

Política de Identificación y conocimiento del Cliente

Seguros Sura S.A. de C.V.

Seguros SURA, S.A. de C.V.

Política de Identificación y Conocimiento del Cliente

Propietario Ejecutivo: Dirección Legal

Propietario Gerente: Oficial de Cumplimiento de Seguros SURA, S.A. de C.V.

Versión: 8.0

Destinatarios Principales

Dirección de Seguros	X	Dirección de Planeación Estratégica y Tecnología.	X
Dirección Legal y de Cumplimiento.	X	Dirección de Riesgos.	X
Dirección de Talento Humano.	X		
Dirección de Finanzas.	X		

Objetivo

El objetivo de la presente Política es que Seguros SURA, S.A. DE C.V., cuente con un marco normativo interno que sirva de base para dar cumplimiento a las Disposiciones de Carácter General a que se refiere el artículo 492 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas.

Asimismo, mediante esta Política se busca:

- Implementar y difundir las medidas y procedimientos que el personal deberá observar para prevenir, detectar y reportar actos, omisiones u operaciones que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier tipo en la comisión de los delitos contemplados en los artículos 139 Quáter, 148 Bis y 400 Bis del Código Penal Federal.
- Reforzar el control interno, con el fin de reducir el riesgo de que la compañía o cualquiera de sus unidades de negocio sean utilizadas para realizar operaciones con recursos de procedencia ilícita.

Es importante destacar que este documento constituye una síntesis de lo establecido en el Manual de Cumplimiento, orientado a la correcta identificación y conocimiento del cliente.

1. Alcance

La presente Política, así como las medidas, criterios y procedimientos adscritos al presente documento son aplicables a todos los funcionarios, empleados de SURA, así como a los intermediarios de seguros.

2. Contenido

SURA aplicará los siguientes lineamientos para el Conocimiento del Cliente. Estos lineamientos establecen los criterios, medidas y procedimientos necesarios para garantizar el cumplimiento de lo dispuesto en las normativas aplicables.

5. Identificación del Cliente (Disposición Tercera y Vigésima Cuarta)

Con la finalidad de dar cumplimiento a las Disposiciones de Carácter General, SEGUROS SURA elabora y observa una Política de Identificación del cliente en un documento denominado Política de Identificación y Conocimiento del Cliente (que es una síntesis del presente Manual de Cumplimiento y el cual se adjunta como anexo), la cual comprende, cuando menos, los lineamientos establecidos en las 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.

La identificación del cliente incluye y observa lineamientos para la identificación de los beneficiarios, propietarios reales y proveedores de recursos.

Los Agentes de SEGUROS SURA, deberán aplicar y observar estos lineamientos, para estos efectos SEGUROS SURA entrega y pone a disposición de sus Agentes la Política de identificación y Conocimiento del Cliente el cual es una síntesis del presente Manual de Cumplimiento, cualquier modificación que se efectúe a la misma será notificada y se dejará constancia de ello.

Así mismo, el documento denominado Política de Identificación y Conocimiento del Cliente es puesto a disposición de los intermediarios de seguros, Clientes y demás grupos de interés en la página de internet de la compañía: www.segurossura.com.mx.

5.1 Criterios y Procedimientos para la Integración del Expediente.

CRITERIO:

Con base en la disposición Séptima del art 492 de la LISF, SEGUROS SURA aplicará medidas simplificadas para la integración de los expedientes de identificación de sus clientes, con los que se celebre contratos en el caso de Operaciones que por sus características sean de Grado de Riesgo Bajo de conformidad con lo siguiente:

I. Previo a celebrar los Contratos podrán integrar el expediente de identificación de cada uno de sus Clientes con los datos y documentos de los puntos 5.1, 5.2, 5.3, 5.4 del presente capítulo del Manual de cumplimiento, según corresponda.

II. La medida señalada en la fracción anterior podrá ser empleada por SEGUROS SURA, siempre que se cumplan las condiciones señaladas en la Disposición Novena de las Disposiciones de Carácter General en los siguientes supuestos:

a) Operaciones de seguro con componente de ahorro de inversión con prima anual menor a dos mil quinientos dólares de los Estados Unidos de América, y que el monto de ahorro o inversión sea menor a siete mil quinientos dólares de los Estados Unidos de América.

