrán recabar las versiones digitales de la documentación a que se refiere la presente Disposición de forma no presencial y a través de medios electrónicos, ópticos o de cualquier otra tecnología.

La versión digital del documento válido de identificación personal oficial vigente que las Entidades recaben para efectos de identificación deberá permitir su verificación en términos de las presentes Disposiciones.

Adicionalmente, las versiones digitales de los documentos que las Entidades recaben deberán conservarse en sus Archivos o Registros conforme a las presentes Disposiciones. Las Entidades deberán conservar los documentos de conformidad con la norma oficial mexicana sobre digitalización y conservación de Mensajes de Datos aplicable o considerar una norma internacional siempre que el estándar de cumplimiento tenga al menos los requisitos de la norma oficial mexicana y no contravenga la misma.

Las Entidades deberán establecer en su Manual de Cumplimiento, los criterios y mecanismos que habrán de adoptar para el cumplimiento a lo señalado en la presente disposición.

Criterio.

La CNBV permite la realización de operaciones de manera no presencial con personas físicas o morales de nacionalidad mexicana, sin embargo, **GB PLUS** no utiliza para sus operaciones Dispositivos que permitan realizar aperturas de cuentas o celebrar contratos, así como, realizar operación alguna, por ello no se detalla política, lineamiento o procedimiento alguno.

Procedimiento.

Por lo establecido en el criterio anterior, no hay procedimiento que desahogar.

4.14 Criterios y Procedimientos para la Identificación de Tarjetahabientes

Disposición.

5ª.- Respecto del contrato marco o de adhesión celebrado por una Entidad con el Cliente, al amparo del cual la propia Entidad emita tarjetas de crédito a personas distintas del titular de dicho contrato, la Entidad podrá convenir con el Cliente respectivo la obligación de que este último recabe directamente de los tarjetahabientes o titulares de dichas tarjetas de crédito, los datos y/o documentos de identificación que a éstos correspondan, conforme a lo establecido en las fracciones I, II o III de la 4ª de las presentes Disposiciones y, a su vez, la Entidad deberá convenir con el Cliente que este mantendrá los referidos datos o documentos a disposición de la Entidad para su consulta y, en su caso, presentarlos a la Comisión en el momento en que este último así se lo requiera a la Entidad.

Criterio.

GB PLUS no emite tarjetas de crédito, débito o prepago. Adicionalmente, no realizará operaciones a través de medios de pago que permitan a sus tenedores, mediante abonos anticipados, realizar pagos o retirar efectivo en establecimientos mercantiles o cajeros automatizados emitidos por entidades financieras supervisadas, por lo tanto, no se desarrollan políticas, criterios, medidas y procedimientos relativos a este tema de acuerdo con lo establecido en los párrafos 5º y 6º de la 54a de las Disposiciones.

Procedimiento.

Por lo establecido en el criterio anterior, no hay procedimiento que desahogar.



4.15 Criterios y procedimientos en el caso de que GB PLUS sea titular de una Cuenta Concentradora

Disposición.

6ª.- En el caso en que una Entidad sea titular de una Cuenta Concentradora abierta en algún Sujeto Obligado, corresponderá a la primera:

I. Aplicar respecto de sus Clientes que efectúen operaciones en tal cuenta, las políticas y medidas de identificación y conocimiento previstas en estas Disposiciones;

II. Dar seguimiento a todas las Operaciones realizadas en dicha Cuenta Concentradora, y para tal efecto, verificar que el Sujeto Obligado que lleve la Cuenta Concentradora le reporte, entre los datos de las operaciones que se realicen en dicha Cuenta Concentradora, el tipo de Instrumento Monetario utilizado en cada una de ellas, y

III. Reportar a la Secretaría en los términos de las presentes Disposiciones, y conforme a la información que le proporcionen los Sujetos Obligados que manejan las Cuentas Concentradoras, las Operaciones Relevantes, Operaciones Inusuales y Operaciones Internas Preocupantes que correspondan en relación con sus Clientes, directivos, funcionarios, empleados o apoderados que intervengan en dicha Cuenta Concentradora.

Las Entidades, con el objeto de cumplir las obligaciones que, en materia de identificación y conocimiento del Cliente establecen las presentes Disposiciones, deberán conservar en los sistemas a que se refiere la 43ª de las presentes Disposiciones, la información que les proporcionen los Sujetos Obligados respecto a los Clientes que operen a través de dichas cuentas, señalando los tipos de Instrumentos Monetarios utilizados, así como la fecha y el monto de cada Operación.

Criterio.

Para el caso de que **GB PLUS**, sea titular de una Cuenta Concentradora abierta en un Sujeto Obligado, aplicará las políticas y medidas de identificación y conocimiento del cliente que efectúe operaciones en tal cuenta, dé seguimiento a todas las operaciones realizadas en la misma y reporte a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) las operaciones relevantes, inusuales o internas preocupantes que correspondan.

Respecto a las operaciones que los clientes de **GB PLUS**, realicen a través de las Cuentas Concentradoras que para tal efecto tiene abiertas con los Sujetos Obligados, **GB PLUS** deberá aplicar el siguiente procedimiento:

Procedimiento

- a) Gb Plus aplicará respecto de sus clientes que efectúen operaciones en tales cuentas, las políticas, medidas, criterios y procedimientos de identificación contenidas en el presente documento, conservando en el Sistema Automatizado, la información de las operaciones celebradas por los clientes que le sea proporcionada por los Sujetos Obligados.
- b) El oficial de cumplimiento de **GB PLUS** dará seguimiento de todas las operaciones realizadas en dicha cuenta concentradora conforme a los procedimientos precisados en el presente documento y para tal efecto deberá verificar que el Sujeto Obligado que lleve la cuenta, le reporte el tipo de instrumento monetario utilizado en cada una de ellas.
- c) A su vez, empleado encargado del Área comercial correspondiente, verificará y analizará los datos proporcionados utilizando su pericia, conocimientos y experiencia a fin de que, en su caso, realizar el procedimiento correspondiente de acuerdo con el presente documento, para la elaboración de los reportes de operaciones relevantes, inusuales e internas preocupantes que correspondan y que sean detectadas del análisis de la información proporcionada por los Sujetos Obligados.



Igualmente, **GB PLUS**, realizará la aplicación de las siguientes políticas para dar un mayor cumplimiento al tema referente por las Cuentas Concentradoras que **GB PLUS** tiene abiertas en institución financiera autorizada:

Garantiza la aplicación de las políticas, medidas de identificación y conocimientos de clientes que utilizan dichas cuentas (i) mediante la utilización de los depósitos referenciados o bien (ii) que el cliente entregue personalmente en las instalaciones de **GB PLUS** a la persona encargada de la Unidad Especializada de Atención a usuarios, el comprobante de depósito.

Es decir, a los clientes que intenten hacer pago a **GB PLUS** lo tendrán que hacer mediante un depósito bancario a la cuenta concentradora, sin embargo este no le será acreditado a su cuenta si no incluye la referencia que le fue entregada en su estado de cuenta; lo tendrá que acreditar con la ficha bancaria original, misma que se conserva en el expediente de identificación del cliente.

GB PLUS realizará el seguimiento de las operaciones apoyándose de las herramientas de banca electrónica que nos dan las instituciones financieras autorizadas. Es decir, gracias a los estados de cuenta (tanto parciales como de todo el periodo) podemos monitorear las operaciones, **GB PLUS** no realiza operaciones con dinero en efectivo, por lo tanto todo está en dichos reportes de banca electrónica. El Oficial de Cumplimiento de **GB PLUS** realiza un reporte semanal conciliando la identificación de todos los depósitos que recibe la cuenta concentradora.

La información recabada en el reporte de conciliación de depósitos antes citado se sube al sistema de administración de cartera, el cual automáticamente genera una alerta cuando aplica reportar las operaciones relevantes que correspondan.

El oficial de cumplimiento de **GB PLUS** una vez realizado el procedimiento descrito en los párrafos anteriores deberá reportar a la Secretaría en los términos de las presentes Disposiciones, y conforme a la información que le proporcionen los Sujetos Obligados que manejan las Cuentas Concentradoras, las Operaciones Relevantes, Operaciones Inusuales y Operaciones Internas Preocupantes que correspondan en relación con sus clientes, directivos, funcionarios, empleados o apoderados que intervengan en dicha Cuenta Concentradora.

GB PLUS deberá identificar y tener conocimiento de los clientes, usuarios, deudores o pagadores que efectúen operaciones en dicha cuenta, a fin de dar seguimiento de todas las operaciones realizadas en la misma y para identificar en su caso, aquellas operaciones relevantes, inusuales o internas preocupantes, que de acuerdo con los procedimientos establecidos en el presente documento y las disposiciones aplicables, deben ser reportadas a la Secretaría a través de la Comisión.

GB PLUS, con el objeto de cumplir las obligaciones que, en materia de identificación y conocimiento del Cliente establecen las Disposiciones, deberán conservar en el sistema automatizado que se refiere la 43ª de las Disposiciones, la información que les proporcionen los Sujetos Obligados respecto a los Clientes que operen a través de dichas cuentas, señalando los tipos de ***Instrumentos Monetarios utilizados, así como la fecha y el monto de cada Operación.***

4.16 Criterios y procedimientos para conservar como parte del expediente de identificación de cada uno de sus clientes el documento que contenga los resultados de la entrevista inicial

Disposición.

7ª.- La Entidad, previo a establecer o iniciar una relación comercial con un Cliente, deberá celebrar una entrevista presencial con este o su representante legal, a fin de recabar los datos y documentos



de identificación respectivos. Los resultados de la entrevista deberán asentarse de forma escrita o electrónica y constar en los Archivos o Registros de la Entidad.

Tratándose de contratos celebrados conforme a la 4ª Ter de estas Disposiciones, en sustitución de la entrevista a que se refiere el párrafo anterior, las Entidades podrán establecer los Mecanismos Tecnológicos de Identificación a que se refiere el **Anexo 2** de las presentes Disposiciones o, en el caso de las sociedades financieras de objeto múltiple que mantengan vínculos patrimoniales con una institución de crédito, conforme a las disposiciones de carácter general que emita la Comisión.

Las Entidades podrán suscribir convenios con terceros para la realización de la entrevista a que se refiere el párrafo anterior. En todo caso, las Entidades que se encuentren en el supuesto previsto en este párrafo serán responsables del cumplimiento de las obligaciones que, en materia de identificación y conocimiento del Cliente, establecen las presentes Disposiciones.

En lo relativo a los contratos y operaciones referidos en la fracción I de la 13ª de estas Disposiciones, las Entidades podrán llevar a cabo la recepción o captura de los datos de forma remota, en sustitución de la entrevista mencionada en el primer párrafo de esta disposición, siempre y cuando la Entidad de que se trate, verifique la autenticidad de los datos del Cliente, para lo cual, ya sea directamente o a través de un tercero deberá realizar una consulta al Registro Nacional de Población a fin de integrar la Clave Única del Registro de Población del Cliente y validar que los datos proporcionados de manera remota por el mismo, con excepción del domicilio, coincidan con los registros existentes en las bases de datos de dicho Registro.

La validación de los datos de identificación a que se refiere la presente Disposición podrá llevarse a cabo a través de procedimientos distintos al señalado en el párrafo anterior, previa autorización de la Comisión, con opinión de la Secretaría. Dicha solicitud deberá ser formulada a través de asociaciones gremiales.

Criterio.

GB PLUS previo a establecer o iniciar una relación comercial con un cliente y/o usuario, se deberá celebrar una entrevista presencial con este o su representante legal, a fin de que recabe los datos y documentos de identificación respectivos. Los resultados de la entrevista deberán asentarse de forma escrita o electrónica y constar en los Archivos o Registros de **GB PLUS**.

Procedimiento

Antes de que se establezca o inicie una relación comercial con un cliente, **GB PLUS** deberá celebrar una entrevista personal con éste o su apoderado, a fin de que se recaben los datos y documentos de identificación respectivos y se asentarán de forma escrita o electrónica los resultados de dicha entrevista con los formatos establecidos para este fin según sea el caso.

Tratándose del otorgamiento de créditos o préstamos, **GB PLUS** podrá suscribir convenios con terceros para la realización de la entrevista a que se refiere el numeral anterior, siendo **GB PLUS**, en todo caso, responsable del cumplimiento de las obligaciones en materia de identificación y conocimiento del cliente.

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

El *Área comercial* será responsable de registrar en el expediente de los clientes, el resultado de la entrevista en la visita domiciliaria efectuada a todos los clientes de **GB PLUS** en especial de los que clasifique como de alto riesgo, mediante el formato "Constancia de Entrevista o Visita Domiciliaria", así como la aplicación del cuestionario de identificación a que se refiere la **21ª** de las disposiciones, que permita obtener mayor información sobre el origen y destino de sus recursos mediante el formato de información adicional y



autorización de operaciones con clientes PEP´s y/o Alto Riesgo, el lugar de su residencia y demás circunstancias que determine la GB PLUS.

La información que el cliente o usuario plasme en el formato establecido, se tomará como válida, ya que dentro de dicha solicitud el cliente o usuario estampará su firma autógrafa y declarará bajo protesta de decir verdad, respecto de la veracidad de la información proporcionada.

El *Área comercial* deberá llenar el formato "Formato de Entrevista o Visita Domiciliaria", documento mediante el cual se podrá identificar más al cliente o usuario. Dicho formato, deberá de ser llenado en el domicilio del cliente, como prueba de que efectuó la visita ocular en las instalaciones del cliente.

La documentación que el cliente deba proporcionar al *Área comercial*, en términos de lo establecido en el presente Manual, deberá ser entregada al mismo, ya sea, durante la visita que se realice en las instalaciones o domicilio del cliente o usuario. En caso de no contar con ella en el momento de dicha visita, el cliente deberá de entregarla al Área comercial, en el domicilio de **GB PLUS**.

4.16.1 Criterios y Procedimientos para que un TERCERO pueda integrar los respectivos expedientes de identificación de clientes personas físicas de nacionalidad mexicana o extranjera y/o personas morales de nacionalidad mexicana o extranjera.

Disposición.

7ª. (...) Las Entidades podrán suscribir convenios con terceros para la realización de la entrevista a que se refiere el párrafo anterior. En todo caso, las Entidades que se encuentren en el supuesto previsto en este párrafo serán responsables del cumplimiento de las obligaciones que, en materia de identificación y conocimiento del Cliente, establecen las presentes Disposiciones (...)

Criterio.

Actualmente **GB PLUS** no cuenta con convenios suscritos con TERCEROS para que éstos realicen la entrevista presencial con el Cliente o su apoderado con el fin de recabar los datos y documentos de identificación, dicha tarea la lleva a cabo la GB PLUS.

Procedimiento.

En razón del criterio anterior, no hay procedimiento que desarrollar al respecto.

4.17 Criterios y procedimientos para conservar como parte del expediente de identificación de cada uno de sus clientes el documento que contenga los resultados de la entrevista, de la visita a su domicilio y, en su caso, el cuestionario de identificación que permita obtener mayor información sobre el origen y destino de los recursos, actividades y operaciones que realice o pretenda llevar a cabo

Disposición.

8ª. Las Entidades deberán conservar, como parte del expediente de identificación de cada uno de sus Clientes, los datos y documentos mencionados en las disposiciones del presente Capítulo, en su caso, el documento que contenga los resultados de la entrevista o de los Mecanismos Tecnológicos de Identificación a que se refiere la 7ª, según corresponda el de la visita a que se refiere la 17ª, en su caso, y el cuestionario previsto en la 21ª de las presentes Disposiciones.



Criterio.

GB PLUS a través de su OFICIAL DE CUMPLIMIENTO deberá conservar como parte del expediente de identificación de cada cliente el documento que contenga los **resultados de la entrevista inicial**, en su caso, los correspondientes a la visita domiciliar y en su caso el Cuestionario para clientes considerados de Alto Riesgo, los cuales serán elaborados por el **Área Comercial** y entregados al OFICIAL DE CUMPLIMIENTO, quien los integrará en el expediente del cliente respectivo y tendrá la obligación de resguardarlo en los archivos o registros de la entidad.

Procedimiento.

La entrevista inicial será realizada por el **Área Comercial** mediante el **Cuestionario de Identificación del Cliente, Personas Físicas/Personas Morales**, según corresponda y en su caso los cuestionarios adicionales para completar el expediente.

Por otra parte, se llevará a cabo una visita domiciliar tratándose de clientes de grado de riesgo alto y además en caso de que se presente alguno de los supuestos descritos en el punto 4.32 del presente Manual, se realizará utilizando como guía el **formato de visita domiciliaria**.

Una vez que la información haya quedado plasmada en los formatos mencionados en el párrafo anterior, el **Área Comercial** los entregará al OFICIAL DE CUMPLIMIENTO, quien los integrará en el expediente del cliente respectivo y tendrá la obligación de resguardarlo en los archivos o registros de la entidad.

4.18 Criterios y procedimientos para la integración del expediente de identificación de Clientes tratándose de Entidades que formen parte de grupos financieros

9ª. Tratándose de Entidades que formen parte de grupos financieros, el expediente de identificación del Cliente podrá ser integrado y conservado por cualquiera de las otras entidades que formen parte del mismo grupo, siempre que: (...)

Criterio.

GB PLUS no forma parte de grupos financieros, por lo tanto, no se desarrollan políticas, criterios, medidas y procedimientos relativos a la integración de expedientes por otras entidades del mismo grupo de acuerdo con lo establecido en los párrafos 5º y 6º de la 54ª de las Disposiciones.

Procedimiento.

De acuerdo con lo establecido en el criterio anterior, no se desarrolla procedimiento.

4.19 Criterios y Procedimientos para evitar la realización de operaciones anónimas o bajo nombres ficticios

Disposición.

10ª.- Las Entidades tendrán prohibido celebrar contratos o mantener cuentas anónimas, bajo nombres ficticios o en las que no se pueda identificar al Cliente o Propietario Real, por lo que únicamente podrán celebrar Operaciones con sus Clientes cuando hayan cumplido con los requisitos de identificación de los mismos, conforme a las presentes Disposiciones.

Criterio.



GB PLUS sólo podrá suscribir contratos o llevar a cabo operaciones con clientes que hayan cumplido satisfactoriamente con los requisitos de identificación, de acuerdo con el procedimiento descrito en el Capítulo 4 del presente documento.

Procedimiento.

El OFICIAL DE CUMPLIMIENTO deberá integrar el expediente de identificación con cada uno de los datos y documentos requeridos por las disposiciones y especificados en el presente Manual, los cuales deberán estar libres de tachaduras o enmendaduras y cotejados contra sus originales.

Esta misma área deberá supervisar que el expediente se encuentre completo, en caso contrario, no se podrá iniciar la relación comercial con el cliente, sin excepción.

Además de lo anterior, el **Área Comercial** debe registrar al Cliente en el Sistema Automatizado con su nombre o denominación social correcta y completa, teniendo estrictamente prohibido registrar al mismo con un nombre o denominación social distintos a los que aparezcan en los documentos válidos de identificación de que se traten.

4.20 No procedencia de aplicación de medidas simplificadas en la integración de expedientes

Disposición.

10ª Bis.- Las Entidades no podrán aplicar a sus Clientes las medidas simplificadas que se prevén en el presente Capítulo, cuando tengan sospecha fundada o indicios, de que los recursos, bienes o valores que sus Clientes pretendan usar para realizar una Operación, pudieran estar relacionados con los actos o conductas a que se refieren los artículos 139 Quáter o 400 Bis del Código Penal Federal.

Las políticas, criterios, medidas y procedimientos que desarrollen las Entidades para determinar lo señalado en el párrafo anterior deberán documentarse en su Manual de Cumplimiento.

Criterio.

Con relación a las medidas simplificadas para la integración de expedientes a que refiere este Capítulo 4, se establece que dichas medidas no serán aplicables cuando **GB PLUS** tenga sospecha fundada o indicios, de que los recursos, bienes o valores que el Cliente pretenda usar para realizar una Operación, pudieran estar relacionados con los actos o conductas a que se refieren los artículos 139 Quáter o 400 Bis del Código Penal Federal; en estos casos se procederá a la integración del expediente de identificación, recabando todos los datos y documentos se señalan para el tipo de expediente que corresponda.

Procedimiento.

En caso de que el **Área Comercial** detecte alguna circunstancia extraña que haga sospechar del Cliente de acuerdo con lo especificado en el criterio anterior, consultará de manera inmediata con el OFICIAL DE CUMPLIMIENTO, quien analizará la situación y podrá determinar lo siguiente:

- Continuar con el proceso de identificación con la totalidad de los datos y documentos enlistados en los numerales **4.1 al 4.6**, es decir, sin aplicar medidas simplificadas.
- De considerarlo una mejor opción, se podrá optar por suspender el proceso (de acuerdo con lo establecido en el numeral siguiente).

Para conocer de una sospecha fundada o indicios, **GB PLUS** podrá apoyarse en noticias del orden público en medios de comunicación, en información que le provean sus Clientes o en información con la que cuente el personal o directivos de la entidad.



No obstante lo anterior, **GB PLUS** buscará, en la medida de lo posible, validar o verificar la información que funda su sospecha o indicio, con el propósito de confirmar lo que sospecha; esto sin perjuicio de que ante tal sospecha o indicio considere recabar todos los elementos del expediente de identificación.

4.21 Suspensión del proceso de identificación del Cliente o Usuario

Disposición.

10ª Ter.- Las Entidades podrán suspender el proceso de identificación de su posible Cliente o Usuario, cuando estimen de forma razonable:

I. Que pudieran estar relacionados con actos o conductas a que se refieren los artículos 139 Quáter o 400 Bis del Código Penal Federal.

II. Que de continuar con el proceso de identificación podrían prevenir o alertar al Cliente o Usuario que la Entidad considera que los recursos, bienes o valores están relacionados con actos o conductas a que se refieren los artículos 139 Quáter o 400 Bis del Código Penal Federal.

III. Cuando identifiquen la existencia de Riesgos conforme a los criterios que establezcan en su Manual de Cumplimiento.

En caso de llevar a cabo la suspensión a que se refiere esta disposición, las Entidades deberán generar el reporte de Operación Inusual de 24 horas correspondiente, con la información con la que cuenten del posible Cliente o Usuario de que se trate, el cual podrá elaborarse de manera manual.

El reporte a que se refiere el párrafo anterior, deberá ser remitido a la Secretaría, por conducto de la Comisión, dentro de las 24 horas contadas a partir de que la Entidad conozca la información señalada en la presente disposición, a través del formato oficial correspondiente.

Las Entidades para efectos de lo establecido en la presente disposición deberán establecer en su Manual de Cumplimiento, o bien, en algún otro documento o manual elaborado por la propia Entidad, las políticas, criterios, medidas y procedimientos necesarios.

Criterio.

GB PLUS podrá suspender el proceso de identificación de un Cliente, cuando estime de forma razonable:

a) Que el Cliente pudiera estar relacionado con actos o conductas a que se refieren los artículos 139 Quáter o 400 Bis del Código Penal Federal.

b) Que de continuar con el proceso de identificación podrían prevenir o alertar al Cliente, que la entidad considera que los recursos, bienes o valores están relacionadas con actos o conductas a que se refieren los artículos 139 Quáter o 400 Bis del Código Penal Federal.

c) Si identifica la existencia de Riesgos conforme a los criterios que establezcan en este Manual.

Procedimiento.

El personal o Directivo de la entidad que considere que la identificación del Cliente puede implicar alguno de las situaciones antes señaladas, deberá informarlo al OFICIAL DE CUMPLIMIENTO para que valore la situación. La suspensión del proceso de identificación deberá ser propuesta por el OFICIAL DE CUMPLIMIENTO al DIRECTOR GENERAL, y acordada por ellos y proceder al reporte que se refiere en el siguiente párrafo.

En caso de llevar a cabo la suspensión de la identificación del Cliente, se deberá generar el reporte de Operación Inusual de 24 horas correspondiente, con la información que se cuente del posible Cliente, el cual podrá elaborarse de manera manual. Dicho reporte, deberá ser remitido por el OFICIAL DE CUMPLIMIENTO a la Secretaría, por conducto de la Comisión, dentro de las 24 horas contadas a partir de que la entidad conozca la información señalada, a través del formato oficial correspondiente.



Para determinar la información que deberá contener el reporte y la manera de plasmarla en el layout, se deberá estar a lo mencionado en la "Guía para la elaboración, presentación y envío de reportes de operaciones inusuales, clasificados como "Reportes de 24 horas"", plasmando ya sea en el campo 35 o 36 lo conducente a la DO y a la RI, respectivamente.

Considerando que la suspensión de la identificación de un Cliente implica un riesgo de LD/FT para **GB PLUS**, deberá valorarse el elevar el nivel de riesgo a alto en virtud de la incertidumbre que conlleva la no identificación del Cliente.

4.22 Criterios y Procedimientos para identificar al beneficiario que se presente a ejercer sus derechos

Disposición.

11ª.- Las Entidades deberán requerir a los Beneficiarios los mismos documentos que aquellos señalados para Clientes en la **4ª** de las presentes Disposiciones, al momento en que tales Beneficiarios se presenten a ejercer sus derechos.

Para el caso de los contratos y operaciones a que se refieren las fracciones I y II de la **13ª** de estas Disposiciones, las Entidades deberán verificar los datos del Beneficiario al momento en que se presente a ejercer sus derechos, en los términos en que se hubiere establecido en el contrato de que se trate.

Criterio.

Para la identificación de **Beneficiarios, GB PLUS**, deberá recabar a través del *Área comercial* correspondiente, o los terceros autorizados contractualmente para ello, cuando menos los siguientes datos respecto de los beneficiarios de las operaciones de que se trate:

Apellido paterno, materno y nombre(s) sin abreviaturas;
Domicilio particular en su lugar de residencia (compuesto por nombre de la calle, avenida o vía de que se trate, debidamente especificada; número exterior y, en su caso, interior; colonia o urbanización; alcaldía o municipio o demarcación política similar que corresponda, en su caso; ciudad o población, entidad federativa, estado, provincia, departamento o demarcación política similar que corresponda, en su caso; código postal y país) cuando este sea diferente al del titular del contrato; y
Fecha de nacimiento.

Procedimiento

Previo inicio de la relación comercial **GB PLUS** a través de su Área comercial o de los terceros autorizados contractualmente para ello, recabarán los datos de identificación del beneficiario o beneficiarios según corresponda; deberán recabar los datos, conforme al tipo de persona de que se trate, solicitando cuando menos los siguientes datos:

- Apellido paterno, materno y nombre(s) sin abreviaturas;
- Domicilio particular en su lugar de residencia (compuesto por nombre de la calle, avenida o vía de que se trate, debidamente especificada; número exterior y, en su caso, interior; colonia o urbanización; alcaldía o municipio o demarcación política similar que corresponda, en su caso; ciudad o población, entidad federativa, estado, provincia, departamento o demarcación política similar que corresponda, en su caso; código postal y país) cuando este sea diferente al del titular del contrato; y
- Fecha de nacimiento.



Al momento en que el beneficiario o beneficiarios de que se trate se presenten ante **GB PLUS** a efecto de ejercer sus derechos, el empleado del *Área comercial* correspondiente, deberá recabar los documentos de identificación mencionados en el párrafo inmediato anterior, conforme al tipo de persona de que se trate y de acuerdo a los procedimientos indicados en el presente documento.

Cuando los documentos de identificación proporcionados presenten tachaduras o enmendaduras, se deberá recabar otro medio de identificación o, en su defecto, solicitar dos referencias bancarias o comerciales y dos referencias personales, que incluyan el nombre y primer apellido y segundo apellido, domicilio y teléfono de quien las emita, cuya autenticidad será verificada con las personas que suscriban tales referencias, antes de que se celebre el contrato respectivo.

Los documentos recabados al **beneficiario o beneficiarios**, se deberán integrar y conservar en el respectivo expediente de identificación del cliente de acuerdo con los procedimientos indicados en el presente documento.

4.23 Criterios y Procedimientos para la identificación de Mandatos o Comisiones que las entidades se encuentren facultadas para realizar

Disposición.

12ª.- Tratándose de mandatos o comisiones que las Entidades se encuentren facultadas para realizar, éstas invariablemente deberán integrar el expediente de identificación de todas las partes que intervengan en la suscripción de los instrumentos respectivos (mandante, mandatario, comisionista, comitente), en los términos establecidos en la **4ª** o **4ª** Ter de las presentes Disposiciones, excepto cuando se trate de terceros referidos en estipulaciones a su favor que no sean identificados en lo individual en el contrato de mandato o comisión respectivo.

Criterio.

Tratándose de Mandatos y Comisiones **GB PLUS**, por conducto del empleado encargado del área comercial correspondiente, para debida integración del expediente de identificación de mandatos y Comisiones deberán recabar los datos y documentos de todas las partes que intervengan en la suscripción de los instrumentos respectivos (Mandante, Mandatario, Comisionista, Comitente), en los términos establecidos en la 4ª o 4ª Ter de las disposiciones, excepto cuando se trate de terceros referidos en estipulaciones a su favor que no sean identificados en lo individual en el contrato de mandato o comisión respectivo.

Procedimiento

Antes de que se establezca o inicie una relación comercial con un cliente, **GB PLUS** deberá celebrar una entrevista personal con éste o su apoderado, a fin de que se recaben los datos y documentos de identificación respectivos y se asentarán de forma escrita o electrónica los resultados de dicha entrevista con los formatos establecidos para este fin según sea el caso. (Ver Anexo Solicitud de Crédito)

En el caso de Mandatos o Comisiones en las operaciones realizadas por los clientes, **GB PLUS** a través del encargado del Área comercial deberá recabar y asentar en el expediente respectivo los datos y documentos siguientes:

- Número o referencia del instrumento jurídico;
- Registro Federal de Contribuyentes, con homoclave.
- Número de serie de la Firma Electrónica Avanzada.
- Finalidad del Mandato o Comisión.



- Lugar y fecha de constitución o celebración.

Respecto de todas las partes que intervengan en la suscripción de los instrumentos respectivos (Mandante, Mandatario, Comisionista, Comitente), **GB PLUS** deberá recabar y asentar en el expediente respectivo los mismos datos y documentos establecidos en los apartados relativos a la identificación de persona física y persona moral, de acuerdo a la calidad de cada uno.

El *Área comercial* o en su caso tercero autorizado para tales efectos de **GB PLUS**, para *integrar y conservar el expediente de identificación* en el Sistema automatizado, deberá capturar los datos de identificación y solicitará documentos de identidad de todas las partes que intervengan en la suscripción de los instrumentos respectivos (Mandante, Mandatario, Comisionista, Comitente), para cotejarlos con los originales y posteriormente integrarlos y conservarlos en el expediente de identificación de cada cliente y/o usuario.

El encargado del Área comercial de **GB PLUS** deberá integrar los datos de identificación y documentos de identidad en función el tipo de persona que sean las partes que intervengan en la suscripción de los instrumentos respectivos (Mandante, Mandatario, Comisionista, Comitente), según lo establecido en el presente manual.

Una vez que se recaben los datos a que se ha hecho referencia con anterioridad, el empleado encargado del Área comercial correspondiente, deberá generar una impresión de los datos capturados en el sistema automatizado, a efecto de integrar dicha impresión al expediente del usuario de que se trate.

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

Disposición.

13ª.- Para el caso de los contratos para el otorgamiento de crédito, así como la celebración de operaciones de arrendamiento financiero o factoraje financiero que ofrezcan las Entidades serán considerados de bajo Riesgo y, por lo tanto, podrán contar con requisitos de identificación simplificados, siempre y cuando se sujeten a lo siguiente:

I. Tratándose de operaciones relativas al otorgamiento de crédito, así como celebración de operaciones de arrendamiento financiero o factoraje financiero que efectúen Clientes personas físicas, cuya línea de crédito o monto otorgado sea inferior o igual al equivalente en moneda nacional a tres mil Unidades de Inversión por Cliente, las Entidades podrán integrar los respectivos expedientes de identificación de sus Clientes únicamente con los datos relativos al nombre completo, sin abreviaturas, fecha de nacimiento y domicilio, el cual deberá estar compuesto por los mismos elementos que los señalados en la **4ª** de las presentes Disposiciones. En este caso, los datos relativos al nombre y fecha de nacimiento del Cliente deberán ser obtenidos de una identificación oficial de las señaladas en la citada **4ª** de estas Disposiciones.

Respecto de las operaciones señaladas en esta fracción que sean contratadas de forma remota en términos de lo establecido en la **7ª** de estas Disposiciones, las Entidades deberán integrar los expedientes de identificación de sus Clientes con los datos relativos al nombre completo sin abreviaturas, género, entidad federativa de nacimiento, fecha de nacimiento, así como domicilio de estos, compuesto por los mismos elementos que los señalados en la **4ª** de las presentes Disposiciones.



Criterio.

Tratándose de operaciones de arrendamiento financiero o factoraje financiero y requisitos de identificación simplificados cuya línea de crédito o monto sea inferior o igual al equivalente en moneda nacional a tres mil unidades de inversión por cliente.

Tratándose de operaciones relativas al otorgamiento de crédito, así como celebración de operaciones de arrendamiento financiero o factoraje financiero que efectúen Clientes personas físicas, cuya **línea de crédito o monto otorgado sea inferior o igual** al equivalente en moneda nacional **a 3,000 Unidades de Inversión por Cliente**, GB Plus, podrá integrar los respectivos expedientes de identificación de sus Clientes únicamente con los datos relativos al nombre completo, sin abreviaturas, fecha de nacimiento y domicilio, el cual deberá estar compuesto por los mismos elementos que los señalados en el capítulo de Identificación del Cliente. En este caso, los datos relativos al nombre y fecha de nacimiento del Cliente deberán ser obtenidos de una identificación oficial. Respecto de las operaciones antes señaladas, que sean contratadas de forma remota, GB Plus, deberá integrar los expedientes de identificación de sus Clientes con los datos relativos al nombre completo sin abreviaturas, género, entidad federativa de nacimiento, fecha de nacimiento, así como domicilio de estos, compuesto por los mismos elementos que los señalados en el capítulo de Identificación del Cliente.

No porque se tenga al cliente con una operativa limitada a niveles inferiores a 3,000 UDIS, él mismo no podrá beneficiarse de otros productos o servicios accesorios que GB Plus, en su caso, ponga a su disposición.

En el supuesto de que se sobrepase el nivel transaccional establecido en el primer párrafo de este criterio, GB Plus, integrará el expediente de identificación del Cliente respectivo con la totalidad de la información y documentación que corresponda, al tratarse de personas físicas, así como cumplir con las diversas obligaciones establecidas en la misma.

Respecto de las operaciones señaladas en esta fracción que sean contratadas de forma remota en términos de lo establecido en la 7ª de estas Disposiciones, las Entidades deberán integrar los expedientes de identificación de sus Clientes y/o Usuarios con los datos relativos al nombre completo sin abreviaturas, género, entidad federativa de nacimiento, fecha de nacimiento, así como domicilio de estos, compuesto por los mismos elementos que los señalados en la 4ª de las presentes Disposiciones.

Procedimiento

En caso de que el crédito solicitado sea por menos de 3,000 unidades de inversión, el promotor podrá integrar el expediente únicamente con los datos relativos al nombre completo, sin abreviaturas, fecha de nacimiento y domicilio, el cual deberá estar compuesto por los mismos elementos que los señalados en el capítulo de Identificación del Cliente. En este caso, los datos relativos al nombre y fecha de nacimiento del Cliente deberán ser obtenidos de una identificación oficial. Respecto de las operaciones antes señaladas, que sean contratadas de forma remota, GB Plus, deberá integrar los expedientes de identificación de sus Clientes con los datos relativos al nombre completo sin abreviaturas, género, entidad federativa de nacimiento, fecha de nacimiento, así como domicilio de estos, compuesto por los mismos elementos que los señalados en el capítulo de Identificación del Cliente.

El Oficial de Cumplimiento verificará que los documentos anteriores tengan una vigencia no mayor de tres meses de su fecha de emisión.

Asimismo, los documentos válidos de identificación también podrán acreditar el domicilio cuando se trate de la credencial para votar expedida por autoridad mexicana y coincida con el declarado. Es importante mencionar que toda la documentación que se ha indicado previamente debe estar libre de



tachaduras, enmendaduras y/o correcciones manuales, en cuyo caso , el Promotor solicitará al cliente otro medio de identificación de los citados como válidos establecidos en el Manual PLD , o en su defecto solicitará 2 referencias bancarias o comerciales y 2 referencias personales , que incluyan el nombre y apellidos paterno y materno sin abreviaturas , domicilio completo y teléfono de quien los emita, cuya autenticidad será verificada con las personas que suscriben dichas referencias , antes de seguir con él proceso, en caso contrario, no se aceptará la misma y, se detendrá el procedimiento de obtención de información hasta contar con la documentación que cumpla los requisitos aquí indicados.

El Oficial de Cumplimiento conformará junto con el área de crédito un expediente de forma física, además de capturar de manera electrónica en el sistema automatizado de GB Plus, el cual se resguardará en las oficinas de la misma por un periodo no menor a 10 años y estará a disposición del ente supervisor o cualquier autoridad cuando así lo solicite.

GB PLUS deberá tomar como valor de referencia de las Unidades de Inversión a que se refiere la presente Disposición, aquel aplicable para el último día del mes calendario anterior a aquel en que se lleve a cabo el cómputo del nivel del contrato u operación de que se trate.

Respecto de las operaciones señaladas en esta fracción que sean contratadas de forma remota en términos de lo establecido en la 7ª de estas Disposiciones:

GB PLUS no celebra contratos a través de dispositivos de forma no presencial con clientes y/o usuarios personas físicas de nacionalidad mexicana o extranjera, por lo que el presente criterio no nos es aplicable, sin embargo, para conocimiento de nuestra Área comercial hacemos mención de dicha Política con la intención de hacerla de su conocimiento.

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

Disposición.

13ª (...)

II. Tratándose de operaciones relativas al otorgamiento de crédito, así como celebración de operaciones de arrendamiento financiero o factoraje financiero que efectúen Clientes que sean personas físicas o morales, cuya línea de crédito o monto otorgado sea inferior al equivalente en moneda nacional a diez mil Unidades de Inversión por Cliente, las Entidades podrán integrar los respectivos expedientes de identificación de sus Clientes únicamente con los datos señalados en las fracciones I, II o III de la **4ª** de las presentes Disposiciones, según corresponda de acuerdo con el tipo de Cliente de que se trate, así como con los datos de la identificación personal del Cliente y, en su caso, la de su representante, que deberá ser alguna de las contempladas en el inciso b), numeral (i) de la fracción I de la **4ª** de estas Disposiciones y que las Entidades estarán obligadas a solicitar que le sean presentadas como requisito previo a la celebración del contrato u operación respectiva.

Criterio.

Tratándose de operaciones de arrendamiento financiero o factoraje financiero y requisitos de identificación simplificados cuya línea de crédito o monto sea inferior o igual al equivalente en moneda nacional a **diez mil unidades de inversión** por cliente.



Tratándose de operaciones relativas al otorgamiento de crédito, así como celebración de operaciones de arrendamiento financiero o factoraje financiero que efectúen Clientes que sean personas físicas o morales, cuya **línea de crédito o monto otorgado** sea **inferior** al equivalente en moneda nacional **a 10,000 Unidades de Inversión por Cliente**, GB Plus, podrá integrar los respectivos expedientes de identificación de sus Clientes únicamente con los datos señalados en el capítulo de Identificación del Cliente, según corresponda de acuerdo con el tipo de Cliente de que se trate, así como con los datos de la identificación personal del Cliente y, en su caso, la de su representante GB Plus, deberá tomar como valor de referencia de las Unidades de Inversión, aquel aplicable para el último día del mes calendario anterior a aquel en que se lleve a cabo el cómputo del nivel del contrato u operación de que se trate.

En el supuesto de que se sobrepase el nivel transaccional establecido en el primer párrafo de este numeral, GB Plus, integrará el expediente de identificación del Cliente respectivo con la totalidad de la información y documentación que corresponda, en términos de lo previsto en el Manual, al tratarse de personas morales, así como cumplir con las diversas obligaciones establecidas en la misma.

