



**MANUAL INTERNO DE IDENTIFICACIÓN Y PREVENCIÓN
DE OPERACIONES CON RECURSOS DE PROCEDENCIA ILÍCITA**

CONTENIDO

Definiciones

1. Introducción

1.1. Propósitos Generales

1.2. Marco Normativo

2. Objetivos

3. Alcance

4. Regulación antilavado

5. Responsabilidades

6. Uso de Manual

7. Política de Identificación del Cliente

7.1. Programa de Identificación del Cliente

7.2. Reserva y Manejo de la Información

7.3. Verificación y Actualización de la Información del Cliente

8. Presentación de Avisos

8.1. Registro de Operaciones Relacionadas con las
Actividades Vulnerables

8.2. Obligación de Reserva

9. Restricciones al uso de los recursos de los donativos

10. Vigilancia

11. Vigencia

12. Glosario

Anexo 1 Lineamientos Aplicables a la Identificación del Cliente y del Usuario

1.Introducción

Este Manual es un instrumento normativo de la Asociación, cuya finalidad es definir con claridad y precisión las políticas, mecanismos y procedimientos a seguir en la conducción de sus actividades, para prevenir y detectar operaciones realizadas con recursos de procedencia ilícita.

La Asociación ha realizado un análisis en materia de PLD con el fin de identificar la razón por la cual se considera que determinada(s) sociedad(es) incurren en actividades vulnerables.

1.1. Propósitos Generales

Con el objeto de cumplir con sus obligaciones y en el ánimo de apoyar a las autoridades gubernamentales en sus esfuerzos por reducir la amenaza que representa el lavado de dinero, la Asociación ha implementado las presentes políticas y procedimientos para prevenir y detectar el lavado de dinero, con base en lo establecido por la Regulación antilavado.

1.2 Marco Normativo

El presente documento tiene por objeto establecer las políticas, criterios, medidas y los procedimientos que Transparencia Mexicana, A.C., aplicará para la debida identificación y conocimiento de sus Clientes para prevenir y detectar los actos, omisiones operaciones que pudieran favorecer, prestar, ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión de los delitos previstos en la ley.

2.Objetivos

La Asociación está comprometida con el cumplimiento de todas las leyes y reglamentos aplicables en materia de prevención y detección de o de lavado de dinero. Como se desprende de este Manual, la Asociación ha adoptado una serie de normas de control interno acordes a la naturaleza y escala de sus negocios, diseñadas para reducir el riesgo de que se efectúen operaciones de lavado de dinero a través de la implementación de medidas de prevención, detección y presentación de Avisos a las autoridades.

La Asociación ha desarrollado el presente Manual para alcanzar los siguientes objetivos:

- (i) Cumplir con los requerimientos legales en materia de PLD con el fin de manejar y mitigar los riesgos relacionados con el lavado de dinero;
- (ii) Reducir el riesgo de la Asociación de convertirse en víctima o participante involuntario de cualquier actividad ilícita;
- (iii) Proteger la reputación de la Asociación, mitigando el riesgo reputacional;
- (iv) Cumplir con los mecanismos de identificación, registro, control y seguimiento de las Actividades Vulnerables realizadas por la Asociación con sus Clientes;
- (v) Establecer las funciones y responsabilidades del Representante, y verificar que se lleven a cabo;

- (vi) Definir las funciones de los integrantes de la Asociación Actividades Vulnerables, para prevenir y detectar el lavado de dinero;
- (vii) Promover la observancia y cumplimiento de las obligaciones que los empleados y funcionarios de la Asociación tienen en relación con la Regulación antilavado;
- (viii) Rechazar la celebración y/o participación en una Relación de colaboración o la realización de actos u operaciones cuando la Asociación sospeche que tienen fines delictivos; y
- (ix) Observar los “Lineamientos aplicables a la identificación del cliente y del usuario” de la Asociación de acuerdo a lo que establece la Regulación antilavado, el cual se encuentra adjunto al presente Manual como Anexo 1.

3. Alcance

Este Manual, es aplicable a la Asociación y su cumplimiento es obligatorio para todos sus integrantes, así como para sus clientes actuales y futuros, y cualquier otra persona física o moral según lo establecido en la Regulación antilavado.

Los integrantes de la Asociación están obligados a cumplir con sus funciones siguiendo las normas establecidas en este Manual.

4. Regulación

Este Manual fue elaborado de conformidad con los siguientes ordenamientos aplicables a la Asociación:

- (i) Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita.
- (ii) Reglamento de la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita.
- (iii) Reglas de Carácter General a que se refiere la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita.

