

Política de Antilavado

Versión: 4.0.1

Tabla de Contenido	Propósito.....	3
	Objetivos.....	3
	Definiciones	4
	Roles y Puestos de Trabajo	6
	Lineamientos Generales	7
	Identificación de Actividades Vulnerables.....	8
	Restricción de Uso de Efectivo	10
	Identificación de Clientes / Usuarios	11
	Tarjetas de pre-pago.....	11
	Donativos	11
	Arrendamiento de inmuebles.....	11
	Préstamos a Terceros	11
	Llenado de Formatos para Presentación de Avisos.....	13
	Tarjetas de Pre-pago, Donativos y Arrendamiento de Inmuebles	13
	Préstamos a Terceros	13
	Presentación de Avisos	15
	Sanciones por Incumplimiento a la Ley	15
	Roles y Responsabilidades	16
	Sanciones	20
	Control de Cambios de la Política	21
	Control de Autorización de la Política	¡Error! Marcador no definido.
	Anexos.....	21

Propósito

Establecer lineamientos, directrices, responsabilidades y supuestos que deben ser observados y cumplidos para la **Identificación y cumplimiento de las obligaciones relacionadas con las Actividades Vulnerables** al interior de **Cinépolis**, así como delimitar las responsabilidades dentro de los procedimientos involucrados.

Objetivos

Establecer los lineamientos particulares para:

- Establecer medidas y procedimientos para prevenir y detectar actos u operaciones que involucren recursos de procedencia ilícita.
- Validar y garantizar que se cuente con toda la información para identificar a los Clientes de Cinépolis, conforme a lo determinado por la Ley.
- Garantizar la entrega de documentación y el reporte en tiempo y forma ante el SAT o la Autoridad que la Ley determine como competente.
- Garantizar el control y conocimiento de todas aquellas posibles actividades vulnerables que impacten o tengan relación con la operación de Cinépolis.

Definiciones

Actividad Vulnerable	Aquellas actividades económicas que por su naturaleza, características, el tipo de bienes o servicios que emiten o comercializan y su operación, son catalogadas por la Ley como tales.
Aviso	Medios electrónicos oficiales por medio de los cuales deben presentarse ante la Autoridad las plantillas establecidas, cuando las Actividades Vulnerables alcancen los límites y/o topes marcados por la Ley en su artículo 17.
Beneficiario / Controlador	Persona o grupo de personas que: ▪ Por medio de cualquier acto obtienen beneficio derivado de éste, y son quien en última instancia ejercen los derechos de uso, goce, disfrute, aprovechamiento o disposición de un bien o servicio. ▪ Ejerce el control de aquella persona moral que en su carácter de cliente o usuario, lleve a cabo actos u operaciones con quien realice Actividades Vulnerables, 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: ○ 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; ○ Mantener la titularidad de los derechos que permitan, directa o indirectamente, ejercer el voto respecto de más del cincuenta por ciento del capital social, o ○ Dirigir, directa o indirectamente, la administración, la estrategia o las principales políticas de la misma.
Cliente / Usuario	Cualquier persona física o moral, así como fideicomisos que celebren actos u operaciones con Cinépolis .
Cinépolis	Todas y/o cada una de las empresas que forman parte del Grupo Cinépolis, así como cualquiera de sus empresas filiales o subsidiarias que dentro de sus operaciones lleven a cabo Actividades Vulnerables.
Identificación	Es la recopilación de información y documentos que realizará Cinépolis con la finalidad de identificar al Cliente; ello conforme a los límites y topes establecidos para cada una de las Actividades Vulnerables conforme a lo establecido en el artículo 17 y 18 de la Ley.
Ley	Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita.
Pagos en efectivo	Entrega o liquidación, de actos u operaciones mediante el uso de monedas y billetes, en moneda nacional o divisas extranjeras, y metales preciosos. El depósito de dinero en efectivo en una ventanilla bancaria, se entenderá también como depósito en efectivo.
Reglamento	Reglamento de la Ley.
Reglas y Resoluciones sobre Antilavado	Se entenderá como tal a las reglas, lineamientos y resoluciones aplicables en la materia y/o las que de tiempo en tiempo lleguen a estar vigentes, señalando de manera enunciativa más no limitativa: ▪ Las Reglas de carácter general a que se refiere la Ley. ▪ La Resolución por la que se expide el formato para el alta y registro de quienes realicen Actividades Vulnerables.

