

Grupo San Ángel




Das **Welt**Auto.



Manual de Políticas

Aplicables a Lavado de Dinero

Este documento tiene el propósito de integrar de forma ordenada las políticas, procesos y formatos que se deben de seguir para la adecuada operación de Grupo San Ángel.




Adm-LAV-001 Integración de expedientes de lavado de dinero.....	2
Adm-LAV-002 Control de Expedientes.....	4
Adm-LAV-003 Integración del papel de trabajo.....	6
Adm-LAV-004 Presentación de la declaración de lavado de dinero.....	8

Integración del expediente de lavado de dinero

Adm-LAV-001

POLÍTICAS:

1. Para que la operación de la venta del automóvil nuevo o seminuevo se pueda llevar a cabo, es indispensable que el nombre del cliente no tenga coincidencias con las listas publicadas por la Unidad de Inteligencia Financiera (UIF) "listas negras".
2. Es responsabilidad del Asesor de ventas solicitar al cliente la documentación requerida, de ser posible desde el primer contacto que tenga con el cliente, verificar su autenticidad y recabar copia fiel de la misma. En los casos en donde el cliente sea de flotilla o agencia automotriz, únicamente se solicitará la documentación en la primera operación y será necesario actualizar el expediente una vez al año y el comprobante de domicilio cada tres meses.
3. No se podrá entregar el automóvil nuevo o seminuevo al cliente, si existen faltantes de documentación o si el cuestionario de lavado de dinero no contiene todas las respuestas o la información asentada muestra errores, tachaduras o enmendaduras o si la firma plasmada por el cliente no coincide con la identificación oficial que presentó.
4. El uso de efectivo estará sujeto a las políticas establecidas en Adm-AEF-001" Aplicable a Efectivo".
5. El cliente podrá realizar depósitos en efectivo en nuestras cuentas bancarias y en la caja de la concesionaria hasta por el umbral permitido por la LFPIORP, es decir 3,210 UMAS equivalente a \$363,179.40.
6. En los casos en donde el cliente realice el pago con cheque nominativo, es responsabilidad del Asesor de ventas obtener copia del cheque, la cual deberá anexar al expediente de lavado de dinero.

- 
7. En caso de que una tercera persona haya realizado el pago total o parcial del automóvil, se podrá omitir la exhibición de la documentación oficial de éste, siempre y cuando el cliente manifieste por escrito en el cuestionario de lavado de dinero que no cuenta con la documentación para identificarlo. Esta excepción deberá estar previamente autorizada por el Gerente Administrativo.
 8. Cuando se detecte que la documentación del cliente es falsa, fue alterada o modificada por el Asesor de ventas o que el cuestionario de lavado de dinero haya sido llenado por el Asesor de Ventas y no fue requisitado por el cliente, se procederá a “levantar” un acta administrativa al Asesor de Ventas. La acumulación de tres actas será causal de baja inmediata del Asesor de ventas.
 9. En todos los casos en el cuestionario de lavado de dinero el cliente deberá anotar la siguiente leyenda: “Ratifico toda la información asentada” y estampar Nombre y Firma del cliente.



Control de Expedientes

Adm-LAV-002

POLÍTICAS:

1. Son obligaciones del Encargado de Lavado de Dinero:
 - Actualizar los Expedientes Únicos de Lavado de Dinero de los clientes con los que tengamos una relación de negocios, 1 vez al año, y en el caso de los comprobantes de domicilio la actualización será cada 3 meses.
 - Mantener la Información del cliente en una base de datos en la cual deberá colocar la fecha de la última actualización de la información.
 - Cerciorarse de que el cuestionario de identificación sea llenado y firmado de puño y letra del cliente.
 - Escanear y resguardar la información legible y completa que integre los Expedientes de Lavado de Dinero por un período de 5 años.
 - Cerciorarse de que cuenta con un expediente único de identificación, es decir que cuenta con un solo expediente con todos soportes y operaciones que este ha realizado en los últimos años.
 - Realizar papel de trabajo para la declaración correspondiente
 - Descargar los Avisos presentados en el Portal de Lavado de Dinero y guardarlos junto con el Expediente Único del Cliente.
 - Estar al pendiente de las actualizaciones, reformas y modificaciones en materia de lavado de dinero
 - Asegurarse que los avisos enviados por él hayan sido recibidos correctamente en la plataforma de Lavado de dinero y obtener los acuses correspondientes.
 - Estar al pendiente de las notificaciones que eventualmente pudiera generar la autoridad a través del portal.
 - Mantener actualizado en el portal de Lavado de Dinero los datos de la compañía.