Cualquier otra ley o disposición de carácter general en materia de PLD, vigente o futura, le será aplicable a la Asociación

5.Responsabilidades

Los integrantes de la Asociación están obligados a desempeñar las actividades a su cargo siguiendo las medidas y procedimientos de prevención e identificación de operaciones con recursos de procedencia ilícita contemplados en este Manual y en la Regulación antilavado, con el fin de prevenir y detectar operaciones de lavado de dinero.

6. Uso del manual

El Manual es para uso exclusivo de los integrantes de la Asociación, salvo que se trate de las autoridades competentes o los auditores externos de la Asociación.

7. Política interna de identificación del cliente

La Asociación aplica su Política de Identificación del Cliente con el fin de identificar a sus clientes y cierta información pertinente para hacer negocios con ellos. La Política de Identificación del Cliente tiene por objeto garantizar que la Asociación pueda identificar, verificar y supervisar a sus clientes y las operaciones que desarrollan, en relación con los riesgos relacionados con el lavado de dinero.

7.1. Identificación del Cliente

Las Políticas de identificación del Cliente, contribuyen a preservar un programa efectivo de cumplimiento en materia de PLD. La identificación de cada Cliente permite a la Asociación tener confianza en la calidad e identidad de sus Clientes en términos de la Regulación Anti-lavado. En ese sentido, la Asociación deberá verificar la identidad de cada Cliente mediante la obtención de la información y documentación, que se precisa en los "Lineamientos aplicables a la identificación del cliente y del usuario" de la Asociación, los cuales se consideran parte integrante del presente Manual.

7.2 Reserva y Manejo de la Información

La Asociación conservará por un plazo no menor a 5 años: (i) copia de toda la documentación de soporte de las Actividades Vulnerables que la Asociación realice con sus Clientes; (ii) copia de los Avisos presentados, así como los acuses correspondientes que el SAT le haya proporcionado, y (ii) la información y documentos que integren los expedientes de identificación de los Clientes, con el fin de tenerlos a disposición de las autoridades que requieren dicha información.

7.3. Verificación y Actualización de la Información del Cliente

Anualmente, la Asociación revisará los expedientes de identificación de los Clientes con los que la Asociación tenga una Relación de colaboración, para verificar si cumplen con los requisitos contemplados en el presente Manual, así como en la Regulación antilavado, con el fin de solicitar la información actualizada que sea necesaria.

8. Presentación de avisos

La Asociación deberá presentar los Avisos relacionados con la realización de Actividades Vulnerables, a más tardar el día 17 del mes siguiente a la fecha de realización de la Actividad Vulnerable. Dicho Aviso deberá presentarse al SAT en el formato oficial expedido por la Secretaría, a través del Portal de Prevención de Lavado de Dinero¹ de la Secretaría. Los Avisos deben contener la siguiente información:

- (i) Datos generales de la Asociación;
- (ii) Datos generales del Cliente, incluyendo la información relativa al Beneficiario Controlador, así como información sobre actividad u ocupación; y
- (iii) Descripción general de la Actividad Vulnerable correspondiente.

Si la Asociación sospecha que los recursos del Cliente derivan de la realización de actividades delictivas, deberá presentar un aviso ante la SAT dentro de las veinticuatro horas siguientes contadas a partir de que conozca dicha situación.

Si la Asociación no realiza ninguna Actividad Vulnerable que sea objeto de Aviso ante el SAT durante el mes que corresponda, deberá presentar el informe en ceros correspondiente indicando dicha situación.

No serán objeto de Aviso las Actividades Vulnerables descritas en el artículo 27 Bis de las Reglas Generales, pero sí del cumplimiento de las demás obligaciones impuestas a quienes realizan Actividades Vulnerables por la Regulación antilavado.

En todo caso, si la totalidad de las operaciones de la Asociación se ubica en los supuestos descritos por el artículo 27 Bis de las Reglas Generales, la Asociación deberá presentar el informe en ceros correspondiente indicando dicha situación.

8.1. Registro de Operaciones Relacionadas con las Actividades Vulnerables

La Asociación establecerá un registro de operaciones para dar seguimiento y acumular, en períodos de seis meses, todas las operaciones relacionadas con la realización de Actividades Vulnerables realizadas con sus Clientes, que excedan el equivalente a los montos de identificación previstos en la Ley antilavado, con el fin de identificar y presentar un Aviso respecto de las que en su conjunto excedan, en dicho periodo de seis meses, el equivalente a los montos establecidos para la presentación de Avisos.