- Resolución por la que se expiden los formatos oficiales de los avisos e informes que deben presentar quienes realicen Actividades Vulnerables.

SAT	Servicio de Administración Tributaria, órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría.
Secretaría	Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
UIF	Unidad de Inteligencia Financiera, Unidad Administrativa Central de la Secretaría.

Roles y Puestos de Trabajo

Los Roles y Puestos de Trabajo implicados en la política de **Antilavado** son los siguientes:

Rol	Puestos de Trabajo que pueden Desempeñar el Rol
Responsable de Cumplimiento Interno.	- Gerente de Ingresos y Cuentas por Cobrar. - Jefe de Cuentas por Cobrar.
Responsable de la Operación (Tarjetas de Pre-Pago en Conjunto)	- Gerente de Conjunto. - Subgerente de Conjunto.
Responsable de Ventas Corporativas.	- Gerente de Ventas Corporativas. - Ejecutivo de Cuenta Jr.
Responsable de Donativos.	- Coordinador de Programas Sociales. - Analista de Responsabilidad Social.
Responsable de Rentas.	- Director de Administración de Inmuebles. - Jefe de Inmuebles. - Administrador de Centros Comerciales. - Analista de Inmuebles.
Responsable de Contabilidad¹.	- Gerente de Contabilidad. - Gerente Impuestos. - Gerente Cumplimiento Fiscal. - Jefe Contable.
Responsable de Tesorería.	- Gerente de Tesorería. - Jefe de Tesorería.
Responsable de la Operación.	- Responsable de Ventas Corporativas. - Responsable de Donativos. - Responsable de Rentas. - Responsable de Ventas de inmuebles. - Responsable de Contabilidad. - Responsable de Tesorería.
Responsable Jurídico Crecimiento e Inmobiliario.	- Gerente Jurídico Crecimiento e Inmobiliario. - Ejecutivo Jurídico.
Control Interno.	- Gerente Auditoría. - Auditor Sr.

¹ Para efectos de lo establecido en la Ley y el Reglamento, el cargo del **Responsable Legal ante el SAT**, será desempeñado dentro del rol del **Responsable de Contabilidad**, ello conforme a lo establecido en la presente Política.

**Lineamientos
Generales**

1. Esta Política es aplicable a todo el personal que tenga relación directa o indirecta con las **Actividades Vulnerables** al interior de **Cinépolis**.
2. A través de la presente política se establecen las responsabilidades y obligaciones relacionadas con la operación y funcionamiento de las **Actividades Vulnerables**, ello con base a lo establecido en la Ley, el Reglamento, las Reglas y Resoluciones sobre **Antilavado** aplicables.
3. Para la identificación de los **Clientes / Usuarios**, se cumplirá con lo siguiente:
 - Los expedientes originales y físicos de identificación de los **Clientes / Usuarios**, deben ser resguardados por el **Responsable de la Operación**.
 - La copia de los expedientes electrónicos de la identificación de los **Clientes / Usuarios**, deben ser resguardados por el **Responsable de Cumplimiento Interno**, información que debe estar resguardada en la **Base de Datos de Clientes**.
 - La información relacionada con la identificación se recopilará mediante el llenado de los **Formatos de Solicitud de Alta de Clientes Actividades Vulnerables (Anexo A)**; así como, mediante la documentación electrónica del **Cliente / Usuario** que corresponda, documentos que deben ser enviados por el **Responsable de la Operación** mediante correo electrónico al **Responsable de Cumplimiento Interno** dentro de un plazo máximo de 1 día hábil posterior a la operación.
 - Una vez el **Responsable de Cumplimiento Interno** haya llenado los formatos con la información enviada por el **Responsable de la Operación**, éstos deben ser enviados al **Responsable de Contabilidad** para su presentación ante el SAT.
4. Cualquier cambio en la ley para la prevención de recursos y/o su reglamento debe ser monitoreado por el **Gerente de Impuestos** y el **Gerente de Cumplimiento Fiscal** y debe notificarlo a los involucrados en el proceso con la finalidad de **(i)** identificar si impacta o no a la empresa, y **(ii)** en su caso, asegurar su cumplimiento.
5. El resguardo de los expedientes tanto física como electrónicamente, tendrá la finalidad de contar con los mismos en caso de que por requerimiento del SAT o por auditorías internas se le solicite.