Procedimiento.

En caso de que el crédito solicitado sea por menos de 10,000 unidades de inversión, para personas morales o para personas físicas, con actividad empresarial, el promotor podrá integrar el expediente únicamente con los datos señalados en el capítulo de Identificación del Cliente, según corresponda de acuerdo con el tipo de Cliente de que se trate, así como con los datos de la identificación personal del Cliente y, en su caso, la de su representante GB Plus, deberá tomar como valor de referencia de las Unidades de Inversión, aquel aplicable para el último día del mes calendario anterior a aquel en que se lleve a cabo el cómputo del nivel del contrato u operación de que se trate.

El Oficial de Cumplimiento verificará que los documentos anteriores tengan una vigencia no mayor de tres meses de su fecha de emisión.

Asimismo, los documentos válidos de identificación también podrán acreditar el domicilio cuando se trate de la credencial para votar expedida por autoridad mexicana y coincida con el declarado. Es importante mencionar que toda la documentación que se ha indicado previamente debe estar libre de tachaduras, enmendaduras y/o correcciones manuales, en cuyo caso, el Promotor solicitará al cliente otro medio de identificación de los citados como válidos establecidos en el Manual PLD, o en su defecto solicitará 2 referencias bancarias o comerciales y 2 referencias personales, que incluyan el nombre y apellidos paterno y materno sin abreviaturas, domicilio completo y teléfono de quien los emita, cuya autenticidad será verificada con las personas que suscriben dichas referencias, antes de seguir con el proceso, en caso contrario, no se aceptará la misma y, se detendrá el procedimiento de obtención de información hasta contar con la documentación que cumpla los requisitos aquí indicados.

El Oficial de Cumplimiento conformará junto con el área de crédito un expediente de forma física, además de capturar de manera electrónica en el sistema automatizado de GB Plus, el cual se resguardará en las oficinas de la misma por un periodo no menor a 10 años y estará a disposición del ente supervisor o cualquier autoridad cuando así lo solicite

GB PLUS deberá tomar como valor de referencia de las Unidades de Inversión a que se refiere la presente Disposición, aquel aplicable para el último día del mes calendario anterior a aquel en que se lleve a cabo el cómputo del nivel del contrato u operación de que se trate.



4.26 Criterios y Procedimientos para prevenir el uso incorrecto de medios electrónicos, ópticos o de cualquier otra tecnología.

Disposición.

13ª Bis.- Para la realización de Operaciones a través de medios electrónicos, ópticos o de cualquier otra tecnología, las Entidades deberán integrar previamente el expediente de identificación del Cliente de conformidad con lo establecido en estas Disposiciones, establecer mecanismos para identificar al mismo, así como desarrollar procedimientos para prevenir el uso indebido de dichos medios o tecnologías, los cuales deberán estar contenidos en su Manual de Cumplimiento o en algún otro documento o manual elaborado por la propia Entidad.

Criterio.

GB PLUS no celebrará operaciones o contratos con sus Clientes a través de medios electrónicos, ópticos o de cualquier otra tecnología, por lo cual no hay procedimiento que desahogar.

Procedimiento.

De acuerdo con lo establecido en el criterio anterior, no hay procedimiento que desahogar.

4.27 Criterios y Procedimientos para verificar los datos proporcionados por posibles Clientes

Disposición.

13ª Ter.- Las Entidades deberán verificar los datos y documentos que sus posibles Clientes les proporcionen para acreditar su identidad.

La verificación a que se refiere el párrafo anterior, podrá realizarse de forma no presencial conforme al Anexo 2 de las presentes Disposiciones o, en el caso de las sociedades financieras de objeto múltiple que mantengan vínculos patrimoniales con una institución de crédito, conforme a las disposiciones de carácter general que emita la Comisión, en lo que resulte aplicable.

Cuando se trate de Operaciones de Clientes clasificados por las Entidades como de Grado de Riesgo bajo, la verificación, a que se refiere el primer párrafo de esta disposición, podrá ser hecha con posterioridad a la celebración del contrato de que se trate. En los casos a que se refiere el presente párrafo, las Entidades deberán informar a sus Clientes, que no podrán realizar Operaciones hasta que se concluya con el proceso de verificación a que se refiere la presente disposición.

Las Entidades deberán establecer en su Manual de Cumplimiento, las políticas, criterios, medidas y procedimientos que habrán de adoptar para el cumplimiento a lo señalado en la presente disposición.

La verificación de los datos y documentos a que se refiere la presente disposición, obtenidos de sus Clientes, podrá ser realizada por terceros sin que esto exima a las Entidades del cumplimiento a las obligaciones previstas en las presentes Disposiciones.

Criterio.

GB PLUS a través del **Área Comercial** verificará los datos y documentos que los Clientes les proporcionen para acreditar su identidad. Esta verificación se hará como parte de las labores de investigación para la aceptación como Cliente de **GB PLUS**.



Sin perjuicio de lo anterior, **GB PLUS** podrá verificar los datos y documentos de identificación del cliente en cualquier otro momento. En virtud de que la entidad no realiza operaciones de las señaladas en la 4ª Ter de las Disposiciones, no aplica el mecanismo de identificación no presencial establecido en el Anexo 2 de las citadas Disposiciones.

Procedimiento.

GB PLUS a través de su **Área Comercial** y en caso de ser necesario o tener alguna duda se apoyará con su OFICIAL DE CUMPLIMIENTO y el área JURIDICA para la verificación de los datos y documentos quien realizará de manera enunciativa mas no limitativa los siguientes procedimientos:

1. Verificará la vigencia y autenticidad la Credencial para votar proporcionada por el Cliente en la lista nominal publicada por el Instituto Nacional Electoral.
2. Verificará la autenticidad de la Cédula Única del Registro de Población en el Registro Nacional de Población.
3. Visitas domiciliarias para los clientes con grado de riesgo alto.
4. Así como validación de la autenticidad de la Cedula Fiscal del cliente por medio de su código QR.
5. Se verificará la inscripción y existencia ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio (RPPC), a través de la herramienta: <https://rpc.economia.gob.mx/siger2/xhtml/login/login2.xhtml>
6. Se verificará la existencia y vigencia del Código LEI, en caso de Clientes personas morales a través de la siguiente liga: <https://search.gleif.org/#/search/>

En caso de que alguno de los datos o documentos no logre ser identificado como autentico, el área de COMERCIAL detendrá el proceso e inmediatamente notificará al OFICIAL DE CUMPLIMIENTO y a su vez podrá evaluará la emisión de una Alerta Inusual de acuerdo con el punto 5.14 del presente Manual.

4.28 Criterios y procedimientos para el Seguimiento y Agrupación de Operaciones

4.28.1 Agrupación de operaciones por quinientos dólares, trescientos mil pesos y quinientos mil pesos para persona física, moral o fideicomiso, según corresponda.

Disposición.

14ª.- Las Entidades deberán establecer mecanismos para dar seguimiento y, en su caso, agrupar las Operaciones que, en lo individual, realicen sus Clientes o Usuarios en efectivo en moneda extranjera o con chequesdeviajero, por montos iguales o superiores a quinientos dólares de los Estados Unidos de América o su equivalente en la moneda extranjera de que se trate.

Los mismos mecanismos deberán establecerse respecto de Operaciones en efectivo con pesos de los Estados Unidos Mexicanos que, en lo individual, realicen los Clientes o Usuarios, por montos superiores a los trescientos mil pesos, cuando aquellos sean personas físicas o bien, por montos superiores a quinientos mil pesos, cuando dichos Clientes o Usuarios sean personas morales o Fideicomisos.

Para efectos de lo previsto en el primer párrafo de la presente Disposición, los sistemas a que se refiere la **43ª** de estas Disposiciones deberán tener la capacidad de agrupar las Operaciones a que se refieren los párrafos anteriores, en periodos de un mes calendario con el fin de dar el seguimiento antes indicado.

Con el propósito de que las Entidades lleven un adecuado seguimiento de las Operaciones indicadas en la presente Disposición, deberán establecer un registro de sus Clientes y Usuarios que realicen dichas Operaciones, con el objeto de identificarlos, conocer su transaccionalidad y contar con mayores elementos para emitir los reportes que, en su caso, correspondan de conformidad con lo previsto en las presentes Disposiciones.



interna, tratándose de pagos o adquisición de productos o servicios en efectivo que, en lo individual, realicen personas físicas en sucursales en su carácter de Clientes o Usuarios, con cualquier tipo de moneda extranjera, por montos superiores al equivalente a siete mil quinientos dólares de los Estados Unidos de América o en moneda nacional, por montos superiores a los trescientos mil pesos, así como de aquellas que lleven a cabo sus Clientes o Usuarios, personas morales o Fideicomisos, con dichas monedas extranjeras, por montos superiores al equivalente a los cincuenta mil dólares de los Estados Unidos de América o en moneda nacional, por montos superiores en moneda nacional a quinientos mil pesos. Los mecanismos de seguimiento y de agrupación de operaciones, de escalamiento de aprobación interna, así como los registros a que se refiere esta Disposición, deberán quedar expresamente documentados por las Entidades. (...)

Criterio.

GB PLUS cuenta con un mecanismo de seguimiento y de agrupación de operaciones, de escalamiento de aprobación interna y registros, tratándose de cualesquiera operación de pagos en efectivo en las cuentas concentradoras, que en lo individual, realicen **personas físicas** en su carácter de Clientes o Usuarios, con cualquier tipo de moneda extranjera por montos iguales o superiores a los *siete mil quinientos dólares* de los Estados Unidos de América o su equivalente en la moneda extranjera de la que se trate o en moneda nacional y por montos superiores a los *trescientos mil pesos*, así como de aquellas que lleven a cabo sus Clientes o Usuarios, personas morales o Fideicomisos, con dichas monedas extranjeras, por montos superiores al equivalente a los cincuenta mil dólares de los Estados Unidos de América o en moneda nacional, por montos superiores en moneda nacional a quinientos mil pesos.

La manera en que se realiza lo anterior se detalla en el siguiente procedimiento.

Procedimiento.

Siguiendo con el criterio anterior, por Política General ningún cliente (ni persona física ni moral), podrá realizar operación alguna, individual, en efectivo en las sucursales u oficinas propias de GB Plus, si se llegara a solicitar, se requerirá de manera excepcional se autorice por escrito de manera expresa en los siguientes casos:

Clientes Personas Físicas

- a) Cuando el monto de la operación sea igual o superior a siete mil quinientos dólares de los Estados Unidos de América o su equivalente en cualquier moneda extranjera, se deberá obtener aprobación de **OFICIAL DE CUMPLIMIENTO Y/O DIRECTOR GENERAL**.
- b) Cuando el monto de la operación sea igual o superior a trescientos mil pesos, se deberá obtener aprobación de **OFICIAL DE CUMPLIMIENTO Y/O DIRECTOR GENERAL**.

Clientes Personas Morales o Fideicomisos

- c) Cuando el monto de la operación sea igual o superior a **50 mil dólares** estadounidenses equivalentes en cualquier moneda extranjera, se deberá obtener aprobación del **OFICIAL DE CUMPLIMIENTO Y/O DIRECTOR GENERAL**.
- d) Cuando el monto de la operación sea igual o superior a quinientos mil pesos, se deberá obtener aprobación del **OFICIAL DE CUMPLIMIENTO Y/O DIRECTOR GENERAL**.

Procedimiento.

En caso de presentarse alguno de los casos anteriores, el procedimiento será que



- a) El personal responsable de recibir el pago le preguntará al cliente la razón por la que se efectúa el pago en efectivo y
- b) Solicitará la autorización previa para la recepción del pago en forma telefónica al funcionario especificado, indicándole el cliente, monto y razón del pago en efectivo.
- c) En caso de aprobación, recibirá el pago, emitirá el recibo en original y copia y anotará la hora y funcionario que autorizó su recepción en la copia del recibo.
- d) En caso de que no haya sido aprobado el pago, le indicará al cliente que por políticas internas no puede recibir el pago en efectivo, pidiéndole otra forma de pago
- e) Al finalizar su turno, solicitará al funcionario que aprobó la recepción, su firma en la copia del recibo

No está permitido que los clientes ya sean personas físicas o morales realicen operaciones individuales directamente en oficina o sucursal en cheque de viajero por cualquier monto, ni tampoco está permitido que rebasen un monto de cinco millones en efectivo a través de operaciones acumuladas en un mes. Si se pretende rebasar este límite se debe obtener autorización del **DIRECTOR GENERAL** y del **Oficial de Cumplimiento**.

El Sistema Automatizado antes referido tiene la función de conservar el registro del detalle del pago y el detalle de los datos de todas las personas que estuvieron involucradas en el proceso de autorización.

A su vez el OFICIAL DE CUMPLIMIENTO una vez recibida la alerta continua con su proceso de acuerdo con el punto 7.1 del presente Manual.

NOTA: GB Plus de acuerdo con sus políticas, no acepta pagos en efectivo, en moneda nacional y/o moneda extranjera, sin embargo, en el supuesto de llegar a cambiar sus políticas se ajustará a los procedimientos de este título.

4.28.3 Seguimiento de operaciones realizadas mediante tarjetas prepagadas bancarias

Disposición.

15ª.- Las Entidades que comercialicen tarjetas pre pagadas bancarias en moneda extranjera, de conformidad con la normatividad emitida por el Banco de México así como cualquier tipo de medio de pago que permitan a sus tenedores, mediante abonos anticipados, realizar pagos o retirar efectivo en establecimientos mercantiles o cajeros automatizados tanto en territorio nacional como en el extranjero emitidos por entidades financieras supervisadas en materia de prevención de operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo, deberán establecer mecanismos para dar seguimiento a las operaciones que realicen sus Clientes o Usuarios con dichos medios de pago.

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

Los mecanismos citados en el párrafo anterior deberán permitir la identificación de la fecha y la sucursal de la Entidad en que se realizaron las operaciones de compra o recarga mencionadas en dicho párrafo, así como los montos de las mismas.

A petición de la Secretaría o de la Comisión, formulada por conducto de esta última, las Entidades deberán proporcionar, dentro de un plazo que no deberá exceder de dos meses a partir de la citada



petición, la información relativa al destino o uso que se le hubiere dado al medio de pago de que se trate, que deberá incluir, cuando menos, datos sobre las localidades en las que dichos medios de pago se hubieren presentado para hacer pagos o disposiciones en efectivo.

Para estar en posibilidad de comercializarlos productos señalados en el primer párrafo de la presente Disposición, las Entidades deberán aprobar, a nivel directivo, la relación que permita iniciar dicha prestación y, para ello, documentarán las medidas y procedimientos que los emisores de medios de pago observen en materia de prevención de operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo, de acuerdo con la normativa que les resulte aplicable en su jurisdicción correspondiente. Para efectos de lo dispuesto por el párrafo anterior, las Entidades deberán obtener de los emisores de dichos medios de pago lo siguiente:

- I. Una certificación por parte de un auditor independiente o, a falta de este, del emisor de dichos medios de pago, en la que conste que dicho emisor da cumplimiento a obligaciones similares a las establecidas para las Entidades en las presentes Disposiciones, respecto de la identificación y conocimiento del Cliente y/o Usuario, y
- II. Aquella información que, a satisfacción de las mismas Entidades, les permita:
 - a) Conocer el negocio al que se dedican dichos emisores de medios de pago;

b) Evaluar los controles con que cuentan, con la finalidad de determinar que cumplan con los estándares internacionales aplicables en materia de prevención de operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo. Los criterios conforme a los cuales las Entidades realizarán la evaluación señalada en este inciso deberán contemplarse en su Manual de Cumplimiento, o bien, en algún otro documento o manual elaborado por la Entidad de que se trate, y

c) Identificar si cuentan con buena reputación, para lo cual las Entidades deberán considerar, al menos, la información que permita conocer si los emisores de medios de pago a que se refiere el primer párrafo de la presente Disposición han estado sujetos a sanciones derivadas del incumplimiento a la normativa aplicable en la materia referida en el inciso b) anterior.

Las Entidades deberán abstenerse de comercializar los productos señalados en el primer párrafo de la presente Disposición con emisores de medios de pago que no tengan presencia física en jurisdicción alguna.

Criterio.

GB PLUS no realizará operaciones a través de medios de pago que permitan a sus tenedores, mediante abonos anticipados, realizar pagos o retirar efectivo en establecimientos mercantiles o cajeros automatizados emitidos por entidades financieras supervisadas.

Procedimiento.

De acuerdo con lo establecido en el criterio anterior, no hay procedimiento que desahogar.

4.28.4 Seguimiento y agrupación de operaciones más estrictos por montos iguales o superiores a los cien mil dólares de los Estados Unidos de América o un millón de pesos moneda nacional en un mes calendario y registro de clientes y usuarios que realicen dichas operaciones.

Disposición.

16^a.- Además de lo impuesto en la **14^a** de las presentes Disposiciones, las Entidades deberán establecer mecanismos de seguimiento y de agrupación de Operaciones más estrictos respecto de aquellos Clientes y Usuarios que realicen Operaciones durante un mes calendario, en efectivo moneda nacional, por un monto acumulado igual o superior a un millón de pesos o bien, en efectivo en dólares



de los Estados Unidos de América o cualquier otra moneda extranjera, por un monto acumulado igual o superior al equivalente a cien mil dólares de los Estados Unidos de América.

Aunado a lo anterior, cada una de las Entidades deberá llevar un registro de sus Clientes y Usuarios a que se refiere la presente Disposición, el cual contendrá lo siguiente:

I. Los datos a que se refieren las fracciones I, II, III y IX de la **4ª** o el primer párrafo de la **4ª Ter** de las presentes Disposiciones, según se trate de personas físicas, morales o Fideicomisos, independientemente de que sean Clientes o Usuarios, así como la ocupación o profesión, actividad, objeto social, giro del negocio o finalidad del Fideicomiso;

II. Fecha y monto de cada una de las Operaciones contempladas en la presente Disposición que haya realizado el Cliente o Usuario de que se trate, y

III. Sucursal de la Entidad de que se trate en la que se haya llevado a cabo cada una de las Operaciones señaladas en la presente Disposición.

Las Entidades deberán conservar la información contemplada en esta disposición para proporcionarla a la Secretaría y a la Comisión, a requerimiento de esta última.

Los mecanismos de seguimiento a que se refiere esta Disposición deberán quedar expresamente documentados por las Entidades.

Criterio.

El OFICIAL DE CUMPLIMIENTO tendrá la obligación de generar de manera mensual la lista de Clientes y Usuarios que realicen Operaciones durante un mes calendario, en efectivo en dólares de los Estados Unidos de América por un monto acumulado igual o superior al equivalente a 100,000 mil dólares de los Estados Unidos de América y de las operaciones en pesos de los Estados Unidos Mexicanos por un monto igual o superior a \$1,000,000 de pesos en un mes calendario.

Adicionalmente **GB PLUS** en caso de recibir pagos durante un mes calendario, en efectivo en moneda nacional, por un monto acumulado igual o superior a un millón de pesos o bien, en efectivo en dólares de los Estados Unidos de América o cualquier otra moneda extranjera, por un monto acumulado igual o superior al equivalente a cien mil dólares de los Estados Unidos de América, a través del OFICIAL DE CUMPLIMIENTO aplicará el siguiente procedimiento.

Nota: Actualmente, GB PLUS no recibe pagos en efectivo.

Procedimiento.

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

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

Así mismo, el **Área Comercial** requerirá los siguientes datos del Cliente:

- Los requisitos a que se refieren los temas 4.1, 4.2, 4.3, 4.4 del presente capítulo según se trate de personas físicas o morales, así como la ocupación o profesión, actividad, objeto social o giro del negocio.



- Fecha y monto de cada una de las Operaciones contempladas en el presente capítulo y que haya realizado el Cliente de que se trate.
- Sucursal de la Entidad de que se trate en la que se haya llevado a cabo cada una de las Operaciones señaladas en el presente capítulo.

GB PLUS conservará la información contemplada en el presente tema, para proporcionarlo a la Secretaría y a la Comisión a requerimiento de dichas autoridades; asimismo, documentará a través del OFICIAL DE CUMPLIMIENTO todos los mecanismos de seguimiento a que se refiere el presente numeral. Por ello, a efecto de dejar evidencia de la realización de las actividades de seguimiento antes precisadas, el Oficial de Cumplimiento deberá integrar al expediente del Cliente y/o Usuario de que se trate, tanto las impresiones del registro de las Operaciones realizadas, como del análisis que realice el Oficial de Cumplimiento a las mismas.

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

Disposición.

17ª.- Las Entidades verificarán que los expedientes de identificación de sus Clientes personas morales, con independencia de su Grado de Riesgo, cuenten con todos los datos y documentos previstos en la **4ª** de las presentes Disposiciones, así como que dichos datos y documentos se encuentren actualizados, en el entendido que las Entidades podrán optar en no llevar a cabo la actualización de estos últimos, en caso de que se trate de un Cliente persona moral con un Grado de Riesgo bajo. Lo anterior, en los términos y condiciones que las Entidades establezcan en su propio Manual de Cumplimiento.

Criterio.

GB PLUS verificará a través del **Área Comercial**, cuando menos **una vez al año**, que los expedientes de identificación de sus Clientes personas morales con independencia de su grado de riesgo cuenten con todos los datos y documentos que deben contener, de acuerdo al tipo de Cliente que se trate y a lo indicado en el apartado 4 del presente Manual y llevará a cabo la actualización de los datos y documento solo para los Clientes personas morales con un grado de riesgo alto conforme al siguiente procedimiento.

Procedimiento.

El **Área Comercial** comenzará con la revisión de aquellos expedientes cuya fecha de apertura es más antigua respecto al año que se está revisando, verificando que contengan:

- a) Los datos y documentos que **GB PLUS** está obligada a recabar e integrar en cada expediente de acuerdo al tipo de Cliente que se trate y a lo indicado en apartado 4 del presente Manual.
- b) La vigencia de los documentos que integran el expediente de que se trate.

En caso de que el **Área Comercial** localice que los expedientes no cuenten con los datos y/o documentos debidos, se elaborará una base de datos que contenga los datos y/o documentos faltantes y el nombre del cliente.

Se contactará a los clientes vía telefónica y/o correo electrónico para solicitar la información o documentación faltante o que no se encuentre actualizada.

En caso de que el **Área Comercial** identifique que los expedientes no cuentan con los datos y/o documentos vigentes realizará la actualización de aquellos que correspondan a Clientes con grado de



riesgo alto, de acuerdo con el procedimiento que se detalla en el siguiente punto del presente Manual.

Gb Plus podrá optar en no llevar a cabo la actualización de estos últimos, en caso de que se trate de un Cliente persona moral con un Grado de Riesgo bajo en términos del presente Manual.

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

Disposición.

17ª.- (...) De igual forma, verificarán, cuando menos una vez al año, que los expedientes de identificación de sus Clientes clasificados como de Grado de Riesgo alto, cuenten de manera actualizada con todos los datos y documentos previstos en la 4ª, 4ª Ter, 24ª y 26ª de estas Disposiciones. (...)

Criterio.

GB PLUS, a través del **Área Comercial** y CUMPLIMIENTO harán una revisión de los clientes o usuarios con grado de riesgo alto para validar aquellos expedientes que estén por cumplir un año de haber sido actualizados, de acuerdo con el procedimiento subsecuente.

Procedimiento.

1. La verificación comenzará con los expedientes cuya fecha de apertura es más antigua respecto al año que se está revisando, cotejando que contengan:
 - a) Los datos y documentos que GB Pus está obligado a recabar e integrar en cada expediente.
 - b) Que los documentos que integran el expediente de que se trate se encuentren vigentes.
2. En el supuesto de que dichos expedientes no cuenten con los datos y/o documentos debidos, se elaborará una base de datos que contenga los datos y /o documentos faltantes y el nombre de cliente.
3. Se contactará a los clientes para solicitar la información o documentación faltante.
4. En caso de que no se localice el cliente, después de realizar 5 intentos en días y horarios distintos, o se niegue a proporcionar la información se procederá a clasificar al usuario en el grado de riesgo mayor al que fue inicialmente considerado o se procederá a realizar una visita domiciliaria al mismo conforme a lo establecido en este documento.
5. La información y documentación a que se hace referencia en este título podrá ser recabada vía telefónica o por correo electrónico, bajo el entendido de que, para el caso de documentación que deba formar parte del expediente de identificación correspondiente, deberá acordar la fecha, hora y lugar en los que el cliente exhibirá el original del documento entregado vía electrónica, para los efectos de su cotejo.

4.31 Criterios y procedimientos para llevar la reclasificación del grado de riesgo de los clientes al superior que corresponda

Disposición.

17ª (...) Si durante el curso de una relación comercial con un Cliente, la Entidad de que se trate detecta cambios significativos en el comportamiento transaccional habitual de aquel, sin que exista



causa justificada para ello, o bien, surgen dudas acerca de la veracidad o exactitud de los datos o documentos proporcionados por el propio Cliente, entre otros supuestos que la propia Entidad establezca en su Manual de Cumplimiento, esta reclasificará a dicho Cliente en el Grado de Riesgo superior que corresponda, de acuerdo con los resultados del análisis que, en su caso, la Entidad realice, y deberá verificar y solicitar la actualización tanto de los datos como de los documentos de identificación, entre otras medidas que la Entidad juzgue convenientes.

Las Entidades podrán dar cumplimiento a la obligación de actualizar los expedientes de sus Clientes conforme a la presente disposición de forma no presencial, con independencia de la forma de celebración del contrato, debiendo, en todo caso, recabar los datos y documentos que resulten aplicables según el tipo de Cliente, y llevar a cabo la verificación respectiva.

Criterio.

GB Plus podrá **reclasificar** a sus clientes en el Grado de Riesgo superior que corresponda, cuando se detecte un cambio significativo en su comportamiento transaccional habitual, sin que exista causa justificada para ello, o bien, surjan dudas acerca de la veracidad o exactitud de los datos o documentos proporcionados por el propio cliente, debiendo verificar y solicitar la actualización de los datos y documentos de identificación.

Procedimiento.

GB Plus, podrá en todo momento reclasificar el nivel de Riesgo que represente el Cliente, tomando en cuenta las siguientes consideraciones:

- Clientes que presentan desviaciones reiteradas entre su comportamiento transaccional habitual y su Perfil Transaccional Inicial, (por lo que después de realizar las dos evaluaciones por año resulta necesario modificar su perfil transaccional inicial).
- Cuando se detecten cambios significativos en el comportamiento transaccional habitual del cliente, sin que exista causa justificada para ello.
- Cuando surjan dudas acerca de la veracidad o exactitud de los datos o documentos proporcionados por el propio cliente.
- Cuando el cliente se ubique en cualquiera de los criterios de riesgo, que motivan la ubicación del cliente como de alto riesgo.
- Cuando el cliente ha sido reportado previamente por alguna operación inusual y se da alguno de los escenarios indicados en el presente Manual PLD.

El procedimiento que se utilizará para reclasificar el grado de riesgo de los clientes por el análisis de su transaccionalidad, será el siguiente:

- A) Al menos dos veces al año, calendario (semestralmente), el Oficial de Cumplimiento, o el área que dicho funcionario designe, realizará una evaluación utilizando la información existente en los sistemas a fin de determinar si resulta o no necesario modificar el perfil transaccional declarado inicialmente por los clientes.
- B) Los periodos en los cuales llevará a cabo dicha evaluación, serán establecidos en las actas mensuales que elabora el Oficial de Cumplimiento
- C) Dentro de esta evaluación, se analizarán los movimientos en los 6 meses previos a la anterior evaluación contrastando la información declarada por el cliente contra su transaccionalidad real.
- D) Las razones por las que se pudiera sustentar un cambio en el grado de riesgo de los clientes , serán cuando se presenten dos o más de las siguientes circunstancias:

Para Persona física:



- Que la legislación mexicana considera que aplican regímenes fiscales preferentes.
 - Que a juicio de organismos internacionales de los que México sea miembro, no cuentan 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.
- h. Cuando se presuma o existan dudas de que un cliente opera en beneficio, por encargo o a cuenta de un tercero.
- i. Cuando se detecte que existe una PEP extranjera se realizará el cambio automático a Nivel de Riesgo Alto y se procederá a solicitar información adicional para entender y conocer las razones de negocio que existen para operar en México.
- j. Atendiendo a los incisos anteriores, el cliente deberá proporcionar información que permita identificar a los Propietarios Reales de los recursos empleados por ellos mismos.
- E) Cuando existan diferencias en la transaccionalidad por más de un 30 % de los movimientos y que estos no provengan de la contratación de nuevos créditos , o que los pagos se hayan realizado en efectivo siendo que los pagos eran originalmente mediante otro medio, el Oficial de Cumplimiento solicitará al Promotor del área Comercial correspondiente, que le solicite al Cliente una justificación de los motivos por los cuales se ha llevado a cabo dichas diferencias y este se lo presentará al Oficial de Cumplimiento dentro de los 30 días naturales siguientes a su solicitud
- F) Cuando el cliente ha sido reportado previamente por alguna operación inusual y se da alguno de los escenarios indicados en el Anexo 12 (capítulo A, inciso 3)
- G) En caso de existir inconsistencias no justificables, el Oficial de Cumplimiento realizará un cambio en el grado de riesgo del Cliente incrementándolo a Alto Riesgo
- H) Cuando se realice un cambio de riesgo de los clientes , el Oficial de Cumplimiento instruirá al promotor para que el promotor deberá lleve a cabo el llenado de los formatos que correspondan, con objeto de en el caso de personas físicas se conozca el origen de los recursos y se obtenga información sobre el cónyuge y dependientes del cliente, así como de las sociedades y asociaciones con las que mantenga vínculos patrimoniales y en el caso de personas morales de sus principales accionistas o socios, según corresponda, mientras que en el caso de Fideicomisos, procurarán recabar los mismos datos respecto del cónyuge y dependientes económicos de los fideicomitentes y fideicomisarios personas físicas, así como de las sociedades y asociaciones con las que mantengan vínculos patrimoniales y, respecto de fideicomitentes y fideicomisarios personas morales, de su estructura corporativa y de sus principales accionistas o socios.
- I) Una vez llevada a cabo una reclasificación de riesgo de los clientes, el Oficial de Cumplimiento instruirá al área de sistemas para que le reporte las operaciones que realicen mensualmente dichos clientes y se pueda llevar a cabo un seguimiento puntual de las mismas, así como de su comportamiento transaccional y en su caso se dictamine dichas operaciones como operaciones inusuales
- J) En caso de que las diferencias sean justificables, el Oficial de Cumplimiento dará instrucciones al área de Sistemas para que se ajuste el Perfil transaccional del cliente al real ejecutado.
- K) El Oficial de Cumplimiento será responsable de administrar una bitácora abierta en la que se puedan consultar los cambios en el grado de riesgo de los Clientes y los motivos para los mismos.
- L) En el caso de las disminuciones de grado de riesgo, será suficiente con hacer constar dicha situación en la bitácora mencionada en el párrafo anterior y no será necesario continuar aplicando los procedimientos complementarios a los que hace referencia el punto I.XVIII anterior.
- M) Por otro lado, en el caso de aquellos clientes de bajo riesgo que con el paso del tiempo adquieran clasificación de alto riesgo, además de registrar el hecho y sus motivos en la bitácora mencionada en el primer párrafo de este mismo punto, se procederá a cumplir con el

procedimiento establecido en el punto I.XVIII de este documento en un plazo máximo de 90 días naturales contados a partir de la reclasificación correspondiente.

Para Reclasificación del Grado de Riesgo derivado del Proceso de revisión de Listas

A) El Analista de Sistemas, realizará un proceso semestral, mediante el cual identificará si los clientes actuales:

- 1) Son ahora considerados PEPS Nacionales
- 2) Aparecen en alguna de las Listas Negras o de personas bloqueadas integradas al Sistema

Sistema

B) En caso de que, al efectuar el barrido de las listas integradas al sistema, el cliente sea ahora considerado un PEP Nacional, el Analista notificará por correo electrónico o por escrito libre al Oficial de Cumplimiento indicando el puesto que ocupa.

C) El Oficial de Cumplimiento aplicará la matriz de riesgo indicada en la metodología del capítulo I.BIS y revisará si se ha modificado el grado de riesgo del cliente

D) El Oficial de Cumplimiento revisará el grado de riesgo del cliente, y si este fue reclasificado con grado de riesgo alto, revisará si los movimientos efectuados por el Cliente, coinciden con los antecedentes, puesto y funciones del Funcionario público en cuestión y en su caso reclasificará el grado de riesgo del Cliente, siguiendo los procesos correspondientes en el apartado II.IV.III de este manual.

E) La autorización que se continúe la relación comercial con el cliente, deberá ser realizada por un funcionario que ocupe un cargo dentro de los 3 niveles jerárquicos inferiores al del Director General dentro de la Entidad, por lo que la autorización la deberán efectuar conjuntamente el Director General y el Oficial de Cumplimiento, así como quedar asentada en las Actas del Oficial de Cumplimiento.

F) En caso de que el Oficial de Cumplimiento no autorice que se continúe la relación Comercial, reclasificará al cliente como de alto riesgo, y dará instrucciones a quien corresponda para que en cuanto sea liquidado el crédito en cuestión, no se continúe la relación comercial con el Cliente y llevará a cabo los procedimientos de Cliente de alto riesgo establecidos en este Manual.

G) En caso de haber sido reclasificado como de alto riesgo, el Oficial de Cumplimiento deberá llevar a cabo el procedimiento del capítulo II.IV.III del Manual de PLD, solicitando la actualización del expediente

H) El Oficial de Cumplimiento revisará dentro de los 30 días naturales siguientes a la actualización del expediente que el comportamiento transaccional de los PEPS Nacionales corresponda razonablemente con las funciones, nivel y responsabilidad de dichas personas y en caso de que no correspondan, emitirá una alerta de Operación Inusual, mismo que seguirá los procesos de revisión establecidos en el Manual de PLD y sus **Anexos**.

4.32 Visita Domiciliaria

Disposición.

17ª (...) Las Entidades deberán establecer en su Manual de Cumplimiento, las políticas, criterios, medidas y procedimientos que habrán de adoptar para dar cumplimiento a lo señalado en esta Disposición, incluyendo los supuestos en que deba realizarse una visita al domicilio de los Clientes que sean clasificados como de Grado de Riesgo alto, con el objeto de integrar debidamente los expedientes y/o actualizar los datos y documentos correspondientes, en cuyo caso deberá dejarse constancia de los resultados de tal visita en el expediente respectivo.



Criterio.

El **Área Comercial**, deberá realizar una visita al domicilio de cada Cliente o Usuario que sea clasificado o reclasificado como de alto riesgo, debiendo agotar el procedimiento que se señala a continuación.

Procedimiento.

El **Área Comercial** llevará a cabo una visita domiciliar tratándose de clientes de grado de riesgo alto y además en caso de que se presente alguno de los siguientes supuestos:

- En el caso de que, al realizarse la revisión anual del expediente de identificación de un Cliente o Usuario clasificado como de alto riesgo, se constate la falta o desactualización de algún dato o de algún documento requerido para la debida identificación del Cliente o Usuario de que se trate y no le sea posible a dicho funcionario recabar el dato o documento de que se trate vía telefónica o electrónica (correo electrónico);
- En el caso de que surjan dudas acerca de la veracidad o exactitud de los datos o documentos proporcionados por un Cliente o Usuario que haya sido clasificado como de alto riesgo.
- En el caso de que se detecten cambios significativos en el comportamiento transaccional habitual de un Cliente o Usuario clasificado como de alto riesgo, sin que exista causa justificada para ello.
- Para el caso de Clientes o Usuarios respecto a los cuales se detecten cambios significativos en su comportamiento transaccional habitual, sin que exista una causa justificada para ello, o bien, que surjan dudas respecto a la veracidad o exactitud de los datos que haya proporcionado, y no sea posible recabar el dato o documento de que se trate vía telefónica o electrónica (correo electrónico), se realizará una visita al domicilio del Cliente o Usuario de que se trate, en los términos precisados en el presente numeral, sin perjuicio de que después de realizar el análisis correspondiente se determine clasificarlo o no como de alto riesgo.

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

4.33 Políticas y criterios generales a los expedientes de identificación de Clientes o Usuarios

Las presentes políticas y criterios deberán ser aplicados por las áreas COMERCIAL y de CUMPLIMIENTO.

4.33.1 Identificaciones Oficiales Válidas

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

- Credencial para votar;
Pasaporte;
- Cédula profesional;
- Cartilla del servicio militar nacional;
Certificado de matrícula consular;
- Tarjeta única de identidad militar;
- Tarjeta de afiliación al Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores;
- Credenciales y carnets expedidos por el Instituto Mexicano del Seguro Social;
- Credenciales y carnets expedidos por el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los



- trabajadores del Estado;
- Credenciales y carnets expedidos por el Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas;
- Credenciales y carnets expedidos por el Seguro Popular;
- Licencia para conducir;
- Credenciales emitidas por autoridades federales, estatales y municipales; · Constancias de identidad emitidas por autoridades municipales; y
- Las demás identificaciones que, en su caso, apruebe la Comisión.

Asimismo, respecto de las personas físicas de nacionalidad extranjera a que se refiere esta fracción, se considerarán como documentos válidos de identificación personal, además de los anteriormente referidos en este párrafo:

Pasaporte o tarjeta pasaporte o la documentación expedida por el Instituto Nacional de Migración que acredite su calidad migratoria, así como la tarjeta de acreditación que expida la Secretaría de Relaciones Exteriores a cuerpos diplomáticos o consulares.

4.33.2 Composición del domicilio

El domicilio que se recabe respecto a cada uno de los Clientes de **GB PLUS** necesariamente deberá contener cada uno de los siguientes elementos:

- a) Nombre de la calle, avenida o vía de que se trate;
- b) Número exterior;
- c) Número interior, en su caso;
- d) Colonia o urbanización;
- e) Delegación, municipio o demarcación política similar que corresponda;
- f) Ciudad o población;
- g) Entidad federativa, estado, provincia, departamento o demarcación política similar que corresponda;
- h) Código postal; y
- i) País.

En el caso de que el o los documentos de los cuales se recabe el domicilio del Cliente, no contengan alguno o algunos de los datos a que se hizo referencia con anterioridad, dichos datos deberán recabarse de manera verbal del Cliente. En el supuesto de que este manifieste que tales datos no forman parte de su domicilio y su identificación, y en su caso, su comprobante de domicilio no lo contenga, o que desconozca dicho dato, deberá plasmarse en el campo correspondiente la letra "X" mayúscula cinco veces (XXXXX).

4.33.3 Comprobantes de Domicilio válidos

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

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

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

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



b) El contrato de arrendamiento del inmueble en el que el Cliente tenga su domicilio, vigente a la fecha de su presentación para la realización de la Operación de que se trate, debidamente registrado ante la autoridad fiscal competente.

c) La constancia de residencia emitida por alguna autoridad municipal.

d) La cédula de identificación fiscal.

e) Los demás que, en su caso, apruebe la comisión.

4.33.4 Políticas adicionales relativas a la integración de expedientes de identificación

GB PLUS no celebrará ninguna clase de Operación con Clientes cuyo expediente de identificación se encuentre incompleto, conforme a lo establecido en las presentes políticas de identificación.

En el caso de que un Cliente se encuentre identificado de conformidad con las presentes políticas; en virtud de haber realizado operaciones con **GB PLUS** con anterioridad, no se le requerirá dato ni documento adicional alguno para efecto de celebrar la Operación de que se trate, debiendo el **Área Comercial** que lo atienda, relacionar tal operación con los datos del Cliente de que se trate y, en su caso, con los de su apoderado, en el Sistema Automatizado.