8.2. Obligación de Reserva

La información y documentación relativa a los actos y operaciones relacionados con las Actividades Vulnerables, así como de aquellos que sean objeto de Aviso, se consideran confidenciales. La Asociación y todos sus empleados, directivos y funcionarios están obligados a mantener absoluta reserva sobre dicha información, salvo que la misma sea solicitada por un tribunal o por cualquier otra autoridad competente.

La información y explicación, por parte de la Asociación, a sus Clientes respecto de las obligaciones que derivan de la Ley antilavado o de otras disposiciones que de esta emanen, no implica trasgresión a su deber de confidencialidad.

9. Restricciones al uso de los recursos de los donativos

La Asociación tiene prohibido dar cumplimiento a obligaciones y, en general, liquidar o pagar, así como aceptar la liquidación o el pago, de actos u operaciones mediante el uso de los recursos de los donativos en los casos siguientes:

- (i) Constitución o transmisión de derechos reales sobre bienes inmuebles por un valor igual o superior a 8,025 veces el salario mínimo vigente en la Ciudad de México.
- (ii) Transmisiones de propiedad o constitución de derechos reales sobre vehículos por un valor igual o superior a 3,210 veces el salario mínimo vigente en Ciudad de México.
- (iii) Constitución de derechos personales de uso o goce sobre inmuebles o vehículos por un valor igual o superior a 3,210 veces el salario mínimo vigente en Ciudad de México

Para determinar el valor de los actos u operaciones, no deberán considerarse los gravámenes, contribuciones y demás accesorios, según corresponda.

10. Vigilancia

La Asociación nombrará a un Representante, que estará a cargo del cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Regulación antilavado.

El Representante desempeñará, en términos de lo establecido en el presente Manual, las funciones y obligaciones que a continuación se establecen:

- (i) Verificar el cumplimiento de los “Lineamientos aplicables a la identificación del cliente y del usuario” de la Asociación por parte de los empleados, gerentes, directores y ejecutivos de la Asociación.
- (ii) Revisar anualmente los expedientes de identificación de los Clientes con los que la Asociación tenga una Relación de colaboración, para verificar si cumplen con los requisitos contemplados en el Manual y la Regulación antilavado.
- (iii) Coordinar las actividades de seguimiento y acumulación de operaciones relacionadas con la realización de Actividades Vulnerables.
- (iv) Verificar que la Asociación presente a la UIF, por conducto del SAT, los Avisos relacionados con la realización de Actividades Vulnerables.
- (v) Verificar la custodia, protección y resguardo de la información y documentación que sirva de soporte a la Actividad Vulnerable, los Avisos presentados, así como la que identifique a sus Clientes.
- (vi) Fungir como instancia de consulta al interior de la Asociación respecto de la aplicación de la Regulación antilavado y el presente Manual.
- (vii) Verificar que la Asociación dé respuesta a los requerimientos de información y documentación que formulen la UIF o el SAT, así como brindar las facilidades necesarias para que se lleven a cabo las visitas de verificación de la Secretaría.

11. Vigencia

El presente Manual ha sido aprobado mediante decisión adoptada por la Administración de la Asociación.

Fecha de última revisión: junio 2021.

12. Glosario

Con el fin de facilitar la comprensión de este Manual, los términos y acrónimos que se indican a continuación tendrán el significado que se les asigna, salvo que del contexto de este Manual se desprenda otra interpretación:

Actividades Vulnerables: Aquellos actos u operaciones a que se refiere el artículo 17 de la Ley antilavado.

Aviso/Avisos: Aquellos que deben presentarse en términos del artículo 17 de la Ley antilavado y artículo 22 del Reglamento.

Beneficiario Controlador: Persona o grupo de personas que:

- a) Por medio de otra o de cualquier acto, obtiene el beneficio derivado de éstos y es quien, en última instancia, ejerce los derechos de uso, goce, disfrute, aprovechamiento o disposición de un bien o servicio, o
- b) Ejerce el control de aquella persona moral que, en su carácter de cliente o usuario, lleve a cabo actos u operaciones con la Asociación, así como las personas por cuenta de quienes celebra alguno de ellos.

Se entiende que una persona o grupo de personas controla a una persona moral cuando, a través de la titularidad de valores, por contrato o de cualquier otro acto, puede:

- i) Imponer, directa o indirectamente, decisiones en las asambleas generales de accionistas, socios u órganos equivalentes, o nombrar o destituir a la mayoría de los consejeros, administradores o sus equivalentes;
- ii) Mantener la titularidad de los derechos que permitan, directa o indirectamente, ejercer el voto respecto de más del cincuenta por ciento del patrimonio, o
- iii) Dirigir, directa o indirectamente, la administración, la estrategia o las principales políticas de la misma. No se considerarán como Beneficiarios Controladores a los participantes de la Asamblea de Asociados en los casos en que celebren un acto u operación de que se trate.