Identificación de Actividades Vulnerables

6. Las **Actividades Vulnerables** identificadas en Cinépolis son:
- Tarjetas de Prepago:
 - Cinecash (o cualquier otra denominación que llegue a tener al interior de Cinépolis): Se entiende como la adquisición de la tarjeta pre-pagada, así como el abono de créditos en la plataforma de la misma.
 - Donativos:
 - Recepción de Donativos (Fundación Cinépolis).
 - Arrendamiento de Inmuebles:
 - Rentas.
 - Préstamos a Terceros.
 - Venta de Inmuebles.²
7. Los montos establecidos por la Ley para la identificación de **Clientes / Usuarios** y presentación de avisos, son los que a continuación se mencionan:

Actividad	Monto para Identificación	Monto para la presentación de avisos	Acumulado o por Operación
▪ Tarjetas de pre-pago (Cinecash)	▪ 645 SMVDF	▪ 645 SMVDF	▪ Por Operación
▪ Donativos	▪ 1605 SMVDF	▪ 3210 SMVDF	▪ Acumulado
▪ Arrendamiento de Inmuebles	▪ 1605 SMVDF Mensualmente	▪ 3210 SMVDF Mensualmente	▪ Acumulado
▪ Préstamos a Terceros	▪ Siempre	▪ 1605 SMVDF	▪ Acumulado

8. La presentación de Donativos y Préstamos a Terceros será de manera mensual; en el caso de Arrendamiento de Inmuebles, la presentación de las operaciones que rebasen el límite permitido se realizará de forma mensual, en aquellas operaciones que se identifiquen y acumulen, la presentación se realizará de forma semestral.
9. En cualquier operación identificada como **Actividad Vulnerable**, el **Responsable de la Operación** debe solicitar al **Cliente / Usuario** los documentos indicados por el SAT, de acuerdo al siguiente listado:
- Formato de Alta de clientes Actividades Vulnerables.
 - Copia vigente de identificación oficial (IFE/Pasaporte/Cédula Profesional/Licencia/Cartilla del Servicio Militar/Certificado de Matrimonio, entre otros especificados en la ley)³.
 - Existencia de beneficiarios.
 - Cualquier otro que de tiempo en tiempo el SAT o la Autoridad Competente llegue a requerir, modificar o actualizar.

-
10. El **Responsable de la Operación** debe contar con toda la documentación necesaria para poder llevar a cabo la operación; en caso de ser solicitada para alguna revisión, debe proporcionar los documentos originales al **Responsable de Cumplimiento Interno, Responsable de Contabilidad** o personal del SAT.
 11. En toda operación identificada como **Actividad Vulnerable** en la que el **Cliente / Usuario** **NO** acepte proporcionar la información requerida, tanto para la identificación como para la presentación del aviso, el **Responsable de la Operación** **NO** debe realizar dicha operación con éste; en caso contrario, el **Responsable de la Operación** se hará acreedor a una sanción de acuerdo a lo definido en la **POL de Sanciones** vigente.
-

² Conforme a lo establecido en la página <https://sppld.sat.gob.mx/pld/interiores/umbrales.html>, la Actividad Vulnerable de Venta de Inmuebles está reservada para quienes prestan servicios profesionales de manera independiente y prestación de fe pública por notarios, por lo que Cinépolis no realizará la identificación y presentación de los Avisos que correspondan.