2. Todos los expedientes de lavado de dinero deberán contener:
 - Cuestionario de Lavado de dinero debidamente requisitado por el cliente. Cuando el cliente a identificar sea una Persona Moral, invariablemente deberá requisitar el cuestionario de Lavado Dinero de la Persona Moral y del Representante Legal (Persona Física). En todos los casos en el cuestionario de lavado de dinero el cliente deberá anotar la siguiente leyenda: “Ratifico toda la información asentada” y estampar Nombre y Firma.


- Resultado de la consulta realizada en las listas negras.
 - Copia fiel (TAMAÑO ORIGINAL NO FOTOS) de la documentación que permita identificar al cliente, dueño beneficiario o representante legal como son: Identificación oficial vigente (INE, PASAPORTE, CEDULA PROFESIONAL, O CARTILLA MILITAR) en caso de INE presentar la constancia de haber verificado en el padrón electoral la vigencia de ésta, comprobante de domicilio con una vigencia no mayor a 3 meses, CURP, RFC emitido por el SAT o constancia de su existencia.
 - Documentación que acredite la actividad económica u ocupación del cliente tal como: Constancia de Situación Fiscal, Recibo de nómina o en caso de no contar con ello bastará con la ratificación por escrito de puño y letra del cliente.
 - En el caso de las personas morales, adicional al punto anterior se solicitará: Acta Constitutiva, Poder Notarial, Comprobante de domicilio con una vigencia no mayor a 3 meses y Cédula de Identificación Fiscal.
 - Recibos de Caja junto con los soportes correspondientes: transferencias bancarias, fichas de depósito bancarias, vouchers en caso de pago con tarjeta de crédito o débito. En los casos donde el cliente realice el pago con cheque nominativo, es responsabilidad del Asesor de Ventas obtener copia del cheque, la cual deberá anexar al expediente de Lavado de Dinero.
3. En caso de que una tercera persona (dueño beneficiario) haya realizado el pago total o parcial del automóvil, se podrá omitir la exhibición de la documentación oficial de éste, siempre y cuando el cliente manifieste en el cuestionario de lavado de dinero que no cuenta con la documentación para identificarlo. Esta excepción deberá estar previamente autorizada por el Gerente Administrativo.
4. Será responsabilidad del Encargado de Crédito y Cobranza, cerciorarse de que cuenta con todos los expedientes de acuerdo al consecutivo de facturas.
5. Será responsabilidad del Asistente del Gerente de Flotillas, avisar al Encargado de Lavado de Dinero mediante correo electrónico cuando exista un pago por parte de un cliente y adjuntará el comprobante de pago, así como los recibos fiscales que lo amparen.
6. No se podrá realizar la entrega del automóvil nuevo o seminuevo al cliente, si existen:
- Faltantes de documentación
 - El cuestionario de lavado de dinero no contiene todas las respuestas
 - La información asentada muestra errores, tachaduras o enmendaduras
 - Si la firma plasmada por el cliente no coincide con la identificación oficial que presentó.