Cliente/Clientes: Cualquier persona física o moral, así como fideicomisos que realicen operaciones con la Asociación.

Grupo Empresarial: Conjunto de personas morales organizadas bajo esquemas de participación directa o indirecta del capital social, en las que una misma sociedad mantiene el control de dichas personas morales.

Instituciones del Sistema Financiero: Las instituciones de crédito; almacenes generales de depósito; casas de cambio; sociedades financieras de objeto múltiple; uniones de crédito; sociedades financieras populares; sociedades cooperativas de ahorro y préstamo; casas de bolsa; fondos de inversión; administradoras de fondos para el retiro; instituciones o sociedades mutualistas de seguros; instituciones de fianzas, y Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y

Pesquero.

Ley antilavado: Ley Federal para la Prevención e Identificación de operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de octubre de 2012.

Manual: El presente Manual de Prevención de operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita.

México: Estados Unidos Mexicanos

PLD: Prevención de Lavado de Dinero

RFC: Registro Federal de Contribuyentes

Reglamento: Reglamento de la Ley antilavado

Reglas Generales: Reglas de Carácter General a que se refiere la Ley antilavado

Regulación antilavado: La Ley antilavado en conjunto con el Reglamento y las Reglas Generales.

Relación de colaboración: Aquella establecida de manera formal y cotidiana entre la Asociación y sus Clientes, excluyendo los actos u operaciones que se celebren ocasionalmente.

Se entenderá por formal y cotidiano cuando al amparo de un contrato un Cliente pueda realizar con la Asociación, actos u operaciones que no se extingan con la realización de los mismos, es decir, que el contrato perdura en el tiempo, y que un acto u operación es ocasional, cuando por su simple ejecución el mismo se extinga siendo o no formal.

Representante: Representante de la Asociación designado de conformidad con lo establecido por el artículo 20 de la Ley antilavado, encargado del cumplimiento de las obligaciones derivadas de la Regulación antilavado por parte de la Compañía

SAT: Servicio de Administración Tributaria.

Secretaría: Secretaría de Hacienda y Crédito Público

UIF: Unidad de Inteligencia Financiera

Anexo 1

Lineamientos Aplicables a la Identificación del Cliente y el Usuario

En términos de las Reglas de Carácter General a que se refiere la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita (las "Reglas de Carácter General"), que las diversas áreas de la Asociación Transparencia Mexicana, A. C. que, en lo individual, incurran en la realización de actividades vulnerables (la "Asociación") deberán integrar y conservar, de manera física o electrónica, un expediente único de identificación de cada uno de sus Clientes o Usuarios con los que realice Actividades Vulnerables; cada expediente deberá contener la información que se señala a continuación y la cual deberá cotejar contra los documentos originales.

El expediente se integrará de manera previa o durante la realización del acto u operación de que se trate o, en su caso, con anterioridad o al momento del establecimiento de una Relación o colaboración. Una relación o colaboración es aquella establecida de manera formal y cotidiana entre quien realiza una Actividad Vulnerable y sus Clientes o Usuarios, excluyendo los actos u operaciones que se celebren ocasionalmente y la prestación de servicios de fe pública.

Cuando al momento de establecerse una Relación o colaboración, o de realizar el acto u operación de que se trate, se designen Beneficiarios, quien realice la Actividad Vulnerable deberá requerir a dichos Beneficiarios los mismos documentos que para Clientes o Usuarios se señalan, al momento en que aquellos se presenten a ejercer sus derechos.

Tratándose del Dueño Beneficiario o Beneficiario Controlador, la Asociación asentará y recabará los mismos datos y documentos que los establecidos abajo, según corresponda, en caso de que el Cliente o Usuario cuente con ellos. Beneficiario Controlador, a la persona o grupo de personas que:

- a) Por medio de otra o de cualquier acto, obtiene el beneficio derivado de éstos y es quien, en última instancia, ejerce los derechos de uso, goce, disfrute, aprovechamiento o disposición de un bien o servicio, o
- b) Ejerce el control de aquella persona moral que, en su carácter de Cliente o Usuario, lleve a cabo actos u operaciones con quien realice una Actividad Vulnerable, así como las personas por cuenta de quienes celebra alguno de ellos.