³ En el caso de Donativos, este documento debe ser solicitado solo cuando el monto a donar sea igual o mayor al monto establecido por la ley para la prevención e identificación de recursos de procedencia ilícita.

**Restricción de
Uso de Efectivo**

12. En las actividades mencionadas a continuación, Cinépolis **NO** podrá realizar o aceptar pagos en efectivo, por lo que en estos casos será necesario aplicar otra forma de pago:

Actividad Vulnerable	Igual o Mayor en SMVDF
▪ Compra-venta de inmuebles	▪ 8,025 SMVDF
▪ Arrendamiento de Inmuebles	▪ 3210 SMVDF Mensualmente

13. El **Responsable de Rentas** tendrá prohibido liquidar o pagar, o aceptar la liquidación o el pago en efectivo de operaciones de arrendamiento de inmuebles y compra-venta de inmuebles cuando excedan las cantidades establecidas en el punto anterior. En caso de que se excedan tales cantidades, el pago se podrá realizar vía transferencia interbancaria o mediante cheque.
14. El depósito por parte del **Ciente / Usuario** directamente en las sucursales bancarias y en favor de **Cinépolis** tampoco será permitido, ya que se entiende como pago en efectivo, por lo que, también está prohibido.

Identificación de Clientes / Usuarios**Tarjetas de pre-pago**

15. Las operaciones por venta de **Tarjetas de Pre-pago** realizadas en Conjuntos iguales o mayores a 645 SMVDF por transacción, deben ser remitidas al área de **Ventas Corporativas** con la finalidad de que éstos últimos identifiquen al **Cliente / Usuario** y le requieran la documentación necesaria.
16. Queda estrictamente prohibido que los Conjuntos realicen operaciones por venta de **Tarjetas de Pre-pago** iguales o mayores a 645 SMVDF por transacción; así como, también queda prohibido segmentar la operación de venta para **NO** rebasar el monto establecido, por lo que no se podrá realizar más de **UNA** operación diaria con el mismo cliente.
17. Para ventas de **Tarjetas de Pre-pago** iguales o mayores a 645 SMVDF por transacción, el **Responsable de Ventas Corporativas** debe identificar al **Cliente / Usuario** requiriéndole llenar el **Formato de Solicitud de Alta de Clientes Actividades Vulnerables (Anexo A)**, así como copia de la documentación mencionada en el lineamiento 8 de la presente política.

Donativos

18. En todo **Donativo**⁴ que se reciba, el **Responsable de Donativos** debe identificar al **Cliente / Usuario** y requerirle el **Formato de Solicitud de Alta de Clientes Actividades Vulnerables (Anexo A)**, así como copia de la documentación mencionada en el lineamiento 8 de la presente política.

Arrendamiento de inmuebles

19. Cualquier operación de **Arrendamiento de Inmuebles** cuyo monto sea igual o mayor a 1605 SMVDF en **UNA** sola transacción, el **Responsable de Rentas** debe identificar al **Cliente / Usuario** y requerirle el **Formato de Solicitud de Alta de Clientes Actividades Vulnerables (Anexo A)**, así como copia de la documentación mencionada en el lineamiento 8 de la presente política.
20. En los casos de **Arrendamiento de Inmuebles** en los que exista algún **Cliente / Usuario** con el cual se haya celebrado algún Contrato antes de la entrada en vigor de la ley, solo se le requerirá la documentación e información para su identificación siempre y cuando la operación sea igual o mayor al monto establecido en el lineamiento 7 de la presente política.
21. El **Responsable Jurídico Crecimiento e Inmobiliario** validará que todo nuevo Contrato de arrendamiento que alcance el monto de identificación señalado en el lineamiento 6 de la presente política, cuente con la información y documentación requerida para la identificación del **Cliente / Usuario**; ya que la misma formará parte de la documentación anexa al Contrato, de lo contrario **NO** podrá llevarse a cabo la operación.
22. Con la finalidad de mantener vigente el valor catastral en la plantilla presentada ante el SAT, el **Responsable de Rentas** debe enviar dicha información al **Responsable de Cumplimiento Interno** a más tardar a finales del mes de Marzo de cada año.