Integración del papel de trabajo

Adm-LAV-003

POLITICAS:

1. Todas las operaciones que rebasen las 6,420 UMAS (\$726,358.8) se deberán identificar y reportar a través de los medios electrónicos y en el formato oficial que establezca el SAT, a más tardar el día 17 del mes inmediato siguiente a aquel en donde las operaciones a reportar hayan sido totalmente cobradas.
2. Para los casos en que se establezca una relación de negocios, será necesario vigilar que en un período de seis meses no se haya rebasado el límite de las 6,420 UMAS, en caso contrario se deberán reportar dichas operaciones de venta. Se entenderá como relación de negocios aquella que se tiene con clientes con quienes regularmente se lleva a cabo más de una operación de compra venta durante el ejercicio (flotillas, agencias automotrices, clientes de casa, etc.)
3. Todos los expedientes de lavado de dinero deberán contener:
 - Copia fiel de la documentación que permita identificar al cliente, dueño beneficiario o representante legal como son: Identificación oficial vigente, comprobante de domicilio con una vigencia no mayor a 3 meses, CURP, RFC.
 - Documentación que acredite la actividad económica u ocupación del cliente tal como: Constancia de Situación Fiscal, Recibo de nómina o en caso de no contar con ello bastará con la ratificación por escrito de puño y letra del cliente.
 - En el caso de las personas morales se solicitará: Acta Constitutiva, Poder Notarial, Comprobante de domicilio con una vigencia no mayor a 3 meses, Constancia de Identificación Fiscal.
 - Resultado de la consulta en las listas negras.
 - Cuestionario de Lavado de dinero debidamente requisitado por el cliente, cuando el cliente a reportar sea Persona Moral (Empresa) se requiere que tanto el cuestionario de Lavado Dinero de Persona Física como el de Persona Moral sean llenados.
 - Recibos de Caja junto con los soportes de pago correspondientes: copia del cheque, transferencias bancarias, fichas de depósito bancarias, vouchers en caso de pago con tarjeta de crédito o débito.

- 
4. Bajo ninguna circunstancia se autorizará al Ejecutivo de ventas la entrega del automóvil ya sea nuevo o seminuevo si el expediente presenta algún faltante.
 5. En ningún caso el importe pagado por cliente en efectivo ya sea en la caja de la concesionaria o en las cuentas bancarias de la misma, podrá rebasar de manera individual o conjunta las 3,210 UMAS (\$ 363,179.40). Para el cálculo de este importe no se considerarán los impuestos que cause la operación (IVA e ISAN) ni los accesorios.
 6. Es obligación del Encargado de Lavado de Dinero haber cargado la información al portal del SAT a más tardar el día 13 de cada mes, esto para darle tiempo al Encargado de impuestos de validarla previo a su envío

Presentación de la Declaración de lavado de dinero Adm-LAV-004

POLITICAS:

1. Todas las operaciones que rebasen las 6,420 UMAS (\$ 726,358.8 para 2025) antes de IVA, ISAN y accesorios se deberán identificar y reportar a través de los medios electrónicos y en el formato oficial que establezca el SAT, a más tardar el día 17 del mes inmediato siguiente a aquel en donde las operaciones a reportar hayan sido totalmente cobradas.
2. Es responsabilidad del Encargado de Lavado de Dinero:
 - a) Llevar el control de todas las operaciones realizadas en un período de seis meses e identificar las operaciones que rebasen el umbral
 - b) Cargar la información en el portal de Lavado de Dinero de las operaciones que hayan sido liquidadas en el mes a reportar.
 - c) Cargar la información a más tardar el 10 de cada mes, para darle oportunidad al encargado de impuestos de revisarla.
 - d) Cerciorarse que los avisos fueron debidamente aceptados por el SAT.
 - e) Descargar el acuse de aceptación y los avisos presentados. f. Atender las revisiones o solicitudes de información de la autoridad.
3. Si el número de operaciones a reportar del mismo cliente superan las veinte en la misma declaración, se podrán utilizar las plantillas en Excel emitidas por el SAT.
4. Será responsabilidad del Encargado de Impuestos:
5. Revisar a detalle que la información a reportar corresponda fielmente a:
 - a) El período a reportar.
 - b) Que las fechas de liquidación cargadas en los avisos coincidan con los comprobantes de pago.
 - c) Que la información cargada coincida con la documentación soporte.
 - d) Terminar los avisos y enviarlos.
 - e) e. Apoyar al Encargado de Lavado de dinero en las revisiones o solicitudes de información de la autoridad.