Se entiende que una persona o grupo de personas controla a una persona moral cuando, a través de la titularidad de valores, por contrato o cualquier otro acto, puede:

- i) Imponer, directa o indirectamente, decisiones en las asambleas generales de accionistas, socios u órganos equivalentes, o nombrar o destituir a la mayoría de los consejeros, administradores o sus equivalentes;
 - ii) Mantener la titularidad de los derechos que permitan, directa o indirectamente, ejercer el voto respecto de más del cincuenta por ciento del patrimonio, o
 - iii) Dirigir, directa o indirectamente, la administración, la estrategia o las principales políticas de la misma;
- No se considerarán como Beneficiarios Controladores a los poderdantes o mandantes en

los casos en que sus apoderados o mandatarios celebren el acto u operación de que se trate.

Cuando los documentos de identificación proporcionados presenten tachaduras o enmendaduras, la Asociación 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 apellidos paterno y materno sin abreviaturas, domicilio y teléfono de quien las emita, debiendo la Asociación verificar dichos datos con las personas que suscriban tales referencias, antes de que se establezca la Relación o colaboración o se celebre el acto u operación respectivo.

La Asociación verificará, cuando menos una vez al año, que los expedientes de identificación de los Clientes con los que se establezca una Relación de colaboración cuenten con todos los datos y documentos requeridos, así como que dichos datos y documentos se encuentren actualizados.

Los datos y documentos que integran los expedientes de identificación de Clientes deberán ser conservados por un periodo de cinco años contado a partir de la celebración del acto u operación de que se trate. Los expedientes de identificación deberán mantenerse a disposición de la UIF o el SAT.

La Asociación se abstendrá de llevar a cabo actos u operaciones con sus Clientes o Usuarios, cuando éstos se nieguen a proporcionarle la información o documentación que permita identificarlos. Igualmente, deberá abstenerse de llevar los registros de sus Clientes o Usuarios bajo nombres ficticios o confidenciales.

A continuación, se enlistan los datos y documentos que se solicitarán a los clientes o usuarios:

Cliente o usuario: Personas físicas o morales de nacionalidad mexicana.

Información a solicitar:

- Nombre completo, Denominación o Razón Social
- Nacionalidad
- RFC
- Domicilio fiscal
- Nombre del Representante Legal
- Fecha de constitución, correo, teléfono y persona de contacto

Documentación a solicitar:

- Acta constitutiva
- Inscripción al RFC
- Constancia de situación fiscal
- Caratula bancaria
- Identificación del representante legal
- Poder notarial de representante legal

- Constancia de identificación fiscal del representante legal

Cliente o usuario: Personas físicas o morales del extranjero

Información a solicitar:

- Nombre completo, Denominación o Razón Social
- Nacionalidad
- RFC o equivalente
- Domicilio fiscal
- Nombre del Representante Legal
- Fecha de constitución, correo, teléfono y persona de contacto

Documentación a solicitar:

- Acta constitutiva o documento legal equivalente
- Inscripción al RFC / VAT / EIN o equivalente
- Caratula bancaria (opcional)
- Identificación del representante legal
- DUNS, PADOR o SAM para donantes en el extranjero si es que cuentan con el registro (opcional)

* Se consideran como documentos válidos de identificación:

- o La credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral, así como cualquier identificación vigente o que la fecha de vencimiento, al momento de su presentación, no sea mayor a dos años con fotografía y firma, emitida por autoridades mexicanas federales, estatales y municipales, y las demás que, en su caso, apruebe la UIF.
- o Asimismo, respecto de las personas físicas de nacionalidad extranjera, se considerarán como documentos válidos de identificación, además de los anteriormente referidos en este párrafo, el pasaporte o la documentación expedida por el Instituto Nacional de Migración que acredite su condición de estancia en el país.
- o En el caso de aquellos representantes o apoderados legales de nacionalidad extranjera no cuenten con pasaporte, la identificación deberá ser, en todo caso, un documento original oficial emitido por autoridad competente del país de origen, vigente o que la fecha de vencimiento, al momento de su presentación, no sea mayor a dos años 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, la licencia de conducir y las credenciales emitidas por autoridades federales del país de que se trate.

** El comprobante de domicilio del Cliente o Usuario podrá ser algún recibo de pago por servicios domiciliados 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 o Usuario y registrado ante la autoridad fiscal competente, la Constancia de inscripción en el Registro

Federal de Contribuyentes, así como los demás que, en su caso, apruebe la UIF.