Préstamos a Terceros

-
23. En todo préstamo otorgado y sin importar el monto de la operación, debe identificarse al **Cliente / Usuario**, para lo cual el **Responsable de Tesorería** debe solicitarle la información referida en el punto 8 de la presente política.
-

⁴ En el caso de Donativos, los montos son variables por lo que para su monitoreo es necesario emitir una factura por Donativo al Cliente / Usuario.

Llenado de Formatos para Presentación de Avisos**Tarjetas de Pre-pago, Donativos y Arrendamiento de Inmuebles**

24. El alta de **Cientes/Usuarios** debe ser registrada por el **Responsable de Cumplimiento Interno** en el sistema ERP, tomando como base la información proporcionada por el **Responsable de la Operación**.
25. Las plantillas para la presentación de **Avisos** de las **Actividades Vulnerables** de **Tarjetas de Pre-pago, Arrendamiento de Inmuebles y Donativos**, deben ser llenadas por el **Responsable de Cumplimiento Interno** de acuerdo a lo siguiente:
 - **Donativos:** Mensualmente el **Responsable de Cumplimiento Interno** debe generar un **Reporte de Facturación**, con la finalidad de verificar si alguno alcanzó el monto acumulado establecido para la presentación de avisos, ya sea en una sola transacción o en acumulado dentro de un plazo menor o igual a 6 meses. En caso de ser así, debe llenar los formatos requeridos por el SAT.
 - **Tarjetas de Pre-pago y Arrendamiento de Inmuebles:** el **Responsable de Cumplimiento Interno** debe llenar las plantillas para la presentación de avisos siempre que el monto de la operación haya rebasado el monto estipulado en el lineamiento 6 de la presente política en la columna: "Monto para la presentación de avisos".
26. En los casos de **Arrendamiento de Inmuebles y Tarjetas de Pre-pago**, la fecha que debe ser considerada para efectos de presentación de **Avisos** es la fecha en la que se liquida o se reciben los pagos por el acto u operación.
27. En el caso de **Donativos**, la fecha que debe ser considerada para efectos de presentación de **Avisos** es la fecha en que se recibe el donativo.
28. Las plantillas para la presentación de **Avisos** de las actividades que hayan alcanzado el monto establecido: **Tarjetas de Pre-pago, Donativos y Arrendamiento de Inmuebles**, deben ser entregadas por el **Responsable de Cumplimiento Interno** al **Responsable de Contabilidad** antes del día 12 de cada mes; antes de la presentación de los avisos este último debe asegurarse que las plantillas deben encontrarse completas y correctas y correspondan a las operaciones pagadas en el mes, ya sea de forma individual o acumulada.

Préstamos a Terceros

29. Los **Préstamos a Terceros** deben ser monitoreados mensualmente por el **Responsable de Tesorería** a fin de garantizar que el monto de las operaciones, ya sea de forma individual o acumulado en un período de 6 meses no alcance o rebase los 1605 SMVDF, de lo contrario, procederá la presentación del **Aviso** correspondiente al SAT.
30. Se deben llenar las plantillas con la información proporcionada de los **Préstamos a Terceros**, para la presentación de **Avisos** sin importar el monto de la operación.
31. En el caso de **Préstamos a Terceros** la fecha que debe ser considerada para efectos de presentación de **Avisos** es en la fecha en que se otorga el préstamo.
32. En todo préstamo a tercero que alcance o rebase el monto establecido en el lineamiento 6 de la presente política, el **Responsable de Tesorería** debe registrar la información recopilada del **Ciente / Usuario** en la **Plantilla de Captura**; dicho archivo debe ser llenado

de forma correcta y completa, y debe ser enviado al **Responsable de Contabilidad** antes del día 7 de cada mes.