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

4.33.5 Verificación de datos de identificación del Cliente

La verificación de datos de identificación del Cliente se hará como parte de las labores de investigación para la aceptación. **GB PLUS** a través de su **Área Comercial** y en caso de ser necesario o tener alguna duda se apoyará con su OFICIAL DE CUMPLIMIENTO y el área JURIDICA para la verificación de los datos y documentos quien realizará de manera enunciativa mas no limitativa los siguientes procedimientos:

1. Verificará la vigencia y autenticidad la Credencial para votar proporcionada por el Cliente en la lista nominal publicada por el Instituto Nacional Electoral.
2. Verificará la autenticidad de la Cédula Única del Registro de Población en el Registro Nacional de Población.
3. Visitas domiciliarias para los clientes con grado de riesgo alto.
4. Así como validación de la autenticidad de la Cédula Fiscal del cliente por medio de su código QR.
5. Se verificará la inscripción y existencia ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio (RPPC), a través de la herramienta:
<https://rpc.economia.gob.mx/siger2/xhtml/login/login2.xhtml>

Sin perjuicio de lo anterior, **GB PLUS** podrá verificar los datos y documentos de identificación del Cliente en cualquier otro momento. En virtud de que la entidad no realiza operaciones de las señaladas en la 4ª Ter de las Disposiciones, no aplica el mecanismo de identificación no presencial establecido en el Anexo 2 de las citadas Disposiciones.

En el presente Manual se establecen políticas, criterios, medidas y procedimientos para dar cumplimiento a la verificación y actualización de los datos y documentos de identificación del Cliente, inclusive para los casos que debe realizarse una visita al domicilio del Cliente clasificado como de Grado de Riesgo alto, para efectos de integrar debidamente su expediente y/o actualizar los datos y documentos de identificación.



5. POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ENFOQUE BASADO EN RIESGO

5.1 Criterios y Procedimientos para diseñar e implementar una metodología de evaluación de riesgos.

Disposición

17ª-1.- Las Entidades, deberán diseñar e implementar una metodología para llevar a cabo una evaluación de Riesgos a los que se encuentran expuestas derivado de sus productos, servicios, Clientes, Usuarios, países o áreas geográficas, transacciones y canales de envío o distribución con los que operan.

El diseño de la metodología a que se refiere el párrafo anterior deberá estar establecido en su Manual de Cumplimiento, o bien, en algún otro documento o manual elaborado por la Entidad, y deberá establecer y describir todos los procesos que se llevarán a cabo para la identificación, medición y mitigación de los Riesgos para lo cual deberán tomar en cuenta, los factores de Riesgo que para tal efecto hayan identificado, así como la información que resulte aplicable dado el contexto de cada Entidad contenida en la evaluación nacional de riesgos y sus actualizaciones que la Secretaría les dé a conocer por conducto de la Comisión.

Tratándose de Entidades que formen parte de grupos financieros en términos de la Ley para Regular las Agrupaciones Financieras, estas deberán establecer en el diseño de la metodología cómo se tomarán en cuenta los resultados de la metodología que, en su caso, hayan implementado las demás entidades financieras que integren el grupo correspondiente.

Asimismo, las Entidades llevarán a cabo una evaluación de los Riesgos a los que se encuentran expuestas de conformidad con lo establecido en este Capítulo, con antelación al lanzamiento o uso de nuevos productos, servicios, tipos de Clientes y/o Usuarios, países o áreas geográficas, canales de envío o distribución y transacciones.

Criterio.

GB PLUS, diseñó e implementó una metodología de evaluación del riesgo misma que es acorde a sus características propias, su naturaleza y su contexto, tomando en cuenta específicamente los productos, servicios, usuarios, países o áreas geográficas, transacciones y canales de envío o distribución con los que opera.

Dicha metodología es adecuada y personalizada a la situación y temporalidad concreta de la GB PLUS y sirve para analizar el riesgo al que se encuentra expuesta derivado de los elementos mencionados en el párrafo anterior y en base a él asigna recursos tendientes a disminuir o mantener en un nivel aceptable de dichos riesgos.

Procedimiento.

La Metodología del Enfoque Basado en Riesgo que diseñó e implementó **GB PLUS** al igual que cada una de sus fases, periodo de evaluación y detalle de resultados se encuentran documentadas y detalladas en el documento "**Metodología de Evaluación de Riesgos**".

5.2 Criterios y Procedimientos para contextualizar, identificar y mitigar riesgos.

Disposición.

17ª-2.- Las Entidades para el diseño de la metodología de evaluación de Riesgos deberán cumplir con lo siguiente:



I. Identificar los elementos e indicadores asociados a cada uno de ellos que explican cómo y en qué medida se puede encontrar expuesta al Riesgo la Entidad, considerando al menos, los siguientes elementos:

- a) Productos y servicios.
- b) Clientes y Usuarios.
- c) Países y áreas geográficas.
- d) Transacciones y canales de envío o distribución vinculados con las Operaciones de la Entidad, con sus Clientes y con sus Usuarios.

Dentro del proceso de identificación de los indicadores de Riesgo, deberán ser considerados el total de productos, servicios, tipos de Clientes y Usuarios, países o áreas geográficas, transacciones y canales de envío o distribución, con los que opera la Entidad.

II. Utilizar un método para la medición de los Riesgos que establezca una relación entre los indicadores referidos en la fracción I anterior y el elemento al que pertenecen, así como asignar un peso a cada uno de ellos de manera consistente en función de su importancia para describir dichos Riesgos. A su vez, se deberá asignar un peso a cada uno de los elementos de Riesgo definidos de manera consistente en función de su importancia para describir los Riesgos a los que está expuesta la Entidad.

III. Identificar los Mitigantes que la Entidad tiene implementados al momento del diseño de la metodología, debiendo considerar todas las políticas, criterios, medidas y procedimientos internos a que se refiere la **54ª** de las presentes Disposiciones, así como su efectiva aplicación, a fin de establecer el efecto que estos tendrán sobre los indicadores y elementos de Riesgo señalados en la fracción I anterior, así como sobre el Riesgo de la Entidad.

Criterio.

Para lograr que el diseño de la metodología sea completo, correcto y concreto, el OFICIAL DE CUMPLIMIENTO de **GB PLUS** sigue los siguientes pasos:

- **Contextualizar los riesgos:** El OFICIAL DE CUMPLIMIENTO debe reconocer el entorno en el que la GB PLUS se desenvuelve para así entender los riesgos a los que se encuentra expuesto en materia de prevención de lavado de dinero y financiamiento al terrorismo.
- **Identificar los riesgos:** Una vez que se han contextualizado los riesgos, es necesario identificarlos, esto es, determinar aquellos en lo que estrictamente encuadre **GB PLUS**, tomando en cuenta sus productos y servicios, clientes y usuarios, países y áreas geográficas relacionadas, así como sus transacciones y canales de envío. De cada uno de los elementos anteriores se deben enlistar sus características propias, es decir, los indicadores que lo componen.
- **Mitigar los riesgos:** Se debe tener claro que los riesgos nunca se podrán eliminar totalmente, sin embargo, es necesario establecer los mitigantes que permitirán disminuirlos y/o mantenerlos en niveles aceptables.

La GB PLUS realizará los tres pasos anteriores tomando en cuenta lo establecido en las presentes Disposiciones, la *Guía para la Elaboración de una Metodología de Evaluación de Riesgos en Materia de Prevención de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita y Financiamiento al Terrorismo así como fuentes externas de información emitidas por autoridades.*

Procedimiento.

Para realizar el diseño de la metodología descrito en el numeral anterior, se llevan a cabo los siguientes pasos:

- 1.** Para **contextualizar** los riesgos de **GB PLUS**, el OFICIAL DE CUMPLIMIENTO sigue estos pasos:



• El OFICIAL DE CUMPLIMIENTO hace uso de las fuentes mencionadas en el inciso del presente capítulo, documentando la información que obtenga para más adelante utilizarla en el diseño de la metodología, con las siguientes consideraciones:

- Los cuestionarios al personal podrán ser aplicados tanto al personal operativo como a la alta gerencia de la GB PLUS.
- La información con la que el OFICIAL DE CUMPLIMIENTO cuenta de acuerdo con su experiencia, incluyendo los conocimientos que ha adquirido al observar la operatividad propia de la Entidad en combinación con aquellos que posea en materia de prevención de lavado de dinero y financiamiento al terrorismo, además de los conocimientos que tenga del rubro en general de la actividad propia, todos estos componentes forman su criterio experto.
- Luego analiza las fuentes de información externas, poniendo especial énfasis en la Evaluación Nacional de Riesgos para detectar aquellas características en las que **GB PLUS** encuadra para de esta manera ir contextualizando los riesgos aplicables, en virtud de que la GB PLUS al formar parte del mismo, es inevitable que no sea afectado por los riesgos que como país México enfrenta.
Esto permitirá compaginar la situación particular de la GB PLUS con el entorno nacional y tener un panorama general de los riesgos a los que está expuesto el Sujeto Obligado.

2. Una vez contextualizados los riesgos, es momento de **identificarlos**. Para tal proceso se deben tomar en cuenta los siguientes elementos de riesgo:

- Productos y servicios: El artículo 87-D de la ley establece algunas de las distintas actividades que puede realizar la GB PLUS, siendo en este caso únicamente el otorgamiento de crédito a personas físicas de nacionalidad mexicana.
- Clientes y Usuarios: La GB PLUS únicamente opera con Clientes ya que en todas las operaciones de otorgamiento de crédito están amparadas bajo un contrato; dichas personas son físicas de nacionalidad mexicana.
- Países y áreas geográficas: Para este elemento se tomará en cuenta el área de operación, es decir, los lugares donde se encuentran las sucursales de la Entidad así como el país en que se encuentra la entidad operando, siendo este los Estados Unidos Mexicanos.
- Transacciones: Se refieren a cualquier operación financiera o comercial que involucre el movimiento de dinero o activos.
- Canales de envío: Se refieren a las vías o métodos utilizados para transferir fondos o activos de un lugar a otro.

Como se mencionó anteriormente, la metodología se encuentra desarrollada con más detalle en el documento "**Metodología de Evaluación de Riesgos**" y es en él donde los indicadores de cada uno de los elementos de riesgo aquí citados se encuentran enlistados y detallados.

3. Para mitigar los riesgos identificados el OFICIAL DE CUMPLIMIENTO debe:

- Ubicar aquellos que ya se encuentren funcionando en **GB PLUS**, como podrán ser:
 - Todos los criterios, medidas y procedimientos contenidos en el Manual.
 - Mejores prácticas que **GB PLUS** haya decidido adoptar.
 - El Sistema Automatizado de la Entidad.
 - Gobierno corporativo.
 - Capacitación.
 - Estructuras internas.
 - Control interno.
 - Auditoría.
- Hacer una revisión de los recursos asignados actualmente a dichos mitigantes y de aquellos futuros disponibles en caso de que se detecte que la GB PLUS no se encuentra en un nivel de riesgo aceptable. Este punto se analizará en conjunto con el órgano de Administración de **GB PLUS**.
- Una vez detectados los mitigantes existentes el OFICIAL DE CUMPLIMIENTO debe examinarlos y ver la temporalidad y el grado de eficacia y eficiencia de aplicación de los mismos.
- Luego, se procederá a seleccionar una escala que ayudará a medir el grado de eficiencia que el



mitigante tiene sobre el elemento o indicador correspondiente. Así, podremos encontrar lo siguiente:

- Si el mitigante es correctamente aplicado podrá atenuar el nivel de riesgo del elemento o el indicador sobre el que se está aplicando.
 - Si su aplicación es deficiente, podrá tener un efecto nulo o incluso elevar el nivel de riesgo del elemento o el indicador que se ha obtenido de acuerdo con la medición realizada.
 - En cualquiera de los casos, dichos mitigantes y su efecto en algún elemento o indicador repercutirán en el grado final de riesgo de la GB PLUS.
- Por último, después del análisis de la aplicación de los mitigantes obtendremos el nivel de riesgo residual de **GB PLUS**.

5.3 Criterios y Procedimientos para analizar, valorar, dar seguimiento y corregir deficiencias para identificar nuevos riesgos.

Disposición.

17^a-3.- Las Entidades deberán implementar la metodología diseñada y obtener los resultados de la misma a fin de conocer los Riesgos a los que se encuentran expuestas. En la implementación de la metodología de evaluación de Riesgos, las Entidades deberán asegurarse de:

I. Que no existan inconsistencias entre la información que incorporen a esta y la que obre en sus sistemas automatizados.

II. Utilizar, al menos, la información correspondiente al total del número de Clientes, número de operaciones y monto operado correspondiente a un periodo que no podrá ser menor a doce meses.

Cuando, derivado de los resultados de la implementación de la metodología de evaluación de Riesgos, se detecte la existencia de mayores o nuevos Riesgos para las propias Entidades, estas deberán modificar, las políticas, criterios, medidas y procedimientos que correspondan, contenidos en el Manual de Cumplimiento, o bien, en algún otro documento o manual elaborado por la Entidad, a fin de establecer los Mitigantes que considere necesarios en función de los Riesgos identificados, así como para mantenerlos en un nivel de tolerancia aceptable de conformidad con lo establecido en el Manual de Cumplimiento.

Las modificaciones a las políticas, criterios, medidas y procedimientos internos a que se refiere el párrafo anterior, derivadas de los resultados de la implementación de la metodología de evaluación de Riesgos, deberán realizarse en un plazo no mayor a doce meses contados a partir de que la Entidad cuente con los resultados de su implementación y estar claramente identificadas y señaladas, indicando al menos el año y mes en que se hubieren obtenido los resultados de la implementación de la metodología que hubiera dado lugar a dichas modificaciones.

Criterio.

Cuando el OFICIAL DE CUMPLIMIENTO concluye con la fase de diseño de la metodología, procede a iniciar la implementación de la misma, es decir, ponerla en funcionamiento a través de acciones concretas, se asegura de que no existan inconsistencias entre la información que incorporen a esta y la que se encuentra en el Sistema Automatizado, así mismo, se asegura de utilizar, al menos, la información correspondiente al total del número de Clientes, número de operaciones y monto operado correspondiente a un periodo que no podrá ser menor a doce meses.

Concluida la implementación puede dar como resultado la detección de nuevos o mayores riesgos de **GB PLUS** y con ello la decisión de designar y aplicar nuevos mitigantes acordes a aquellos. También se deberá analizar el grado de eficiencia y eficacia de la metodología y con ello determinar si será necesario rediseñar la metodología e iniciar de nueva cuenta el ciclo.

Procedimiento.

Una vez terminada la fase de Diseño de la Metodología continuamos el desarrollo con su Implementación, lo cual implica ponerla en funcionamiento para una vez que se tenga el resultado de



la misma, poder conocer el grado de exposición al riesgo de LD/FT de **GB PLUS**(riesgo residual), el cual se obtendrá con base en las valoraciones otorgadas a cada uno de sus Elementos de Riesgo e Indicadores; también se deben considerar los efectos de los mitigantes establecidos.

Los resultados de la implementación de la metodología de evaluación de Riesgo de **GB PLUS**, así como las Mitigantes que se definieron, a fin de reducir los riesgos y la fecha límite para implementarlas se encuentran detalladas en el documento "Metodología de Evaluación de Riesgos".

Concluida la implementación se deberá valorarla, es decir, se deberá analizar el grado de eficiencia y eficacia de ésta y con ello determinar si será necesario rediseñar la metodología e iniciar de nueva cuenta el ciclo.

Para lograr lo anterior se realizan las actividades y procedimientos detallados en el documento "Metodología de Evaluación de Riesgos".

5.4 Criterio y procedimiento para el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la Metodología del Enfoque Basado en Riesgos.

Disposición.

17^a-4.-El cumplimiento y resultados de las obligaciones contenidas en este Capítulo, deberán ser revisados y actualizados por las Entidades: cuando se detecte la existencia de nuevos Riesgos, cuando se actualice la evaluación nacional de riesgos, o en un plazo no mayor a 12 meses a partir de que la Entidad cuente con los resultados de su implementación. Dichas revisiones y actualizaciones deberán constar por escrito y estar a disposición de la Secretaría y de la Comisión, a requerimiento de esta última, dentro del plazo que la propia Comisión establezca.

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

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

17^a-5.- Las Entidades deberán dar cumplimiento a todas las obligaciones contenidas en las presentes Disposiciones, en concordancia con los resultados que generen sus metodologías a las que se hace referencia en este Capítulo.

Criterio.

Al ser un ciclo y un proceso flexible que debe tener la posibilidad de adaptarse a las circunstancias de cambio de **GB PLUS**, la metodología debe ser revisada y en su caso actualizada constantemente por parte del OFICIAL DE CUMPLIMIENTO.

Las actualizaciones a la metodología se realizarán por parte del OFICIAL DE CUMPLIMIENTO en un período menor a doce meses bajo las siguientes situaciones:

- Cuando se tengan los resultados de la implementación.
- Cuando se detecten nuevos riesgos.
- Cuando se actualice la Evaluación Nacional de Riesgos.

Procedimiento.

Para llevar a cabo la actualización de que se trate según sea el caso, el OFICIAL DE CUMPLIMIENTO



hará la revisión del diseño de la metodología en un periodo no menor a doce meses realizando lo siguiente:

1. Verificación de los indicadores y elementos identificados.
2. Modificación de los ya identificados y adición de aquellos nuevos que hayan sido detectados en razón de la incorporación de nuevos productos, prácticas, tecnologías y servicios, modificación de los existentes, cambios en las operaciones de los Clientes de mayor Riesgo o si la GB PLUS se expande o se divide a través de fusiones, adquisiciones o escisiones o en el caso de que se hayan agregado nuevos en la actualización de la Evaluación Nacional de Riesgos.
3. Calibración de la medición de acuerdo con las modificaciones en el diseño.
4. Revisión de los mitigantes actuales y adición de aquellos necesarios en función de los nuevos riesgos encontrados, de ser el caso.
5. Implementación de las actividades correspondientes en la Entidad para el funcionamiento de la nueva metodología.
6. El OFICIAL DE CUMPLIMIENTO documentará todas y cada una de las modificaciones anteriores las cuales deberá presentar al Órgano de Administración para su aprobación.

El OFICIAL DE CUMPLIMIENTO actualizará en el Manual de la Metodología del Enfoque Basado en Riesgos los cambios realizados y generará un resumen ejecutivo de los cambios que será presentando al Órgano de Administración para su aprobación.

El OFICIAL DE CUMPLIMIENTO conserva los resultados y la información generada para la aplicación de la metodología de evaluación de riesgos de manera electrónica durante un plazo no menor a cinco años y la copia digitalizada de la entrega de los resultados al Órgano de Administración.

5.5 Criterio y procedimiento para la aplicación de lineamientos, guías y/o mejores prácticas emitidas por la Comisión.

Disposición.

17^a-6.- La Comisión, previa opinión de la Secretaría, elaborará lineamientos, guías y/o mejores prácticas que las Entidades considerarán para el mejor cumplimiento a lo previsto en el presente Capítulo, mismas que se darán a conocer a través de los medios electrónicos que establezca la misma.

Criterio.

GB PLUS está al tanto de lineamientos, guías y/o mejores prácticas que la Comisión emita en materia de metodología de evaluación de riesgos para tomarla en cuenta para realizar futuras modificaciones a su propia metodología en virtud de que la misma se encuentre lo más completa y adecuadamente realizada posible.

Procedimiento.

El OFICIAL DE CUMPLIMIENTO de **GB PLUS** hace la revisión diaria del DOF, del portal SITI y del portal de internet de la Comisión para percatarse en caso de que la autoridad haya publicado lineamiento, guías o mejores prácticas relativas a la metodología y de ser el caso estudiará el documento publicado para su comprensión y lo contrastará con la metodología ya establecida en la GB PLUS.

De encontrar diferencias procederá a realizar los cambios necesarios para que exista coincidencia entre ambos y presentará los mismos al Órgano de Administración para su respectiva aprobación.



6. POLÍTICA DE CONOCIMIENTO DEL CLIENTE Y DEL USUARIO

18ª.- Las Entidades deberán elaborar y observar una política de conocimiento del Cliente, así como del Usuario a que se refieren la 14ª, 15ª y 16ª de las presentes Disposiciones, la cual comprenderá los criterios, medidas y procedimientos que se requieran para dar debido cumplimiento a lo establecido en las presentes Disposiciones.

Dicha política deberá formar parte integrante del Manual de Cumplimiento de cada Entidad.

Criterio

Gb Plus deberá elaborar y observar una política de conocimiento del Cliente, así como del Usuario a que se refieren la 14ª, 15ª y 16ª de las presentes Disposiciones, la cual comprenderá los criterios, medidas y procedimientos que se requieran para dar debido cumplimiento a lo establecido en las Disposiciones.

Procedimiento

La política de conocimiento del cliente está basada en el grado de riesgo transaccional que representa el cliente y en su caso en aquella información con la que cuente **GB PLUS** respecto del monto, número, tipo, naturaleza y frecuencia de las operaciones que comúnmente realizan dichos clientes; el origen y destino de los recursos involucrados, así como el conocimiento que tenga el empleado o el Oficial de Cumplimiento de **GB PLUS**, respecto de sus clientes.

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

6.1 Criterios y procedimientos base para la política del conocimiento del cliente y del usuario.

6.1.1. Criterios y Procedimientos para mitigar los riesgos.

Disposición.

19ª.- La política de conocimiento del Cliente y de los Usuarios referidos en la **14ª, 15ª y 16ª** de las presentes Disposiciones, de cada Entidad deberá incluir, por lo menos:

I. Las políticas, procedimientos y controles para mitigar los Riesgos, que deben ser acordes con los resultados de la implementación de la metodología a que se refiere el Capítulo II Bis; (...)

Criterio.

La metodología de un Enfoque Basado en el Riesgo permitirá a **GB PLUS** identificar y medir sus riesgos por lo que derivado de los resultados obtenidos de dicha identificación y medición deberá establecer políticas, procedimientos y controles adecuados para medirlos.

Procedimiento.

El OFICIAL DE CUMPLIMIENTO es el encargado de la implementación de la metodología de evaluación de riesgos, por lo que será quien conocerá acertadamente los resultados de la misma, todos los pasos



para el diseño, implementación y valoración de los criterios y procedimientos para establecer controles para mitigar los riesgos se encuentran documentados en la sección 5 del presente Manual. Adicionalmente, los resultados de la implementación de la metodología de evaluación de Riesgo de **GB PLUS**, así como las Mitigantes que se definieron, a fin de reducir los riesgos y la fecha límite para implementarlas se encuentran detalladas en la misma Metodología.

Adicional a lo anterior, el OFICIAL DE CUMPLIMIENTO aplicará las siguientes medidas:

- a) Revisiones de manera periódica a las operaciones celebradas por **GB PLUS**.
- b) Verificar los datos almacenados en los expedientes de los Clientes, cerciorándose de que no falte ningún dato con apego a la política de identificación o en caso de ser necesario solicitar mayor información o algún documento en específico.
- c) Seguimientos y chequeos periódicos a los perfiles transaccionales de los Clientes en especial a los de grado de Riesgo alto.
- d) Agrupación de Operaciones de acuerdo con lo establecido en las Disposiciones.

6.1.2. Criterios y Procedimientos para realizar el seguimiento de Operaciones

Disposición.

19^a (...)

I Bis. Procedimientos para que la Entidad dé seguimiento a las Operaciones realizadas por sus Clientes y Usuarios; (...)

Criterio.

GB PLUS por medio del OFICIAL DE CUMPLIMIENTO dará seguimiento a las Operaciones que celebre con sus Clientes o Usuarios, con apoyo del Sistema Automatizado.

Procedimiento.

El procedimiento para dar seguimiento a las operaciones iniciará en el momento en el que se lleve a cabo el registro de los datos correspondientes a la Identificación del Cliente, ya que en dicho momento el Sistema Automatizado asignará una Clave única al Cliente y relacionará tal clave con los datos de la Operación que haya celebrado.

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

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

En el caso de que, al realizar el procedimiento anteriormente descrito se constate que el Cliente o Usuario que pretende celebrar una Operación se encuentra registrado en el Sistema Automatizado,



únicamente se tendrá la obligación de registrar en el mismo los datos de la Operación que se celebre, con base en el mismo procedimiento arriba descrito y cada vez que se lleve a cabo una Operación con un Cliente o Usuario cuyos datos hayan sido recabados con anterioridad a la celebración de la misma y; una vez cargados los datos de cada Operación en el Sistema Automatizado, el mismo le dará seguimiento y la agrupará con todas las demás que el mismo Cliente o Usuario haya realizado con anterioridad.

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

Disposición.

19ª.- (...)

III. Los supuestos en que las Operaciones se aparten del perfil transaccional de cada uno de sus Clientes; (...)

Criterio.

En razón de que el Perfil transaccional de cada uno de los Clientes o Usuarios se compone de la información que los mismos proporcionen y en aquella con la que **GB PLUS** cuente respecto al monto, número, frecuencia, tipo y naturaleza de las Operaciones que realice, del origen y destino de los recursos; únicamente se puede considerar que las Operaciones se apartan de su perfil transaccional, en el caso de que se detecte que la celebración de alguna o algunas de ellas implique una variación significativa en alguno de los datos antes precisados.

Procedimiento.

Los pagos o aportaciones que cada uno de los Clientes vaya realizando será la información con la que se irá nutriendo la base de datos del sistema; dichos pagos o aportaciones serán comparados con su Perfil Transaccional y el OFICIAL DE CUMPLIMIENTO revisará a través de aquel y de las alertas que arroje el Sistema Automatizado, que el Cliente no encuadre en los siguientes supuestos enlistados de manera enunciativa, más no limitativa:

- Monto no coincida con ocupación del Cliente.
- Frecuencia en que acude a realizar aportaciones.
- Temporada del año en que realice la operación
- Si liquida de manera anticipada el crédito otorgado.

6.1.4 Criterios y Procedimientos para la Identificación de posibles Operaciones Inusuales

Disposición.

19ª (...)

IV. Medidas para la identificación de posibles Operaciones Inusuales, y

Criterio.

Con la finalidad de estar en aptitud de identificar oportunamente las Operaciones que pudieran considerarse inusuales, **GB PLUS** adoptará las siguientes medidas:

Procedimiento.

a) Sistema Automatizado: El Sistema Automatizado tiene la función de agrupar en una base de datos consolidada las diferentes operaciones de un mismo Cliente, a efecto de controlar y dar seguimiento integral a las mismas. Asimismo, ejecuta un sistema de alertas que le permite detectar cambios significativos en su



comportamiento transaccional y en su perfil transaccional, con la finalidad de adoptar las medidas necesarias, en su caso.

Por otra parte, dicho sistema cuenta con los campos necesarios y las funciones necesarias para servir de medio para que los funcionarios y empleados de **GB PLUS**, reporten al OFICIAL DE CUMPLIMIENTO las posibles operaciones inusuales que se hayan celebrado, el sistema de alertas le permite detectar operaciones que se pretendan llevar a cabo con personas vinculadas con el terrorismo o su financiamiento, o con otras actividades ilegales; con Clientes que pretendan realizar Operaciones que involucren países o jurisdicciones que la legislación mexicana considera que aplican regímenes fiscales preferentes, o que a juicio de las autoridades mexicanas, organismos internacionales o agrupaciones intergubernamentales en materia de prevención de operaciones con recursos de procedencia ilícita o financiamiento al terrorismo de los que México sea miembro, no cuenten con medidas para prevenir, detectar y combatir dichas operaciones, o bien, cuando la aplicación de dichas medidas sea deficiente; así como aquellas Operaciones que pretendan celebrar con personas que sean consideradas como Políticamente Expuestas.

b) Capacitación: Para garantizar la correcta aplicación de la política de identificación de posibles operaciones inusuales **GB PLUS** capacita a sus empleados conforme al programa anual aprobado para tal efecto, el cual hace énfasis especial en métodos para la detección de circunstancias que pudieran considerarse que generan una Operación Inusual y las acciones a llevar a cabo en caso de presentarse las mismas. Entre las circunstancias antes precisadas se encuentran las siguientes:

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

6.2 Criterios y Procedimientos para determinar el perfil transaccional basado de la información que los clientes hayan proporcionado.

Disposición.

20ª.- Para los efectos de las presentes Disposiciones, el perfil transaccional de cada uno de los Clientes estará basado en la información que ellos proporcionen a la Entidad y, en su caso, en aquella con que cuente la misma, respecto del monto, número, tipo, naturaleza y frecuencia de las Operaciones que comúnmente realizan dichos Clientes; el origen y destino de los recursos involucrados; así como en el conocimiento que tenga el empleado o funcionario de la Entidad respecto de su cartera de Clientes, y en los demás elementos y criterios que determinen las propias Entidades.

Tratándose de aquellas Operaciones realizadas de forma no presencial, además de los elementos para determinar el perfil transaccional del Cliente señalados en el párrafo anterior, la Entidad deberá tomar en cuenta la Geolocalización del Dispositivo de donde se lleve a cabo dicha Operación,



La Geolocalización a que se refiere el párrafo anterior podrá amparar las diversas Operaciones que realice el Cliente en la sesión activa dentro de la página de Internet o aplicación móvil, entre otros desarrollos tecnológicos, que las propias Entidades pongan a disposición de sus Clientes para llevarlas a cabo.

Las Entidades no estarán obligadas a tomar en cuenta el dato relativo a la Geolocalización en términos de la presente Disposición, tratándose de las sociedades, dependencias y entidades a que hace referencia el Anexo 1 de las presentes Disposiciones, siempre que las referidas sociedades, dependencias y entidades hubieran sido clasificadas como Clientes con un Grado de Riesgo bajo en términos de la **21^a** de estas Disposiciones.

Criterio.

GB PLUS, para crear el perfil transaccional de sus Clientes se basará en la información que estos proporcionen mediante la entrevista inicial y en aquella información respecto del monto, número, tipo, naturaleza y frecuencia de las operaciones que comúnmente realizan dichos Clientes, si es que ya se tiene.

Procedimiento.

Al momento de que un Cliente se presente por primera vez ante **GB PLUS** con la finalidad de realizar alguna Operación, después de llevar a cabo los procedimientos establecidos en el apartado denominado "Política de Identificación del Cliente y del Usuario", y antes de la celebración de la Operación que se pretende realizar, el **Área Comercial** deberá capturar en el Sistema Automatizado los datos requeridos en el **Cuestionario de Conocimiento del Cliente** y con los mismos, dicho Sistema conformará el Perfil Transaccional Inicial del Cliente y generará información estadística, conforme a los siguientes datos:

- a) Monto, número, tipo, naturaleza y frecuencia de las Operaciones;
- b) Origen y destino de los recursos; y
- c) Datos adicionales: El **Área Comercial** que atienda al Cliente podrá agregar cualquier dato que considere relevante respecto del Cliente o la Operación.

La información que se utiliza para recolectar y conformar el perfil transaccional inicial del Cliente es la siguiente:

- Monto Máximo de Pago/Aportación.
- Monto Máximo de Anticipo.
- Tipo de La Moneda.
- Forma de pago/aportación.
- Frecuencia de Pagos/aportaciones.
- Destino de los recursos.
- Número de Pagos/aportaciones.
- Naturaleza del empleo o actividad económica.

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

Actualmente **GB PLUS** no realiza operaciones de manera no presencial, por lo que no requerirá el dato de Geolocalización en ningún caso.



6.3 Criterios y Procedimientos para establecer el grado de riesgo transaccional y supervisión más estricta.

Disposición.

21ª.- 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, la Entidad deberá recabar mayor información sobre su actividad preponderante, así como realizar una supervisión más estricta a su comportamiento transaccional. (...)

Criterio.

La aplicación de la política de conocimiento de los Clientes se deberá basar en el grado de riesgo transaccional que represente un Cliente determinado, de tal manera que cuando el grado de riesgo sea mayor, GB PLUS deberá recabar mayor información sobre su actividad preponderante, así como realizar una supervisión más estricta a su comportamiento transaccional.

Procedimiento.

Para el conocimiento adecuado del Cliente es muy importante precisar su perfil transaccional, que se determinará en función de la información que proporcione el cliente al Área Comercial en la primera entrevista; este se encargará de recabar la información personal, sobre sus actividades preponderantes, comerciales y de negocios, dicha información deberá quedar asentada en forma escrita y/o electrónica; en su caso también se tomará en consideración la información con que cuenta la Entidad sobre del monto, número, tipo, naturaleza y frecuencia de las operaciones que el cliente pretenda realizar.

Cuando se detecte que el comportamiento transaccional del cliente se ha modificado de manera significativa, el Sistema Automatizado procederá a reclasificar al cliente en función de los criterios establecidos por GB PLUS y procederá a capturar en el sistema la nueva clasificación.

Cuando el cliente se reclasifique en alto riesgo, el Área Comercial llevará a cabo una visita a su domicilio, con el fin de obtener mayor información sobre su actividad y sobre el origen y destino de los recursos, así como sobre las actividades y operaciones que realiza o que pretenda llevar a cabo.

En el caso de que el riesgo del Cliente fuera mayor, se deberá recabar más información sobre su actividad preponderante y deberá darse seguimiento de manera más estricta a su comportamiento transaccional aplicándose un cuestionario relativo al origen y destino de los recursos, el cual se encuentra en el Anexo D.

6.4 Criterios y Procedimientos para establecer un Sistema de alertas

Disposición.

21ª. (...) Para efectos de lo señalado en el párrafo anterior, cada una de las Entidades deberá contar con un sistema de alertas que le permita dar seguimiento y detectar oportunamente cambios en el comportamiento transaccional de sus Clientes y, en su caso, adoptar las medidas necesarias. El sistema de alertas antes señalado deberá tomar en cuenta los montos máximos estimados a que se refiere el párrafo siguiente, para evaluar la transaccionalidad conforme a lo establecido en el quinto párrafo de la presente Disposición.

Para efectos de lo anterior, las Entidades deberán considerar, al menos durante los seis primeros meses siguientes al inicio de la relación comercial, la información que proporcione cada uno de sus Clientes en ese momento, relativa a los montos máximos mensuales de las Operaciones que los propios Clientes estimen realizar, para determinar su perfil transaccional inicial, que deberá estar incluido en el sistema de alertas a que se refiere el párrafo anterior, con objeto de detectar inconsistencias entre la información proporcionada por el Cliente y el monto de las Operaciones que realice. (...)



Criterio.

GB PLUS cuenta con un Sistema Automatizado que a su vez ejecuta un sistema de alertas en caso de que algún Cliente o Usuario muestre cambios significativos en su perfil transaccional.

Procedimiento.

Dicho sistema de alertas se basa en el perfil transaccional de cada Cliente o Usuario, el perfil transaccional inicial a tomar en cuenta será el declarado por el Cliente o Usuario al inicio de la relación comercial por los primeros 6 meses y en ese caso también deberán tomarse en cuenta los montos máximos mensuales que el Cliente o Usuario estimó operar; después de los primeros 6 meses, el perfil transaccional se basará en los montos y formas de operar reales, mismas que se encontrarán registradas en el Sistema Automatizado.

Asimismo, a lo largo de la relación comercial y conforme se capture en el Sistema Automatizado la información de los pagos que el Cliente realice se creará un historial, es decir, el perfil transaccional.

De esta manera, al momento de que alguna operación de dicho Cliente o Usuario sobrepase dichos montos, la alerta se generará automáticamente.

Una vez que la alerta se genere será responsabilidad del OFICIAL DE CUMPLIMIENTO revisarla y tomar las medidas correspondientes, pudiendo ser, por ejemplo, una posible operación inusual o realizar el ajuste del perfil transaccional, entre otras que considere pertinentes.

A continuación, se presenta un resumen del sistema de alertas definidas en el sistema automatizada, las cuales se enlistan de forma enunciativa más no limitativa:

Tipo de Operación	Nombre	Descripción	Periodicidad
Inusual	Perfil Inicial	Cliente realiza pagos diferentes forma a la declarada.	Diario
Inusual	Un Pago >= 1,000,000 PESOS EFECTIVO	Cliente realiza un Pago >= 1,000,000 PESOS EFECTIVO	Al momento de registrar el depósito.
Inusual	Un Pago >= 100,000 dlls EFECTIVO	Cliente realiza un Pago >= 100,000 dlls EFECTIVO	Al momento de registrar el depósito.
Inusual	Un Pago >= 500,000 PESOS EFECTIVO	Cliente realiza un Pago >= 500,000 PESOS EFECTIVO	Al momento de registrar el depósito.
Inusual	Un Pago >= 300,000 PESOS EFECTIVO	Cliente realiza un Pago >= 300,000 PESOS EFECTIVO	Al momento de registrar el depósito.
Inusual	Un Pago o Deposito >= 500 DLLS EFECTIVO	Cliente realiza un Pago o Deposito >= 500 DLLS EFECTIVO	Al momento de registrar el depósito.
Inusual	Pagos >= 7,500 dlls acumulados en 1 mes, EFECTIVO	Cliente realiza Pagos >= 7,500 dlls acumulados en 1 mes, EFECTIVO	Mensual (la alerta se genera cuando dentro del periodo mensual se supere el umbral).
Inusual	Perfil Inicial	Cliente realiza pagos acumulados mayores a los ingresos declarados	Mensual (la alerta se genera cuando dentro del periodo mensual se supere el umbral).
Inusual	Listas negras	Cliente se encuentra en	Al momento de ingresar



		las Listas negras	la solicitud.
Inusual	Listas PEPS	Cliente se encuentra en las Listas PEPS	Al momento de ingresar la solicitud.
Inusual	Listas BLOQUEADAS	Cliente se encuentra en las Listas BLOQUEADAS	Al momento de ingresar la solicitud.
Inusual	Pais Nacimiento No cooperante/paraiso fisca	Pais Nacimiento No cooperante/paraiso fiscal	Al momento de ingresar la solicitud.
Inusual	Nacionalidad No cooperante/paraíso fiscal	Nacionalidad No cooperante/paraíso fiscal	Al momento de ingresar la solicitud.
Relevante	Un Pago o Deposito >= 7500 DLLS	Cliente realiza un Pago o Deposito >= 7500 DLLS	Al momento de ingresar la solicitud.
Preocupante	Reporte en Buzón Anonimo	Reporte en Buzón Anonimo	Al reportar la operación algún empleado.
Inusual	Matriz Riesgos	Matriz Riesgos	Al momento de ingresar la solicitud y cuando hay cambios en los parámetros del cliente.

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

Disposición.

21^a (...) Asimismo, las Entidades deberán clasificar a sus Clientes por su Grado de Riesgo y establecer, como mínimo, (i) dos clasificaciones respecto de sus Clientes personas físicas: Grados de Riesgo alto y bajo, y (ii) tres clasificaciones respecto de sus Clientes personas morales y Fideicomisos: Grados de Riesgo alto, medio y bajo. Las Entidades podrán establecer Grados de Riesgo intermedios adicionales a las clasificaciones antes señaladas. (...)

Criterio.

GB PLUS internamente ha establecido que para Clientes personas físicas la clasificación del riesgo consistirá en dos grados: bajo y alto, mientras que para personas morales y fideicomisos la clasificación de riesgo consistirá en tres grados, bajo, medio y alto.

Procedimiento.

El DIRECTOR GENERAL en conjunto con el OFICIAL DE CUMPLIMIENTO son los encargados de establecer los Grados de Riesgo en los que el OFICIAL DE CUMPLIMIENTO clasificará a los Clientes de acuerdo con lo mencionado en el criterio anterior (mismo que determinará de acuerdo con la información que el **Área Comercial** le dé a conocer).

El OFICIAL DE CUMPLIMIENTO es el encargado de verificar que el Sistema Automatizado cumpla con la clasificación de Grado de Riesgo establecida de acuerdo con la **matriz de riesgos** autorizada para cada tipo de persona.

a) Personas Físicas

GB PLUS clasificará a sus Clientes **personas físicas** de acuerdo con su grado de riesgo; para lo anterior cuenta con una Matriz de Riesgo implementada en el Sistema.