- b) Operaciones de seguros de accidentes y enfermedades, daños, autos y vida sin componente de ahorro o inversión, con prima anual entre dos mil quinientos y siete mil quinientos dólares de los Estados Unidos de América.
- c) Operaciones de seguros con prima anual menor a dos mil quinientos dólares de los Estados Unidos de América.
- d) Seguros de pensiones derivados de las leyes de seguridad social.
- e) En fianzas cuyo monto de la prima sea por un monto igual o inferior a mil quinientos dólares de los Estados Unidos de América.

III. La medida señalada en la fracción I anterior podrá ser empleada por SEGUROS SURA en los siguientes casos:

- a) Fianzas o certificados de caución que tengan por objeto caucionar la libertad provisional de un Cliente por accidente de tránsito.
- b) Fianzas o certificados de caución cuyo monto de la prima sea por un monto igual o inferior a tres mil setecientos dólares de los Estados Unidos de América.

IV. Previo a celebrar los contratos podrán integrar el expediente de identificación de cada uno de sus Clientes con su nombre, domicilio y fecha de nacimiento con las características indicadas en Los puntos 5.1, 5.2, 5.3, para personas físicas; y con su denominación o razón social, domicilio y fecha de constitución, para personas morales, con las características indicadas en los puntos 5.4, 5.5, y 5.6 del presente capítulo del Manual de Cumplimiento. El expediente deberá completarse de conformidad con lo previsto en las Disposiciones Cuarta, Quinta y Séptima, respectivamente, antes de que se entreguen recursos por cualquier concepto y a más tardar cuando se presenten a ejercer sus derechos, por cualquier concepto, excepto que intervengan en la firma del contrato respectivo, en cuyo caso desde ese momento deberá integrarse al expediente los datos y documentación respectiva.

El expediente de identificación del Cliente deberá completarse en las fechas señaladas o en la firma del contrato, de acuerdo con las Disposiciones Cuarta y Quinta.

El esquema simplificado establecido en esta Disposición no aplica para las Operaciones de seguros con componente de ahorro e inversión y Fideicomisos.

Antes que se entreguen recursos por cualquier concepto o más tardar cuando los clientes se presenten a ejercer sus derechos, Seguros SURA completará la verificación de su identidad contra la presentación de los documentos. Se deberá validar que el expediente único de identificación del cliente cuente al menos con los datos y documentos indicados en los criterios de personas físicas, morales y/o fideicomisos.

PROCEDIMIENTO:

El Agente de SEGUROS SURA deberá realizar una entrevista inicial para asentar los datos e integrar los documentos respectivos al expediente de identificación, previo a establecer una relación contractual con un potencial cliente, el agente de SEGUROS SURA deberá cerciorarse de recabar toda la documentación correspondiente a la identificación del Cliente. Para esto, en el momento en el que un potencial cliente solicite una cotización, el agente dejará asentado el listado de documentos a integrar conforme al formato "Check List de Requisitos de información para la identificación del cliente" de conformidad con los siguientes criterios:

CRITERIO "A"

Aplicable a las operaciones de Seguros, con prima anual menor a US\$2,500.00 dos mil quinientos dólares de los Estados Unidos de América, o su equivalente en moneda nacional, excepto los seguros que cuenten con componente de ahorro e inversión y Fideicomisos.

Datos Persona Física	Características de los Datos
1. Nombre completo:	Apellido paterno, materno, nombres (s)
2. Domicilio:	Domicilio particular en su lugar de residencia (nombre de la calle, avenida o vía, debidamente especificada; número exterior y, en su caso, interior; colonia o urbanización; delegación, municipio o demarcación política que corresponda; ciudad o población, entidad federativa, estado y código postal).
3. Fecha de nacimiento	(dd/mm/aaaa)

4. RFC	Clave del Registro Federal de Contribuyentes (con homoclave) y/o número de identificación fiscal y/o equivalente, el país o países que los asignaron.
--------	---

Al expediente del Cliente deberán integrarse los mismos datos y documentos de las personas físicas de nacionalidad mexicana que tengan el carácter de:

1. Propietarios Reales, con independencia de los datos y documentos que deban recabarse de quien se ostente como Cliente.
2. Cónyuge o dependiente económico cuando el Cliente haya sido clasificado con Grado de Riesgo alto.
3. Beneficiarios.