Presentación de Avisos

33. Las operaciones que realicen quienes lleven a cabo las **Actividades Vulnerables** definidas en el lineamiento 6 de la presente política, están sujetas a la obligación de presentar los **Avisos**; los cuales deben ser presentados por el **Responsable de Contabilidad** antes del día 17 de cada mes mediante el sistema electrónico por el cual se transmita la información del pedimento al SAT o ante cualquiera de sus unidades administrativas de acuerdo con la normativa aduanera.
34. Los avisos en cero de aquellas empresas que no tuvieron actividad en el periodo, deben ser presentados por el **Responsable de Contabilidad**.
35. Las copias de los acuses de la presentación de avisos que el SAT proporcione, deben ser enviadas por el **Responsable de Contabilidad** al **Responsable de Cumplimiento Interno** 7 días hábiles posteriores a la presentación de los mismos, a fin de que este último las resguarde por un plazo no menor a cinco años, contados a partir de la fecha de presentación de los avisos correspondientes.

Sanciones por Incumplimiento a la Ley

36. El SAT, en términos del artículo 6, fracción V de la Ley podrá requerir la comparecencia de cualquier persona que pueda contribuir a la verificación del cumplimiento de las obligaciones derivadas de la Ley, del Reglamento, de las Reglas y Resoluciones sobre **Antilavado** y demás disposiciones que de estos emanen; asimismo, podrá requerir a presuntos infractores de las obligaciones establecidas en los ordenamientos antes señalados para que manifiesten a lo que su derecho convenga.
37. Para efectos de la imposición de sanciones administrativas, el **NO** contar con la información y documentación original por parte de las áreas responsables de la operación para la **identificación** de los **Clientes / Usuarios**, el **NO** presentar los **Avisos** en tiempo y forma, así como el incurrir en cualquiera de los supuestos establecidos en el artículo 53 de la Ley, serán causales de infracción y por lo tanto, podrán ser causales para la imposición de sanciones.

Roles y Responsabilidades

Los **Roles y Responsabilidades** de la política de **Antilavado** son los siguientes:

Rol	Responsabilidades
Responsable de Cumplimiento Interno	- Resguardar copia de los expedientes electrónicos de identificación de los Clientes/Usuarios, información que debe estar resguardada en la Base de Datos de Clientes. - Recibir la información relacionada con la identificación del Cliente/Usuario de parte del Responsable de la Operación mediante correo electrónico, máximo 1 día hábil posterior a la operación. - Llenar las plantillas con la información enviada por el Responsable de la Operación y enviarlos al Responsable de Contabilidad para su presentación. - Registrar el alta de Clientes/Usuarios en el sistema ERP, tomando como base la información proporcionada por el Responsable de la Operación. - Llenar las plantillas para la presentación de Avisos de las Actividades Vulnerables de tarjetas de pre-pago, arrendamiento de inmuebles y donativos, de acuerdo a: - Donativos: generar un Reporte de Facturación, con la finalidad de verificar si alguno alcanzó el monto acumulado establecido para la presentación de avisos, ya sea en una sola transacción o en acumulado dentro de un plazo menor o igual a 6 meses; en caso de ser así, debe llenar los formatos requeridos por el SAT. - Tarjetas de pre-pago y arrendamientos de inmuebles: llenar las plantillas para la presentación de avisos siempre que el monto de la operación haya rebasado el monto estipulado en el lineamiento 7 de la presente política, en la columna: "Monto para la presentación de avisos". - Enviar las plantillas para la presentación de Avisos de las actividades que hayan alcanzado el monto establecido: tarjetas de pre-pago, donativos y arrendamiento de inmuebles, al Responsable de Contabilidad el día 12 de cada mes. - Recibir, 7 días hábiles posteriores a la presentación de los avisos ante el SAT, copia de los acuses entregados por el Responsable de Contabilidad; a fin de resguardarlos por un plazo no menor a 5 años, contados a partir de la fecha de presentación de los avisos correspondientes. - Recibir del Responsable de Rentas, el valor catastral vigente en el mes de marzo para mantener vigente el mismo dentro de las plantillas que se presentan ante el SAT.
Responsable de la Operación.	Resguardar los expedientes originales y físicos de identificación de los Clientes/Usuarios.