Al celebrar la primera Operación con algún Cliente, el mismo será clasificado como Riesgo bajo o alto, dependiendo el resultado obtenido por la matriz. El riesgo será elevado a grado alto por el OFICIAL



DE CUMPLIMIENTO cuando se presenten de manera conjunta, dos de los siguientes supuestos:

- i. Que la ocupación, profesión, o actividad manifestada por el Cliente, sea considerada por **GB PLUS** como de alto riesgo basados en la Evaluación Nacional de Riesgos.
- ii. Que tenga su domicilio en alguno de los países o estados considerados como de alto riesgo por la Entidad, de acuerdo con los indicadores de Incidencia Delictiva publicados por el Observatorio Nacional Ciudadano.
- iii. Que el origen o destino de los recursos que sea declarado por el Cliente sea considerado como de alto riesgo por **GB PLUS**.

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

- i. Que al momento de recabar los datos de identificación del Cliente que sea persona física de nacionalidad extranjera el mismo señale que ocupa un cargo público en su país de origen, en virtud del cual pueda ser considerado como persona Políticamente Expuesta Extranjera.
- ii. Que el cliente al momento de ser analizado sea encontrado en alguna de las listas de Persona Políticamente Expuesta Extranjera.
- iii. Cuando surjan dudas acerca de la veracidad o exactitud de los datos o documentos proporcionados por el Cliente.
- iv. Que, al momento de la realización de los procedimientos de identificación o conocimiento del Cliente, intenten sobornar, persuadir o intimidar a los funcionarios o empleados de **GB PLUS** a efecto de que no se le soliciten los datos y/o documentos correspondientes.
- v. Que se detecte un cambio significativo en el perfil transaccional del Cliente o Usuario, sin que se justifique debidamente dicho cambio.

b) Personas Morales y Fideicomisos

GB PLUS clasificará a sus Clientes **personas morales** de acuerdo con su grado de riesgo; para lo anterior cuenta con una Matriz de Riesgo implementada en el Sistema.

Al celebrar la primera Operación con algún Cliente, el mismo será clasificado como Riesgo bajo, medio o alto, dependiendo el resultado obtenido por la matriz. El riesgo será elevado a grado alto por el OFICIAL DE CUMPLIMIENTO cuando se presenten de manera conjunta, dos de los siguientes supuestos:

- i. Que la ocupación, profesión, o actividad manifestada por el Cliente, sea considerada por **GB PLUS** como de alto riesgo basados en la Evaluación Nacional de Riesgos.
- ii. Que tenga su domicilio en alguno de los países o estados considerados como de alto riesgo por la Entidad, de acuerdo con los indicadores de Incidencia Delictiva publicados por el Observatorio Nacional Ciudadano.
- iii. Que el origen o destino de los recursos que sea declarado por el Cliente sea considerado como de alto riesgo por **GB PLUS**.

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

- i. Que, al momento de recabar los datos de identificación del Cliente, alguna de las personas



físicas que forman parte de la estructura accionaria o la persona que ejerce el control sea de nacionalidad extranjera y el mismo señale que ocupa un cargo público en su país de origen, en virtud del cual pueda ser considerado como persona Políticamente Expuesta Extranjera.

- ii. Que alguna de las personas físicas que forman parte de la estructura accionaria o la persona que ejerce el control al momento de ser analizado sea encontrado en alguna de las listas de Persona Políticamente Expuesta Extranjera.
- iii. Cuando surjan dudas acerca de la veracidad o exactitud de los datos o documentos proporcionados por el Cliente.
- iv. Que, al momento de la realización de los procedimientos de identificación o conocimiento del Cliente, intenten sobornar, persuadir o intimidar a los funcionarios o empleados de **GB PLUS** a efecto de que no se le soliciten los datos y/o documentos correspondientes.
- v. Que se detecte un cambio significativo en el perfil transaccional del Cliente o Usuario, sin que se justifique debidamente dicho cambio.

La narrativa a que se refiere el procedimiento anterior está documentada en la Guía para determinar el grado de Riesgo del Cliente.

6.6 Criterios y Procedimientos para la realización de dos evaluaciones anuales del perfil transaccional de los Clientes y Usuarios

Disposición.

21ª. (...) Con la finalidad de determinar el grado de Riesgo en que deba ubicarse a los Clientes al inicio de la relación comercial, las Entidades deberán considerar la información que les sea proporcionada por estos al momento de la celebración del contrato respectivo. Adicionalmente, las Entidades deberán llevar a cabo, al menos, dos evaluaciones por año calendario, a fin de determinar si resulta o no necesario modificar el perfil transaccional inicial de sus Clientes, así como clasificar a estos en un grado de Riesgo diferente al inicialmente considerado. Las evaluaciones se realizarán sobre aquellos Clientes cuya celebración de contrato se hubiere realizado al menos con seis meses de anticipación a la evaluación correspondiente.

En el caso de la celebración de contratos de forma no presencial a que se refiere la **4ª Ter** de las presentes Disposiciones, las Entidades deberán considerar la información de Geolocalización del Dispositivo desde el cual el Cliente realice la Operación, actividad o servicio con la respectiva Entidad.

Las Entidades no estarán obligadas a considerar información de la Geolocalización en términos de la presente Disposición, tratándose de las sociedades, dependencias y entidades a que hace referencia el Anexo 1 de las presentes Disposiciones, siempre que las referidas sociedades, dependencias y entidades hubieran sido clasificadas como Clientes con un Grado de Riesgo bajo en términos de la presente Disposición.

Criterio.

Al menos dos veces al año el OFICIAL DE CUMPLIMIENTO deberá realizar una **evaluación del perfil transaccional y grado de riesgo** en que se encuentran clasificados los Clientes y Usuarios de **GB PLUS** conforme al siguiente procedimiento.

Procedimiento.

- a) Revisar las alertas que haya emitido el Sistema Automatizado durante los seis meses anteriores,



a efecto de conocer si existen alertas en virtud de la existencia de cambios significativos en el perfil transaccional de los Clientes o Usuarios, sin que exista causa justificada.

b) Verificar el expediente de los Clientes o Usuarios que hayan celebrado nuevas Operaciones durante los seis meses anteriores, a efecto de revisar el origen y destino de los recursos de las Operaciones que hayan declarado.

c) Revisar las alertas que hayan generado los funcionarios o empleados de **GB PLUS** a efecto de conocer si se actualiza alguno de los supuestos para clasificar a los Clientes o Usuarios como de alto riesgo.

d) En caso de que se actualice alguno de los supuestos indicados en el inciso inmediato anterior, **GB PLUS** deberá determinar si con ello, el perfil transaccional o el grado de riesgo del Cliente o Usuario de que se trate debe ser modificado, conforme a los criterios establecidos en el presente documento.

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

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

6.7 Criterios y Procedimientos para la aplicación de cuestionarios de conocimiento del origen y destino de los recursos

Disposición.

21ª. (...) Las Entidades, en los términos que al efecto prevean en su propio Manual de Cumplimiento, aplicarán a sus Clientes que hayan sido catalogados como de alto Riesgo, así como a los Clientes nuevos que reúnan tal carácter, cuestionarios de identificación que permitan obtener mayor información sobre el origen y destino de los recursos y las actividades y Operaciones que realizan o que pretendan llevar a cabo. Los cuestionarios a que se refiere el párrafo anterior podrán realizarse de forma no presencial, por medios digitales o electrónicos, con el fin de procurar la veracidad y seguridad en su elaboración, los cuales en todo caso deberán contener el consentimiento a que se refiere la 4ª Ter de las presentes Disposiciones, de quien los suscribe.

Criterio.

En los casos en que el grado de Riesgo sea alto o en Clientes nuevos que ahí recaigan, **GB PLUS** recabará mayor información sobre la actividad preponderante del mismo, por lo que se realizará una supervisión más estricta del comportamiento transaccional del Cliente y aplicará cuestionarios de identificación que permitan obtener mayor información sobre el origen y destino de los recursos.

Procedimiento.

GB PLUS cuenta con procedimientos a fin de llevar a cabo la aplicación de cuestionarios de identificación que le permitan obtener mayor información sobre el origen y destino de los recursos, así como de las actividades y operaciones que realizan o que pretendan llevar a cabo sus clientes catalogados como de Grado de Riesgo alto, así como los nuevos que reúnan tal carácter.



1. El *sistema automatizado* asigna un nivel de riesgo alto a un cliente, considerando su información y comportamiento transaccional.
2. Se envía una alerta automática al *área de cumplimiento*.
3. El *área de cumplimiento* solicita se aplique el cuestionario, a que refiere el presente criterio, para conocer el origen y/o destino de sus recursos.
4. El *área Comercial* al momento de aplicar el cuestionario deberá establecer la o las actividades remuneratorias u operaciones que realicen o pretendan realizar sus clientes y/o usuarios catalogados como de alto riesgo.
5. El *área de cumplimiento* verificará que el expediente de cliente de alto riesgo considere la documentación indicada en este Manual y dará su aprobación.
6. Una vez que se tenga la aprobación del *área de cumplimiento*, se presentará a un directivo para su aprobación.
7. El expediente de cliente de alto riesgo se conservará por un periodo no menor a 10 años.

6.8 Criterios y Procedimientos para determinar el grado de Riesgo y en su caso determinar a un Cliente como Persona Políticamente Expuesta

Disposición.

21ª. (...) Para determinar el grado de Riesgo en el que deban ubicarse los Clientes, así como si deben considerarse Personas Políticamente Expuestas, cada una de las Entidades establecerá en su Manual de Cumplimiento los criterios conducentes a ese fin, que tomen en cuenta, entre otros aspectos, los antecedentes del Cliente, su profesión, actividad o giro del negocio, el origen y destino de sus recursos, el lugar de su residencia, la metodología a que se refiere el Capítulo II Bis de las presentes Disposiciones y las demás circunstancias que determine la propia Entidad.

Criterio.

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

Procedimiento.

Para efecto de lo anterior, el OFICIAL DE CUMPLIMIENTO, a través de su proveedor de listas, cuenta con la lista de las personas que pudiesen ser consideradas como Personas Políticamente Expuestas nacionales, con la finalidad de que el nombre de tales personas sea detectado en el caso de que pretendan realizar alguna Operación. Cada una de las personas que se encuentran en la lista es considerada como Persona Políticamente Expuesta nacional, y seguirá considerándose como tal dentro del año siguiente a que deje de ocupar el cargo público de que se haya tratado, siempre y cuando no ocupe otro por el que también deba otorgársele dicho carácter.



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

En el caso de que el Sistema Automatizado detecte que coincide el nombre de un Cliente con una Persona Políticamente Expuesta nacional, el **Área Comercial** deberá dar aviso de inmediato al OFICIAL DE CUMPLIMIENTO, a efecto de que este proceda a analizar la información que se haya recabado del mismo, así como aquella que investigue en internet, con la finalidad de determinar si el Cliente efectivamente debe ser clasificado como tal, o bien, si el Cliente o Usuario que se presentó a realizar la Operación de que se trate, es un homónimo. En todo caso, el OFICIAL DE CUMPLIMIENTO debe documentar la investigación llevada a cabo, así como las conclusiones obtenidas de sus investigaciones, agregándolas al expediente correspondiente.

A efecto de determinar si un Cliente extranjero debe ser considerado como Persona Políticamente Expuesta extranjera, deberá atenderse necesariamente al puesto que desempeñe el Cliente o Usuario extranjero y su nacionalidad. De tal modo que en el caso de que el mismo declare ser "Empleado Gubernamental" el Cliente o Usuario extranjero se encuentre en las listas oficialmente reconocidas que pueden ser obtenidas a través de un proveedor, de manera automática deberá ser considerado Persona Políticamente Expuesta extranjera, y ser clasificado como de alto riesgo.

En el supuesto de que la o las operaciones celebradas durante un mes calendario por una persona políticamente expuesta nacional, rebase de forma considerable el 30 % del monto de las percepciones netas de dicha persona, sin que se cuente con causa justificada para ello, se clasificará al usuario como de alto riesgo. En caso de actualizarse el supuesto antes indicado, cada una de las operaciones que celebre una persona políticamente expuesta nacional con posterioridad será clasificada por el Sistema Automatizado como de alto riesgo.

6.9 Criterios y Procedimientos para obtener la aprobación de un funcionario respecto a operaciones con Clientes Persona Políticamente Expuesta y, además, como de grado de riesgo alto

Disposición.

22ª.- Para los casos en que, previamente o con posterioridad al inicio de la relación comercial, una Entidad detecte que la persona que pretenda ser Cliente o que ya lo sea, según corresponda, reúne los requisitos para ser considerado Persona Políticamente Expuesta y, además, como de Grado de Riesgo alto, dicha Entidad deberá, de acuerdo con lo que al efecto establezca en su Manual de Cumplimiento, obtener la aprobación de un directivo o su equivalente que cuente con facultades específicas para aprobar la celebración de dichos contratos u Operaciones, según corresponda, a efecto de iniciar o, en su caso, continuar la relación comercial.

Criterio.

GB PLUS por medio del **Área Comercial** como primer contacto y con apoyo del OFICIAL DE CUMPLIMIENTO al proporcionarle la información recabada del Cliente del que se trate, al identificar coincidencias para ser considerados como Personas Políticamente Expuestas y que además deban considerarse como de alto Riesgo, solicita **aprobación del DIRECTOR GENERAL** para iniciar o continuar con la relación comercial.



Procedimiento.

Para la celebración de un contrato u operación previamente clasificada como de alto Riesgo, así como de los clientes o usuarios considerados como PEP's y de alto riesgo, deberá ser aprobada, por un funcionario que ocupe un cargo dentro de los tres niveles jerárquicos inferiores a la Dirección General de **GB PLUS**. Bajo este supuesto el área comercial deberá recabar la autorización por escrito mediante la Información Adicional y Autorización de Operaciones con Clientes de Alto riesgo y/o PEP 's, del Director General, así como hacerse del conocimiento del Oficial de Cumplimiento, a efecto de iniciar, o en su caso, continuar con la relación comercial.

1. Al momento de capturar la información del cliente PEP y el sistema le asigna un nivel de riesgo alto.
2. El Sistema envía una alerta automática al Oficial de Cumplimiento.
3. El Oficial de Cumplimiento indica que deberá aplicarse el cuestionario de origen y destino de los recursos, y asentar en el formato de entrevista las razones por las que dicho cliente ha elegido celebrar un contrato u operación en territorio nacional.
4. El Oficial de Cumplimiento verificará que el expediente de cliente de alto riesgo esté correctamente integrado, y dará su aprobación.
5. Una vez que se tenga la aprobación del Oficial de Cumplimiento, se presentará a un Directivo para su aprobación.

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

Disposición.

23ª.- Previamente a la celebración de contratos u Operaciones de Clientes que, por sus características sean clasificados con un Grado de Riesgo alto por la Entidad, al menos un directivo o su equivalente que cuente con facultades específicas para aprobar la celebración de dichos contratos, deberá otorgar, por escrito, de forma digital o electrónica, la aprobación respectiva. (...)

Criterio.

En el caso de que un Cliente pretenda realizar una operación y esté clasificado como de alto Riesgo, antes del registro de la aprobación de dicho Cliente, el **Área Comercial** de **GB PLUS**, consultará con el OFICIAL DE CUMPLIMIENTO la situación quien, en conjunto con el DIRECTOR GENERAL decidirán si el otorgamiento de dicho contrato se aprueba.

Procedimiento.

El sistema automatizado de **GB PLUS** registra por cada transacción el tipo de medio de pago utilizado, en el caso de transacciones donde el medio de pago fue efectivo, monedas extranjeras o cheques de viajero, en estos casos, automáticamente genera una alerta que diariamente remite mediante correo electrónico al Oficial de Cumplimiento de **GB PLUS** con objeto de tener conocimiento de los clientes o usuarios que contraviniendo los convenios de origen de la operación o servicio realizan pagos con medios no permitidos, estos son: efectivo, monedas extranjeras o cheques de viajero.



El *Área comercial*, previo al inicio de la relación comercial identificará e informará sobre contratos que pudieran generar un alto riesgo para **GB PLUS**.

Ahora bien, dentro del monitoreo de las operaciones, el *Oficial de Cumplimiento* identificará las operaciones que pudieran generar un alto riesgo.

En ambos casos, el *Oficial de Cumplimiento*, documentará la aprobación o rechazo en el expediente único de identificación del cliente o usuario.

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

La aplicación general para todos los empleados de **GB PLUS** principalmente del área de Cumplimiento, la cual participa en la etapa final del procedimiento.

El Oficial de Cumplimiento:

1. Identifica a un cliente que pudiera generar operaciones de alto riesgo por características como:
 - Clasificación de alto riesgo de acuerdo a la metodología de Enfoque Basado en Riesgo.
 - Capacidad de pago,
 - Dudas en la documentación que presenta.
 - Inconsistencias en la información que proporciona etc.
 - Reporta los casos para su revisión.
2. Recibe los casos que son reportados, revisa y analiza la información y realiza la investigación.
3. Realiza el monitoreo de operaciones y del análisis correspondiente identifica adicionalmente operaciones realizadas por los clientes que pudieran identificarse como de alto riesgo de acuerdo a lo siguiente:
 - La zona en la que pretende realizar operaciones.
 - Indicación de compras en entidades o establecimientos riesgosos.
 - Declaración de pagos recurrentes en efectivo.
 - Operaciones de clientes de Alto Riesgo (Incluidos Personas Políticamente Expuestas).
4. Informa al Comité de Comunicación y Control su revisión y autorización previa para aprobar la relación comercial o rechazarla.
5. En caso de las operaciones realizadas por Personas Políticamente Expuestas, realiza las siguientes acciones:
 - Revisa los antecedentes.
 - Obtiene información sobre el origen de los recursos.
 - Gestiona el proceso de actualización de datos y documentos.
 - Gestiona el procedimiento para la realización de la visita domiciliaria.



6. Solicita al Comité de Comunicación y Control o, en su caso al oficial de cumplimiento firme el Formato de Información Adicional y Autorización de Operaciones con Clientes PEP's y/o de Alto Riesgo.
7. Una vez recabada la firma del Comité de Comunicación y Control, integra en el expediente único de identificación del cliente o usuario el Formato de Información Adicional y Autorización de Operaciones con Clientes PEP's y/o de Alto Riesgo.

6.11 Criterios y procedimientos para determinar los mecanismos para que el OFICIAL DE CUMPLIMIENTO tenga conocimiento de los contratos u operaciones que puedan generar un alto riesgo.

Disposición.

23ª.- (...)

Asimismo, para los efectos a que se refieren las fracciones IV y V de la 39ª de las presentes Disposiciones, las Entidades deberán prever en su Manual de Cumplimiento, los mecanismos para que sus respectivos Oficiales de Cumplimiento tengan conocimiento de aquellos Clientes que sean clasificados con un Grado de Riesgo alto por las propias Entidades, así como los procedimientos que se deberán llevar a cabo para tramitar la aprobación señalada en esta disposición.

Criterio.

En este título se determinarán los mecanismos para que el Oficial de Cumplimiento tenga conocimiento de los contratos u operaciones que puedan generar un alto riesgo, así como los procedimientos que se deberán llevar a cabo para tramitar dicha aprobación. GB Plus, genera mensualmente los reportes de las operaciones realizadas por los clientes de alto riesgo. GB Plus, cuenta con un Sistema de alertas, que notificará las operaciones realizadas por los clientes de alto riesgo.

Procedimiento.

El Departamento de Autorización de Crédito y/o el Área Comercial, informará de los casos cuando identifique operaciones o clientes que pudieran generar un alto riesgo para GB Plus.

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

Es de aplicación general para todos los empleados de GB Plus, principalmente del área encargada de ventas y operaciones, informar al Oficial de Cumplimiento, cuando se actualice cualquiera de los siguientes supuestos:

1. Cuando existan clientes que pudieran generar un alto riesgo para GB Plus
2. Cuando se tenga conocimiento de que un cliente nuevo pudiera generar un alto riesgo.
 - Mediante el monitoreo identifica las operaciones, se identifiquen clientes que pudieran generar un grado de riesgo alto.
 - Informar vía correo electrónico al Oficial de Cumplimiento sobre los contratos u operaciones que pudieran generar un alto riesgo.
3. El Área Comercial, presenta los clientes o en su caso las operaciones al (área encargada) para su aprobación.



4. El Oficial de Cumplimiento aprueba vía electrónica o por escrito los clientes u operaciones que puedan genera alto riesgo.

Estas acciones serán notificadas al Oficial de Cumplimiento y los clientes y operaciones serán presentados al Comité de Comunicación y Control para que apruebe o no la celebración de dichos contratos, ya sea de forma escrita y/o electrónica.

6.12 Criterios y Procedimientos previos a la celebración de Operaciones con Clientes o Usuarios que sean Personas Políticamente Expuestas de nacionalidad extranjera

Disposición.

24ª.- Las Entidades deberán clasificar a sus Clientes en función al grado de Riesgo de estos.

Se considerarán como Clientes de alto Riesgo, al menos a las Personas Políticamente Expuestas extranjeras. Respecto de los Clientes a que se refiere este párrafo, las Entidades deberán recabar la información que les permita conocer y asentar las razones por las que estos han elegido celebrar un contrato u operación en territorio nacional. (...)

Criterio.

De manera automática, al identificar con ayuda de las listas oficialmente reconocidas que pueden ser obtenidas a través de un proveedor, que un Cliente se encuentra clasificado como Persona Políticamente Expuesta y además, siendo de nacionalidad extranjera, de manera automática se le clasificará como de grado de riesgo alto (el Sistema Automatizado cuenta con dicho parámetro configurado de acuerdo a la matriz de riesgo con la que cuenta).

Procedimiento.

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

- a) De manera adicional a los datos y documentos que se deben recabar para su debida identificación y conocimiento, deberá requerírsele que indique las razones por las que ha elegido celebrar un contrato u Operación en territorio nacional, debiendo el **Área Comercial** asentar la respuesta de que se trate en el expediente del Cliente o Usuario de que se trate, el cual será resguardado por el OFICIAL DE CUMPLIMIENTO.
- b) En virtud de tratarse de Clientes o Usuarios que se consideran de alto riesgo, deberá aplicárseles el **cuestionario para clientes alto riesgo** previamente establecido e integrarse al expediente correspondiente, el cual será resguardado por el OFICIAL DE CUMPLIMIENTO.
- c) Se recabarán los datos y documentos a que se hace mención en el Capítulo 4 del presente, conforme a los procedimientos establecidos en el mismo, respecto a su cónyuge y dependientes económicos, así como respecto a las sociedades y asociaciones con las que mantenga vínculos patrimoniales, debiendo integrarlos al expediente correspondiente, el cual será resguardado por el OFICIAL DE CUMPLIMIENTO.

NOTA: GB PLUS a la fecha de autorización y presentación del presente manual, no efectúa el otorgamiento de créditos a personas políticamente expuestas extranjeras.



6.13 Identificación de las personas físicas y morales relacionadas a los Clientes de Grado de Riesgo alto y a Personas Políticamente Expuestas extranjeras.

Disposición.

24ª (...) En las Operaciones que realicen los Clientes que hayan sido clasificados de Grado de Riesgo alto, las Entidades adoptarán medidas para conocer el origen de los recursos, y procurarán obtener los datos señalados en el Capítulo II de estas Disposiciones, en los términos que al efecto prevean en su Manual de Cumplimiento, o bien, en algún otro documento o manual elaborado por las mismas, 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 sus principales accionistas o socios, según corresponda, mientras que en el caso de Fideicomisos, procurarán recabar los mismos datos respecto del cónyuge y dependientes económicos de los fideicomitentes y fideicomisarios personas físicas, así como de las sociedades y asociaciones con las que mantengan vínculos patrimoniales y, respecto de fideicomitentes y fideicomisarios personas morales, de su estructura corporativa y de sus principales accionistas o socios, en los términos que al efecto prevean en su Manual de Cumplimiento, o bien, en algún otro documento o manual elaborado por las mismas. Tratándose de Personas Políticamente Expuestas extranjeras, las Entidades deberán obtener, además de los datos de referencia, la documentación señalada en el Capítulo II de las presentes Disposiciones, respecto de las personas físicas y morales antes señaladas en este párrafo. (...)

Criterio.

En el caso de que se apruebe la celebración de una Operación con un cliente o Usuario que haya sido clasificado como de alto riesgo, antes del registro de dicha Operación en el Sistema Automatizado, el **Área Comercial** deberá realizar una entrevista personal con el Cliente.

Procedimiento.

El **Área Comercial** recaba los datos y documentos de identificación del Cliente según corresponda y de acuerdo con los numerales 4.1, 4.2, 4.3, 4.4, 4.5 y 4.6 y 4.11 se le solicitará al Cliente la siguiente información, según aplique:

- Clientes personas físicas: Datos y documentos del cónyuge y dependientes económicos del Cliente, así como de las sociedades y asociaciones con las que mantenga vínculos patrimoniales.
- Clientes personas morales: Datos y documentos de sus principales accionistas o socios.
- Clientes Personas Políticamente Expuestas Extranjeras: Los datos y documentación señalada en los numerales 4.1 o 4.3 del presente Manual respecto del cónyuge y dependientes económicos del Cliente, así como de las sociedades y asociaciones con las que mantenga vínculos patrimoniales.
- Fideicomisos: de acuerdo con el párrafo 5º y 6º de la 54ª de las Disposiciones, declaramos que, al momento, **GB PLUS** no celebra ningún tipo de operaciones con Fideicomisos, por lo tanto, no hay procedimiento que desahogar.

Posteriormente el **Área Comercial** se encargará de aplicar el **cuestionario para personas de alto riesgo** del presente Manual, para conocer el origen y destino de los recursos del Cliente de que se trate.

Toda la información y documentación mencionada en este apartado formará parte del expediente de identificación del Cliente de que se trate.



6.14 Criterios y Procedimientos para determinar si el comportamiento transaccional corresponde razonablemente con las funciones, nivel y responsabilidad de la Persona Políticamente Expuesta.

Disposición.

24ª. (...) Las Entidades, en los términos que al efecto prevean en su Manual de Cumplimiento, o bien, en algún otro documento o manual elaborado por las mismas, deberán desarrollar mecanismos para establecer el grado de Riesgo de las Operaciones que realicen con Personas Políticamente Expuestas de nacionalidad mexicana y, al efecto, las Entidades determinarán si el comportamiento transaccional corresponde razonablemente con las funciones, nivel y responsabilidad de dichas personas, de acuerdo con el conocimiento e información de que dispongan las citadas Entidades.

Criterio.

GB PLUS para dar cumplimiento a las Disposiciones cuenta en su Sistema Automatizado con una lista de las Personas Políticamente Expuestas nacionales, en la cual el **Área Comercial** en conjunto con el OFICIAL DE CUMPLIMIENTO se basará para determinar si el comportamiento transaccional de dicho Cliente es congruente con su cargo y establecer el grado de riesgo que representa la operación que desea celebrar.

Procedimiento.

Al momento en que el **Área Comercial** introduce el nombre del Cliente prospecto en el apartado de registro, de manera automática el sistema lo buscará en las listas oficialmente reconocidas y detectará si trata de una Persona Políticamente Expuesta nacional, por lo que se deberá dar aviso al OFICIAL DE CUMPLIMIENTO proporcionándole las características propias del contrato de crédito que está solicitando tales como montos, propósito del crédito y los obligados solidarios, de ser el caso.

El OFICIAL DE CUMPLIMIENTO lo consultará también en la lista incluida en el Sistema Automatizado para descartar una homonimia y una vez que corrobore que efectivamente se trata de una Persona Políticamente Expuesta investigará en internet en alguna página oficial gubernamental las características y perfil del puesto que dicho Cliente ostenta, las facultades que dicho cargo le confiere y las percepciones que recibe de manera mensual; acto seguido, realizará un cálculo aritmético a efecto de determinar el porcentaje de los ingresos que percibe mensualmente, que representa la o las Operaciones que haya realizado.

En el caso de que la(s) operaciones celebradas durante un mes calendario por una Persona Políticamente Expuesta nacional, rebase el 40% del monto de las percepciones netas de dicha persona, sin que se cuente con causa justificada para ello, se clasificará al usuario mencionado como de alto riesgo. En caso de actualizarse el supuesto antes indicado, cada una de las operaciones que celebre una Persona Políticamente Expuesta nacional con posterioridad será clasificada por el Sistema Automatizado como de alto riesgo.

De considerarlo procedente, **GB PLUS** podrá optar por no celebrar el contrato con dicho Cliente.

6.15 Criterios y Procedimientos para la Identificación del Propietario Real.

Criterio.

GB PLUS para dar cumplimiento a las Disposiciones deberá de identificar al Propietario Real de los Recursos, de acuerdo con el procedimiento que se define a continuación.

Procedimiento.

Para la determinación del Propietario Real de los recursos, el **Área Comercial**, de acuerdo a los datos



recabados del Cliente podrán basarse en los siguientes puntos:

I. Identificar a la persona física que tenga el Control sobre sus Clientes o Usuarios, mediante la propiedad de valores o la participación en la composición accionaria o capital social, para lo cual podrá considerar:

a) Identificar a la persona física que directa o indirectamente adquiera, sea titular o posea por cualquier título legal, el 25% o más de la composición accionaria o parte social del capital social de una persona moral.

b) Identificar a aquellos accionistas o socios que sean titulares, posean o adquieran la propiedad de valores de forma directa o indirecta, en copropiedad o cotitularidad con otros accionistas o socios mediante cualquier acto o título jurídico ya sea de forma individual o conjunta, y que ejercen el Control de la persona moral de que se trate.

Para tales efectos, el **Área Comercial** de **GB PLUS**, evaluará de acuerdo con los documentos presentados por el Cliente de que se trate la estructura corporativa o accionaria del mismo.

Si de la información entregada por el Cliente se desprende que la composición accionaria o del capital social está fraccionado en partes menores a 25%, **GB PLUS** podrá identificar a cada uno de los titulares, propietarios o copropietarios de dichas fracciones y, en su caso, determinar si existe alguna relación jurídica entre estos con el objeto de establecer si en su conjunto son titulares de más del 25% de la composición accionaria o del capital social de la persona moral de que se trate, en cuyo caso, dichas personas serán determinadas como Propietarios Reales y se les identificará como tal.

En caso de que **GB PLUS** verifique por cualquier medio que la propiedad de los valores se encuentra distribuida en un gran número de personas físicas que no ostentan el 25% o más de la composición accionaria o del capital social del Cliente, podrá identificar al Propietario Real que tenga el Control de la sociedad de que se trate. Para verificar el Control que ejerce una persona física en términos de la presente fracción, las Entidades podrán identificar a la persona física que está facultada para:

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

II. Identificar a la persona física que tenga el Control de sus Clientes o Usuarios, a través del cargo que ejerce dentro de la misma, para lo cual podrán considerar:

a) Identificar a la persona física responsable de la toma de decisiones estratégicas que influyen en las prácticas comerciales o de negocio o en la dirección general de la persona moral (o análoga).

b) Identificar a la persona física que ejerce Control sobre los asuntos diarios o regulares de la persona moral a través de un cargo directivo.

Dichos cargos podrán corresponder al administrador, director general, gerente, presidente, vicepresidente, tesorero, entre otros.

III. Identificar a la persona física que ejerza el Control de sus Clientes o Usuarios, según el caso, por cualquier otro medio que les permita dicha identificación, para lo cual podrán considerar:



Identificar a la persona física que tiene el Control de sus Clientes o Usuarios sin que esta ostente la propiedad de valores, es decir, aquella persona física que tenga participación en las finanzas de una persona moral, que tenga alguna relación personal o vínculo familiar con los altos mandos de la misma o que tenga algún derecho de propiedad, entre otros, que permita presumir que goza de los beneficios de una cuenta, contrato u operación y es, en última instancia, el verdadero dueño de los recursos, al tener sobre estos derechos de uso, disfrute, aprovechamiento, dispersión o disposición.

De considerarlo necesario, **GB PLUS** podrá solicitar al Cliente en cuestión a través de su representante legal, la siguiente documentación (de manera enunciativa, más no limitativa):

- Las actas más recientes de las asambleas generales de accionistas o socios celebradas.
- La certificación (que podrá ser expedida por el administrador único o, en su caso, por el presidente o el secretario del Consejo de Administración respecto de la integración del capital social de la persona moral de que se trate, junto con copia de los asientos necesarios del libro de registro de accionistas o socios.
- Un informe sobre los poderes para actos de dominio y de administración que han sido otorgados a sus funcionarios, empleados o a terceros.

En cualquier caso, el **Área Comercial** podrá apoyarse en todo momento del OFICIAL DE CUMPLIMIENTO para la determinación de la persona que ostenta la figura de Propietario Real; de igual forma, le hará llegar toda la documentación señalada al respecto en el presente procedimiento (incluida la mencionada en el párrafo anterior, de ser aplicable) para que el mismo OFICIAL DE CUMPLIMIENTO la integre en el expediente del Cliente correspondiente y la resguarde.

6.16 Criterios y Procedimientos para la integración del expediente de Identificación de Propietarios Reales

Disposición.

25ª.- Cuando una Entidad cuente con información basada en indicios o hechos ciertos acerca de que alguno de sus Clientes actúa por cuenta de otra persona, sin que lo haya declarado de acuerdo con lo señalado en la 4ª o 4ª Ter de las presentes Disposiciones, dicha Entidad deberá solicitar al Cliente de que se trate, información que le permita identificar al Propietario Real de los recursos involucrados en el contrato u Operación respectiva, sin perjuicio de los deberes de confidencialidad frente a terceras personas que dicho Cliente haya asumido por vía convencional. (...)

Criterio.

Si **GB PLUS** por medio de su **Área Comercial** detecta que un Cliente está actuando por cuenta de otra persona, seguirá los pasos descritos en el siguiente procedimiento.

Procedimiento.

En el caso de que el **Área Comercial** durante el proceso de identificación del Cliente de que se trate, o en su caso, algún funcionario o empleado de **GB PLUS** cuente con información basada en indicios o hechos ciertos acerca de que alguno de sus Clientes actúa por cuenta de otra persona sin que lo haya declarado al momento de que se hayan recabado sus datos y sus documentos de identificación, el **Área Comercial** quien podrá apoyarse en caso de dudas en el OFICIAL DE CUMPLIMIENTO deberá requerirle los datos correspondientes a los propietarios reales de los recursos.

Bajo ninguna circunstancia, ningún miembro de **GB PLUS** podrá registrar en el Sistema Automatizado, una operación que se pretenda realizar a nombre de un Propietario Real que no haya sido debidamente identificado, conforme a lo establecido en punto 6.15 del presente Manual. Para efectos se considerará que existen indicios o hechos ciertos de que un Cliente actúa por cuenta de otra persona, bajo los



siguientes supuestos (de manera enunciativa, mas no limitativa):

- a) Que algún funcionario o empleado de **GB PLUS** constate que algún tercero le indique instrucciones acerca de monto, forma, plazo de la Operación a realizar.
- b) Que algún funcionario o empleado de **GB PLUS** constate que algún tercero entregue recursos al Cliente o viceversa, antes y/o después de la celebración de realizar la Operación correspondiente.

Para determinar la figura del propietario real **GB PLUS** se basará en lo establecido en el numeral 4.7 de este Manual.

En caso de que el Cliente se niegue a proporcionar la información requerida, el **Área Comercial** procederá a informar al OFICIAL DE CUMPLIMIENTO lo ocurrido para que en su caso se proceda a dictaminar la posible operación inusual y/o a cancelar la relación comercial.

6.17 Criterios y Procedimientos para dar seguimiento puntual e integral de las operaciones cuando surjan dudas de la veracidad de los datos proporcionados y, en su caso, someterlas a dictaminación para emitir un reporte de operación inusual

Disposición.

25ª (...) Tanto en el supuesto previsto en el párrafo precedente de esta Disposición, como en aquel en que surjan dudas en la Entidad acerca de la veracidad o autenticidad de los datos o documentos proporcionados por el Cliente o Usuario para efectos de su identificación, o bien, del comportamiento transaccional del Cliente de que se trate, la referida Entidad deberá llevar a cabo un seguimiento puntual e integral de las Operaciones que dicho Cliente o Usuario realice, de conformidad con lo que, al efecto, establezca en su Manual de Cumplimiento y, en su caso, someterlas a consideración del Comité, quien deberá dictaminar y, en el evento de que así proceda, emitir el reporte de Operación Inusual correspondiente.

Criterio.

El **Área Comercial** al ser el primer contacto con el Cliente deberá tener especial precaución al momento de realizar cualquier operación con los mismos, esto para el caso de que se presente alguna inusualidad en el acto. Sin embargo, al tener dudas área deberá hacerlo del conocimiento del OFICIAL DE CUMPLIMIENTO. Este criterio será aplicable al momento de recabar algún dato y/o documento al Cliente de que se trate o cuando surjan dudas de su comportamiento transaccional.

Procedimiento.

El **Área Comercial** realizará el proceso de identificación de manera normal y de acuerdo con los procedimientos descritos en el presente Manual; si durante el proceso se detecta alguna inusualidad en la información proporcionada o en el comportamiento del Cliente, tomará nota de la misma e inmediatamente la hará del conocimiento del OFICIAL DE CUMPLIMIENTO.

Una vez que le haya sido comunicada la información, el OFICIAL DE CUMPLIMIENTO realizará el análisis correspondiente revisando el expediente del Cliente y los datos y/o documentos sobre los cuales haya surgido la duda, si se trata de conflictos con el comportamiento transaccional de Cliente el OFICIAL DE CUMPLIMIENTO deberá analizar los antecedentes operacionales del mismo y si es conducente deberá dictaminar la operación según corresponda y emitir el reporte debido en el tiempo y forma que las Disposiciones marcan, según lo desarrollado a lo largo del apartado número 7 de este Manual.



6.18 Criterios y procedimientos para identificar a los Propietarios Reales de los recursos de sus Clientes personas morales mercantiles, sociedades o asociaciones civiles, Fideicomisos, mandatos o comisiones

Disposición.

26^a.- Sin perjuicio a lo señalado en la 4^a de las presentes Disposiciones, las Entidades deberán establecer en su Manual de Cumplimiento, procedimientos para identificar a los Propietarios Reales de los recursos empleados por los Clientes en sus contratos, por lo que deberán

I. En el caso de Clientes **personas morales mercantiles que sean clasificadas como de alto Riesgo**, conocer su estructura corporativa y los accionistas o socios que ejerzan el Control sobre ellas. Para tal fin, la Entidad de que se trate deberá requerir información relativa a la denominación, nacionalidad, domicilio, objeto social y capital social de las personas morales que conforman el grupo empresarial o, en su caso, los grupos empresariales que integran al consorcio del que forme parte el Cliente.

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

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

b) Consorcio, al conjunto de personas morales vinculadas entre sí por una o más personas físicas que integrando un grupo de personas, tengan el Control de las primeras;

II. Tratándose de **personas morales con carácter de sociedades o asociaciones civiles que sean clasificadas como de alto Riesgo**, identificar a la persona o personas que tengan Control sobre tales sociedades o asociaciones, independientemente del porcentaje del haber social con el cual participen en la sociedad o asociación, y

III. Tratándose de **Fideicomisos, mandatos o comisiones**, o cualquier otro tipo de instrumento jurídico similar, cuando por la naturaleza de los mismos, la identidad de los fideicomitentes, fideicomisarios, mandantes, comitentes o participantes sea indeterminada, las Entidades deberán recabar los mismos datos y documentos que se señalan en la 4^a de las presentes Disposiciones, al momento en que se presenten a ejercer sus derechos ante la Entidad.

Criterio.

GB PLUS, identificará a los Propietarios Reales de los recursos empleados por los Clientes en sus contratos, en caso de **personas morales, y otras estructuras jurídicas clasificadas como de alto riesgo**.

Procedimiento.

GB PLUS identifica a los Propietarios Reales de los recursos empleados por los clientes en sus contratos, y deberá, en el caso de personas morales mercantiles que sean clasificadas como de Grado de Riesgo alto, requerir información relativa a la denominación, nacionalidad, domicilio, objeto social y capital social de las personas morales que conforman el grupo empresarial o, en su caso, los grupos empresariales que integran el consorcio del que forma parte el cliente.

Cuando un cliente y/o usuario pretenda iniciar relación comercial con **GB PLUS**, esta recabará los datos y documentos necesarios para identificar si cliente y/o usuario celebra las operaciones a nombre y por cuenta propia, o por tercero, en su caso conocer al propietario real de los recursos.