Datos Persona Moral	Características de los Datos
1. Denominación o Razón Social.	
2. Clave del Registro Federal de Contribuyentes (con homoclave) y/o número de identificación fiscal y/o equivalente, el país o países que los asignaron.	
3. Domicilio:	Domicilio particular en su lugar de residencia (nombre de la calle, avenida o vía, debidamente especificada; número exterior y, en su caso, interior; colonia o urbanización; delegación, municipio o demarcación política que corresponda; ciudad o población, entidad federativa, estado y código postal).
4. Fecha de constitución	(dd/mm/aaaa)

Al expediente del Cliente deberán integrarse los mismos datos y documentos de las personas morales de nacionalidad mexicana y/o extranjera que tengan el carácter de Beneficiarios

Si el cliente rebasa el umbral señalado, por una o varias "operaciones ejecutadas" se deberán recabar los datos y/o documentos conforme a la persona jurídica que corresponda de acuerdo con lo establecido en las Disposiciones Cuarta y Quinta de la Disposiciones de Carácter General.

CRITERIO "B"

Aplicable a las operaciones de Seguros, con prima anual entre dos mil quinientos y siete mil quinientos dólares de los Estados Unidos de América o su equivalente en moneda nacional excepto los seguros con componente de ahorro e inversión y Fideicomisos.

- i. Clientes personas físicas de nacionalidad mexicana.

Datos Persona Física	Características de los Datos
1. Nombre completo:	Apellido paterno, materno, nombres (s)
2. Domicilio:	Domicilio particular en su lugar de residencia (nombre de la calle, avenida o vía, debidamente especificada; número exterior y, en su caso, interior; colonia o urbanización; delegación, municipio o demarcación política que corresponda; ciudad o población, entidad federativa, estado y código postal).
3. Fecha de nacimiento	(dd/mm/aaaa)
4. País de nacimiento y entidad federativa de nacimiento	
5. Nacionalidad	
6. Ocupación, profesión, actividad o giro del negocio al que se dedique el Cliente	
7. Teléfono	En que se puede localizar
8. Correo electrónico	En su caso
9. CURP y RFC	Constancia Única de Registro de Población y Registro Federal de Contribuyentes (con homoclave), cuando se cuente con ellas.
10. e. Firma	Número de serie del certificado digital de la Firma Electrónica Avanzada, cuando cuente con ella.
11. Domicilio en el extranjero	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 Institución o Sociedad Mutualista de Seguros, deberá asentar en el expediente los datos relativos a dicho domicilio, con los elementos contemplados en este apartado
Documentos	Características de los Documentos:
1. Formato de Entrevista o Solicitud de Seguro	Los datos señalados anteriormente se obtienen a través de este documento. De forma obligatoria se debe registrar el tipo de identificación, entidad que la emite y su número de folio.

- ii. Cliente que sea persona física, que declare ser de nacionalidad extranjera en condiciones de estancia de residente temporal o permanente, en términos de la ley de migración.

Datos:	Características de los Datos:
1. Nombre completo:	Apellido paterno, materno, nombres (s)
2. Domicilio:	Domicilio particular en su lugar de residencia (nombre de la calle, avenida o vía, debidamente especificada; número exterior y, en su caso, interior; colonia o urbanización; delegación, municipio o demarcación política que corresponda; ciudad o población, entidad federativa, estado y código postal).
3. Fecha de nacimiento	(dd/mm/aaaa)
4. País de nacimiento y entidad federativa de nacimiento.	
5. Nacionalidad	
6. Ocupación, profesión, actividad o giro del negocio al que se dedique el Cliente	
7. Teléfono	En que se puede localizar
8. Correo electrónico	En su caso
9. CURP y RFC	Constancia Única de Registro de Población y Registro Federal de Contribuyentes (con homoclave), cuando se cuente con ellas.
10. e. Firma	Número de serie del certificado digital de la Firma Electrónica Avanzada, cuando cuente con ella.
Documentos	Características de los Documentos:
1. Formato de Entrevista o Solicitud de Seguro	Los datos señalados anteriormente se obtienen a través de este documento. De forma obligatoria se debe registrar el tipo de identificación, entidad que la emite y su número de folio.

Al expediente del Cliente deberán integrarse los mismos datos y documentos de las personas físicas de nacionalidad extranjera, en condiciones de estancia de residente temporal o permanente, en términos de la Ley de Migración, que tengan el carácter de:

1. Propietarios Reales, con independencia de los datos y documentos que deban recabarse de quien se ostente como Cliente.
2. Cónyuge o dependiente económico cuando el Cliente haya sido clasificado con Grado de Riesgo alto.

- iii. Cliente que sea persona física, de nacionalidad extranjera, que declare que no está en el territorio nacional en condiciones de estancia de residente temporal o permanente en términos de la ley de migración.