	▪ Llenar los formatos de Solicitud de Alta de Clientes Actividades Vulnerables (Anexo A) y recopilar la información relacionada con la identificación del Cliente/Usuario. ▪ Enviar lo anterior al Responsable de Cumplimiento Interno mediante correo electrónico dentro de un plazo máximo de 1 día hábil posterior a la operación. ▪ Solicitar al cliente los documentos indicados por el SAT: ▪ Formato de Alta de Clientes de Actividades Vulnerables. ▪ Copia de Identificación oficial (IFE/Pasaporte/Cédula Profesional/Licencia/Cartilla del Servicio Militar/Certificado de Matrimonio, entre otros especificados en la ley) ▪ Existencia de Beneficiarios. ▪ Cualquier otro que de tiempo en tiempo el SAT o la Autoridad Competente llegue a solicitar, modificar o actualizar. ▪ Queda prohibido realizar la operación con el Cliente/Usuario en caso de que éste no proporcione la información requerida, tanto para la identificación como para la presentación del aviso. En caso contrario, se hará acreedor a una sanción de acuerdo a lo definido en la POL de Sanciones vigente. ▪ Proporcionar la documentación original cuando le sea requerido por el Responsable de Cumplimiento Interno, Responsable de Contabilidad o personal del SAT.
Responsable de la Operación (Tarjetas Pre-Pago en Conjunto)	▪ Remitir las ventas de tarjetas de pre-pago iguales o mayores a 645 SMVDF por transacción al área de Ventas Corporativas. ▪ Prohibido segmentar la transacción igual o mayor a 645 SMVDF por transacción. ▪ Prohibido realizar transacciones iguales o mayores a 645 SMVDF por transacción. ▪ NO realizar más de 1 operación diaria con el mismo cliente.
Responsable de Ventas Corporativas	▪ Recibir las ventas de tarjetas de pre-pago remitidas por el Conjunto e identificar al Cliente/Usuario. ▪ Requerir al Cliente/Usuario llene el Formato de Solicitud de Alta de Clientes de Actividades Vulnerables (Anexo A), así como copia de la documentación mencionada en el lineamiento 8 de la presente política. ▪ NO realizar operación alguna si el cliente no entrega la documentación correspondiente. ▪ Guardar la documentación original para el caso de alguna revisión por parte del SAT.
Responsable de Donativos	▪ Identificar al Cliente/Usuario en todo donativo que se reciba. ▪ Emitir una factura por donativo al Cliente/Usuario. ▪ Requerir al Cliente /Usuario el formato de Solicitud de Alta de Clientes Actividades Vulnerables (Anexo A), así como copia de la documentación mencionada en el lineamiento 8 de la presente política.