Los recursos empleados por el cliente y/o usuario que sea clasificado de alto riesgo deberán ser identificados en cuanto a su origen, y obtener información que permita identificar la licitud y legalidad recursos.



GB PLUS debe obtener por lo menos, para este rubro, la denominación, nacionalidad, domicilio, objeto social y capital social de las personas morales que conforman el grupo empresarial o, en su caso, los grupos empresariales que integran al consorcio del que forme parte el Cliente.

Procedimiento

GB PLUS cuenta con procedimientos a fin de identificar a los Propietarios Reales de los recursos empleados por los clientes en sus contratos, deberán en el caso de personas morales mercantiles que sean clasificadas como de Grado de Riesgo alto, requerir información relativa a la denominación, nacionalidad, domicilio, objeto social y capital social de las personas morales que conforman el grupo empresarial o, en su caso, los grupos empresariales que integran el consorcio del que forma parte el cliente.

1. Cuando se inicie una relación comercial con un cliente y/o usuario *el Área comercial* deberá recabar información que permita a **GB PLUS** saber si los recursos y operaciones que se realizan es a nombre y cuenta propia o a nombre de terceros.
2. Conocer el origen de los recursos con los que se llevan a cabo las operaciones, con base en la información recabada por el *Área comercial*, previo el inicio de la relación comercial.
3. En el caso de que se declare que se opera a nombre de un tercero, *el Área comercial* deberá recabar los datos, acorde al presente manual, de la tercera persona propietario real de los recursos, que son empleados por los clientes y/o usuarios de que se trate, principalmente cuando sean de alto riesgo.
4. Los clientes y/o usuarios que sean personas morales mercantiles, clasificados como de alto riesgo, deberán aparte de lo anteriormente mencionado, proporcionar por lo menos la siguiente información:
 - 1) Actividad remuneratoria
 - 2) Profesión
 - 3) Perfil transaccional
 - 4) Denominación de la persona moral mercantil
 - 5) Nacionalidad de la persona moral mercantil
 - 6) Domicilio de la persona moral mercantil
 - 7) Objeto social y capital social de las personas morales que conforman el grupo empresarial o, en su caso, los grupos empresariales que integran el consorcio del que forma parte el cliente.
5. El *área de cumplimiento* deberá verificar que los expedientes de alto riesgo cuenten con lo contenido en el presente procedimiento.

Criterio

GB PLUS identifica a los Propietarios Reales de los recursos empleados por los clientes en sus contratos, y deberá, en el caso de **personas morales con carácter de sociedades o asociaciones civiles que sean clasificadas como de Grado de Riesgo alto**, identificar a la persona o personas que tengan el Control sobre tales sociedades o asociaciones independientemente del porcentaje del haber social con el cual participen en la sociedad o asociación.



Cuando un cliente y/o usuario pretenda iniciar relación comercial con **GB PLUS**, esta recabará los datos y documentos necesarios para identificar si celebra las operaciones a nombre y por cuenta propia, o por tercero, en su caso conocer al propietario real de los recursos.

Los recursos empleados por el cliente y/o usuario que sea clasificado de alto riesgo deberán ser identificados en cuanto a su origen, y obtener información que permita identificar la licitud y legalidad recursos.

GB PLUS debe obtener por lo menos, para este rubro la denominación, nacionalidad, domicilio, objeto social, grupos empresariales, para conocer el origen de los recursos, respecto de personas morales con carácter de sociedades o asociaciones civiles de alto riesgo, así también de quienes ejerzan el control sobre las mismas o en atención al porcentaje del haber social con el cual participen.

Procedimiento

GB PLUS cuenta con procedimientos a fin de identificar a los Propietarios Reales de los recursos empleados por los clientes en sus contratos, debiendo, en el caso de personas morales con carácter de sociedades o asociaciones civiles que sean clasificadas como de Grado de Riesgo alto, identificar a la persona o personas que tengan el Control sobre tales sociedades o asociaciones independientemente del porcentaje del haber social con el cual participen en la sociedad o asociación.

1. Cuando se inicie una relación comercial con un cliente y/o usuario el *Área comercial* deberá recabar información que permita que a **GB PLUS** saber si los recursos y operaciones que se realizan es a nombre y cuenta propia o a nombre de terceros.
2. Conocer el origen de los recursos con los que se llevan a cabo las operaciones, con base en la información recabada por el *Área comercial*, previo el inicio de la relación comercial.
3. En el caso de que se declare que se opera a nombre de un tercero, el *Área comercial* deberá recabar los datos, acorde al presente manual, de la tercera persona propietario real de los recursos, que son empleados por los clientes y/o usuarios de que se trate, principalmente cuando sean de alto riesgo.
4. Los clientes y/o usuarios que sean personas morales con carácter de sociedades o asociaciones civiles, y así también la persona o personas que tengan el control sobre tales sociedades o asociaciones independientemente del porcentaje con el cual participen, clasificados como de alto riesgo, deberán aparte de lo anteriormente mencionado, proporcionar por lo menos la siguiente información:
 - 1) Actividad remuneratoria
 - 2) Profesión
 - 3) Perfil transaccional
 - 4) Denominación de la personas morales con carácter de sociedades o asociaciones civiles y personas que tengan el control
 - 5) Nacionalidad de la personas morales con carácter de sociedades o asociaciones civiles y personas que tengan el control
 - 6) Domicilio de la personas morales con carácter de sociedades o asociaciones civiles y personas que tengan el control
 - 7) Objeto social y capital social de las personas morales con carácter de sociedades o



asociaciones civiles y personas que tengan el control

5. El *área de cumplimiento* deberá verificar que los expedientes de alto riesgo cuenten con lo contenido en el presente procedimiento.

Criterio

GB PLUS identifica a los Propietarios Reales de los recursos empleados por los clientes en sus contratos, debiendo obtener, en el caso de **Fideicomisos, mandatos o comisiones**, o cualquier otro tipo de instrumento jurídico similar, cuando por la naturaleza de los mismos, la identidad de los fideicomitentes, fideicomisarios, mandantes, comitentes o participantes sea indeterminada, al momento en que se presenten a ejercer sus derechos.

Cuando un cliente y/o usuario pretenda iniciar relación comercial con **GB PLUS**, esta recabará los datos y documentos necesarios para identificar si celebra las operaciones a nombre y por cuenta propia, o por tercero, en su caso conocer al propietario real de los recursos.

Los recursos empleados por el cliente y/o usuario que sea clasificado de alto riesgo deberán ser identificados en cuanto a su origen, y obtener información que permita identificar la licitud y legalidad recursos.

GB PLUS debe obtener por lo menos, para este rubro la denominación, nacionalidad, domicilio, objeto social, grupos empresariales, para conocer el origen de los recursos, respecto de personas morales con carácter de sociedades o asociaciones civiles de alto riesgo, así también de quienes ejerzan el control sobre las mismas o en atención al porcentaje del haber social con el cual participen.

Procedimiento

GB PLUS cuenta con procedimientos a fin de identificar a los Propietarios Reales de los recursos empleados por los clientes en sus contratos, debiendo obtener, en el caso de Fideicomisos, mandatos o comisiones, o cualquier otro tipo de instrumento jurídico similar, cuando por la naturaleza de los mismos, la identidad de los fideicomitentes, fideicomisarios, mandantes, comitentes o participantes sea indeterminada, al momento en que se presenten a ejercer sus derechos.

1. Cuando se inicie una relación comercial con un cliente y/o usuario el Área comercial deberá recabar información que permita que a **GB PLUS** saber si los recursos y operaciones que se realizan es a nombre y cuenta propia o a nombre de terceros.
2. Conocer el origen de los recursos con los que se llevan a cabo las operaciones, con base en la información recabada por el *Área comercial*, previo el inicio de la relación comercial.
3. En el caso de que se declare que se opera a nombre de un tercero, el *Área comercial* deberá recabar los datos, acorde al presente manual, de la tercera persona propietario real de los recursos, que son empleados por los clientes y/o usuarios de que se trate, principalmente cuando sean de alto riesgo.
4. Los clientes y/o usuarios que sean Fideicomisos, mandatos o comisiones, o cualquier otro tipo de instrumento jurídico similar, cuando por la naturaleza de los mismos, la identidad de los fideicomitentes, fideicomisarios, mandantes, comitentes o participantes sea indeterminada, deberán aparte de lo anteriormente mencionado, al momento en que se presenten a ejercer



sus derechos proporcionar por lo menos la siguiente información:

- 1) Actividad remuneratoria
- 2) Profesión
- 3) Perfil transaccional
- 4) Denominación del Fideicomiso, mandato o comisión, o cualquier otro tipo de instrumento jurídico similar
- 5) Nacionalidad del Fideicomiso, mandato o comisión, o cualquier otro tipo de instrumento jurídico similar
- 6) Domicilio del Fideicomiso, mandato o comisión, o cualquier otro tipo de instrumento jurídico similar
- 7) Objeto social y capital social del Fideicomiso, mandato o comisión, o cualquier otro tipo de instrumento jurídico similar

5. El *área de cumplimiento* deberá verificar que los expedientes de alto riesgo cuenten con lo contenido en el presente procedimiento.

6.19 Criterios y Procedimientos para la celebración de Operaciones realizadas por Clientes que sean Sociedades Financieras de Objeto Múltiple, Centros Cambiarios o Transmisores de Dinero

Disposición.

27^a.- Además de las obligaciones establecidas en la **14^a** y **16^a** de las presentes Disposiciones, las Entidades que tengan como Cliente o Usuario a cualquiera de los sujetos obligados a que se refiere el artículo 95 Bis de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito, deberán identificar el número, monto y frecuencia de las Operaciones que dicho Cliente o Usuario realice, así como obtener la constancia de registro ante la Comisión o ante la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros, según corresponda, en términos de lo establecido por los artículos 81-B u 87-B del mismo ordenamiento legal.

Criterio.

Actualmente **GB PLUS** no celebra operaciones de ningún tipo con Clientes que tengan el carácter de Sociedades Financieras de Objeto Múltiple no reguladas, centros cambiarios o transmisores de dinero.

Procedimiento.

De acuerdo con el criterio anterior por no celebrar operaciones con este tipo de Clientes, no hay procedimiento que desarrollar.

7. REPORTES

7.1 Criterios y Procedimientos para la emisión de Reportes de Operaciones Relevantes

Disposición.

28ª.- Las Entidades deberán remitir a la Secretaría, por conducto del Supervisor, dentro de los diez últimos días hábiles de los meses de enero, abril, julio y octubre de cada año, a través de medios electrónicos y en el formato oficial que para tal efecto expida la Secretaría, conforme a los términos y especificaciones señalados por esta última, un reporte por todas las Operaciones Relevantes que sus Clientes o Usuarios hayan realizado en los tres meses anteriores a aquel en que deban presentarlo. Tratándose del reporte que las Entidades deban remitir por Operaciones Relevantes realizadas a través de Cuentas Concentradoras, dichas Entidades contarán con el plazo señalado en la presente Disposición a partir de que el Sujeto Obligado ponga a su disposición el estado de cuenta correspondiente.

Las Entidades cuyos Clientes o Usuarios no hayan realizado Operaciones Relevantes durante el trimestre que corresponda deberán remitir, en los términos y bajo el formato señalado en el párrafo anterior, un reporte en el que solo deberán llenar los campos relativos a la identificación de las propias Entidades, al tipo de reporte y al período del mismo, dejando vacío el resto de los campos contenidos en el referido formato. Para facilitar el proceso de transmisión de los reportes a que se refiere la presente Disposición, el Supervisor, previa solicitud de las Entidades, podrá determinar la secuencia que estas habrán de seguir, dentro del plazo señalado en esta Disposición

Criterio.

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

El OFICIAL DE CUMPLIMIENTO de **GB PLUS** remitirá a la Secretaría, por conducto de la Comisión, dentro de los diez últimos días hábiles de los meses de enero, abril, julio y octubre de cada año, un reporte por todas las Operaciones Relevantes que **GB PLUS** haya celebrado con sus Clientes o Usuarios dentro del trimestre anterior a aquel en que deba presentar el mencionado reporte.

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

Procedimiento.

GB PLUS recibe todos sus pagos a través de Cuentas Concentradoras y todos los pagos deberán de verse reflejados en el Sistema Automatizado, al menos, en la fecha de recepción del Estado de Cuenta correspondiente emitido por el Sujeto Obligado cuando estos no pueden ser corroborado en la fecha de realización de dicha operación. El área de OPERACIONES en conjunto con la información obtenida y validada por el área de TESORERÍA ingresa y valida que la información contenida en el sistema sea íntegra y veraz.

Con la finalidad de remitir los reportes, el OFICIAL DE CUMPLIMIENTO, dentro de los diez últimos días hábiles de los meses de enero, abril, julio y octubre, revisará el Sistema Automatizado, el cual cuenta con la funcionalidad de identificar cada una de las Operaciones Relevantes que **GB PLUS** celebre con sus Clientes o Usuarios.



Inmediatamente y con la información debida, el OFICIAL DE CUMPLIMIENTO generará el archivo en particular utilizando el formato publicado por la SHCP en medios oficiales para el reporte de Operaciones Relevantes (terminación .R36), después entrará al portal SITI y procederá al envío dentro del apartado "Reportes", "Operaciones Relevantes R36 [.R36] (Trimestral)" adjuntando el archivo generado en el sistema previamente.

Cuando no se hayan realizado Operaciones Relevantes durante el trimestre correspondiente a cumplir con la obligación, se enviará el reporte en ceros dentro del mismo apartado mencionando en el paso anterior, seleccionando la casilla "Envío en ceros".

Del apartado de "Seguimiento" en el portal SITI el OFICIAL DE CUMPLIMIENTO descargará el acuse correspondiente y se asegurará de guardar copia del mismo.

7.2 Criterios y Procedimientos para la emisión de Reportes de Operaciones Inusuales

Disposición.

29ª.- Por cada Operación Inusual que detecte una Entidad, esta deberá remitir a la Secretaría, por conducto de la Comisión, el reporte correspondiente, dentro de los tres días hábiles siguientes a aquél en que concluya la sesión del Comité que la dictamine como tal. Para efectos de llevar a cabo el dictamen en cuestión, la Entidad a través de su Comité, contará con un periodo que no excederá de sesenta días naturales contados a partir de que se genere la alerta por medio de su sistema, modelo, proceso o por el empleado de la Entidad, lo que ocurra primero.

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

Criterio.

El OFICIAL DE CUMPLIMIENTO de **GB PLUS** remitirá a la Secretaría, por conducto de la Comisión un reporte por cada Operación que haya dictaminado como Inusual de acuerdo con el siguiente procedimiento.

Procedimiento.

Por cada Operación Inusual que se detecte en **GB PLUS** el OFICIAL DE CUMPLIMIENTO deberá remitir a la Secretaría, por conducto de la Comisión, el reporte correspondiente, dentro de los tres días hábiles siguientes a aquel en que el Comité de Comunicación y Control la dictamine como tal. Para efectos de llevar a cabo el dictamen en cuestión, la Entidad a través de su OFICIAL DE CUMPLIMIENTO, contará con un periodo que no excederá de sesenta días naturales contados a partir de que se genere la alerta por medio de su sistema, modelo, proceso o por el empleado de la Entidad, lo que ocurra primero.

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

En el caso de que algún miembro de **GB PLUS** detecte respecto de una serie de Operaciones Inusuales realizadas por el mismo Cliente o Usuario que:

- Guarden relación entre ellas como Operaciones Inusuales, o



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

El mencionado miembro deberá reportarla inmediatamente al OFICIAL DE CUMPLIMIENTO, por medio del Sistema Automatizado.

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

Para la elaboración de los reportes de Operaciones Inusuales, se tomarán en cuenta las propuestas de buenas prácticas que dé a conocer la SHCP, desde el momento de que las mismas sean publicadas. En específico, deberá basarse en la Guía de mejores prácticas publicada el 7 de junio de 2021.

Siguiendo lo estipulado en la guía referida en el párrafo anterior, la información principal que deberá recabar el OFICIAL DE CUMPLIMIENTO deberá estribar, de manera general, en lo siguiente:

- Conocimiento del Cliente.
- Identificación y datos generales del producto o servicio financiero.
- Perfil transaccional.
- Alerta (tipo).
- Análisis de la alerta.
- Análisis del contexto del Cliente.
- Gestiones realizadas por la Entidad.
- Determinación de la inusualidad.

Después de generar el archivo correspondiente a través del Sistema Automatizado, el OFICIAL DE CUMPLIMIENTO entrará al portal SITI PLD/FT en la sección "Reportes" y luego a la opción "Operaciones Inusuales" donde seleccionará el trimestre a reportar y cargará el archivo correspondiente.

Del apartado de "Seguimiento" en el portal SITI el OFICIAL DE CUMPLIMIENTO descargará el acuse correspondiente y se asegurará de guardar copia del mismo.

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

Para efectos de los dos párrafos anteriores el OFICIAL DE CUMPLIMIENTO revisará semanalmente los medios oficiales en los que se publica esta información, de acuerdo con la normatividad aplicable.

7.2.1 Circunstancias para considerar las Operaciones como Inusuales

Disposición.

30^a.- Para efectos de determinar aquellas Operaciones que sean Inusuales, las Entidades deberán considerar, entre otras, las siguientes circunstancias, con independencia de que se presenten en forma aislada o conjunta:

- I.** Las condiciones específicas de cada uno de sus Clientes, como son, entre otras, sus antecedentes, el grado de Riesgo en que lo haya clasificado la Entidad de que se trate, así como su ocupación, profesión, actividad, giro del negocio u objeto social correspondiente;
- II.** Los tipos, montos, frecuencia y naturaleza de las Operaciones que comúnmente realicen sus



Clientes o, en su caso, sus Usuarios que tengan registrados y, tratándose de Clientes, la relación que guarden con los antecedentes y la actividad económica conocida de ellos;

III. Los montos inusualmente elevados, la complejidad y las modalidades no habituales de las Operaciones que realicen los Clientes o, en su caso, los Usuarios que tengan registrados;

IV. Las Operaciones vinculadas a un mismo contrato, así como aquellas llevadas a cabo por un mismo Usuario con moneda extranjera, cheques de viajero y monedas acuñadas en platino, oro y plata, por montos múltiples o fraccionados que, por cada Operación individual, sean iguales o superen el equivalente a quinientos dólares de los Estados Unidos de América, realizadas en un mismo mes calendario que sumen, al menos, la cantidad de siete mil quinientos dólares de los Estados Unidos de América o su equivalente en la moneda de que se trate, siempre que las mismas no correspondan al perfil transaccional del Cliente o que, respecto de aquellas realizadas por Usuarios, se pueda inferir de su estructuración una posible intención de fraccionar las Operaciones para evitar ser detectadas por las Entidades para efectos de estas Disposiciones;

V. Los usos y prácticas crediticias, fiduciarias y mercantiles que priven en la plaza en que operen;

VI. Cuando los Clientes o Usuarios se nieguen a proporcionar los datos o documentos de identificación correspondientes, señalados en los supuestos previstos al efecto en las presentes Disposiciones o cuando se detecte que presentan información que pudiera ser apócrifa o datos que pudieran ser falsos;

VII. Cuando los Clientes o Usuarios intenten sobornar, persuadir o intimidar al personal de las Entidades, con el propósito de lograr su cooperación para realizar actividades u Operaciones Inusuales o se contravengan las presentes Disposiciones, otras normas legales o las políticas, criterios, medidas y procedimientos de la Entidad en la materia;

VIII. Cuando los Clientes o Usuarios pretendan evadir los parámetros con que cuentan las Entidades para reportar las Operaciones a que se refieren las presentes Disposiciones;

IX. Cuando se presenten indicios o hechos extraordinarios respecto de los cuales la Entidad de que se trate no cuente con una explicación, que den lugar a cualquier tipo de sospecha sobre el origen, manejo o destino de los recursos utilizados en las Operaciones respectivas, o cuando existan sospechas de que dichos indicios o hechos pudieran estar relacionados con actos, omisiones u Operaciones que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión del delito previsto en el artículo 139 Quáter del Código Penal Federal, o que pudiesen ubicarse en los supuestos del artículo 400 Bis del mismo ordenamiento legal;

X. Cuando las Operaciones que los Clientes o Usuarios pretendan realizar involucren países o jurisdicciones:

a) Que la legislación mexicana considera que aplican regímenes fiscales preferentes, o

b) Que, a juicio de las autoridades mexicanas, organismos internacionales o agrupaciones intergubernamentales en materia de prevención de operaciones con recursos de procedencia ilícita o financiamiento al terrorismo de los que México sea miembro, no cuenten con medidas para prevenir, detectar y combatir dichas operaciones, o bien, cuando la aplicación de dichas medidas sea deficiente.

Para efectos de lo previsto en el párrafo anterior, la Secretaría pondrá a disposición de las Entidades a través de medios de consulta en la red mundial denominada Internet, la lista de los países y jurisdicciones que se ubiquen en los supuestos señalados en dicho párrafo;

XI. Cuando se presuma o existan dudas de que un Cliente o Usuario opera en beneficio, por encargo o a cuenta de un tercero, sin que lo haya declarado a la Entidad de que se trate, de acuerdo con lo señalado en las presentes Disposiciones;

XII. Las condiciones bajo las cuales operan otros Clientes que hayan señalado dedicarse a la misma actividad, profesión o giro mercantil, o tener el mismo objeto social, y

XIII. Cuando se pretendan realizar Operaciones por parte de Clientes o Usuarios que se encuentren dentro de la Lista de Personas Bloqueadas.

Criterio.

El OFICIAL DE CUMPLIMIENTO se asegurará de que todos los funcionarios y/o empleados, tan pronto inicie sus funciones para **GB PLUS** cuenten con la información del presente numeral acerca de las circunstancias que deberá considerar como posibles Operaciones Inusuales, independientemente de que se presenten de forma aislada o conjunta, con el objeto de determinar si se han realizado las



mismas y, en su caso, proceder al reporte necesario.

Procedimiento.

Las circunstancias o situaciones que se tomarán en cuenta (de manera no limitativa) como posibles Operaciones Inusuales, son las siguientes:

- a) Las condiciones específicas de cada uno de los Clientes, como son, entre otras, sus antecedentes, el grado de riesgo en que haya sido clasificado, su ocupación, profesión, actividad, giro del negocio u objeto social correspondiente;
- b) Los tipos, montos, frecuencia y naturaleza de las Operaciones que comúnmente realicen los Clientes, o, en su caso, los Usuarios registrados, así como la relación que los Clientes guarden con sus antecedentes y su actividad económica conocida;
- c) Los montos inusualmente elevados, la complejidad y las modalidades no habituales de las Operaciones que realicen los Clientes o los Usuarios registrados;
- d) Las operaciones vinculadas a un mismo contrato, así como aquellas llevadas por un mismo Usuario con moneda extranjera, cheques de viajero y monedas acuñadas en platino, oro y plata, por montos múltiples o fraccionados que, por cada Operación individual, sean iguales o superen el equivalente a 500 dólares de los Estados Unidos de América, realizadas en un mismo mes calendario que sumen, al menos, la cantidad de 7,500.00 dólares de los Estados Unidos de América o su equivalente en la moneda de que se trate, siempre que las mismas no correspondan a su perfil transaccional, o que, respecto a aquellas realizadas por Usuarios, se pueda inferir de su estructuración una posible intención de fraccionar las Operaciones para evitar ser detectadas por **GB PLUS** para los efectos de las Disposiciones;
- e) Los usos y prácticas mercantiles, fiduciarias y mercantiles que priven en la plaza en que el mismo opera;
- f) Que los Clientes o Usuarios se nieguen a proporcionar los datos o documentos de identificación que, conforme al umbral en que se encuentren la o las Operaciones que realicen, correspondan, o cuando se detecte que presentan información que pudiera ser apócrifa o datos que pudieran ser falsos;
- g) Que los Usuarios intenten sobornar, persuadir o intimidar a algún funcionario o empleado de **GB PLUS** con el propósito de lograr su cooperación para realizar actividades u Operaciones inusuales o de no tomar en cuenta o realizar algún criterio, medida o procedimiento de los señalados en el presente documento, o de contravenir las Disposiciones u otros ordenamientos legales;
- h) Que los Clientes o Usuarios pretendan evadir los parámetros a que se refiere el presente documento para reportar las Operaciones a que se refiere el presente documento y las Disposiciones;
- i) Que se presenten indicios o hechos extraordinarios respecto de los cuales **GB PLUS** no cuente con una explicación, que den lugar a cualquier tipo de suspicacia sobre el origen, manejo o destino de los recursos utilizados en las Operaciones respectivas, o cuando existan sospechas de que dichos indicios o hechos pudieran estar relacionados con contactos, omisiones u Operaciones que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión de los delitos previstos en los artículos 139 Cuarto del Código Penal Federal, o que pudiesen ubicarse en los supuestos del artículo 400 Bis del mismo ordenamiento legal;
- j) Que las operaciones que los Usuarios pretendan realizar involucren países o jurisdicciones:



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

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

k) Que se presuma o existan dudas de que un Cliente o Usuario opera en beneficio, por encargo o a cuenta de un tercero, sin que lo haya declarado a **GB PLUS**.

l) Las condiciones bajo las cuales operan otros Clientes que hayan señalado dedicarse a la misma actividad, profesión o giro mercantil, o tener el mismo objeto social.

m) Cuando se pretendan realizar Operaciones por parte de Clientes o Usuarios que se encuentren dentro de la Lista de Personas Bloqueadas.

Además de las circunstancias enlistadas anteriormente, se deberán considerar aquellas que puedan encuadrar o derivarse de los siguientes supuestos incluidos en la Guía de mejores prácticas:

- Existencia de elementos posiblemente constitutivos de delito: Cuando se identifiquen indicadores, tendencias, escenarios o patrones que posiblemente estén relacionados con lavado de dinero, financiamiento al terrorismo u otros delitos.
- Clientes clasificados como de alto riesgo: Cuando el Cliente haya sido clasificado como de alto riesgo conforme a las disposiciones y lo contenido en el presente Manual, así como cuando se identifiquen operaciones u operativas inusuales realizadas por dichos Clientes.
- Clientes previamente reportados.
- Otras alertas: Las alertas que se generen por medio del sistema, modelo, proceso o empleado de **GB PLUS** deberán ser analizadas en términos de las disposiciones: Además de las circunstancias concretas enlistadas en el presente numeral, se podrán tomar como posibles operaciones inusuales y ser sometidas a análisis aquellas adicionales que se deriven o desprendan de las mismas.

Dentro de los dos días hábiles siguientes a que el funcionario o empleado de **GB PLUS** tenga conocimiento de la actualización de alguna de las circunstancias mencionadas, remitirá al OFICIAL DE CUMPLIMIENTO, por medio de un mensaje vía el Sistema Automatizado, una alerta respecto a la posible inusualidad de la o las operaciones; lo anterior, sin perjuicio de que el Sistema Automatizado haya generado alguna alerta respecto a la Operación o las Operaciones de que se trate.

Una vez que el OFICIAL DE CUMPLIMIENTO conozca la información de la posible Operación Inusual, deberá encuadrarla de acuerdo con su tipo, según la siguiente clasificación:

- Operativa.
 - Prioridad alta: Cuando existan elementos, indicios o indicadores que derivado del análisis integral de la operativa inusual y a criterio de **GB PLUS**, se considere están vinculados con Lavado de dinero y/o financiamiento al terrorismo u otros delitos relacionados a estos.
 - Sin prioridad: Los demás supuestos no contemplados en el punto anterior.



- Excepción al Reporte Inusual de Operativa.
 - Operativa: Cuando no se tengan operaciones que reportar relacionadas con la inusualidad detectada.
- Tentativa de Operación.
 - Tentativa: Cuando se suspenda el proceso de identificación por motivos diferentes a los señalados en el numeral vii de la Guía de mejores prácticas.

Posteriormente, luego de haber llevado a cabo su investigación correspondiente, el Comité de Comunicación y control o, en su caso, OFICIAL DE CUMPLIMIENTO procederá a dictaminar la operación, generar el reporte en el Sistema Automatizado para su posterior envío de acuerdo con lo mencionado en el numeral 7.2 anterior.

7.2.2 Mecanismos para que el Oficial de Cumplimiento determine operaciones como inusuales

Disposición.

30ª.- (...) Cada Entidad deberá prever en su Manual de Cumplimiento, o bien, en algún otro documento o manual elaborado por la propia Entidad, los mecanismos con base en los cuales deban examinarse los antecedentes y propósitos de aquellas Operaciones que, conforme a las presentes Disposiciones, deban ser presentadas al Comité para efectos de su dictaminación como Operaciones Inusuales.

Criterio.

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

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

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

Procedimiento.

Para hacerse llegar de la información mencionada en los tres puntos del criterio anterior, así como de información adicional que pueda servir de apoyo para la investigación de la operación motivo de la alerta, el OFICIAL DE CUMPLIMIENTO podrá llevar a cabo de manera aislada o conjunta, una o varias de las siguientes acciones:

- Resultados de visitas al Cliente, o relacionados (proveedores, referencias).
- Entrevistas vía telefónica o dispositivos electrónicos.
- Información de los documentos del expediente del Cliente proporcionados al inicio de la relación contractual.
- Soporte documental para justificar la operación del Cliente que, en su caso, refuercen la inusualidad.
- Cuestionario adicional de conocimiento de Cliente aplicado por el personal facultado.
- Información pública de fuentes abiertas o cerradas que sea útil para el análisis. Ejemplos:



internet, bases de datos donde se compile información pública de autoridades, organismos u organizaciones privadas nacionales e internacionales, etc.

- Medidas de debida diligencia reforzada aplicadas conforme al enfoque basado en Riesgos.
- Investigaciones propias derivadas del análisis.
- Cancelación del producto o de la relación comercial.
- Otros.

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

El proceso de determinación de la inusualidad se basará en los siguientes criterios:

- El resultado del análisis de las alertas y el contexto del Cliente, así como el razonamiento del porqué el reporte es inusual haciendo énfasis en los indicadores detectados versus la forma de operar del Cliente, con base en las operaciones, instrumentos monetarios, localidades, forma de operar y cómo éstos se desvían de su perfil transaccional declarado o determinado o de su actividad económica.
- Cada uno de los indicadores asociados a la inusualidad evaluando los de mayor peso y que identifican y determinan la inusualidad.
- Identificación de elementos, tendencias, escenarios o patrones posiblemente relacionados con lavado de dinero o financiamiento al terrorismo (tipologías).
- Identificación de operativas de riesgo relacionadas a otros delitos o indicadores de riesgo.
- La identificación de los individuos relacionados con Operaciones Inusuales.

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

Los antecedentes que sean obtenidos del Sistema Automatizado, la información de la Operación susceptible de ser reportada como inusual, así como los resultados del análisis que haya llevado a cabo el OFICIAL DE CUMPLIMIENTO deberán constar por escrito e integrarse al expediente del Cliente o Usuario que haya realizado la Operación, debiendo quedar a disposición de la Secretaría y la Comisión para el caso de que esta así lo requiera, por lo menos, por un período de diez años, a partir de que se hayan generado. Para dar cumplimiento a lo señalado en el presente párrafo, se utilizarán los formatos específicos para lo siguiente:

- Dictaminación de Operación Inusual Operativa
- Dictaminación de Operación Inusual Eoperativa.
- Dictaminación de Operación Inusual Tentativa.
- Dictaminación de Operación Interna Preocupante.

GB PLUS adoptará como obligatoria la aplicación de las guías elaboradas por la SHCP y por organismos internacionales y agrupaciones intergubernamentales en materia de prevención y combate de operaciones con recursos de procedencia ilícita y de financiamiento al terrorismo, de los que México sea miembro, respecto al proceso de determinación de operaciones inusuales, que dicha Secretaría ponga a disposición.



7.3 Criterios y procedimientos que establecen que los resultados de los análisis de las Operaciones presentadas al Oficial de Cumplimiento consten por escrito.

Disposición.

30ª (...) En todo caso, los resultados de dicho examen deberán constar por escrito y quedarán a disposición de la Secretaría y del Supervisor, por lo menos durante diez años contados a partir de la celebración de la reunión del Comité en que se hayan presentado tales resultados.

Asimismo, en el proceso de determinación de las Operaciones Inusuales a que se refiere la presente disposición, las Entidades deberán apoyarse en su Manual de Cumplimiento, así como en cualquier otro documento o manual elaborado por la propia Entidad y, además de esto, considerarán las guías elaboradas al efecto por la Secretaría y por organismos internacionales y agrupaciones intergubernamentales en materia de prevención y combate de operaciones con recursos de procedencia ilícita y de financiamiento al terrorismo, de los que México sea miembro, que dicha Secretaría les proporcione.

Criterio.

Una vez que el OFICIAL DE CUMPLIMIENTO haya realizado el dictamen correspondiente de las Operaciones que se le hayan presentado para determinarlas como Inusuales, las mismas deberán conservarse por un período mínimo de diez años y quedarán a total disposición de la Comisión en caso de requerimiento de ésta última.

Procedimiento.

El OFICIAL DE CUMPLIMIENTO realizará el análisis de las operaciones que se le hayan presentado para su dictaminación como inusuales.

Una vez que el OFICIAL DE CUMPLIMIENTO haya obtenido el resultado de dicho análisis, tanto sea que se haya determinado que tal operación no deba ser catalogada como inusual o que se haya dictaminado su procedencia, deberán conservarse dichos resultados en los formatos contenidos en el capítulo de anexos de este Manual, según sea el caso.

El OFICIAL DE CUMPLIMIENTO agregará tales resultados al expediente del Cliente de que se trate para que quede como antecedente y sea de fácil identificación en dado caso de que la CNBV lo requiera.

Además, el OFICIAL DE CUMPLIMIENTO da resguardo a dichos documentos y deberá mantenerlos por un período no menor a diez años.

7.4 Criterios y procedimientos a seguir cuando una operación relevante sea también considerada como inusual

Disposición.

31ª.- En el supuesto de que una Operación Relevante sea considerada por la Entidad de que se trate como Operación Inusual, dicha Entidad deberá formular, por separado, un reporte por cada uno de esos tipos de Operación.

Criterio.

En el supuesto de que una Operación Relevante, derivado del análisis realizado por el OFICIAL DE CUMPLIMIENTO, esta reúna además las características para considerarse como inusual, este deberá



formular por separado ambos reportes respecto de la misma operación, de acuerdo al procedimiento establecido a lo largo de este capítulo, haciendo constar tal situación en el reporte de Operación Inusual y conservarlos en un dispositivo de almacenamiento electrónico de información específicamente destinado para ello por lo menos durante diez años contados a partir de que el OFICIAL DE CUMPLIMIENTO los remita a la Secretaría.

Procedimiento.

El **Área Comercial** recibirá una alerta por parte del Sistema Automatizado cuando se detecte una Operación Relevante y en caso de que a juicio de dicha área se trate de una Operación Inusual, dará aviso inmediato al OFICIAL DE CUMPLIMIENTO.

El OFICIAL DE CUMPLIMIENTO con la información que le proporcione el **Área Comercial** y el registro histórico operativo que se tenga del Cliente deberá realizar un análisis de la operación para determinar si procede como Operación Inusual.

En el caso de que el OFICIAL DE CUMPLIMIENTO dictamine dichas operaciones en sentido positivo, deberá generar los reportes por separado y enviar cada uno dentro de los plazos establecidos en los numerales 7.1 y 7.2 de este apartado, acorde a las Disposiciones.

7.5 Criterios y procedimientos a seguir para tomar en cuenta las propuestas de buenas prácticas que dé a conocer la SHCP para la elaboración de reportes de operaciones inusuales e internas preocupantes.

Disposición.

32^a.- Para la elaboración de reportes de Operaciones Inusuales y Operaciones Internas Preocupantes, las Entidades tomarán en cuenta las propuestas de buenas prácticas que, en su caso, dé a conocer la Secretaría. Asimismo, para efectos de lo señalado anteriormente, las Entidades podrán observar lo previsto en la **47^a** de las presentes Disposiciones.

Con la finalidad de mejorar la calidad de los reportes antes mencionados, la Secretaría pondrá a disposición de las Entidades, con una periodicidad de al menos cada tres meses, de acuerdo con los lineamientos contenidos en las propuestas de buenas prácticas referidas en el párrafo anterior, informes sobre la calidad de los reportes de Operaciones Inusuales y Operaciones Internas Preocupantes que estas le presenten.

Criterio.

Para la elaboración de los reportes de Operaciones Inusuales y Operaciones Internas Preocupantes, el OFICIAL DE CUMPLIMIENTO toma en cuenta las propuestas de mejores prácticas dadas a conocer por la Secretaría de Hacienda, lo anterior con la finalidad de mejorar la calidad de los reportes antes mencionados.

Procedimiento.

El Oficial de Cumplimiento deberá verificar las actualizaciones que se realizan a las buenas prácticas emitidas por los órganos reguladores y adaptarlas a **GB PLUS** para la elaboración de los reportes correspondientes, como es el caso de la publicadas el 07 de junio de 2021, en el aviso por el que se dan a conocer las mejores prácticas aplicables a los REPORTES DE OPERACIONES INUSUALES E INTERNAS PREOCUPANTES REMITIDOS POR SOCIEDADES FINANCIERAS DE OBJETO MÚLTIPLE ENTIDADES NO REGULADAS, por la Vicepresidencia de Supervisión de Procesos Preventivos de la Dirección General de Prevención de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita A.



Con la finalidad de mantenerse actualizado respecto de las guías, lineamientos y mejores prácticas que emita la SHCP para mejorar la calidad de los reportes de Operaciones Inusuales e Internas Preocupantes, se dará a la tarea de consultar los portales del órgano regulador y supervisor, durante los primeros 5 días hábiles de cada mes, y demás páginas y portales que le sean de utilidad para estos fines.

Ingresa al portal de la CNBV en su punto de prevención de Lavado de Dinero, sección de cultura PLD/FT, avisos, y video tutoriales. Así mismo dentro de la página de la SHCP.

Cuando se presenten Operaciones Inusuales o Internas Preocupantes, el Oficial de Cumplimiento considerará dichas publicaciones para el análisis y emisión de los Reportes correspondientes.

7.6 Reportes de 24 horas.

7.6.1 Criterios y Procedimientos para la emisión de "Reporte de 24 horas" respecto a operaciones con recursos que pudieran provenir de actividades ilícitas o estén destinados a favorecer como prestar ayuda, auxilio o cooperación, para financiar el terrorismo

Disposición.

33ª.- En caso de que una Entidad cuente con información basada en sospechas fundadas o indicios, tales como hechos concretos de los que se desprenda que, al pretenderse realizar una Operación, los recursos pudieran provenir de actividades ilícitas o pudieran estar destinados a favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión del delito previsto en el artículo 139 Quáter del Código Penal Federal, o que pudiesen ubicarse en los supuestos del artículo 400 Bis del mismo ordenamiento legal, esa misma Entidad, en el evento en que decida aceptar dicha Operación, deberá remitir a la Secretaría, por conducto de la Comisión, dentro de las 24 horas contadas a partir de que conozca dicha información, un reporte de Operación Inusual, en el que, en la columna de descripción de la Operación, se deberá insertar la leyenda "Reporte de 24 horas". De igual forma, en aquellos casos en que la Entidad no lleve a cabo la Operación a que se refiere este párrafo, deberá presentar a la Secretaría, por conducto de la Comisión, el reporte de Operación Inusual en los términos señalados en la presente disposición respecto de dichos Clientes o Usuarios, y proporcionará, en su caso, toda la información que sobre ellos haya conocido. (...)

Criterio.

En caso de que el **Área Comercial** cuente con información basada en indicios o hechos concretos de que, al pretenderse realizar una Operación, el origen de los recursos pudiere consistir en actividades ilícitas o pudieran estar destinados a favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión de los delitos previstos en los artículos 139 Cuarto del Código Penal Federal, o que pudiesen ubicarse en los supuestos del artículo 400 Bis del mismo ordenamiento legal, mediante alerta, hará de conocimiento del OFICIAL DE CUMPLIMIENTO dicha información.