Datos:	Características de los Datos:
1. Nombre completo:	Apellido paterno, materno, nombres (s)
2. Domicilio:	Domicilio particular en su lugar de residencia (nombre de la calle, avenida o vía, debidamente especificada; número exterior y, en su caso, interior; colonia o urbanización; delegación, municipio o demarcación política que

	corresponda; ciudad o población, entidad federativa, estado y código postal).
3. Fecha de nacimiento	(dd/mm/aaaa)
4. País de nacimiento	
5. Nacionalidad	
6. Ocupación, profesión, actividad o giro del negocio al que se dedique el Cliente	
7. Teléfono	En que se puede localizar
8. Correo electrónico	En su caso
9. CURP y RFC	Constancia Única de Registro de Población y Registro Federal de Contribuyentes (con homoclave), cuando se cuente con ellas.
10. e. Firma	Número de serie del certificado digital de la Firma Electrónica Avanzada, cuando cuente con ella.
11. Domicilio Nacional	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 Institución o Sociedad Mutualista de Seguros, deberá asentar en el expediente los datos relativos a dicho domicilio, con los elementos contemplados en este Anexo.
Documentos	Características de los Documentos:
1. Formato de Entrevista o Solicitud de Seguro	Los datos señalados anteriormente se obtienen a través de este documento. De forma obligatoria se debe registrar el tipo de identificación y su número de folio.

Al expediente del Cliente deberán integrarse los mismos datos y documentos de las personas físicas de nacionalidad extranjera, que tengan el carácter de:

1. Propietarios Reales, con independencia de los datos y documentos que deban recabarse de quien se ostente como Cliente.
2. Cónyuge o dependiente económico cuando el Cliente haya sido clasificado con Grado de Riesgo alto.
3. Beneficiarios.

iv. Clientes personas morales de nacionalidad mexicana.

Datos Persona Moral	Características de los Datos
1. Denominación o Razón Social	
2. Domicilio:	Domicilio particular en su lugar de residencia (nombre de la calle, avenida o vía, debidamente especificada; número exterior y, en su caso, interior; colonia o urbanización; delegación, municipio o demarcación política que corresponda; ciudad o población, entidad federativa, estado y código postal).
3. Giro mercantil, actividad u objeto social	
4. Nacionalidad	
5. RFC	Clave del Registro Federal de Contribuyentes (con homoclave)
6. e. Firma	El número de serie del certificado digital de la Firma Electrónica Avanzada, cuando cuente con ella.
7. Teléfono	De dicho domicilio
8. Correo Electrónico	
9. Fecha de Constitución	(dd/mm/aaaa)
10. Folio Mercantil	
11. Nombre del administrador o administradores, gerente general o apoderados	Nombre(s) y apellidos paterno y materno, sin abreviaturas, del administrador o administradores, y director, gerente general o apoderado que, con su firma, pueda(n) obligar a la persona moral para efectos de la celebración de la Operación de que se trate.

Documentos	Características de los Documentos:
1. Formato de Entrevista o Solicitud de Seguro	Los datos señalados anteriormente se obtienen a través de este documento. De forma obligatoria se debe registrar el tipo de identificación y su número de folio.
Al expediente del Cliente deberán integrarse los mismos datos y documentos de las personas morales de nacionalidad mexicana que tengan el carácter de Beneficiarios.	
v. Clientes personas morales de nacionalidad extranjera.	
Datos Persona Moral	Características de los Datos
1. Denominación o Razón Social	
2. Domicilio:	Domicilio particular en su lugar de residencia (nombre de la calle, avenida o vía, debidamente especificada; número exterior y, en su caso, interior; colonia o urbanización; delegación, municipio o demarcación política que corresponda; ciudad o población, entidad federativa, estado y código postal).
3. Giro mercantil, actividad u objeto social.	
4. Nacionalidad	
5. RFC	Clave del Registro Federal de Contribuyentes (con homoclave)
6. e. Firma	El número de serie del certificado digital de la Firma Electrónica Avanzada, cuando cuente con ella.
7. Teléfono	De dicho domicilio
8. Correo Electrónico	
9. Fecha de Constitución	(dd/mm/aaaa)
10. Los siguientes datos se podrán obtener en todo momento, pero serán obligatorios cuando la persona moral de nacionalidad extranjera haya sido clasificada con Grado de Riesgo Alto.	a) Estructura corporativa, accionaria o partes sociales. b) De los Principales accionistas: i) nombre, ii) nacionalidad; iii) porcentaje del capital que representa su participación en el capital social correspondiente.
Documentos	Características de los Documentos:
1. Formato de Entrevista o Solicitud de Seguro	Los datos señalados anteriormente se obtienen a través de este documento. De forma obligatoria se debe registrar el tipo de identificación y su número de folio.