	▪ NO realizar operación alguna si el cliente no entrega la documentación correspondiente. ▪ Guardar la documentación original para el caso de alguna revisión por parte del SAT.
Responsable de Rentas	▪ Liquidar o pagar, aceptar la liquidación o el pago en efectivo de las operaciones de arrendamiento de inmuebles cuando excedan las cantidades establecidas en el lineamiento 7, está prohibido. En caso de que se excedan tales cantidades, el pago se realizará a través de transferencia interbancaria o cheque. ▪ Requerir la documentación e información para la identificación del Cliente/Usuario para su identificación siempre y cuando la operación sea igual o mayor al monto establecido en el lineamiento 6 de la presente política, cuando ya se haya celebrado algún contrato antes de la entrada en vigor de la ley. ▪ Identificar al Cliente/Usuario en operaciones cuyo monto sea igual o mayor a 1605 SMVDF en 1 sola transacción y requerirle el formato de Solicitud de Alta de Clientes Actividades Vulnerables (Anexo A), así como copia de la documentación mencionada en el lineamiento 8 de la presente política. ▪ Enviar en el mes de marzo, al Responsable de Cumplimiento Interno el valor catastral vigente. ▪ NO realizar operación alguna si el cliente no entrega la documentación correspondiente. ▪ Guardar la documentación original para el caso de alguna revisión por parte del SAT.
Responsable Jurídico Crecimiento e Inmobiliario	▪ Validar que todo nuevo contrato de arrendamiento que alcance el monto de identificación señalado en el lineamiento 7 de la presente política, cuente con la información y documentación requerida para la identificación del Cliente/Usuario. De lo contrario NO podrá llevarse a cabo la operación.
Responsable de Contabilidad	▪ Recibir los formatos con la información del cliente de parte del Responsable de Cumplimiento Interno, para su posterior presentación ante el SAT. ▪ Recibir los documentos originales de parte del Responsable de la Operación, necesarios en caso de ser solicitados para alguna revisión. ▪ Recibir las plantillas para la presentación de Avisos de las actividades que hayan alcanzado el monto establecido: tarjetas de pre-pago, donativos y arrendamiento de inmuebles de parte del Responsable de Cumplimiento Interno el día 12 de cada mes. ▪ Validar que las plantillas se encuentren correctas y que correspondan a las operaciones pagadas en el mes, ya sea de forma individual o acumulada. ▪ Recibir la información recopilada del Cliente / Usuario en la Plantilla de Captura de forma correcta y completa de parte del Responsable de Tesorería. ▪ Presentar el día 17 de cada mes mediante el sistema electrónico por el cual se transmita la información del pedimento ante el SAT o ante cualquiera de sus unidades administrativas de acuerdo con la normatividad aduanera, las operaciones que

	realicen quienes lleven a cabo las Actividades Vulnerables definidas en el lineamiento 6 de la presente política. ■ Presentar los avisos en cero de aquellas empresas que no tuvieron actividad en el periodo. ■ Enviar copia de los acuses al Responsable de Cumplimiento Interno.
Responsable de Tesorería	■ Solicitar al Cliente/Usuario en todo préstamo otorgado y sin importar el monto de la operación la información referida en el punto 7 de la presente política. ■ Monitorear mensualmente los préstamos a terceros a fin de garantizar que el monto de las operaciones, ya sea de forma individual o acumulado en un período de 6 meses no alcance o rebase los 1605 SMVF, de lo contrario, proceder a la presentación del aviso correspondiente al SAT. ■ Registrar la información recopilada del Cliente/Usuario en la plantilla de Captura, dicho archivo debe ser llenado de forma correcta y completa, y debe ser enviado al Responsable de Contabilidad antes del día 7 de cada mes.

Sanciones

Cualquier incumplimiento a la presente Política debe ser reportado al **Director de Recursos Humanos**, para que adopte las medidas necesarias con el Jefe inmediato superior del área al que pertenezca el empleado.

Las sanciones aplicables por incumplimiento a la presente Política se estipulan en la “**Política de Sanciones**” Vigente.

**Control de
Cambios de la
Política**

Los cambios aplicados a la presente **Política** son los que se describen a continuación:

Descripción de Cambios	Fecha del Cambio	Versión Anterior	Versión Actual
Versión inicial	N/A	N/A	4.0.1

Anexos

Todos los formatos listados a continuación, se encuentran publicados en Eureka en la misma ruta de la presente Política:

Anexo A. Formato Alta de Clientes Actividades Vulnerables.