Procedimiento.

Cuando el **Área Comercial** tenga conocimiento en la celebración o posible celebración de una Operación con las características a que se hace referencia en el criterio anterior, deberá hacer del conocimiento del OFICIAL DE CUMPLIMIENTO de manera inmediata a que se registre la misma, la información que sobre ella y sobre el Cliente que la celebre haya recabado, mediante el envío de un mensaje a través del Sistema Automatizado, en el que identifique dicha Operación con la finalidad de que el OFICIAL DE CUMPLIMIENTO se encuentre en posibilidad de remitir el reporte correspondiente.



Para efecto de lo anterior, así como para un más pronto conocimiento de la Operación de que se trate por parte del OFICIAL DE CUMPLIMIENTO, el Sistema Automatizado cuenta con la función de enviarle un aviso, en el que únicamente se realizará la indicación de la celebración de una posible Operación de la clase en cuestión, siendo obligación de este revisar a la brevedad posible la información completa de tal Operación en el propio sistema.

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

El OFICIAL DE CUMPLIMIENTO deberá considerar que el reporte contenga la información mencionada en el numeral I denominado *Información mínima a incluir en el ROI de 24 horas* de la "Guía para la elaboración, presentación y envío de reportes de operaciones inusuales, clasificados como "Reportes de 24 horas", plasmando en el campo 35. El llenado de dicho reporte se realizará con las recomendaciones de mejores prácticas descritas de acuerdo con el punto 7.5 del presente Manual.

El reporte a que se hace mención en el presente numeral deberá ser presentado a la SHCP aún en el caso de que no se celebre la Operación de que se trate, en cuyo caso deberá proporcionar toda la información que se haya recabado para identificación y conocimiento del Cliente o Usuario, siguiendo lo señalado en el numeral 4.21 del presente Manual.

7.6.2 Criterios y Procedimientos para la emisión de "Reporte de 24 horas" respecto a operaciones realizadas con clientes o usuarios que se encuentran en la Lista de Personas Bloqueadas.

Disposición.

33ª (...) Asimismo, cada Entidad deberá reportar como Operación Inusual, dentro del plazo señalado en el párrafo anterior, cuando haya celebrado cualquier Operación con anterioridad a la fecha en que la Lista de Personas Bloqueadas le hubiese sido notificada; cuando tales personas pretendan realizar operaciones a partir de esa fecha, o cuando terceros pretendan efectuarlas en favor, a cuenta o en nombre de personas que se encuentren en la citada Lista.

Criterio.

Cuando **GB PLUS** haya celebrado cualquier operación con anterioridad a la fecha en que la Lista de Personas Bloqueadas le hubiese sido notificada, cuando tales personas pretendan realizar operaciones a partir de esa fecha, o cuando terceros pretendan efectuarlas en favor o en nombre de personas que se encuentren en la citada lista, el OFICIAL DE CUMPLIMIENTO deberá remitir a la Secretaría, por conducto de la Comisión, dentro de las 24 horas contadas a partir de que conozca dicha información, un reporte de Operación Inusual, en el que, en la columna de Descripción de la Operación, se deberá insertar la leyenda "Reporte 24 horas".

Procedimiento.

El OFICIAL DE CUMPLIMIENTO debe cerciorarse de que el reporte contenga la información mencionada en el numeral II denominado *Presentación de Reporte de Operación Inusual 24 horas que deriven de la Lista de Personas Bloqueadas* de la "Guía para la elaboración, presentación y envío de reportes de operaciones inusuales, clasificados como "Reportes de 24 horas", plasmando en el campo 35. El llenado de dicho reporte se realizará con las recomendaciones de mejores prácticas descritas de acuerdo con el punto 7.5 del presente Manual.

De igual forma, en aquellos casos en que el Cliente o Usuario respectivo no lleve a cabo la Operación antes señalada, **GB PLUS** deberá presentar a la Secretaría, por conducto de la CNBV, el Reporte de Operaciones Inusuales de "24 horas Tentativa" y, respecto de dichos Cliente o Usuarios,



proporcionará, en su caso, toda la información que sobre ellos haya conocido.

Con independencia a lo señalado en el párrafo anterior, la Entidad deberá cargar los nombres de las personas señaladas en un reporte de operación 24 horas en las bases de datos del Sistema Automatizado con el fin de prevenir, que un cliente que ha sido reportado como 24 horas, realice cualquier tipo de operación con la Entidad.

7.7 Criterios y procedimientos para que el personal de GB PLUS, una vez que conozca la información de que se trata, deberá hacerla del conocimiento inmediato del Oficial de Cumplimiento de la Entidad, para que éste cumpla con la obligación de enviar el Reporte que corresponda.

Disposición.

33^a (...) Para efectos de lo previsto en esta disposición, las Entidades deberán establecer en su Manual de Cumplimiento o bien, en algún otro documento o manual elaborado por las mismas, aquellos conforme a los cuales su personal, una vez que conozca la información de que se trata, deba hacerla del conocimiento inmediato del Oficial de Cumplimiento de la Entidad, para que este cumpla con la obligación de enviar el reporte que corresponda. (...)

Criterio.

Al momento en que el personal de **GB PLUS** cuente con información basada en indicios o hechos concretos de que al pretenderse un Cliente o usuario a realizar una operación, los recursos pudieran provenir de actividades ilícitas o pudieran estar destinados a favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión del delito previsto en el artículo 139Quáter del Código Penal Federal o que pudiesen ubicarse en los supuestos del artículo 400 Bis del mismo ordenamiento, deberá comunicarlo de manera inmediata al OFICIAL DE CUMPLIMIENTO.

Procedimiento.

El integrante de **GB PLUS** que al conocer alguna información de algún Cliente o Usuario, en donde sospeche basado en indicios o hechos concretos que el origen de los recursos ha sido de manera ilícita, informa de manera inmediata al OFICIAL DE CUMPLIMIENTO vía Buzón Anónimo que forma parte del Sistema Automatizado.

El OFICIAL DE CUMPLIMIENTO analiza la información que le fue reportada y realiza las investigaciones correspondientes para remitir a la Secretaría, a través de la CNBV y dentro de las 24 horas contadas a partir de que conozca dicha información, un reporte de Operación Inusual, en el que, en la columna de la Descripción de la Operación en el campo 35, se deberá insertar la leyenda "Reporte 24 horas".

Para el cumplimiento del párrafo anterior se seguirán los procedimientos establecidos en el numeral 7.6.1 o 7.6.2, según corresponda.

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

Disposición.

34^a.- Por cada Operación Interna Preocupante que detecte una Entidad, esta deberá remitir a la Secretaría, por conducto de la Comisión, el reporte correspondiente, dentro de los tres días hábiles siguientes a aquél en que concluya la sesión del Comité que la dictamine como tal. Para efectos de llevar a cabo el dictamen en cuestión, la Entidad a través de su Comité, contará con un periodo que no excederá de sesenta días naturales contados a partir de que dicha Entidad detecte esa Operación, por medio de su sistema, modelo, proceso o de cualquier empleado de la misma, lo que ocurra primero.



Al efecto, las Entidades deberán remitir los reportes a que se refiere esta disposición, a través de medios electrónicos y en el formato oficial que para tal efecto expida la Secretaría, conforme a los términos y especificaciones señalados por esta última.

Criterio.

El OFICIAL DE CUMPLIMIENTO de **GB PLUS** remitirá a la Secretaría, por conducto de la CNBV un reporte por cada Operación que haya dictaminado como Interna Preocupante.

Procedimiento.

Por cada Operación Interna Preocupante que se detecte en **GB PLUS** el OFICIAL DE CUMPLIMIENTO deberá remitir a la Secretaría, por conducto de la Comisión, el reporte correspondiente, dentro de los tres días hábiles siguientes a aquel en que éste la dictamine como tal. Para efectos de llevar a cabo el dictamen en cuestión, la Entidad a través de su OFICIAL DE CUMPLIMIENTO, contará con un periodo que no excederá de sesenta días naturales contados a partir de que se genere la alerta por medio de su sistema, modelo, proceso o por el empleado de la Entidad, lo que ocurra primero.

El OFICIAL DE CUMPLIMIENTO con la información de la situación que le proporcione el integrante de **GB PLUS** que haya dado la alerta y con los antecedentes que se tengan del accionista, socio, directivo, funcionario, empleado o apoderado en cuestión, hace un análisis de la operación.

En el caso de que dictamine que si se trata de una Operación Interna Preocupante, se tendrán tres días hábiles contados a partir de ese momento para que el OFICIAL DE CUMPLIMIENTO envíe el reporte correspondiente; el OFICIAL DE CUMPLIMIENTO genera el mencionado reporte a través del Sistema Automatizado, el cual cuenta con la estructura del layout correspondiente de acuerdo con el punto **7.5** y posteriormente lo envía por medio de la cuenta SITI; la Comisión recibe el reporte, si es correcto valida y emite un acuse de recibido.

El OFICIAL DE CUMPLIMIENTO conservará el respaldo del resultado de la investigación y el dictamen respectivo, el cual deberá contener las razones que se consideraron para determinar tal situación u operación como procedente o improcedente. El dictamen será conservado por escrito en el formato correspondiente contenido en el capítulo de anexos de este Manual, por un periodo mínimo de 10 años.

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

Para efectos de lo anterior, el OFICIAL DE CUMPLIMIENTO revisará semanalmente los medios oficiales en los que estará dispuesta esta información, de acuerdo con la normatividad aplicable.

7.8.1 Circunstancias para considerar la existencia de una Operación Interna Preocupante

Disposición.

34ª (...) Las Entidades, para efectos de determinar aquellas Operaciones que sean Operaciones Internas Preocupantes, deberán considerar, entre otras, las siguientes circunstancias, con independencia de que se presenten en forma aislada o conjunta:

I. Cuando se detecte que algún accionista, socio, directivo, funcionario, empleado, apoderado o aquellos que ejerzan el Control de la Entidad, mantiene un nivel de vida notoriamente superior al que le correspondería, de acuerdo con los ingresos que percibe de ella;

II. Cuando, sin causa justificada, algún directivo, funcionario, empleado o apoderado de la Entidad haya intervenido de manera reiterada en la realización de Operaciones que hayan sido reportadas



como Operaciones Inusuales;

III. Cuando existan sospechas de que algún directivo, funcionario, empleado o apoderado de la Entidad pudiera haber incurrido en actos, omisiones u operaciones que pudiesen actualizar los supuestos previstos en los artículos 139 Quáter o 400 Bis del Código Penal Federal, y

IV. Cuando, sin causa justificada, exista una falta de correspondencia entre las funciones que se le encomendaron al directivo, funcionario, empleado o apoderado de la Entidad y las actividades que de hecho lleva a cabo.

Criterio.

El OFICIAL DE CUMPLIMIENTO se asegurará de que todo el personal tan pronto inicie sus funciones para **GB PLUS**, cuente con la siguiente información acerca de las circunstancias que deberá considerar, para efectos de detectar una Operación Interna Preocupante.

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

Además de las circunstancias anteriores, el OFICIAL DE CUMPLIMIENTO, tomará en cuenta aquellas circunstancias que, de acuerdo con la Guía de mejores prácticas, puedan derivarse de las siguientes hipótesis:

- El empleado facilita la comisión de delitos de lavado de dinero o financiamiento al terrorismo u otros delitos por parte de un Cliente al vulnerar los controles de alerta (acepta documentación falsa, realiza operaciones inusuales, altera los controles del sistema para permitir que el cliente pueda operar un nivel de cuenta diferente sin que sea adecuado a su perfil, etc.).
- El empleado realiza operaciones sospechosas en productos o servicios contratados a su nombre (el empleado ocupa fondos de los cuales se desconoce el origen, el empleado sale del perfil transaccional, realiza operaciones sospechosas en las cuentas en las que se le presta el servicio, etc.)

Procedimiento.

Por cada Operación Interna Preocupante que detecte algún miembro de **GB PLUS**, el mismo deberá remitir una alerta al OFICIAL DE CUMPLIMIENTO, en un plazo dentro de los diez días hábiles siguientes a que tenga conocimiento de tal Operación, por medio de un mensaje vía el Sistema Automatizado, una alerta con la información relativa a la misma.

El OFICIAL DE CUMPLIMIENTO deberá realizar las investigaciones que resulten necesarias respecto a la Operación que le sea alertada, a efecto de determinar la procedencia de remitir un reporte de



Operación Interna preocupante, en su caso, debiendo documentar dichas investigaciones, así como las conclusiones a las que haya llegado respecto a la alerta de que se trate.

Para recabar la información que sea necesaria para analizar la posible Operación Interna Preocupante, el OFICIAL DE CUMPLIMIENTO podrá realizar las siguientes gestiones ya sea de manera aislada o conjunta:

- Entrevistas al empleado de manera presenciales, vía telefónica o dispositivos electrónicos.
- Información de los documentos del expediente del empleado, proporcionados al inicio de la relación contractual con **GB PLUS**.
- Soporte documental para justificar la operación interna preocupante.
- Investigaciones propias derivadas del análisis.
- Otros.

Para efectos de determinar si dicha operación efectivamente procede como una Operación Interna Preocupante, tomará en consideración los siguientes elementos enlistados en la Guía de mejores prácticas:

- Si el empleado facilita la comisión de delitos de LD/FT u otros delitos por parte de un cliente al vulnerar los controles de alerta. (acepta documentación falsa, realiza operaciones inusuales, altera los controles del sistema para permitir que algún cliente opere un nivel de cuenta diferente del que sea adecuado a su perfil, etc).
- El empleado realiza operaciones sospechosas en productos o servicios contratados a su nombre (el empleado ocupa fondos de los cuales se desconoce el origen, el empleado sale del perfil transaccional, realiza operaciones sospechosas en las cuentas en las que se le presta el servicio, etc.)

El OFICIAL DE CUMPLIMIENTO deberá documentar por escrito sus investigaciones y conservarlos por un período mínimo de diez años.

8. ESTRUCTURAS INTERNAS

8.1 Integración del Comité de Comunicación y Control

Disposición.

36ª.- Cada Entidad determinará la forma en la que operará su Comité, el cual, excepto por lo señalado en el último párrafo de esta Disposición, estará integrado con al menos tres miembros que, en todo caso, deberán ocupar la titularidad de las áreas que al efecto designe el consejo de administración de dicha Entidad y, en cualquier caso, deberán participar miembros de ese consejo, el director general o funcionarios que ocupen cargos dentro de las dos jerarquías inmediatas inferiores a la del director general de la Entidad de que se trate.

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

Tratándose de Entidades que no cuenten con auditor interno, el consejo de administración designará al funcionario que desempeñe labores equivalentes a las de dicho auditor, el cual deberá participar en las sesiones del Comité, en los términos señalados en el párrafo anterior.

Los miembros propietarios del Comité deberán asistir a las sesiones del mismo y podrán designar a sus respectivos suplentes, quienes únicamente podrán representarlos en dos sesiones no continuas por semestre.

El Comité contará con un presidente y un secretario, designados de entre sus miembros. Dicho Comité, sesionará con una periodicidad de al menos una vez cada mes del año. Para que las sesiones puedan celebrarse válidamente, se requerirá que se encuentre presente la mayoría de los miembros del propio Comité.

Las Entidades que cuenten con menos de veinticinco personas a su servicio, ya sea que realicen funciones para la misma de manera directa o indirecta a través de empresas de servicios complementarios, no se encontrarán obligadas a constituir y mantener el Comité a que se refiere esta disposición. En el supuesto previsto en este párrafo, las funciones y obligaciones que deban corresponder al Comité conforme a lo señalado en estas Disposiciones, serán ejercidas por el Oficial de Cumplimiento, salvo la prevista en la fracción XI de la 35ª de las presentes Disposiciones, que corresponderá al director general o equivalente de la Entidad.

Criterio.

La Entidad deberá contar con un órgano colegiado que se le denominará comité de comunicación y control designado mediante Asamblea General, GB Plus cuenta con más de 25 personas a su servicio de manera indirecta a través de empresas de servicios complementarios por lo tanto es requisito la integración de dicho comité.

Procedimiento

El comité deberá estar integrado mínimo con tres empleados y /o funcionarios de GB Plus que, deberán ocupar la titularidad de las áreas correspondientes, designados por el consejo de administración o administrador único y, en cualquier caso, deberán participar miembros de ese consejo, el director general, empleados o funcionarios con cargos dentro de las tres jerarquías inmediatas inferiores a la del Director General de la Entidad.

Se deberá de contar con un auditor interno o con un funcionario o empleado del área que se designe con funciones de auditoría el cual no podrá formar parte del comité, sin perjuicio de lo cual deberá participar en las sesiones del comité con voz, pero no se contará su voto.

Los miembros propietarios del comité deberán asistir a las sesiones del mismo y podrán designar a sus respectivos suplentes, quienes únicamente podrán representarlos en dos sesiones no continuas por semestre.



El comité deberá estar integrado por un presidente y un secretario, que serán designados de entre sus miembros y sesionarán con una periodicidad de al menos una vez cada mes del año.

Las decisiones del comité se tomarán en virtud del voto favorable de la mayoría de los miembros, en los empates el presidente tendrá el voto de calidad.

De cada sesión se levantará acta con los acuerdos establecidos y deberá de estar firmados por el presidente y secretario o en su caso los suplentes. Se deberán de conservar los documentos o la información con las justificaciones por las que se haya decidido reportar o no las operaciones susceptibles de ser consideradas como operaciones inusuales e internas preocupantes que hayan sido analizadas en cada sesión, así como las demás resoluciones de la sesión.

El Oficial de Cumplimiento deberá de informar a la Secretaría por los medios electrónicos, en formato oficial, nombre y apellidos sin abreviaturas de los integrantes de comité de comunicación y demás información necesaria en el portal dentro de los quince días hábiles a la fecha que hayan sido designados.

GB Plus dentro de los primeros 15 días hábiles siguientes a la fecha en el que el consejo de administración o administrador único haya designado las áreas correspondientes cuyos titulares formaran parte del Comité, deberá comunicar a la Secretaría por conducto del Supervisor, a través de los medios electrónicos y en el formato establecido que para tal efecto expida la Secretaría, la integración inicial de su comité incluyendo nombres y apellidos sin abreviaturas y cargo de los titulares, así como sus suplentes.

De la misma forma GB Plus comunicará a la Secretaría la designación, adición o sustitución de los integrantes del Comité dentro de los 15 días hábiles siguientes a la fecha en que se hayan realizado.

8.2 Funciones y obligaciones del Comité de Comunicación y Control.

Disposición.

35ª.- Cada Entidad deberá contar con un órgano colegiado que se denominará "Comité de Comunicación y Control" y que tendrá, cuando menos, las siguientes funciones y obligaciones:

I. Someter a la aprobación del comité de auditoría de la Entidad de que se trate, el Manual de Cumplimiento, así como cualquier modificación al mismo.

Para el caso de aquella Entidad que no cuente con un comité de auditoría, corresponderá a su propio Comité o bien, su consejo de administración o director general, aprobar el documento señalado en esta fracción;

I. Bis. Presentar al consejo de administración o administrador único de la Entidad, según corresponda, los resultados de la implementación de la metodología elaborada e implementada para llevar a cabo la evaluación de Riesgos a la que hace referencia el Capítulo II Bis anterior;

II. Fungir como instancia competente para conocer los resultados obtenidos por el área de auditoría interna de la Entidad o, en su caso, por el auditor externo independiente a que se refiere la 52ª de las presentes Disposiciones, respecto de la valoración de la eficacia de las políticas, criterios, medidas y procedimientos contenidos en el Manual de Cumplimiento, a efecto de adoptar las acciones necesarias tendientes a corregir fallas, deficiencias u omisiones.

Para los efectos de esta fracción, se entenderá que la referencia al área de auditoría interna se hace para la que resulte equivalente, respecto a los distintos tipos de Entidades;

III. Conocer de aquellos Clientes que por sus características sean clasificados con un Grado de Riesgo alto, de acuerdo con los informes que al efecto le presente el Oficial de Cumplimiento y, en su caso, formular las recomendaciones que estime procedentes;

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



de Riesgo, de conformidad con lo señalado en la **21^a** de las presentes Disposiciones;

V. Asegurarse de que los sistemas automatizados a que se refieren las presentes Disposiciones, contengan las listas a las que se refiere la fracción X de la 30^a, la lista de Personas Políticamente Expuestas que, conforme a la 58^a de las presentes Disposiciones, las Entidades deben elaborar y la Lista de Personas Bloqueadas;

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

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

VIII. Informar al área competente de la Entidad, respecto de conductas realizadas por los directivos, funcionarios, empleados o apoderados de la misma, que provoquen que esta incurra en infracción a lo previsto en 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 la presente Disposición, , con objeto de que se impongan las medidas disciplinarias correspondientes;

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

X. Asegurarse de que la Entidad, para el cumplimiento de las presentes Disposiciones, cuente con las estructuras internas a que se refiere este Capítulo, en cuanto a organización, número de personas, recursos materiales y tecnológicos, de acuerdo con los resultados de la implementación de la metodología a que se refiere el Capítulo II Bis anterior.

XI. Asegurarse de que la clave referida en la 60^a sea solicitada y se mantenga actualizada a nombre del Oficial de Cumplimiento u Oficial de Cumplimiento que sea designado como interino, según corresponda, y

XII. Realizar las demás acciones necesarias para el adecuado cumplimiento de sus funciones y obligaciones.

Cada Entidad deberá establecer expresamente en su Manual de Cumplimiento, o bien, en algún otro documento o manual elaborado por la propia Entidad, los mecanismos, procesos, plazos y momentos, según sea el caso, que se deberán observar en el desempeño de las funciones indicadas en esta disposición.

Criterio.

El Comité de comunicación y control cumplirá con las siguientes obligaciones, de la manera en que se enlista en el siguiente Procedimiento.

Procedimiento.

- A. Someter a la aprobación del comité de auditoría de la Entidad de que se trate, el Manual de Cumplimiento, así como cualquier modificación al mismo.

Para el caso en que no cuente con un comité de auditoría, corresponderá al Comité de Comunicación y Control aprobar el documento de políticas, criterios, medidas, así como cualquier modificación al mismo.

- B. Someter a la aprobación del consejo de administración o administrador único, la metodología elaborada e implementada para llevar a cabo la evaluación de Riesgos, así como los resultados de su implementación.
- C. Fungir como instancia competente para conocer los resultados obtenidos por el área de auditoría interna de GB PLUS o, en su caso, por el auditor externo independiente, respecto de la valoración de la eficacia de las políticas, criterios, medidas y procedimientos, a efecto de adoptar las acciones necesarias tendientes a corregir fallas, deficiencias u omisiones.



- D. Conocer de la celebración de contratos, cuyas características pudieran generar un alto riesgo para GB PLUS, de acuerdo con los informes que al efecto le presente el Oficial de Cumplimiento.
- E. Establecer y difundir los criterios para la clasificación de los clientes, en función de su grado de riesgo.
- F. Asegurarse de que el Sistema Automatizado contenga las listas oficialmente reconocidas que emitan las autoridades mexicanas, organismos internacionales, agrupaciones intergubernamentales o autoridades de otros países, de personas vinculadas con el terrorismo o su financiamiento, o con otras actividades ilegales, así como a Personas Políticamente Expuestas (PEP) y las listas de personas bloqueadas previamente elaborada por el Oficial de Cumplimiento.
- G. Designará a un funcionario que se denominará Oficial de Cumplimiento Interino.
- H. Dictaminar las operaciones que deban ser reportadas a la Secretaría, por conducto del Supervisor, como Operaciones Inusuales u Operaciones Internas Preocupantes.
- I. Aprobar los programas de capacitación para el personal, en materia de prevención, detección y reporte de actos, omisiones u Operaciones que pudiesen actualizar los supuestos previstos en los artículos 139 Quáter o 400 Bis del Código Penal Federal.
- J. Informar al área competente, respecto de conductas realizadas por los directivos, funcionarios, empleados o apoderados de la misma, que provoquen que esta incurra en infracción o en los casos en que dichos directivos, funcionarios, empleados o apoderados contravengan lo previsto en las políticas, criterios, medidas y procedimientos con objeto de que se impongan las medidas disciplinarias correspondientes.
- K. Resolver los demás asuntos que se sometan a su consideración, relacionados a la aplicación de las disposiciones referentes al artículo 87-D de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares de Crédito y 95-Bis de este último ordenamiento, aplicables a las Sociedades Financieras de Objeto Múltiple.
- L. Cancelar cuentas que presenten dentro de su operativo desapego a políticas y/o que presenten algún tipo de operativa inusual.
- M. Asegurarse de que GB PLUS cuente con las estructuras internas, en cuanto a organización, número de personas, recursos materiales y tecnológicos, de acuerdo con los resultados de la implementación de la metodología.
- N. El Comité nombrará a un funcionario de GB PLUS, que interinamente podrá sustituir a su Oficial de Cumplimiento, hasta por noventa días naturales durante un año calendario, contados a partir de que el funcionario designado como Oficial de Cumplimiento deje, le sea revocado o se encuentre imposibilitado para realizar el encargo en cuestión.
- O. El funcionario de la Entidad que desempeñe el interinato en cuestión no deberá tener funciones de auditoría interna en la misma.
- P. Asegurarse de que la clave para acceder al sistema electrónico de la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros sea solicitada y se mantenga actualizada a nombre del Oficial de Cumplimiento u Oficial de Cumplimiento que sea designado como interino, según corresponda.



- Q. Realizar las demás acciones necesarias para el adecuado cumplimiento de sus funciones y obligaciones.
- R. Conocer de aquellos Clientes que por sus características sean clasificados con un Grado de Riesgo alto, de acuerdo con los informes que al efecto le presente el Oficial de Cumplimiento y, en su caso, formular las recomendaciones que estime procedentes.
- S. Asegurarse de que la clave SITI sea solicitada y se mantenga actualizada a nombre del Oficial de Cumplimiento u Oficial de Cumplimiento interino, según corresponda.
- T. Realizar las demás acciones necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y obligaciones.

8.3 Designación, funciones y obligaciones del OFICIAL DE CUMPLIMIENTO

Disposición.

39ª.- El consejo de administración, el administrador único o el Comité de cada Entidad designará, de entre los miembros de dicho Comité, a un funcionario que se denominará "Oficial de Cumplimiento". En caso de que la Entidad no cuente con un Comité por ubicarse en el supuesto a que se refiere el último párrafo de la **36ª** de las Disposiciones, el Oficial de Cumplimiento será designado por su consejo de administración o administrador único, quien deberá cumplir con los requisitos para ser integrante del Comité, en términos de la referida disposición.

En cualquier caso, el Oficial de Cumplimiento deberá ser un funcionario que ocupe un cargo dentro de las tres jerarquías inmediatas inferiores a la del director general de la Entidad de que se trate y que desempeñará, al menos, las funciones y obligaciones que a continuación se establecen

I. Elaborar y someter a la consideración del Comité el Manual de Cumplimiento, que contenga las políticas de identificación y conocimiento del Cliente y del Usuario, y los criterios, medidas y procedimientos que deberán adoptar para dar cumplimiento a lo previsto en estas Disposiciones;

I. Bis. Someter a la aprobación del Comité la metodología diseñada para llevar a cabo la evaluación de Riesgos a la que hace referencia el Capítulo II Bis anterior, así como los resultados de su implementación;

II. Verificarla correcta ejecución de las medidas adoptadas por el Comité, en ejercicio de las facultades previstas en la **35ª** de las presentes Disposiciones;

III. Informar al Comité respecto de conductas, actividades o comportamientos realizados por los directivos, funcionarios, empleados o apoderados de la Entidad, que provoquen que esta incurra en infracción a lo dispuesto en la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito o las presentes Disposiciones, así como de los casos en que dichos directivos, funcionarios, empleados o apoderados contravengan lo previsto en el documento señalado en la fracción I de esta Disposición, con objeto de que se impongan las medidas disciplinarias correspondientes;

IV. Hacer del conocimiento del Comité aquellos Clientes que por sus características sean clasificados con un Grado de Riesgo alto para la propia Entidad;

V. Coordinar tanto las actividades de seguimiento de Operaciones, como las investigaciones que deban llevarse a cabo a nivel institucional, con la finalidad de que el Comité cuente con los elementos necesarios para dictaminarlas, en su caso, como Operaciones Inusuales u Operaciones Internas Preocupantes.

Para los efectos señalados en el párrafo anterior, el área a cargo del Oficial de Cumplimiento de cada Entidad o, en su caso, el personal que este designe, verificará que se hayan analizado las alertas correspondientes y documentado las investigaciones respectivas;

VI. Enviar a la Secretaría, por conducto de la Comisión, los reportes de Operaciones a que se refiere la **33ª** de las presentes Disposiciones, así como aquellos que considere urgentes, e informar de ello al Comité, en su siguiente sesión;



VII. Fungir como instancia de consulta al interior de la Entidad respecto de la aplicación de las presentes Disposiciones, así como del Manual de Cumplimiento;

VIII. Definirlas características, contenido y alcance de los programas de capacitación del personal de la Entidad, a que hace referencia la **41ª** de estas Disposiciones;

IX. Recibir y verificar que la Entidad dé respuesta, en los términos de las disposiciones legales aplicables, a los requerimientos de información y documentación, así como a las órdenes de aseguramiento o desbloqueo de Operaciones que, por conducto de la Comisión, formulen las autoridades competentes en materia de prevención, investigación, persecución y sanción de conductas que pudiesen actualizar los supuestos previstos en los artículos 139 Quáter o 400 Bis del Código Penal Federal; asimismo, verificar que la Entidad cuente con los procedimientos apropiados para asegurar que la misma dé cumplimiento a lo previsto en la **63ª** de las presentes Disposiciones.

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

XI. Cerciorarse que el área a su cargo reciba directamente y dé seguimiento a los avisos emitidos por los empleados y funcionarios de la Entidad, sobre hechos y actos que puedan ser susceptibles de considerarse como Operaciones Inusuales u Operaciones Internas Preocupantes.

Asimismo, la designación del Oficial de Cumplimiento deberá recaer en un funcionario que sea independiente de las unidades de la Entidad encargadas de promover o gestionar los productos o servicios financieros que esta ofrezca a sus Clientes o Usuarios. En ningún caso, la designación del Oficial de Cumplimiento de una Entidad podrá recaer en persona que tenga funciones de auditoría interna en la Entidad. El Oficial de Cumplimiento de una Entidad que forme parte de un grupo financiero, en términos de la Ley para Regular las Agrupaciones Financieras, podrá ser el mismo que el de las otras entidades que constituyan al grupo financiero que corresponda, siempre que la Entidad de que se trate cumpla con lo previsto en la presente Disposición.

Cada Entidad deberá establecer expresamente en su Manual de Cumplimiento, o bien, en algún otro documento o manual elaborado por la propia Entidad, los procedimientos conforme a los cuales el Oficial de Cumplimiento desempeñará las funciones y obligaciones establecidas en la presente disposición y la forma en que documentará el cumplimiento de las mismas, en su caso.

Criterio.

El comité de comunicación y control designará al Oficial de Cumplimiento de entre sus miembros y no podrá ejercer dichas funciones en otra sociedad. Tampoco podrá ser una persona que esté a cargo de promover o gestionar los productos financieros de la empresa o que tenga funciones de auditoría interna en la misma.

Procedimiento.

El OFICIAL DE CUMPLIMIENTO será designado por el órgano de Administración, mismo que deberá ser un funcionario que ocupe un cargo dentro de las tres jerarquías inmediatas inferiores a la del DIRECTOR GENERAL de la Entidad y que desempeñará, al menos, las funciones y obligaciones que más adelante se establecen y todas aquellas que se describen cuando en ausencia del Comité de Comunicación y Control, sean asignadas a el OFICIAL DE CUMPLIMIENTO de acuerdo con el punto 8.2 del presente Manual. Asimismo, la designación del OFICIAL DE CUMPLIMIENTO deberá recaer en un funcionario que sea independiente de las unidades de la Entidad encargadas de promover o gestionar los productos o servicios financieros que esta ofrezca a sus Clientes o Usuarios. En ningún caso, la designación del OFICIAL DE CUMPLIMIENTO de una Entidad podrá recaer en persona que tenga funciones de auditoría interna en la Entidad.

El órgano de Administración una vez terminada la reunión en donde se haya analizado las posibilidades para la designación al OFICIAL DE CUMPLIMIENTO, emitirá el acta de sesión del órgano de Administración en donde se hace la designación del OFICIAL DE CUMPLIMIENTO.

A continuación, se detallan los mecanismos, procedimientos, plazos y momentos conforme a los cuales el OFICIAL DE CUMPLIMIENTO desarrollará las funciones y obligaciones a su cargo:



a) Elaborar y someter a consideración del DIRECTOR GENERAL el Manual de Cumplimiento, que contenga las políticas de identificación y conocimiento del Cliente y del Usuario, y los criterios, medidas y procedimientos que deberán adoptar para dar cumplimiento a lo previsto en las Disposiciones;

El OFICIAL DE CUMPLIMIENTO, una vez que conozca la necesidad de elaborar o modificar alguna política, mecanismo, criterio, medida y/o procedimiento, procederá a su elaboración o modificación en caso de que la considere procedente misma que podrá ser propuesta por algún funcionario o empleado de **GB PLUS** o bien, dicha modificación podrá ser con motivo de alguna reforma a las leyes que resulten aplicables a las sociedades financieras de objeto múltiple no reguladas o a las Disposiciones.

Para efectos de lo anterior, el OFICIAL DE CUMPLIMIENTO podrá solicitar a los administradores, funcionarios y/o empleados relacionados a la modificación que se realizará, su opinión respecto a los cambios que se pretendan llevar a cabo, con la finalidad de contar con los elementos suficientes para conocer la viabilidad de su debida observancia.

Una vez que cuente con la política, mecanismo, criterio, medida y/o procedimiento modificado en el presente documento, lo deberá presentar al DIRECTOR GENERAL para su debida aprobación; dicha aprobación deberá quedar asentada en un escrito libre firmado por el propio DIRECTOR GENERAL y en el cual se deberá incluir una descripción breve de tales modificaciones y que será resguardado por el OFICIAL DE CUMPLIMIENTO.

Acto seguido a la aprobación del documento, el OFICIAL DE CUMPLIMIENTO deberá remitir a la CNBV el mismo, con las modificaciones reflejadas, dentro de los veinte días hábiles siguientes a aquel en que se apruebe la adición o modificación que se haya realizado.

b) Someter a aprobación del órgano de Administración la metodología diseñada para llevar a cabo la evaluación de Riesgos a la que hace referencia el Capítulo II Bis de las disposiciones, así como los resultados de su implementación.

El OFICIAL DE CUMPLIMIENTO preparará e implementará la metodología del Enfoque Basado en el Riesgo tomando en consideración la naturaleza de **GB PLUS** y de acuerdo a lo dispuesto en el Capítulo II Bis de las presentes Disposiciones, mediante las siguientes actividades, de ser aplicables:

- Análisis de los productos que **GB PLUS** oferta y los Clientes con quien existe relación comercial.
- Actualización del Sistema Automatizado.
- Recopilación de información respecto a las modificaciones a las Disposiciones. - Modificación de procesos del Manual de Cumplimiento, entre otras.

Una vez implementada y obtenidos los resultados de la misma, presentará un informe completo al órgano de Administración para su aprobación, el cual contendrá como mínimo los siguientes puntos:

- Factores que consideró para elaborar la metodología y explicación de los pormenores que hayan surgido durante cada una de las actividades llevadas a cabo para su desarrollo.
- Los resultados derivados de la misma y que modificaciones o ajustes deben realizarse de acuerdo con los datos obtenidos.

c) Verificar la correcta ejecución de las medidas adoptadas por el órgano de Administración, en ejercicio de las facultades previstas en las Disposiciones;

El OFICIAL DE CUMPLIMIENTO tiene la obligación de encargarse de que cada una de las medidas que el órgano de Administración y el DIRECTOR GENERAL adopten se sigan de acuerdo con la forma en que lo estipule el mismo dentro de **GB PLUS**.



Para comprobar que las mismas se estén cumpliendo de acuerdo con los objetivos buscados por el órgano de Administración y el DIRECTOR GENERAL, de manera mensual en las sesiones correspondientes, el OFICIAL DE CUMPLIMIENTO presentará un informe en el cual detalle los tiempos y las formas en que adoptó las medidas emitidas y si éstas se cumplieron cabalmente por los empleados de la Entidad, de ser el caso.

d) Informar respecto de conductas, actividades o comportamientos realizados por los integrantes de la Entidad, que provoquen que esta incurra en infracción a lo dispuesto en la Ley, las disposiciones y/o al presente Manual.

Al momento en que se haga del conocimiento del OFICIAL DE CUMPLIMIENTO, la información respecto a las conductas a que se hace referencia en este inciso, deberá informarla a la brevedad posible al DIRECTOR GENERAL de **GB PLUS**, mediante escrito libre en el cual describan las conductas que hayan sido realizadas, las razones por las cuales se considera que provoquen que este incurra en infracción a lo previsto en las Disposiciones o en el presente documento, así como la Disposición o sección del presente documento que se considera infringida en virtud de la realización de la conducta que se trate.

El OFICIAL DE CUMPLIMIENTO deberá dar seguimiento a las acciones tomadas respecto a la información que a este hayan hecho de su conocimiento, debiendo conservar tanto el documento que contenga el informe a que se refiere el párrafo anterior, como el documento en el que conste el resultado del procedimiento que haya seguido del DIRECTOR GENERAL de **GB PLUS** y las medidas disciplinarias correspondientes.

e) Hacer del conocimiento del DIRECTOR GENERAL aquellos Clientes que por sus características sean clasificados con un Grado de Riesgo alto para **GB PLUS**:

En el caso de que se haga del conocimiento del OFICIAL DE CUMPLIMIENTO la celebración de Operaciones que pudieren generar un riesgo (Operaciones que pretendan celebrar Usuarios clasificados como de alto riesgo), el mismo deberá realizar, a la brevedad posible a que tenga conocimiento de la posible celebración de la operación de que se trate, un breve análisis del grado de riesgo que podría implicar su celebración, estando facultado para instruir al integrante del **Área Comercial** que atienda al Cliente de que se trate, para que rechace la realización de la Operación en cuestión.

Del mismo modo, el OFICIAL DE CUMPLIMIENTO hará del conocimiento del DIRECTOR GENERAL aquellos Clientes mencionados en el párrafo anterior y podrá recomendar al DIRECTOR GENERAL de **GB PLUS** que se considere la abstención de realizar Operaciones en lo sucesivo con el Cliente respectivo.

f) Coordinar tanto las actividades de seguimiento de operaciones, las investigaciones que deban llevarse a cabo a nivel institucional respecto a posibles Operaciones Inusuales e Internas Preocupantes, así como dictaminar dichas operaciones:

Por lo que respecta a las actividades para el seguimiento de Operaciones, el OFICIAL DE CUMPLIMIENTO deberá constatar que el Sistema Automatizado consolide en una sola base de datos, cada una de las Operaciones que haya celebrado con los Usuarios de **GB PLUS**, mediante la revisión aleatoria de diversas operaciones, a efecto de constatar que se encuentren contenidas en la base mencionada, así como mediante la revisión del listado de operaciones que los Usuarios seleccionados hayan realizado. Esta actividad deberá llevarse a cabo de forma periódica.

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



El OFICIAL DE CUMPLIMIENTO deberá verificar, diariamente en el Sistema Automatizado, la existencia de alguna alerta relativa a la posible Operación Inusual o Interna Preocupante. En el caso de que se constate la existencia de alguna alerta de las clases antes aludidas, el OFICIAL DE CUMPLIMIENTO procederá a la brevedad posible a revisar tanto los antecedentes con los que cuenten del Usuario respecto al cual se haya generado la alerta, como la información correspondiente a la Operación en virtud de la cual se haya generado la misma, a efecto de contar con la información suficiente para dictaminar la Operación.