Al expediente del Cliente deberán integrarse los mismos datos y documentos de las personas morales de nacionalidad extranjera que tengan el carácter de:

1. Beneficiarios.

Si el cliente rebasa el umbral señalado, por una o varias "operaciones ejecutadas" se deberán recabar los datos y/o documentos conforme a lo señalado en el criterio C.

CRITERIO "C"

Aplicable a:

1. Operaciones de Seguros, con prima anual mayor a siete mil quinientos dólares de los Estados Unidos de América o su equivalente en moneda nacional.
2. Operaciones de seguros con componente de ahorro o inversión.
3. Fideicomisos.

1) Clientes personas físicas de nacionalidad mexicana.

Datos Persona Física	Características de los Datos
1. Nombre completo:	Apellido paterno, materno, nombres (s)
2. Domicilio:	Domicilio particular en su lugar de residencia (nombre de la calle, avenida o vía, debidamente especificada; número exterior y, en su caso, interior; colonia o urbanización; delegación, municipio o demarcación política que corresponda; ciudad o población, entidad federativa, estado y código postal).
3. Fecha de nacimiento	(dd/mm/aaaa)
4. País de nacimiento y entidad federativa de nacimiento.	
5. Nacionalidad	
6. Ocupación, profesión, actividad o giro del negocio al que se dedique el Cliente	
7. Teléfono	En que se puede localizar
8. Correo electrónico	En su caso
9. CURP y RFC	Constancia Única de Registro de Población y Registro Federal de Contribuyentes (con homoclave), cuando se cuente con ellas.
10. e. Firma	Número de serie del certificado digital de la Firma Electrónica Avanzada, cuando cuente con ella.
11. Domicilio en el extranjero	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 Institución o Sociedad Mutualista de Seguros, deberá asentar en el expediente los datos relativos a dicho domicilio, con los elementos contemplados en este Anexo.
Documentos	Características de los Documentos:
1. Formato de Entrevista o Solicitud de Seguro	Los datos señalados anteriormente se obtienen a través de este documento.
2. Identificación personal	Ver Apartado # 6
3. CURP y RFC	Constancia de la Clave Única de Registro de Población y/o Cédula Fiscal, cuando cuente con ellas.
4. e. Firma	Comprobante de inscripción para la Firma Electrónica Avanzada, cuando cuente con ella
5. Comprobante de domicilio	Ver Apartado # 7
6. Declaración Firmada	En la que conste que dicha persona actúa a nombre y por cuenta propia o por cuenta de un tercero, según sea el caso.

Al expediente del Cliente deberán integrarse los mismos datos y documentos de las personas físicas de nacionalidad mexicana que tengan el carácter de:

1. Propietarios Reales, con independencia de los datos y documentos que deban recabarse de quien se ostente como Cliente.
 2. Cónyuge o dependiente económico cuando el Cliente haya sido clasificado con Grado de Riesgo alto.
 3. Beneficiarios.
- 2) Cliente que sea persona física, que declare ser de nacionalidad extranjera en condiciones de estancia de residente temporal o permanente, en términos de la ley de migración.

Datos:	Características de los Datos:
--------	-------------------------------

1. Nombre completo:	Apellido paterno, materno, nombres (s)
2. Domicilio:	Domicilio particular en su lugar de residencia (nombre de la calle, avenida o vía, debidamente especificada; número exterior y, en su caso, interior; colonia o urbanización; delegación, municipio o demarcación política que corresponda; ciudad o población, entidad federativa, estado y código postal).
3. Fecha de nacimiento	(dd/mm/aaaa)
4. País de nacimiento y entidad federativa de nacimiento.	
5. Nacionalidad	
6. Ocupación, profesión, actividad o giro del negocio al que se dedique el Cliente	
7. Teléfono	En que se puede localizar
8. Correo electrónico	En su caso
9. CURP y RFC	Constancia Única de Registro de Población y Registro Federal de Contribuyentes (con homoclave), cuando se cuente con ellas.
10. e. Firma	Número de serie del certificado digital de la Firma Electrónica Avanzada, cuando cuente con ella.
Documentos	Características de los Documentos:
1. Formato de Entrevista o Solicitud de Seguro	Los datos señalados anteriormente se obtienen a través de este documento.
2. Identificación personal	Ver Apartado # 6
3. CURP y RFC	Constancia de la Clave Única de Registro de Población y/o Cédula Fiscal, cuando cuente con ellas.
4. e. Firma	Comprobante de inscripción para la Firma Electrónica Avanzada, cuando cuente con ella
5. Comprobante de domicilio	Ver Apartado # 7
6. Declaración Firmada	En la que conste que dicha persona actúa a nombre y por cuenta propia o por cuenta de un tercero, según sea el caso.
7. Documento que acredite su calidad migratoria	