A más tardar, dentro de los sesenta días naturales siguientes a que se haya generado la alerta de que se trate, el OFICIAL DE CUMPLIMIENTO deberá dictaminar la Operación que la haya generado y, en su caso enviar el reporte de Operación Inusual o Interna Preocupante, dentro de los tres días hábiles siguientes a que haya dictaminado la Operación, mediante la generación del archivo en el Sistema que contenga el formato publicado en medios oficiales y su envío por medio del Portal SITI.

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

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

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

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

h) Fungir como instancia de consulta al interior de la Entidad respecto de la aplicación de las disposiciones, así como del presente Manual de Cumplimiento:

En caso de que surjan dudas de los puntos planteados en el presente Manual de Cumplimiento o en la aplicación de las Disposiciones relativas a **GB PLUS**, el OFICIAL DE CUMPLIMIENTO es el encargado de despejar dichas dudas y realizar consultas directamente a la CNBV en caso de ser necesario.

i) Definir las características, contenido y alcance de los programas de capacitación del personal de **GB PLUS**, a que hace referencia a la 41ª de las Disposiciones, así como aprobarlos.

En el caso de elaborar un programa de capacitación por parte del OFICIAL DE CUMPLIMIENTO se pondrá a aprobación del DIRECTOR GENERAL para que pueda ser impartido al personal de **GB PLUS**.

En el caso de que se contrate un despacho externo para llevar a cabo la capacitación, el OFICIAL



DE CUMPLIMIENTO revisará el temario a impartirse y una vez que se encuentre de acuerdo el Representante Legal firmará el contrato de prestación de servicios.

j) Recibir y verificar que **GB PLUS** de respuesta, en los términos de las disposiciones legales aplicables, a los requerimientos de información y documentación que formulen las autoridades competentes en materia de PLD/FT:

El OFICIAL DE CUMPLIMIENTO estará facultado para recibir en GB PLUS los requerimientos de información que al mismo le sean formulados por alguna autoridad que cuente con las facultades para ello.

El OFICIAL DE CUMPLIMIENTO deberá enviar a la brevedad posible al área y/o al funcionario que cuente con la información que haya sido requerida, el documento por virtud del cual se realiza el requerimiento correspondiente, a efecto de que lo desahogue en los términos que se encuentren precisados en el mismo.

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

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

k) Fungir como enlace entre el Comité, la Secretaría y la CNBV para los asuntos referentes a la aplicación de las disposiciones.

El OFICIAL DE CUMPLIMIENTO es el medio de comunicación entre la Secretaría y **GB PLUS**, entablando dudas o sugerencias a través de correo electrónico y vía telefónica.

El OFICIAL DE CUMPLIMIENTO se encargará de vigilar que todos los integrantes de **GB PLUS** actúen y cumplan lo previsto en las disposiciones aplicables.

En caso de observar que algún procedimiento seguido por el **Área Comercial** y/o algún otro integrante de **GB PLUS** no va de acuerdo con las disposiciones, el OFICIAL DE CUMPLIMIENTO explicará a la persona de quien se trate la manera correcta de proceder en base a las ya mencionadas disposiciones.

De igual forma, el OFICIAL DE CUMPLIMIENTO para dar cumplimiento a las disposiciones se basará en los lineamientos y guías que la propia CNBV emita y estará al pendiente de las modificaciones que se realicen a las disposiciones para aplicarlas a la brevedad posible a la operación de la **GB PLUS**.

l) Recibir directamente y dar seguimiento a los avisos emitidos por los empleados y funcionarios de **GB PLUS**, sobre hechos y actos que puedan ser susceptibles de considerarse como Operaciones Inusuales o Internas Preocupantes:

Los funcionarios y empleados de **GB PLUS** se encuentran capacitados para enviar, por medio del Sistema Automatizado, avisos respecto a Operaciones o conductas realizadas por sus Clientes que puedan implicar la realización de una Operación Inusual.

m) Conocer los resultados obtenidos por el auditor externo independiente que contrate **GB PLUS** con la finalidad de evaluar y dictaminar que haya dado debido cumplimiento a las Disposiciones



durante el periodo comprendido entre el 1º de enero y el 31 de diciembre de cada año:

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

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

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

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

El OFICIAL DE CUMPLIMIENTO supervisará el debido cumplimiento del programa de referencia, así como de cualquier otra medida que se adopte para el debido cumplimiento a las Disposiciones.

n) Establecer y difundir los criterios para la clasificación de los Clientes en función de su grado de riesgo:

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

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

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

o) Asegurarse de que el Sistema Automatizado contenga las listas de Personas Políticamente Expuestas nacionales, las listas oficialmente reconocidas que emitan autoridades mexicanas, organismos internacionales, agrupaciones intergubernamentales o autoridades de otros países, de personas vinculadas con el terrorismo o su financiamiento, o con otras actividades ilegales, así como con la lista de países que la legislación mexicana considera que aplican regímenes fiscales preferentes, o que a juicio de las autoridades mexicanas, organismos internacionales o agrupaciones intergubernamentales en materia de PLD/FT de los que México sea miembro, no cuenten con medidas para prevenir, detectar y combatir dichas operaciones, o bien, cuando la aplicación de dichas medidas sea deficiente:



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

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

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

p) Asegurarse de que **GB PLUS**, para el cumplimiento de las disposiciones, cuente con las estructuras internas necesarias de acuerdo con los resultados de la implementación de la metodología del EBR.

Luego de haber obtenido los resultados de la implementación de la metodología del riesgo, el OFICIAL de CUMPLIMIENTO en conjunto con DIRECCION GENERAL y el órgano de Administración analizarán lo siguiente:

- Si la Entidad cuenta con el número adecuado de personas a su servicio para seguir operando de acuerdo con la metodología mencionada y/o que dicho personal se encuentre distribuido de manera que se permita un correcto funcionamiento interno de **GB PLUS**.
- Verá si es necesario adecuar aún más el Sistema Automatizado para que este cumpla ampliamente con las funciones establecidas en las Disposiciones. - Que su personal posea los instrumentos de trabajo necesario para realizar sus funciones de acuerdo con los resultados de la metodología.
- Que los niveles de su estructura interna en general no requieran algún ajuste.

8.4 Oficial de cumplimiento interino

Disposición.

39ª Bis.- El Comité de cada Entidad o bien, su consejo de administración o director general según corresponda, podrá nombrar a un funcionario de la Entidad que interinamente ejercerá las funciones de Oficial de Cumplimiento, en el cumplimiento de sus obligaciones conforme a las presentes Disposiciones, hasta por noventa días naturales durante un año calendario, contados a partir de que el funcionario designado como Oficial de Cumplimiento deje, le sea revocado o se encuentre imposibilitado para realizar el encargo en cuestión.

El funcionario de la Entidad que desempeñe el interinato en cuestión, no deberá tener funciones de auditoría interna en la misma.

Las Entidades podrán hacer efectivo el periodo de interinato a que se refiere la presente Disposición, conforme a las necesidades de cada Entidad.

El Oficial de Cumplimiento Interino, deberá desempeñar las funciones y obligaciones señaladas en las presentes Disposiciones, hasta el momento en que se informe la revocación señalada en la fracción II de la **40ª** de estas Disposiciones.

Criterio.

La Comisión otorga la facultad a **GB PLUS** de poder nombrar a un Oficial de Cumplimiento Interino en caso de que deje, le sea revocado o se encuentre imposibilitado para realizar el encargo en cuestión, se establece el siguiente procedimiento.



Procedimiento.

En caso de que el OFICIAL DE CUMPLIMIENTO que se encuentre designado deje, le sea revocado o se encuentre imposibilitado para realizar el encargo en cuestión, el órgano de Administración de **GB PLUS** tendrá la facultad de nombrar a algún funcionario de la propia Entidad como OFICIAL DE CUMPLIMIENTO INTERINO, tomando en cuenta los dos siguientes criterios:

- La persona nombrada no podrá ser parte del área de auditoría interna, en caso de que la GB PLUS cuenta con ella.
- Dicha persona deberá cumplir cabalmente con las funciones establecidas en las Disposiciones y desarrolladas en el punto 8.3 de este Manual.

El período que durará este nombramiento será de noventa días por año calendario, por lo que concluyendo dicho período deberá nombrarse al OFICIAL DE CUMPLIMIENTO definitivo; dichas designaciones deberán constar por escrito.

8.5 Comunicación con la Secretaría referente a Oficial de Cumplimiento y Oficial de Cumplimiento Interino.

40ª.- La Entidad deberá informar a la Secretaría, por conducto de la Comisión, a través de los medios electrónicos y en el formato oficial que para tal efecto expida dicha Secretaría, conforme a los términos y especificaciones que esta última señale, lo siguiente:

I. El nombre y apellidos sin abreviaturas del funcionario que haya designado como Oficial de Cumplimiento, así como la demás información que se prevea en el formato señalado, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se haya efectuado la designación correspondiente;

II. La revocación de la designación del Oficial de Cumplimiento u Oficial de Cumplimiento Interino que hubiere sido designado en términos de lo establecido tanto en la 39ª, como en la 39ª Bis de las presentes Disposiciones, según sea el caso, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que la misma haya ocurrido, ya sea por determinación de la Entidad, rechazo del encargo, por terminación laboral o imposibilidad, así como la demás información que se prevea en el formato señalado, y

III. El nombre y apellidos sin abreviaturas del funcionario que haya designado como Oficial de Cumplimiento en términos de lo establecido en la 39ª Bis de las presentes Disposiciones, así como la demás información que se prevea en el formato señalado, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que la misma haya ocurrido.

Criterio.

GB PLUS informará a la Secretaría, por conducto de la Comisión a través del medio y el formato oficial que esta disponga, la información relativa al Oficial de Cumplimiento y el Oficial de Cumplimiento Interino, ya sea para su Designación y/o Revocación según sea el caso.

Procedimiento.

GB PLUS deberá informar a la Secretaría, por conducto de la CNBV, a través de los medios electrónicos y en el formato oficial que para tal efecto expida dicha Secretaría, la designación y la revocación de las personas que funjan el cargo de OFICIAL DE CUMPLIMIENTO o de OFICIAL DE CUMPLIMIENTO INTERINO dentro de los diez días hábiles en que se haya producido dicho cambio; en todo caso, el órgano de Administración (o el DIRECTOR GENERAL en caso de designación del OFICIAL DE CUMPLIMIENTO INTERINO) realizará un escrito de designación así como el de revocación según corresponda, que contendrá el nombre completo y los datos generales de la nueva persona que fungirá como tal, además de llenar dichos datos en el Portal SITI para dar el aviso correspondiente a la Comisión, esto dentro del plazo de diez días hábiles siguientes a la designación.



Para lo anterior se tomará en cuenta el *"Instructivo para Informar la revocación del Representante, el Oficial de Cumplimiento y el Oficial de Cumplimiento Interino, así como para la designación del Oficial de Cumplimiento Interino, y el trámite de Cuenta SITI PLD/FT, a través de Medios Electrónicos"* expedido por la Secretaría.



9. CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN

9.1 Criterios y Procedimientos para llevar al cabo la capacitación del personal por lo menos una vez al año

Disposición.

41ª.- Las Entidades desarrollarán programas de capacitación y difusión en los que deberán contemplar, cuando menos, lo siguiente:

I. La impartición de cursos, al menos una vez al año, que deberán estar dirigidos especialmente a los miembros de sus respectivos consejos de administración o administrador único, de ser el caso, directivos, miembros del Comité, Oficial de Cumplimiento, así como funcionarios, empleados y apoderados, incluyendo aquellos que laboren en áreas de atención al público o de administración de recursos, y que contemplen, entre otros aspectos, los relativos al contenido del Manual de Cumplimiento, que la Entidad haya desarrollado para el debido cumplimiento de las presentes Disposiciones, así como sobre las actividades, productos y servicios que ofrezca la Entidad.

Sin perjuicio de lo señalado en el párrafo anterior, los temas de la capacitación deben ser coherentes con los resultados de la implementación de la metodología a que se refiere el Capítulo II Bis y adecuarse a las responsabilidades de los miembros de sus respectivos consejos de administración o administrador único, según sea el caso, directivos, funcionarios y empleados. (...)

Criterio.

El Oficial de Cumplimiento, directivos, funcionarios, empleados y apoderados, que laboren en áreas de atención al público o de administración de recursos, en GB Plus, deberán contar con capacitación en la materia de Prevención del Lavado de Dinero y Financiamiento al Terrorismo y en todo lo relativo a la Operación de la entidad y del presente manual.

- La impartición de cursos de capacitación deberá efectuarse cuando menos una vez al año, estará dirigida especialmente a los miembros de consejos de administración o administrador único, de ser el caso, directivos, miembros del Comité, Oficial de Cumplimiento, así como funcionarios, empleados y apoderados, incluyendo aquellos que laboren en áreas de atención al público o de administración de recursos y que contemplen, entre otros aspectos, lo relativo al contenido del Manual de Cumplimiento, que la Entidad haya desarrollado para el debido cumplimiento de las Disposiciones, así como las actividades, productos y servicios que ofrezca la Entidad .
- En este curso se contemplará lo relativo al manual en materia de prevención de lavado de dinero y financiamiento al terrorismo, así las actividades, productos y servicios que ofrezca la Entidad y que sean coherentes y se adecuen a las responsabilidades de los miembros de sus respectivos consejos de administración o administrador único, según sea el caso, directivos, funcionarios y empleados.

Procedimiento.

El Oficial de Cumplimiento deberá someter a aprobación del CCC, el informe que contenga el programa anual de cursos de capacitación, los cursos impartidos en el año inmediato anterior, así como la demás información que se prevea en el formato señalado, durante los primeros quince días hábiles de enero de cada año.

Al día siguiente de que finalice el curso de capacitación, el Oficial de Cumplimiento, les aplicará una evaluación sobre los conocimientos adquiridos en el curso, la cual no deberá comprender más temas de aquellos que se hayan desarrollado en el (los) curso(s) que se haya(n) impartido.



Se establece como mínimo aprobatorio una calificación correspondiente al 70%.

A las personas que obtengan un resultado satisfactorio se les expedirá la constancia de capacitación, la cual contendrá el nombre de la entidad que impartió la capacitación, el nombre de la capacitación, fecha en la que se llevó a cabo y nombre del participante.

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

- Se agendará una reunión con el empleado y el Oficial de Cumplimiento, a efecto de que este haga de su conocimiento que no obtuvo resultados satisfactorios en la evaluación de que se trate, y de que resuelva cualquier duda que haya tenido respecto al temario del curso impartido.
- Se enviará al empleado otro curso de capacitación que abarque al menos, los mismos temas que aquel respecto al cual no haya obtenido resultados satisfactorios en la evaluación correspondiente, a efecto de reforzar los conocimientos adquiridos.
- Por no aprobar la evaluación, le practicará una nueva evaluación, respecto de los conocimientos adquiridos en los cursos de capacitación que haya asistido, si no obtiene calificación aprobatoria, se amonestará con la suspensión de 2 días laborales sin goce de sueldo.
- Por no cumplir en tiempo y forma, se amonestará con la suspensión de 2 días laborales sin goce de sueldo.

Es importante señalar que la aplicación de la sanción no exenta al empleado de realizar y acreditar el curso referido, en la fecha que determine el área de formación.

GB PLUS, cuenta con los cursos introductorios que dependiendo de la función a desempeñar, reciben todos los candidatos a empleados previo a iniciar sus funciones, los cuales son impartidos por el área de cumplimiento. Si el candidato, previo al ingreso no cumple con la acreditación del curso, se cancela el proceso de reclutamiento de contratación.

Criterio

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

Procedimiento

Para el caso de los temas que podrán ser impartidos por un despacho externo o bien por el Oficial de Cumplimiento deberán estar apegados a los servicios financieros que preste GB Plus, y contarán con metodologías acordes con un Enfoque Basado en Riesgo para establecer los mitigantes necesarios para prevenir el lavado de dinero y financiamiento al terrorismo.

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



Disposición.

41ª (...)

II. La difusión de las presentes Disposiciones y de sus modificaciones, así como de la información sobre técnicas, métodos y tendencias para prevenir, detectar y reportar Operaciones que pudiesen actualizar los supuestos previstos en los artículos 139 Quáter o 400 Bis del Código Penal Federal.

Criterio.

Para llevar a cabo la **Difusión de las disposiciones y sus modificaciones** en materia de Prevención al Lavado de Dinero y Financiamiento al Terrorismo. El Oficial de Cumplimiento asegurará la difusión de las disposiciones en materia de Prevención de lavado de dinero y lo contenido en este manual, así como de la información sobre técnicas, métodos y tendencias para prevenir, detectar y reportar operaciones que pudiesen actualizar los supuestos previstos en los artículos 139, 148 Bis o 400 Bis del Código Penal Federal.

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

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

Procedimiento.

- I. El Oficial de Cumplimiento se mantendrá informado constantemente sobre la Prevención del Lavado de Dinero y Financiamiento al Terrorismo utilizando los siguientes medios:
 - La contratación de servicios para recibir información relevante en la materia por medio del correo electrónico
 - La consulta directa de la información publicada en el Portal de Internet de la Comisión, denominado SITI PLD/FT
 - Los Portales de Internet especializados que tenga conocimiento, tales como;
www.Comisión.gob.mx (Comisión)
 - *<http://www.fatf-gafi.org> (GAFI)
 - *<http://www.lavadodinero.com/>
 - *<http://www.treas.gov/offices/enforcement/ofac/> (OFAC)
 - *<http://diariooficial.segob.gob.mx/>
 - *<http://www.shcp.gob.mx/>
 - *<http://www.apartados.hacienda.gob.mx/uif/index.html>
 - *<http://www.pgr.gob.mx/>
- II. En general, los temas que serán consultados y difundidos son;
 - Contenido e implementación correcta del presente Documento de Políticas



- Contenido de las Disposiciones y de sus modificaciones, en su caso
- Información sobre técnicas, métodos y tendencias para prevenir, detectar y reportar Operaciones que pudiesen actualizar los supuestos previstos en los artículos 139, o 400 Bis del Código Penal Federal
- Difundir las listas oficialmente reconocidas que emitan organismos nacionales o internacionales o autoridades de otros países, de personas vinculadas con el terrorismo o su financiamiento o con otras actividades ilegales.

III. El Oficial de Cumplimiento difundirá la información a todo el personal de GB Plus de la siguiente manera:

- Envíos periódicos de correo electrónicos a
- Impresión y entrega de páginas y/o información obtenida del Internet
- Entrega de copias fotostáticas de Artículos en Periódicos

IV. El funcionario o empleado que reciba la información o documentación de que trate, firmará de recibido la documentación que reciba por parte del Oficial de Cumplimiento como parte del programa de difusión de que se trate.

9.3 Criterios y Procedimientos para la evaluación y expedición de constancias de participación en los cursos de capacitación

Disposición.

42ª.- Las Entidades deberán expedir constancias que acrediten la participación de sus 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. Los funcionarios y empleados de las Entidades que vayan a laborar en áreas de atención al público o de administración de recursos, deberán recibir capacitación en la materia, de manera previa o simultánea a su ingreso o al inicio de sus actividades en dichas áreas. (...)

Criterio.

GB PLUS través del OFICIAL DE CUMPLIMIENTO o despacho externo que imparta el curso otorgará constancias al personal que haya obtenido un resultado satisfactorio del mismo.

Procedimiento.

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

- Se establece como mínimo aprobatorio una calificación correspondiente al 80% del máximo que pueda ser obtenido en la evaluación.

II. A las personas que obtengan un resultado satisfactorio se les expedirá la constancia correspondiente.

Mínimamente la constancia deberá contemplar los siguientes datos:

- Nombre completo sin abreviaturas del personal capacitado.



- Cargo del personal capacitado.
- Nombre, denominación o razón social de quien proporciona la capacitación.
- Fecha o periodo en que se llevó a cabo la capacitación.
- Horas totales de duración.
- Resultado de la evaluación o evaluaciones.
- Tipo de capacitación (presencial o en línea).
- Nombre, firma y cargo de la persona física encargada de impartirla capacitación y, en su caso, número de certificado vigente emitido por la Comisión.

Si un despacho externo es el que imparte el curso, el OFICIAL DE CUMPLIMIENTO es el encargado de estar en contacto con el mismo para que las constancias sean entregadas a la brevedad posible.

El OFICIAL DE CUMPLIMIENTO hará un respaldo de las Constancias emitidas que serán entregadas al área de RECURSOS HUMANOS para ser incluidas en el Expediente de cada Empleado y mantenerlas bajo resguardo, se le entregará las originales a las personas que correspondan.

9.4 Medidas a tomar respecto a los integrantes de GB PLUS que no obtengan resultados satisfactorios en los cursos de capacitación que se les impartan

Disposición.

42ª.- Las Entidades deberán expedir constancias (...)

(...) estableciendo las medidas que se adoptarán respecto de aquellos que no obtengan resultados satisfactorios.

Criterio.

Para acreditar el curso de capacitación el participante deberá obtener al menos la calificación de **8.0**, esto con el objetivo de mantener siempre personal calificado para llevar a cabo sus funciones y obligaciones y coadyuvar de dicha manera al régimen preventivo de PLD/FT. Para el caso del personal que no apruebe el curso se realizará el siguiente procedimiento:

Procedimiento.

En aquellos casos en donde el personal no complete un mínimo de 80% de cumplimiento satisfactorio en las evaluaciones, se establece que el personal con resultados no satisfactorios deberá volver a tomar la capacitación del mismo en forma autodidacta y repetirá la evaluación dentro de los 60 días posteriores a su primera evaluación y en caso de que aún no haya aprobado, coordinará la aplicación de una tercera evaluación a los 30 días posteriores a la segunda evaluación. En caso de que el empleado no apruebe la tercera evaluación, el Oficial de Cumplimiento le dará una asesoría personalizada para efectos de que su entendimiento sea óptimo.

En caso de que a pesar de todo ello, el empleado no logre aprobar a su cuarto intento, será deber del Oficial de Cumplimiento el informar al área de Recursos Humanos para que procedan a llevar a cabo la remoción del puesto que ocupa el empleado con un resultado no satisfactorio.



10. SISTEMAS AUTOMATIZADOS

Disposición.

43ª.- Cada Entidad, como parte de su Infraestructura Tecnológica, deberá contar con sistemas automatizados que desarrollen, entre otras, las siguientes funciones:

I. Conservar y actualizar, así como permitir la consulta de los datos relativos a los registros de la información que obre en el respectivo expediente de identificación de cada Cliente;

II. Generar y transmitir de forma segura a la Secretaría, por conducto de la Comisión, la información relativa a los reportes de Operaciones Relevantes, Operaciones Inusuales y Operaciones Internas Preocupantes a que se refieren las presentes Disposiciones, así como aquella que deba comunicar a la Secretaría o a la Comisión, en los términos y conforme a los plazos establecidos en las presentes Disposiciones.

Como excepción a lo señalado en esta fracción, las Entidades podrán generar de forma manual el reporte a que se refiere la 10ª Ter de las presentes Disposiciones

III. Clasificar los tipos de Operaciones o productos financieros que ofrezcan las Entidades a sus Clientes o Usuarios, con base en los criterios que establezca la propia Entidad, a fin de detectar posibles Operaciones Inusuales;

IV. Detectar y monitorear las Operaciones realizadas por un mismo Cliente, o por un mismo Usuario de los señalados en la 14ª, 15ª y 16ª de las presentes Disposiciones, así como aquellas previstas en la fracción IV de la 30ª de estas Disposiciones;

V. Ejecutar el sistema de alertas contemplado en la 21ª de las presentes Disposiciones;

V. Bis. Contribuir a la detección, seguimiento y análisis de las posibles Operaciones Inusuales y Operaciones Internas Preocupantes, considerando al menos, la información que haya sido proporcionada por el Cliente al inicio de la relación comercial, los registros históricos de las Operaciones realizadas por este, el comportamiento transaccional, los saldos promedio y cualquier otro parámetro que pueda aportar mayores elementos para el análisis de este tipo de Operaciones;

VI. Agrupar en una base consolidada los diferentes contratos de un mismo Cliente, a efecto de controlar y dar seguimiento integral a sus saldos y Operaciones;

VII. Conservar registros históricos de las posibles Operaciones Inusuales y Operaciones Internas Preocupantes;

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

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

IX. Bis. Proveer la información que las Entidades incluirán en la metodología que deben elaborar conforme a lo establecido en la 17ª-1 de estas Disposiciones;

X. Ejecutar un sistema de alertas respecto de aquellas operaciones que se pretendan llevar a cabo con personas referidas en la fracción X de la 30ª de las presentes Disposiciones, con Personas Políticamente Expuestas, de conformidad con lo señalado en la 58ª de estas Disposiciones, así como con quienes se encuentren dentro de la Lista de Personas Bloqueadas, y

XI. Facilitar la verificación de los datos y documentos proporcionados de forma no presencial por el Cliente.

Criterio.

GB PLUS ha verificado que su Sistema Automatizado cumpla con cada una de las obligaciones numeradas en la 43ª de las Disposiciones.

Procedimiento.

GB PLUS, como parte de su infraestructura tecnológica, cuenta con sistemas automatizados para desarrollar, entre otras, las siguientes funciones:



- I.** Conservar y actualizar, así como permitir la consulta de los datos relativos a los registros de la información que obre en el respectivo expediente de identificación de cada cliente.
- II.** Generar y transmitir de forma segura a la Secretaría por conducto de la Comisión, la información relativa a los reportes de operaciones Relevantes, Inusuales e Internas Preocupantes; a que se refiere el presente Manual, así como aquella que deba comunicar a la Secretaría o a la Comisión, en los términos y conforme a los plazos establecidos en las disposiciones;
Como excepción a lo señalado en esta fracción, se podrá generar de forma manual el reporte a que se refiere el Capítulo I.I.BIS del presente Manual
- III.** Clasificar los tipos de operaciones o productos financieros que ofrezca GB PLUS a sus clientes, con base en los criterios que establezca la propia GB PLUS, a fin de detectar posibles operaciones Inusuales;
- IV.** Detectar y monitorear a partir del seguimiento y la agrupación correspondientes, las operaciones realizadas en un mismo contrato o por un mismo cliente, realizadas con efectivo, cheque de viajero y/o metales amonedados;
- V.** Ejecutar el sistema de alertas del cambio del comportamiento transaccional a que se refiere la 21ª de las Disposiciones.
- VI.** Contribuir a la detección, seguimiento y análisis de las posibles operaciones Inusuales e Internas Preocupantes, considerando al menos, la información que haya sido proporcionada por el Cliente al inicio de la relación comercial, los registros históricos de las operaciones realizadas por este, el comportamiento transaccional, los saldos promedio y cualquier otro parámetro que pueda aportar mayores elementos para el análisis de este tipo de operaciones;
- VII.** Agrupar en una base consolidada los diferentes contratos de un mismo cliente, a efecto de controlar y dar seguimiento integral a sus saldos y operaciones;
- VIII.** Conservar registros históricos de las posibles operaciones Inusuales e Internas Preocupantes;
- IX.** Servir de medio para que el personal de GB PLUS, reporte a las áreas internas que las mismas determinen, de forma segura, confidencial y auditable, las posibles operaciones Inusuales e Internas Preocupantes.
- X.** Deberá llevar a cabo la función de mantener esquemas de seguridad de la información procesada, que garanticen la integridad, disponibilidad, auditabilidad y confidencialidad de la misma.
- XI.** Proveer la información que se debe de incluir en la metodología que elaborada conforme a lo establecido en el capítulo I.BIS
- XII.** Ejecutar un sistema de alertas respecto de aquellas operaciones que se pretendan llevar a cabo con personas vinculadas con el terrorismo o su financiamiento, o con otras actividades ilegales, que involucren países o jurisdicciones que la legislación Mexicana considera que aplican regímenes fiscales preferentes, o que a juicio de las autoridades mexicanas, organismos internacionales o agrupaciones intergubernamentales en materia de prevención de operaciones con recursos de procedencia ilícita o financiamiento al terrorismo de los que México sea miembro, no cuenten con medidas para prevenir, detectar y combatir dichas operaciones, o bien, cuando la aplicación de dichas medidas sea deficiente, así como las operaciones que pretendan llevar a cabo con Personas Políticamente Expuestas nacionales o extranjeras y la lista de Personas Bloqueadas
- XIII.** Facilitar la verificación de los datos y documentos proporcionados de forma no presencial por el Cliente.

La forma en que el Sistema Automatizado lleva a cabo los procesos anteriormente descritos está definida en los menús y manuales del mismo, para lo cual cada empleado con acceso al sistema según las funciones específicas que va a realizar recibe instrucción sobre su uso y aplicación en forma individual



11. RESERVA Y CONFIDENCIALIDAD

11.1 Criterios, medidas y procedimientos para que los miembros de GB PLUS mantengan absoluta confidencialidad sobre la información relativa a los reportes, salvo cuando la pidiere la SHCP, por conducto de la CNBV.

Disposición.

44ª.- Los miembros del consejo de administración o administrador único, según sea el caso, los del Comité, el Oficial de Cumplimiento, así como los directivos, funcionarios, empleados y apoderados de las Entidades, deberán mantener absoluta confidencialidad sobre la información relativa a los reportes previstos en las presentes Disposiciones, salvo cuando la pidiere la Secretaría, por conducto de la Comisión, y demás autoridades expresamente facultadas para ello o en el caso previsto en el Capítulo XI Bis de las presentes Disposiciones.

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

I. Alertar o dar aviso a sus Clientes o Usuarios respecto de cualquier referencia que sobre ellos se haga en dichos reportes;

II. Alertar o dar aviso a sus Clientes, Usuarios o a algún tercero respecto de cualquiera de los requerimientos de información o documentación previstos en la fracción IX de la **39ª** de las presentes Disposiciones;

III. Alertar o dar aviso a sus Clientes, Usuarios o algún tercero sobre el contenido de la Lista de Personas Bloqueadas. Lo anterior, sin perjuicio de lo establecido en el último párrafo de la **63ª** de las presentes Disposiciones.

IV. Alertar o dar aviso a sus Clientes, Usuarios o algún tercero sobre el contenido de la Lista de Personas Bloqueadas. Lo anterior, sin perjuicio de lo establecido en el último párrafo de la **63ª** de las presentes Disposiciones.

45ª.- El cumplimiento de la obligación a cargo de las Entidades, de los miembros del consejo de la administración o administrador único, según sea el caso, de los Comités, Oficiales de Cumplimiento, así como de los directivos, funcionarios, empleados y apoderados de las Entidades, 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 implicará ningún tipo de responsabilidad.

No se considerarán como indicios fundados de la comisión de delito los reportes y demás información que, respecto de ellos, generen las Entidades, a efecto de dar cumplimiento a las presentes Disposiciones.

Criterio.

Con el fin de asegurar la confidencialidad de la información de los Clientes y la relativa a los Reportes y demás documentación y registros generados durante la actividad diaria, se establece como política interna propia y obligatoria, que todos los miembros de la Entidad, el OFICIAL DE CUMPLIMIENTO, así como los directivos, funcionarios, empleados y apoderados de **GB PLUS**, deberán mantener absoluta confidencialidad sobre la información relativa a los reportes previstos en las presentes Disposiciones, salvo cuando la pidiere la Secretaría, por conducto de la Comisión y demás autoridades expresamente facultadas para ello.

Lo anterior en virtud de no afectar o entorpecer la investigación que en ese momento pudiera estarse efectuando y de las que pudieran derivarse órdenes de aseguramiento de recursos, así como para no afectar posibles futuras investigaciones que pudieran surgir como consecuencia de la información contenida en los reportes a que está obligada GB PLUS.

El cumplimiento de la obligación a cargo de **GB PLUS**, de los miembros del órgano de Administración,



OFICIAL DE CUMPLIMIENTO, así como de los directivos, funcionarios, empleados y apoderados, de enviar a la SHCP, por conducto de la Comisión, los reportes e información a que se refieren las Disposiciones, no constituirá violación a las restricciones sobre revelación de información impuestas por vía contractual o por cualquier disposición legal y no implicará ningún tipo de responsabilidad.

No se considerarán como indicios fundados de la comisión de delito los reportes y demás información que, respecto de ellos, generen las Entidades, a efecto de dar cumplimiento a las Disposiciones.

Procedimiento.

En caso de que se llegue a detectar por cualquier medio que alguna persona integrante de **GB PLUS** se encuentra divulgando la información a la que se refiere el criterio anterior, se lo hará saber al OFICIAL DE CUMPLIMIENTO a la brevedad posible.

El OFICIAL DE CUMPLIMIENTO realizará la investigación correspondiente para dictaminar si procede el supuesto, pondrá a disposición del órgano de Administración el resultado provisional de su investigación y este tomará las medidas que considere pertinentes, entre las cuales se encuentran las siguientes:

- Se le impondrá una sanción administrativa.
- Se rescindirá su contrato con la empresa.
- Si la falta en la que incurre lo amerita, se enviará un reporte de Operación Interna Preocupante a la Comisión a través de la cuenta SITI.

Cuando existe un requerimiento de información por parte de la Secretaria, por conducto de la Comisión, los reportes o información que sean solicitados y enviados en la forma en la que la autoridad los requiera, no constituirá violación a las restricciones sobre la revelación de información impuestas por vía contractual o por cualquier disposición legal y no implicará ningún tipo de responsabilidad y los cuales no se considerarán como indicios fundados de la comisión de algún delito.



formulen las autoridades competentes en materia de prevención, investigación, persecución y sanción de conductas que pudiesen actualizar los supuestos previstos en los artículos 139 Quáter o 400 Bis del Código Penal Federal.

El OFICIAL DE CUMPLIMIENTO ante cualquier información o requerimiento que solicite la Secretaría o cualquier otra instancia gubernamental deberá de atenderla a la brevedad posible, al recibir cualquier solicitud se deberá verificar la fecha de notificación así como el plazo concedido para darle respuesta a la anterior, el OFICIAL DE CUMPLIMIENTO verificará de manera diaria los medios o canales de comunicación establecidos de acuerdo a lo siguiente:

- Deberá verificar constantemente a través del SITI, en el correo electrónico que éste ofreció a la Comisión, cualquier notificación o requerimiento de las autoridades reguladores.
- Diariamente solicitará información del establecimiento o establecimientos de **GB PLUS** si se han recibido notificaciones mediante oficios, respecto de solicitudes que formulen las autoridades reguladoras.

El OFICIAL DE CUMPLIMIENTO invariablemente será la persona responsable de atender, contestar, informar, recabar, etc. Cualquier información relacionada con el cumplimiento normativo de **GB PLUS** así como recibir y verificar que se dé respuesta en los términos y tiempos establecidos y dejar constancia de ellos siempre por escrito y en su caso con acuse de recibo.

Dicha información será presentada directamente en la unidad administrativa de la misma, que para tales efectos se designe, y deberá ir contenida en sobre cerrado a fin de evitar que personas ajenas a dicha unidad tengan acceso a la referida información y documentación.

12.2 Criterios y Procedimientos para establecer Metodologías y modelos de riesgo

Disposición.

47ª.- Las Entidades podrán establecer, de acuerdo con las guías y propuestas de mejores prácticas que, en su caso, dé a conocer la Secretaría, metodologías y modelos de Riesgo homogéneos y uniformes acordes a las características generales de diversos tipos de Operaciones, para detectar y reportar, en los términos de las presentes Disposiciones, los actos, omisiones u Operaciones que pudiesen actualizar los supuestos previstos en los artículos 139 Quáter o 400 Bis del Código Penal Federal.

47ª Bis.- La Comisión podrá emitir lineamientos generales para efectos de auxiliar a las Entidades en el cumplimiento de las obligaciones establecidas en las presentes disposiciones, en materia de su competencia.

Criterio.

El OFICIAL DE CUMPLIMIENTO de **GB PLUS** podrá establecer, de acuerdo con las guías y propuestas de mejores prácticas, que en su caso, dé a conocerla SHCP, las metodologías y modelos de Riesgo homogéneos y uniformes acordes a las características generales de sus Operaciones que sirvan para detectar y reportar, en los términos de las Disposiciones, los actos, omisiones u operaciones que pudiesen actualizar los delitos de operaciones con recursos de procedencia ilícita y de financiamiento al terrorismo.

Procedimiento.

Para llevar a cabo mejoras continuas **GB PLUS** con el propósito de implementar guías, propuestas y lineamientos que la autoridad emita, el OFICIAL DE CUMPLIMIENTO diariamente verificará si en la página oficial de la CNBV o en portal SITI se ha publicado algún documento de los ya mencionados.



El OFICIAL DE CUMPLIMIENTO verificará el documento y revisará que acciones son conducentes para su implementación dentro de **GB PLUS**, de acuerdo a la temática que trate y la operatividad propia de la GB PLUS y presentará la información y una propuesta al DIRECTOR GENERAL.

Una vez que el DIRECTOR GENERAL haga su aprobación, el OFICIAL DE CUMPLIMIENTO procederá a:

- Hacer las modificaciones necesarias al Manual de Cumplimiento o,
- Crear un documento aparte donde conste dicha implementación.
- De ser aplicable, también se modificará el Sistema Automatizado en su parte conducente.
- Se capacitará al personal en cuanto a las nuevas modificaciones.

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

Disposición.

48ª.- Las Entidades, cuando tengan dudas de la veracidad de la Cédula de Identificación Fiscal y/o del número de serie de la Firma Electrónica Avanzada de sus Clientes, verificarán la autenticidad de los datos contenidos en las mismas, conforme a los procedimientos que, en su caso, establezca la Secretaría para tal efecto.

Criterio.

GB PLUS, cuando a través de su **Área Comercial** presente dudas de la veracidad de la Cédula de Identificación Fiscal y/o del número de serie de la Firma Electrónica Avanzada de sus Clientes, verificará la autenticidad de los datos contenidos en la misma, conforme a los siguientes procedimientos establecidos por la Secretaría.

Procedimiento.

El **Área Comercial** de **GB PLUS**, cuando tenga dudas de la veracidad de la Cédula de Identificación Fiscal y /o del número de serie de la Firma Electrónica Avanzada de sus Usuarios aplicará el siguiente procedimiento:

Proceso de validación del RFC

- Paso 1. Ingresar a la Página del SAT <http://www.sat.gob.mx>
- Paso 2. Entrar en Opción de Trámites
- Paso 3. Ir a la opción de Consultas, posteriormente se va a desplegar varias opciones.
- Paso 4. Seleccionar la Opción de verificación de autenticidad, se van a desplegar varias opciones.
- Paso 5. Ir a la Opción de RFC, se va a abrir una página.
- Paso 6. Acceso para verificar RFC.
- Paso 7. Rescribir las letras o número que aparecen en el recuadro a colores y presionar Aceptar.
- Paso 8. Verificar el RFC.
- Paso 9. Escribir el RFC y verificar y presionar en Consultar RFC.
- Paso 10. Respuesta de la consulta.

Proceso de Validación de Serie de Firma Electrónica

- Paso 1. Ingresar a la Página de SAT <http://www.sat.gob.mx>
- Paso 2. Entrar en opción de Trámites.
- Paso 3. Seleccionar Certisat.

- Paso 4. Ingresar el RFC y número de serie del Certificado de la Firma Electrónica.
- Paso 5. Seleccionar Buscar y arrojará el estatus del Certificado Digital.

12.4 Criterios y Procedimientos para la Selección de Personal

Disposición.

49ª.- Las Entidades deberán adoptar procedimientos de selección para procurar que su personal cuente con la calidad técnica y experiencia necesarias, así como con honorabilidad para llevar a cabo las actividades que le corresponden, los cuales deberán incluir la obtención de una declaración firmada por el funcionario o empleado de que se trate, en la que asentará la información relativa a cualquier otra entidad financiera o aquellas sociedades a que se refiere el artículo 95 Bis de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito en los que haya laborado previamente, en su caso, así como el hecho de no haber sido sentenciado por delitos patrimoniales o inhabilitado para ejercer el comercio a consecuencia del incumplimiento de la legislación o para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público, o en el sistema financiero mexicano. Al efecto, los procedimientos de selección antes referidos deberán quedar contemplados en el Manual de Cumplimiento de la Entidad, o bien, en algún otro documento o manual elaborado por la propia Entidad.