Al expediente del Cliente deberán integrarse los mismos datos y documentos de las personas físicas de nacionalidad extranjera, en condiciones de estancia de residente temporal o permanente, en términos de la Ley de Migración, que tengan el carácter de:

1. Propietarios Reales, con independencia de los datos y documentos que deban recabarse de quien se ostente como Cliente.
2. Cónyuge o dependiente económico cuando el Cliente haya sido clasificado con Grado de Riesgo alto.
- 3) Cliente que sea persona física, de nacionalidad extranjera, que declare que no está en el territorio nacional en condiciones de estancia de residente temporal o permanente en términos de la ley de migración.

Datos:	Características de los Datos:
1. Nombre completo:	Apellido paterno, materno, nombres (s)
2. Domicilio:	Domicilio particular en su lugar de residencia (nombre de la calle, avenida o vía, debidamente especificada; número exterior y, en su caso, interior; colonia o urbanización; delegación, municipio o demarcación política que corresponda; ciudad o población, entidad federativa, estado y código postal).
3. Fecha de nacimiento	(dd/mm/aaaa)
4. País de nacimiento	
5. Nacionalidad	
6. Ocupación, profesión, actividad o giro del negocio al que se dedique el Cliente	
7. Teléfono	En que se puede localizar
8. Correo electrónico	En su caso
9. CURP y RFC	Constancia Única de Registro de Población y Registro Federal de Contribuyentes (con homoclave), cuando se cuente con ellas.

10. e. Firma	Número de serie del certificado digital de la Firma Electrónica Avanzada, cuando cuente con ella.
11. Domicilio en el extranjero	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 Institución o Sociedad Mutualista de Seguros, deberá asentar en el expediente los datos relativos a dicho domicilio, con los elementos contemplados en este Anexo.
Documentos	Características de los Documentos:
1. Formato de Entrevista o Solicitud de Seguro	Los datos señalados anteriormente se obtienen a través de este documento.
2. Pasaporte	
3. Documento que acredite su internación o legal estancia en el país	
4. Comprobante de domicilio que acredite su lugar de residencia permanente	
5. Declaración Firmada, de la persona física, que podrá otorgarse por escrito, por medios ópticos o por cualquier otra tecnología, la cual podrá quedar incluida en la documentación de solicitud de la 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	

Al expediente del Cliente deberán integrarse los mismos datos y documentos de las personas físicas de nacionalidad extranjera, que tengan el carácter de:

1. Propietarios Reales, con independencia de los datos y documentos que deban recabarse de quien se ostente como Cliente.
2. Cónyuge o dependiente económico cuando el Cliente haya sido clasificado con Grado de Riesgo alto.
3. Beneficiarios.

4) Clientes personas morales de nacionalidad mexicana.

Datos Persona Moral	Características de los Datos
1. Denominación o Razón Social	
2. Domicilio:	Domicilio particular en su lugar de residencia (nombre de la calle, avenida o vía, debidamente especificada; número exterior y, en su caso, interior; colonia o urbanización; delegación, municipio o demarcación política que corresponda; ciudad o población, entidad federativa, estado y código postal).
3. Giro mercantil, actividad u objeto social	
4. Nacionalidad	
5. RFC	Clave del Registro Federal de Contribuyentes (con homoclave)
6. e. Firma	El número de serie del certificado digital de la Firma Electrónica Avanzada, cuando cuente con ella.
7. Teléfono	De dicho domicilio
8. Correo Electrónico	
9. Fecha de Constitución	(dd/mm/aaaa)
10. Folio Mercantil	
11. Nombre del administrador o administradores, gerente general o apoderados	Nombre(s) y apellidos paterno y materno, sin abreviaturas, del administrador o administradores, y director, gerente general o apoderado que, con su firma, pueda (n) obligar a la persona moral para efectos de la celebración de la Operación de que se trate.
12. Cuando la persona moral de nacionalidad mexicana haya sido clasificada con Grado de Riesgo Alto, además se deberán incluir los datos relativos a:	a) Estructura corporativa, accionaria o partes sociales. b) De los Principales accionistas: i) nombre, ii) nacionalidad; iii) porcentaje del capital que representa su participación en el capital social correspondiente.

Documentos	Características de los Documentos:
1. Formato de Entrevista o Solicitud de Seguro	Los datos señalados anteriormente se obtienen a través de este documento.
2. Testimonio o copia certificada que acredite su legal existencia.	Testimonio o copia certificada 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 resulte aplicable a la persona moral de que se trate, acredite de manera fehaciente su existencia.
3. Escrito firmado en el que conste la obligación de llevar a cabo la inscripción en el registro público.	En el caso de que la persona moral sea de reciente constitución, y en tal virtud, no se encuentre aún inscrita en el registro público, escrito firmado por persona legalmente facultada, en el que conste la obligación de llevar a cabo la inscripción respectiva y proporcionar, en su oportunidad, los datos correspondientes a la Aseguradora.
4. RFC y e. Firma	Cédula de Identificación Fiscal y Comprobante de inscripción para la Firma Electrónica Avanzada, cuando cuente con ella.
5. Comprobante de domicilio.	Ver Apartado # 6
6. Identificación personal del apoderado.	ver Apéndice # 7
7. Poderes	<p>El documento con el que se acredite el carácter de Apoderado, en términos de la legislación aplicable al poderdante y la naturaleza del negocio, por ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Carta poder firmada ante dos testigos; • Copia certificada del testimonio o de la escritura constitutiva en la que consten las facultades conferidas al Apoderado, con o sin datos de inscripción, según corresponda; • Tratándose de instituciones de crédito y casas de bolsa, constancia de nombramiento en términos del artículo 90 de la Ley de Instituciones de Crédito y 130 de la Ley del Mercado de Valores, respectivamente, y • Tratándose de dependencias y entidades, copia certificada del nombramiento del servidor público que tenga facultades para contratar. • Identificación personal de cada uno de dichos representantes.
8. Organigrama	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.
9. Documento de identificación	<p>Documento que contenga la identificación de la persona Física que ejerza el Control; 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.</p> <p>h) Cuando el administrador designado fuera una persona moral o institución fiduciaria en un Fideicomiso, se entenderá que el Control es ejercido por la persona física nombrada administrador por dicha persona moral o Fideicomiso.</p>

10. Cuando la persona moral de nacionalidad mexicana haya sido clasificada con Grado de Riesgo Alto, además se deberán incluir los documentos siguientes:	<p>a) El que identifique a los accionistas o socios respectivos, en el caso de que sean clasificados como de alto riesgo.</p> <p>b) 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 Anexo.</p>
---	---

Al expediente del Cliente deberán integrarse los mismos datos y documentos de las personas morales de nacionalidad mexicana que tengan el carácter de Beneficiarios.

5) Clientes personas morales de nacionalidad extranjera.

Datos Persona Moral	Características de los Datos
1. Denominación o Razón Social	
2. Domicilio:	Domicilio particular en su lugar de residencia (nombre de la calle, avenida o vía, debidamente especificada; número exterior y, en su caso, interior; colonia o urbanización; delegación, municipio o demarcación política que corresponda; ciudad o población, entidad federativa, estado y código postal).
3. Giro mercantil, actividad u objeto social	
4. Nacionalidad	
5. RFC	Clave del Registro Federal de Contribuyentes (con homoclave)
6. e. Firma	El número de serie del certificado digital de la Firma Electrónica Avanzada, cuando cuente con ella.
7. Teléfono	De dicho domicilio
8. Correo Electrónico	
9. Fecha de Constitución	(dd/mm/aaaa)
10. Folio Mercantil	
11. Los siguientes datos se podrán obtener en todo momento, pero serán obligatorios cuando la persona moral de nacionalidad extranjera haya sido clasificada con Grado de Riesgo Alto:	<p>a) Estructura corporativa, accionaria o partes sociales.</p> <p>b) De los Principales accionistas: i) nombre, ii) nacionalidad; iii) porcentaje del capital que representa su participación en el capital social correspondiente.</p>
Documentos	Características de los Documentos:
1. Formato de Entrevista o Solicitud de Seguro	Los datos señalados anteriormente se obtienen a través de este documento.
2. Testimonio o copia certificada que acredite su legal existencia.	Apostillado con el que compruebe fehacientemente su legal existencia, así como información que permita conocer su estructura accionaria.
3. Identificación fiscal	En el que conste la asignación del número de identificación fiscal y/o equivalente expedido por autoridad competente.
4. Comprobante de domicilio declarado.	
5. Identificación personal del apoderado.	ver Apartado # 6
6. Comprobante de estructura accionaria	Documento que permita conocer su estructura accionaria o partes sociales, según corresponda.
7. Comprobante de identificación	El que identifique a los accionistas o socios respectivos, en el caso de que sean clasificados como de alto riesgo.
8. Poderes	El documento con el que se acredite el carácter de Apoderado e identificación personal de dichos representantes, en términos de la legislación aplicable al poderdante y la naturaleza del negocio, por