Criterio.

Respecto de la selección de la Selección de Personal, con el objetivo de contar con empleados que cuenten **con calidad técnica y experiencia** necesaria y honorabilidad para llevar a cabo las actividades que les correspondan, el Departamento de Recursos Humanos de GB Plus, deberá sujetarse a lo siguiente.

Procedimiento.

- a) Una vez que se cuente con la necesidad de contratar algún empleado para que realice alguna función en GB Plus, el ejecutivo de reclutamiento y selección publicará la vacante, la cual deberá contener los requisitos de escolaridad, disponibilidad de horario, nivel salarial ofrecido, experiencia, certificación en materia de prevención de operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo, emitida por la Comisión cuando sea el caso, entre otros que se consideren necesarios, dependiendo del tipo de plaza de que se trate.
- b) Se recibirán los currículums de los candidatos que deseen ocupar la plaza de que se trate, durante los diez días y se seleccionarán a los tres candidatos que se considere que cumplan de manera más satisfactoria los requisitos publicados respecto a la vacante.
- c) Se realizará una entrevista con cada uno de dichos candidatos y, de entre ellos, se seleccionará a la persona que ocupará la vacante en cuestión.
- d) Una vez que se informe a la persona de que se trate de que ha obtenido la vacante, se le requerirá que presente la siguiente documentación a efecto de integrar su expediente:
 - Acta de nacimiento.
 - Constancia de la Clave Única de Registro de Población, en caso de que cuente con ella.
 - Constancia mediante la cual acredite su último grado de estudios.
 - Comprobante de domicilio.
 - Copia simple de su identificación oficial.



- Escrito libre debidamente firmado mediante el cual indique la información relativa a cualquier entidad financiera o sujeto obligado en materia de prevención de operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo, en el cual haya laborado con anterioridad, en su caso; así como del hecho de no haber sido sentenciada por delitos patrimoniales o inhabilitada para ejercer el comercio a consecuencia del incumplimiento de la legislación o para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público o en el sistema financiero mexicano.

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

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

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

Disposición.

49ª (...) Cada Entidad deberá establecer mecanismos y sistemas que permitan a sus empleados y funcionarios enviar directamente al área a cargo del Oficial de Cumplimiento, avisos sobre hechos o actos susceptibles de ser considerados como constitutivos de Operaciones Inusuales u Operaciones Internas Preocupantes. Al efecto, los mecanismos y sistemas señalados en este párrafo, deberán asegurar que el superior jerárquico del empleado o funcionario que emita el aviso correspondiente, así como las demás personas señaladas en dicho aviso, no tengan conocimiento de este.

Criterio.

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

Procedimiento.

Diariamente y antes de iniciar operaciones, se deberá cerciorar que en las áreas de atención al público tengan en funcionamiento el Sistema Automatizado, sí por alguna razón una terminal o sistema está dañada, se deberá de desactivar la ventanilla de atención a usuarios o no realizar operaciones en función de la magnitud del problema en el sistema, es de obligación estricta realizar operaciones con la funcionalidad arriba indicada.

El Oficial de Cumplimiento consultará diariamente el monitor de operaciones o buzón internas preocupantes o correo electrónico para atender alertas de posibles operaciones inusuales e internas preocupantes a efecto de dar seguimiento y analizarlas conforme a lo indicado en el presente manual y en su caso emitir los reportes correspondientes.



12.6 Criterios y Procedimientos para la aplicación de las Disposiciones y del Manual de Cumplimiento en oficinas, sucursales y establecimientos ubicados en el extranjero

Disposición.

50ª.- En la medida de lo posible, las Entidades procurarán que lo previsto en las presentes Disposiciones se aplique, en su caso, en sus oficinas, sucursales, agencias y filiales ubicadas en el extranjero, especialmente en aquéllas situadas en países en donde no existan o se apliquen de forma insuficiente medidas para prevenir, detectar y combatir operaciones con recursos de procedencia ilícita y de financiamiento al terrorismo.

Cuando sea imposible para las Entidades aplicar lo previsto en las presentes Disposiciones en sus oficinas, sucursales, agencias y filiales ubicadas en el extranjero, las Entidades 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 la normativa del país donde se encuentren las oficinas, sucursales, agencias y filiales de una Entidad establezca mayores requerimientos a los impuestos por las presentes Disposiciones, las Entidades velarán por que se dé cumplimiento a tales requerimientos y se les informe de ello, a efecto de que evalúen su relación con las presentes Disposiciones.

Criterio.

GB Plus deberá procurar que lo previsto en las Disposiciones se aplique, en sus oficinas, sucursales, locales o establecimientos, en su caso, ubicados en el extranjero, especialmente en aquéllas situadas en países en donde no existan o se apliquen de forma insuficiente medidas para prevenir, detectar y combatir operaciones con recursos de procedencia ilícita y de financiamiento al terrorismo.

Procedimiento.

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

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

I. El Oficial de Cumplimiento se asegurará que, en todas las oficinas abiertas de GB Plus, el personal conozca el documento de políticas y procedimientos de acuerdo con lo anterior se llevará la política que se contempla en el apartado 10.4 Selección del personal donde el personal será capacitado, evaluado y se le entregará un ejemplar del manual de políticas y procedimientos al ingresar a trabajar en la entidad.

II. En cada oficina, sucursales, agencias, filiales, locales o establecimientos de México o del [Denominación Social de la Entidad], se deberá contar por lo menos con un ejemplar del documento de políticas y procedimientos para ello en el caso de que el centro cambiaría cuente con sucursales el Oficial de Cumplimiento o personal designado como mínimo visitará los establecimientos para confirmar que se encuentre el manual.

III. En las visitas realizadas por el Oficial de Cumplimiento de GB Plus, se verificará el cumplimiento de políticas mediante pruebas selectivas de los procesos contemplados en el manual, dichas pruebas selectivas deberán constar en un informe donde se plasmarán fallas a corregir para estar en posibilidad de retroalimentar con el personal del establecimiento.



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

V. El personal de GB Plus que se encuentre en oficinas, sucursales, agencias, filiales, locales o establecimientos que se encuentren el extranjero en el caso de que la normativa del país en el que se encuentren establezca mayores requerimientos a los impuestos por las Disposiciones, dicha oficina deberá cumplir con la normativa de ese país, el Gerente de Sucursal de esa oficina deberá de comunicar al Oficial de Cumplimiento a manera de informe.

NOTA; GB Plus a la fecha de autorización del presente manual, no cuenta con sucursales ni filiales ubicadas en el extranjero, sin embargo, en caso de que en algún momento se abriera alguna sucursal en otro país, GB plus y su personal se registrarán por lo previsto en este título además de lo establecido en el presente manual.

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

Disposición.

51ª.- Las Entidades están obligadas a conservar por un periodo no menor a diez años, contado a partir de la ejecución de la Operación realizada por sus Clientes o Usuarios, lo siguiente:

I. La documentación e información que acredite la Operación de que se trate una vez que se haya celebrado.

II. Los datos y documentos que integran los expedientes de identificación de sus Clientes, los cuales deberán ser conservados durante toda la vigencia de la cuenta o contrato y, una vez que estos concluyan, por el periodo al que hace referencia esta disposición, a partir de la conclusión de la relación contractual.

El expediente de identificación que las Entidades deben conservar en términos de la presente disposición debe permitir identificar al Cliente, así como conocer las Operaciones que realiza con la Entidad.

Asimismo, aquellos datos y documentos que deben recabarse de los Usuarios, deberán ser conservados por el periodo antes referido contado a partir de la fecha en que el Usuario lleve a cabo la Operación de que se trate.

III. Los registros históricos de las Operaciones que realicen con sus Clientes.

IV. Copia de los reportes de Operaciones Relevantes, Operaciones Inusuales y Operaciones Internas Preocupantes a que se refieren las presentes Disposiciones, así como el original o copia o registro contable o financiero de toda la documentación soporte, la cual deberá ser identificada y conservada como tal por la propia Entidad por el mismo periodo.

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

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

Paratalefecto, las Entidades cumplirán con los criterios que conforme a la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito y las presentes Disposiciones resulten aplicables.

Criterio.



GB Plus tiene la obligación de conservar, por un periodo no menor a **diez años** contados a partir de su remisión:

I. La documentación e información que acredite la Operación de que se trate una vez que se haya celebrado.

II. Los datos y documentos que integran los expedientes de identificación de sus Clientes, los cuales deberán ser conservados durante toda la vigencia de la cuenta o contrato y, una vez que estos concluyan, por el periodo no menor a 10 años, a partir de la conclusión de la relación contractual.

Procedimiento

El expediente de identificación que las Entidades deben conservar en términos de la presente disposición debe permitir identificar al Cliente, así como conocer las Operaciones que realiza con la Entidad.

Asimismo, aquellos datos y documentos que deben recabarse de los Usuarios, deberán ser conservados por el periodo antes referido contado a partir de la fecha en que el Usuario lleve a cabo la Operación de que se trate.

III. Los registros históricos de las Operaciones que realicen con sus Clientes.

IV. Copia de los reportes de Operaciones Relevantes, Operaciones Inusuales y Operaciones Internas Preocupantes, así como el original o copia o registro contable o financiero de toda la documentación soporte, la cual deberá ser identificada y conservada como tal por la propia Entidad por el mismo periodo.

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

GB Plus verificara que los expedientes de identificación de sus Clientes personas morales, con independencia de su Grado de Riesgo, cuenten con todos los datos y documentos previstos en la 4ª de las disposiciones, así como que dichos datos y documentos se encuentren actualizados, en el entendido que las Entidades podrán optar en no llevar a cabo la actualización de estos últimos, en caso de que se trate de un Cliente persona moral con un Grado de Riesgo bajo.

De igual forma, GB Plus verificará, cuando menos una vez al año, que los expedientes de identificación de sus Clientes clasificados como de Grado de Riesgo alto, cuenten de manera actualizada con todos los datos y documentos previstos en la 4ª, 4ª Ter, 24ª y 26ª de las Disposiciones.

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

El Director del Departamento Sistemas y Tecnologías de la Información, comisionará indistintamente a alguno de los Ingenieros de Soporte Técnico, para realizar un respaldo de toda la base de datos en forma diaria. El respaldo deberá realizarse en medios magnéticos externos e independientes de la Computadora donde se encuentre dicha Base de Datos, en la interfaz de los reportes el Sistema Automatizado, por lo que deberá contar con una opción de respaldo del sistema, la cual permite a cualquier empleado o funcionario realizar un respaldo de la base de datos en cualquier medio que decida.

Para tal efecto, las Entidades cumplirán con los criterios que conforme a la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito y las presentes Disposiciones resulten aplicables.



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

Disposición.

52ª.- Las Entidades deberán mantener medidas de control que incluyan la revisión por parte del área de auditoría interna, o bien, de un auditor externo independiente, para evaluar y dictaminar, de enero a diciembre de cada año, o bien, con respecto del periodo que resulte de la fecha en que la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros otorgue el registro para operar como Entidad, a diciembre del respectivo año, la efectividad del cumplimiento de las presentes Disposiciones, conforme a los lineamientos que para tales efectos emita la Comisión. (...)

Criterio.

GB PLUS no cuenta con un área de auditoría interna por lo que contratará los servicios de un auditor externo independiente para evaluar y dictaminar el cumplimiento dado a las Disposiciones durante el periodo comprendido entre el 1º de enero y el 31 de diciembre de cada año.

Procedimiento.

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

- GB Plus, buscará los servicios de auditoría que vayan en función a sus servicios y productos que ofrezca apegada a los lineamientos que para tales efectos emita la Comisión con el suficiente tiempo con por lo menos 3 meses de anticipación para ser realizada y enviada a la Comisión en tiempo y forma.
- Se deberán obtener la aprobación de su Consejo de Administración para que el Informe de Auditoría sea elaborado por el auditor interno o bien, por un auditor externo.
- El Informe de auditoría deberá apegarse a los lineamientos que para tales efectos emita la Comisión.
- El auditor que vaya a realizar el Informe de Auditoría antes de iniciar a elaborar su revisión, deberá presentar una carta de manifestación dirigida a la Comisión, donde informe que cuenta con experiencia profesional; no haber sido sentenciado por delitos patrimoniales; no estar inhabilitado para ejercer el comercio o para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público, o en el sistema financiero mexicano; así como no haber sido concursado en los términos de la Ley relativa o declarado como quebrado sin que haya sido rehabilitado; no ser, ni tener ofrecimiento para ser consejero o directivo de GB Plus con excepción del auditor interno del mismo, no tener litigio pendiente con el de GB Plus.
- Los resultados de la revisión deberá ser presentada por el Auditor al Consejo de Administración dentro del plazo de los 60 días para remitir el informe a la Comisión.
- El informe de Auditoría deberá remitirse a la Comisión, dentro de los sesenta días naturales siguientes al cierre del período al que corresponda la revisión a través del sistema de transferencia de información SITI.
- El Oficial de Cumplimiento durante el primer semestre deberá implementar las medidas correctivas para solventar las observaciones del Informe de Auditoría en caso de contar con ellas.



12.9 Criterios y Procedimientos para presentar a la Dirección General a manera de informe, los resultados de las revisiones anuales por parte del área de auditoría interna o bien por un auditor externo independiente.

Disposición.

52ª.- Los resultados de dichas revisiones deberán ser presentados a la dirección general y al Comité de la Entidad, a manera de informe, a fin de evaluar la eficacia operativa de las medidas implementadas y dar seguimiento a los programas de acción correctiva que en su caso resulten aplicables. En el ejercicio de valoración antes referido, no podrá participar miembro alguno del Comité de la Entidad (...)

Criterio.

El OFICIAL DE CUMPLIMIENTO deberá presentar a manera de informe, y con al menos cinco días de anticipación a la fecha del envío del informe anual a la CNBV de acuerdo con el plazo establecido en las Disposiciones, los resultados obtenidos de las revisiones anuales realizadas por parte del área de auditoría interna o bien por el auditor externo independiente a la Dirección General con el objetivo de evaluar la eficacia operativa de las medidas implementadas y dar seguimiento a los programas de acción correctiva que en su caso resulten aplicables.

Procedimiento.

El auditor presentará el Informe de auditoría y un plan de correcciones derivado del ejercicio realizado y las deficiencias que en él se hayan encontrado.

El informe será evaluado por el OFICIAL DE CUMPLIMIENTO verificando la eficacia de los controles establecidos por el auditor.

Una vez realizada dicha evaluación, el órgano de Administración en conjunto con el OFICIAL DE CUMPLIMIENTO establecerán las medidas que habrá que adoptar para cumplir en tiempo y forma con el plan de correcciones que le fuere impuesto.

12.10 Criterios y procedimientos para la conservación de la información resultante de la auditoría interna o bien del auditor externo.

Disposición.

52ª (...) La información a que hace referencia esta disposición deberá ser conservada por la Entidad durante un plazo no menor a cinco años, y remitirse a la Comisión dentro de los sesenta días naturales siguientes al cierre del ejercicio al que corresponda la revisión, en los medios electrónicos que este último señale.

Criterio.

GB PLUS a través del OFICIAL DE CUMPLIMIENTO deberá conservar por un plazo no menor a 5 años la información resultante de la auditoría interna o bien de la auditoría externa, asimismo el OFICIAL DE CUMPLIMIENTO deberá remitir dicha información a la Comisión dentro de los sesenta días naturales siguientes al cierre del periodo al que corresponda la revisión a través de los medios electrónicos que esta última señale.

Procedimiento.

El Informe de Auditoría se deberá entregar por parte del auditor externo en una versión impresa y de



forma digital al órgano de Administración y/o a la Dirección General y al OFICIAL DE CUMPLIMIENTO con las mismas especificaciones que se envió a la Comisión por los medios electrónicos establecidos, al menos cinco días hábiles antes de la fecha límite para el envío.

Una vez enviado el Informe a la autoridad, la versión impresa quedará bajo el resguardo del OFICIAL DE CUMPLIMIENTO, a quien se le asignará un área con condiciones mínimas de seguridad a la que solo él tenga acceso.

El resguardo de la información se hará al menos cinco años y deberá estar disponible para la autoridad en caso de que esta lo requiera.

g

12.11 Criterios y procedimientos para intercambiar información sobre las Operaciones que realicen con sus Clientes y Usuarios, con las otras entidades financieras que formen parte del mismo grupo.

Disposición.

52^a-1 Con el fin de fortalecer las medidas para prevenir y detectar actos, omisiones u Operaciones que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión de los delitos previstos en los artículos 139 Quáter y 400 Bis del Código Penal Federal, las Entidades que formen parte de grupos financieros en términos de la Ley para Regular las Agrupaciones Financieras podrán intercambiar cualquier tipo de información sobre las Operaciones que realicen con sus Clientes y Usuarios, con las otras entidades financieras que formen parte del mismo grupo que estén facultadas para ello conforme a las disposiciones aplicables, en materia de prevención de operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo, siempre que celebren entre ellas un convenio en el que estipulen lo siguiente: (...)

Criterio.

GB PLUS no forma parte de grupos financieros, por lo tanto, no se desarrollan políticas, criterios, medidas y procedimientos relativos al intercambio de información sobre las Operaciones que realicen con sus Clientes y Usuarios, de acuerdo con lo establecido en los párrafos 5º y 6º de la 54ª de las Disposiciones.

Procedimiento.

De acuerdo con lo establecido en el criterio anterior, no se desarrolla procedimiento.



13. DISPOSICIONES GENERALES

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

Disposición.

53ª.- Las Entidades deberán remitir a la Secretaría, por conducto del Supervisor, y a través del formato que para tal efecto expida la Secretaría, información sobre la identidad de la persona o grupo de personas que ejerzan el Control en estas, así como de cualquier cambio de dichas personas, dentro de los diez días hábiles siguientes a aquel en que los accionistas o socios respectivos comuniquen esa situación a la persona que se encuentre a cargo de la administración de la Entidad de que se trate.

Para efectos de lo dispuesto en el párrafo anterior, las Entidades deberán prever en sus estatutos sociales la obligación de cada uno de sus accionistas o socios de informar al presidente del consejo de administración sobre el Control que, en lo individual o en grupo, ejerzan sobre la Entidad de que se trate, dichos accionistas o socios o la persona o grupo de personas que actúen a través de ellos.

Criterio.

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

Procedimiento.

Para cumplir con esta obligación, **GB PLUS** realizará el siguiente procedimiento:

I. Los Socios, en cumplimiento a lo establecido en los estatutos oficiales, informarán por escrito la relación de las Personas o Grupo de Personas que ejercen el Control sobre **GB PLUS** al momento en que dicho cambio se haya presentado, tomando en cuenta la capacidad de una persona o grupo de personas, a través de la propiedad de valores, por la celebración de un contrato o por cualquier otro acto jurídico, para;

° Imponer, directa o indirectamente, decisiones en la asamblea general de accionistas o de socios o en el órgano de gobierno equivalente de una persona moral.

° Nombrar o destituir a la mayoría de los consejeros, administradores o equivalentes de la persona moral.

° Mantener la titularidad de derechos que permitan, directa o indirectamente, ejercer el voto respecto de más del cincuenta por ciento del capital social de la persona moral.

° Dirigir, directa o indirectamente, la administración, la estrategia o las principales políticas de la persona moral, incluyendo los factores.

° Aquella persona física, moral o fideicomiso que adquiera el 25% de la composición accionaria o del capital social de una persona moral.

II. Comunicarán la información sobre el Control, en la fecha en que se haya realizado el escrito, al Presidente del órgano de Administración y al OFICIAL DE CUMPLIMIENTO.

III. El OFICIAL DE CUMPLIMIENTO procederá a remitir la información sobre el Control a la Comisión en un plazo que no exceda los diez días hábiles a la fecha en que haya recibido el



escrito.

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

V. Cada vez que haya un cambio en relación con las personas o grupo de personas que ejerzan el control, **GB PLUS**, realizará nuevamente las funciones establecidas.

13.2 Criterios y procedimientos para remitir a la SHCP por conducto de la CNBV la transmisión de cualquiera de las acciones de GB PLUS por más del 2% de su capital pagado.

Disposición.

53ª (...) Toda Entidad, dentro de los tres días hábiles siguientes a que haya inscrito, en el registro señalado en el artículo 128 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, la transmisión de cualquiera de sus acciones por más del dos por ciento de su capital social pagado, deberá remitir a la Secretaría, por conducto del Supervisor, la información relativa a dicha transmisión a través del formato que, para tal efecto, expida la Secretaría.

Criterio.

El OFICIAL DE CUMPLIMIENTO deberá remitir a la SHCP por conducto de la CNBV a través de escrito libre y dentro de los tres días hábiles en que **GB PLUS** haya inscrito sus acciones en el registro señalado en el artículo 128 de la Ley General de Sociedad Mercantiles, la transmisión de cualquiera de las acciones de la entidad por más del dos por ciento de su capital social pagado, lo anterior de conformidad con el "Instructivo para remitir el informe de la transmisión de acciones por más del 2% del capital social pagado".

Procedimiento.

Asimismo, para dar cumplimiento a la notificación a la SHCP, para informar sobre los aumentos de capital por más del 2%, la entidad seguirá el siguiente procedimiento:

- 1.- El OFICIAL DE CUMPLIMIENTO solicita información sobre los aumentos de capital, indicando el plazo en el que se requiere contar con la información para enviar el reporte en tiempo y forma.
- 2.- El OFICIAL DE CUMPLIMIENTO notifica la información correspondiente a la brevedad posible cuando tenga conocimiento de los aumentos correspondientes para dentro del término solicitado para realizar el envío a la CNBV.
- 3.- El **Área Comercial** recibirá la información correspondiente a las personas que poseen acciones en la GB PLUS.
- 4.- El OFICIAL DE CUMPLIMIENTO ingresa en SITI PLD/FT al apartado de aumentos de capital y captura los datos requeridos para realizar los movimientos de acciones correspondientes.
- 5.- El OFICIAL DE CUMPLIMIENTO obtiene el acuse de recibido y lo resguarda en la carpeta de cumplimiento SITIPLD/FT.
- 6.- Se deberá de presentar al órgano de Administración el reporte de aumentos de capital para su conocimiento.

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



13.3 Criterios, medidas y procedimientos para remitir a la SHCP el Manual de Cumplimiento así como sus modificaciones

Disposición.

54ª.- Cada Entidad deberá elaborar y remitir a la Comisión, a través de los medios electrónicos que ésta señale, un documento en el que dicha Entidad desarrolle sus respectivas políticas de identificación y conocimiento del Cliente y del Usuario, así como los criterios, medidas y procedimientos internos que deberá adoptar para dar cumplimiento a lo previsto en las presentes Disposiciones, y para gestionar los Riesgos a que está expuesta de acuerdo con los resultados de la implementación de la metodología a que se refiere el Capítulo II Bis de las presentes Disposiciones.

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

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

Criterio.

El OFICIAL DE CUMPLIMIENTO tendrá la tarea de elaborar el Manual de políticas y procedimientos conforme a las Disposiciones, requerimientos del cuestionario para Dictamen Técnico, resultados de la Metodología de Evaluación de Riesgos y cuando así se requiera, realizará actualizaciones y modificaciones al documento, conforme al siguiente procedimiento:

Procedimiento:

1.- El OFICIAL DE CUMPLIMIENTO presenta el Manual de Cumplimiento al DIRECTOR GENERAL.

Cuando se trate de cambios con motivo de los resultados de la Metodología de Evaluación de Riesgos, el OFICIAL DE CUMPLIMIENTO deberá explicar detalladamente la relación entre las modificaciones al Manual y dichos resultados ya que deben ser coherentes y proporcionales entre sí.

2.- El DIRECTOR GENERAL solicita modificaciones o directamente aprueba el Manual de Cumplimiento.

3.- El OFICIAL DE CUMPLIMIENTO accede al Sistema SITIPLD/FT e ingresa la información correspondiente adjuntando el documento firmado y en su caso los cambios y modificaciones realizadas, conforme al instructivo para él envío del mismo.

4.- Obtiene el acuse de envío del Manual de Cumplimiento.

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

Por otra parte, este Manual de Cumplimiento es de aplicación general para el personal de **GB PLUS**. El OFICIAL DE CUMPLIMIENTO, remitirá a la Secretaría por conducto de la CNBV, el documento en el que se desarrollen las políticas de identificación y conocimiento del cliente y del usuario, así como los criterios, medidas y procedimientos internos que deberá adoptar para dar cumplimiento a lo previsto en las disposiciones de carácter general en materia de PLD/FT.

Asimismo, el OFICIAL DE CUMPLIMIENTO deberá enviar a la Secretaría por conducto de la Comisión dentro de los 20 días hábiles siguientes a que sean aprobadas por el órgano de Administración las



modificaciones que se realicen al Manual.

Para efectos de lo anterior, el envío de las modificaciones realizadas al presente Manual se realizará mediante el SITI PLD/FT, de acuerdo con el "Instructivo para remitir el documento donde se desarrollan las políticas de identificación y conocimiento de clientes y usuarios y los criterios, medidas y procedimientos internos que se adoptarán para dar cumplimiento a las disposiciones de carácter general", y a lo establecido en el "Manual de Digitalización de Documentos".

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

Disposición.

58ª.- La Secretaría, después de escuchar la opinión de la Comisión, dará a conocer a las Entidades, de manera enunciativa, la lista de cargos públicos que serán considerados como Personas Políticamente Expuestas nacionales y la pondrá a disposición de las propias Entidades, a través de su portal en la red mundial denominada Internet.

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

Criterio.

El OFICIAL DE CUMPLIMIENTO de **GB PLUS** elaborará y mantendrá actualizada sus propias listas de personas que pudiesen ser considerados como Personas Políticamente Expuestas, tomando como base la lista de cargos públicos publicada por la Secretaría en la siguiente dirección de internet:

<https://www.gob.mx/shcp/documentos/uif-marco-juridico-personas-politicamente-expuestas-nacionales>

Procedimiento.

El OFICIAL DE CUMPLIMIENTO será el responsable de verificar que las listas de referencia se mantengan actualizadas y hará pruebas de manera aleatoria para verificar el correcto funcionamiento, para dar cumplimiento a la presente disposición se basará en dos procesos:

1) Proveedor Externo de Listas:

Contratación un servicio externo que le provee diversas listas, incluyendo las relacionadas con las Personas Políticamente Expuestas. El Sistema Automatizado de **GB PLUS**, cuenta con la conexión con dichas listas del proveedor externo contratado, el cual realiza la consulta y busca la coincidencia de la persona a través de varios datos generales. El OFICIAL DE CUMPLIMIENTO encargará de realizar pruebas esporádicas para confirmar que las listas del proveedor externo se encuentran funcionando debidamente en el Sistema Automatizado

2) Creación de Listas Internas:

El OFICIAL DE CUMPLIMIENTO elabora la lista en un archivo de Excel, mismo que será cargado en el Sistema Automatizado para que éste genere las alertas citadas en el capítulo 10 del presente Manual y se encargará de realizar pruebas esporádicas para confirmar que la lista se encuentra funcionando debidamente en el Sistema Automatizado. Para poder crear dicha lista el OFICIAL DE CUMPLIMIENTO se basa en:

- La página de internet antes mencionada.
- La información que la Comisión envíe a través del SITI al OFICIAL DE CUMPLIMIENTO.
- Información proporcionada por los clientes.

14. MODELOS NOVEDOSOS

Disposición.

60^a-1.- Las Entidades que pretendan obtener autorización de la autoridad competente, para que, mediante Modelos Novedosos lleven a cabo alguna Operación de las referidas en la fracción XXIV de la 2^a de las presentes Disposiciones deberán:

I. Identificar y evaluar el Riesgo al que están expuestas, previo al lanzamiento del producto o servicio de que se trate a través de Modelos Novedosos. La evaluación a que se refiere la presente fracción deberá realizarse conforme Capítulo II Bis de las presentes Disposiciones.

II. Presentar el resultado de la evaluación a que se refiere la fracción anterior a la Comisión junto con su solicitud de autorización.

III. Ajustarse a las presentes Disposiciones, conforme a los casos, formas, términos, plazos, condiciones y excepciones que en la autorización respectiva señale la autoridad competente, previa opinión de la Secretaría.

Criterio.

De acuerdo con el párrafo 5° y 6° de la 54^a de las Disposiciones, declaramos que, al momento, **GB PLUS** no realiza operación a través de Modelos Novedosos. Sin embargo, para el caso de que GB Plus llegará a operar con Modelos Novedosos y a realizar el lanzamiento de productos o servicios a través de tales modelos, observará y cumplirá con la normativa emitida por la Comisión, la Secretaría y cualquier otra que resulte conducente.

Procedimiento.

Por lo establecido en el criterio anterior, no hay procedimiento que desahogar.



15. LISTAS DE PERSONAS BLOQUEADAS

15.1 Criterios y Procedimientos para establecer mecanismos para identificar a los usuarios que se encuentren en las Lista de Personas Bloqueadas

Disposición.

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

Las Entidades deberán adoptar e implementar mecanismos que permitan identificar a los Clientes o Usuarios que se encuentren dentro de la Lista de las Personas Bloqueadas, así como cualquier tercero que actúe en nombre o por cuenta de los mismos, y aquellas Operaciones que hayan realizado, realicen o que pretendan realizar. Dichos mecanismos deberán estar previstos en el Manual de Cumplimiento de la propia Entidad.

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

I. Aquellas que se encuentren dentro de las listas derivadas de las resoluciones 1267 (1999) y sucesivas, y 1373 (2001) y las demás que sean emitidas por el Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas o las organizaciones internacionales;

II. Aquellas que den a conocer autoridades extranjeras, organismos internacionales o agrupaciones intergubernamentales y que sean determinadas por la Secretaría en términos de los instrumentos internacionales celebrados por el Estado Mexicano con dichas autoridades, organismos o agrupaciones, o en términos de los convenios celebrados por la propia Secretaría;

III. Aquellas que den a conocer las autoridades nacionales competentes por tener indicios suficientes de que se encuentran relacionadas con los delitos de financiamiento al terrorismo, operaciones con recursos de procedencia ilícita o los relacionados con los delitos señalados, previstos en el Código Penal Federal;

IV. Aquellas que se encuentren en proceso o estén compurgando sentencia por los delitos de financiamiento al terrorismo u operaciones con recursos de procedencia ilícita, previstos en el Código Penal Federal;

V. Aquellas que las autoridades nacionales competentes determinen que hayan realizado, realicen o pretendan realizar actividades que formen parte, auxilien, o estén relacionadas con los delitos de financiamiento al terrorismo u operaciones con recursos de procedencia ilícita, previstos en el Código Penal Federal, y

VI. Aquellas que omitan proporcionar información o datos, la encubran o impidan conocer el origen, localización, destino o propiedad de recursos, derechos o bienes que provengan de delitos de financiamiento al terrorismo u operaciones con recursos de procedencia ilícita, previstos en el Código Penal Federal o los relacionados con éstos.

VII. Aquellas que aparezcan en la lista de contribuyentes a que se refiere el cuarto párrafo del artículo 69-B del Código Fiscal de la Federación.

Criterio.

GB PLUS a través de su OFICIAL DE CUMPLIMIENTO está atento a la información que publique la autoridad competente por los medios oficiales, para realizar las actualizaciones correspondientes a la LISTA DE PERSONAS BLOQUEADAS, misma que será integrada al Sistema Automatizado para efectos de identificar a los Clientes que se encuentren dentro de la misma, así como cualquier tercero relacionado con el contrato que se desea celebrar.

La Secretaría pondrá a disposición de **GB PLUS**, a través de la Comisión, la Lista de Personas Bloqueadas y sus actualizaciones.

GB PLUS deberá adoptar e implementar mecanismos que permitan identificar a los Clientes o Usuarios



que se encuentren dentro de la Lista de las Personas Bloqueadas, así como cualquier tercero que actúe en nombre o por cuenta de los mismos, y aquellas Operaciones que hayan realizado, realicen o que pretendan realizar.

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

I. Aquellas que se encuentren dentro de las listas derivadas de las resoluciones 1267 (1999) y sucesivas, y 1373 (2001) y las demás que sean emitidas por el Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas o de las organizaciones internacionales.

II. Aquellas que den a conocer autoridades extranjeras, organismos internacionales o agrupaciones intergubernamentales y que sean determinadas por la Secretaría en términos de los instrumentos internacionales celebrados por el Estado Mexicano con dichas autoridades, organismos o agrupaciones, o en términos de los convenios celebrados por la propia Secretaría.

III. Aquellas que den a conocer las autoridades nacionales competentes por tener indicios suficientes de que se encuentran relacionadas con los delitos de financiamiento al terrorismo, operaciones con recursos de procedencia ilícita o los relacionados con los delitos señalados, previstos en el Código Penal Federal.

IV. Aquellas que se encuentren en proceso o estén compurgando sentencia por los delitos de financiamiento al terrorismo u operaciones con recursos de procedencia ilícita, previstos en el Código Penal Federal.

V. Aquellas que las autoridades nacionales competentes determinen que hayan realizado, realicen o pretendan realizar actividades que formen parte, auxilien o estén relacionadas con los delitos de financiamiento al terrorismo u operaciones con recursos de procedencia ilícita, previstos en el Código Penal Federal.

VI. Aquellas que omitan proporcionar información o datos, la encubran o impidan conocer el origen, localización, destino o propiedad de recursos, derechos o bienes que provengan de delitos de financiamiento al terrorismo u operaciones con recursos de procedencia ilícita, previstos en el Código Penal Federal o los relacionados con éstos.

El OFICIAL DE CUMPLIMIENTO es el responsable de la actualización de dicha lista y la revisión del correcto funcionamiento de esta en el Sistema Automatizado a través de pruebas periódicas, para que **GB PLUS** pueda identificar mediante alertas cuando exista alguna coincidencia.

Procedimiento.

El OFICIAL DE CUMPLIMIENTO estará al pendiente, de manera permanente, de la publicación de la Lista de Personas Bloqueadas por parte de la Secretaría y/o autoridades competentes y de sus actualizaciones a través de los diferentes medios oficiales que la autoridad disponga como, por ejemplo:

- Vía oficios electrónicos mediante el portal SITI/PLD
- Recepción de oficios físicos mediante servicios de mensajería
- Entre otros.

Una vez recibida la información, el OFICIAL DE CUMPLIMIENTO registra los nombres y datos complementarios en la LISTA DE PERSONAS BLOQUEADAS incluida en el Sistema Automatizado de



GB PLUS.

Concluido el paso anterior, se ejecutará un barrido contra todos los Clientes activos de **GB PLUS** a efecto de detectar si alguno de ellos se encuentra en la LISTA DE PERSONAS BLOQUEADAS.

15.2 Criterios y Procedimientos para aplicar las medidas previstas en la 63ª de las Disposiciones

Disposición.

63ª.- En caso de que la Entidad identifique que, dentro de la Lista de Personas Bloqueadas, se encuentra el nombre de alguno de sus Clientes o Usuarios, deberá tomar las siguientes medidas:

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

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

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

64ª.- Las personas que hayan sido incluidas en la Lista de Personas Bloqueadas podrán hacer valer sus derechos ante el Titular de la Unidad de Inteligencia Financiera de la Secretaría conforme a lo siguiente:

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

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

Criterio.

GB PLUS a través de su **Área Comercial** o del OFICIAL DE CUMPLIMIENTO o de cualquier otro miembro de la Entidad, en caso de identificar o de ser alertado por el Sistema Automatizado que, dentro de la Lista de Personas Bloqueadas, se encuentra el nombre de alguno de sus Clientes o Usuarios o algún relacionado a los mismos o a sus contratos, habiendo descartado homonimias, se suspende inmediatamente cualquier actividad relacionada con el mismo. A su vez, se debe informar al Cliente y a la Secretaría de la manera que se describe en el siguiente procedimiento.

Procedimiento.

En caso de que el OFICIAL DE CUMPLIMIENTO identifique o en caso de ser alertado por el Sistema Automatizado que, dentro de la Lista de Personas Bloqueadas, se encuentra el nombre de alguno de sus Clientes o Usuarios o algún relacionado a los mismos o a sus contratos, habiendo descartado homonimias, toma las siguientes medidas:

- a.** El OFICIAL DE CUMPLIMIENTO se asegura que el Sistema Automatizado haya bloqueado inmediatamente al Cliente o Usuario identificado, a efecto de suspender de manera inmediata cualquier acto, Operación o servicio con el mismo.



- b. El OFICIAL DE CUMPLIMIENTO da aviso respecto de dicha situación, vía correo electrónico, a la Dirección General, al responsable del Área de Operación y a la persona del **Área Comercial** asignado al Cliente, quienes deberán guardar absoluta confidencialidad respecto a la información que corresponda, informando que deben detener cualquier tipo de comunicación con el Cliente o Usuario.
- c. El OFICIAL DE CUMPLIMIENTO solicita al DIRECTOR GENERAL, la emisión y suscripción de un comunicado, con las debidas medidas de confidencialidad, a efecto de notificar por escrito a través de un comunicado y de manera inmediata al Cliente, sobre la suspensión realizada y hacer de su conocimiento que puede acudir a ejercer sus derechos ante el Titular de la UIF para efectos del siguiente:
- o Se otorgará audiencia al interesado para que, dentro del plazo de diez días hábiles, contado a partir de que tenga conocimiento de la suspensión a que se refiere la Disposición 63ª anterior, manifieste por escrito lo que a su interés convenga, aporte elementos de prueba y formule alegatos. El Titular de la Unidad de Inteligencia Financiera, a petición de parte, podrá ampliar por una sola ocasión el plazo a que se refiere esta fracción, hasta por el mismo lapso, para lo cual considerará las circunstancias particulares del caso.
 - o El Titular de la Unidad de Inteligencia Financiera, dentro de los diez días hábiles siguientes a que se presente el interesado en términos de la fracción I anterior, emitirá resolución por la cual funde y motive su inclusión en la Lista de Personas Bloqueadas y si procede o no su eliminación de la misma.
- El comunicado será entregado al Cliente por el funcionario que el DIRECTOR GENERAL determine, únicamente de manera física y personal, debiendo el Cliente firmar de recibido de manera autógrafa. En ningún caso podrá ser el OFICIAL DE CUMPLIMIENTO quien suscriba ni entregue dicho documento.
- El funcionario designado por el DIRECTOR GENERAL para hacer la entrega del comunicado debe realizar lo siguiente:
- Entrega de comunicado original únicamente al Cliente o Usuario de manera personal,
 - Solicitar al cliente plasmar en copia simple del comunicado nombre completo, firma y fecha de recibido, de puño y letra del Cliente, el cual servirá como Acuse de recibido.
 - Entregar al OFICIAL DE CUMPLIMIENTO, dicha copia simple con los requisitos señalados en el punto anterior, quien lo integrará a su expediente para su resguardo.
- d. El OFICIAL DE CUMPLIMIENTO prepara y remite a la Secretaría, por conducto de la CNBV, a través del portal SITI/PLD, dentro de las veinticuatro horas contadas a partir de que conozca dicha información, un reporte de Operación Inusual de 24 Horas, siguiendo los lineamientos definidos en el punto 7.6.2 del presente Manual, en el que, en la columna de descripción de la Operación se deberá insertar la leyenda "Lista de Personas Bloqueadas".
- e. El OFICIAL DE CUMPLIMIENTO estará al pendiente de cualquier noticia respecto a la resolución del Titular de la UIF y de las actualizaciones a la Lista, a efecto de desbloquear y reanudar inmediatamente Operaciones con Clientes que sean eliminados del listado por la propia Secretaría e informado a través de los medios oficiales.
- f. El OFICIAL DE CUMPLIMIENTO documentará cada caso expresa y detalladamente mediante actas internas, incluso cuando se trate de homonimias, con su debida justificación. La lista es verificada en cada alta del Cliente, actualización de datos y Operación realizada a través del Sistema Automatizado.

Este procedimiento será aplicable tanto para aquellos Clientes prospectos como para aquellos que ya tengan celebrado un contrato con **GB PLUS**.