	<p>ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Carta poder firmada ante dos testigos; • Copia certificada del testimonio o de la escritura constitutiva en la que consten las facultades conferidas al Apoderado, con o sin datos de inscripción, según corresponda; • Tratándose de instituciones de crédito y casas de bolsa, constancia de nombramiento en términos del artículo 90 de la Ley de Instituciones de Crédito y 130 de la Ley del Mercado de Valores, respectivamente, y • Tratándose de dependencias y entidades, copia certificada del nombramiento del servidor público que tenga facultades para contratar.
--	--

Al expediente del Cliente deberán integrarse los mismos datos y documentos de las personas morales de nacionalidad extranjera que tengan el carácter de:

1. Beneficiarios.

En el capítulo 5.3 del presente manual de cumplimiento se describen los datos y documentos que se deben recabar para la identificación de clientes que sean Fideicomisos.

- 1 El Agente de SEGUROS SURA al momento de la entrevista deberá realizar el cotejo de todos los documentos de los que se recabe copia simple contra el original, dejando constancia firmada en el formato de entrevista, con la fecha, el nombre y la firma de la persona que realizó el cotejo. (umbrales B y C), en este caso, los datos relativos al nombre y fecha de nacimiento del Cliente deberán ser obtenidos de una identificación oficial. Esta deberá ser, en todo caso, un documento original oficial emitido por la autoridad competente, vigente a la fecha de su presentación, que contenga la fotografía, firma y, en su caso, domicilio del propio Cliente.
- 2 Para efectos de lo dispuesto por este apartado, 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, 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.
- 3 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.
- 4 El área de operaciones deberá recabar los documentos conforme al esquema simplificado, arriba detallado, mediante un archivo digitalizado legible, para quedar incluidos en el expediente de identificación del cliente para su conservación.
- 5 Tratándose de los contratos y operaciones señaladas en el numeral 1 anterior, el Agente de SEGUROS SURA podrá recabar, en su caso, los datos de los Beneficiarios a que se refiere el apartado 5.7 del presente Manual de Cumplimiento, con posterioridad a que se realicen dichos contratos u operaciones.
- 6 El área de operaciones deberá realizar una validación de todos los documentos que recabe, a fin de verificar la identidad del cliente y revisará que los documentos sean legibles, no tenga tachadura y enmendaduras, y en su caso, solicitará la reposición de los documentos ilegibles y genera folio para el proceso de alta de cliente y emisión de póliza.
- 7 Una vez dado de alta en el sistema automatizado, El área de operaciones captura en sistema automatizado con la finalidad de liberar la emisión de la póliza del cliente, una vez que esté completo el expediente del cliente.
- 8 El sistema automatizado filtrará el nombre de dicho cliente en la base de datos integrada en el mismo, que contiene las listas oficialmente reconocidas que emitan las autoridades competentes, la correspondiente a

las personas políticamente expuestas y la de personas bloqueadas, en su caso alertará al Oficial de Cumplimiento de las coincidencias encontradas, debiendo archivar en el expediente el resultado que se obtenga de dicha consulta.

a) En caso de que exista una coincidencia del nombre del cliente en la base de datos integrada en el sistema automatizado, que contenga la lista oficialmente reconocida que emitan las autoridades competentes, la correspondiente a las personas políticamente expuestas y la de personas bloqueadas. El sistema automatizado emitirá una alerta al Oficial de Cumplimiento y este, llevará a cabo el procedimiento establecido en los puntos 8.4 y 16.3 2 de este manual de cumplimiento

- 9 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, 139 Quáter, 148 Bis o 400 Bis del Código Penal Federal

5.2 Criterios y Procedimientos para la integración de expedientes de identificación de Apoderados y clientes que sean sociedades, dependencias y entidades a las que se pueden aplicar Medidas simplificadas para su identificación contempladas en el anexo 7 de la Disposiciones (Disposición Cuarta Fracción VI y VII).

CRITERIO:

SEGUROS SURA podrá aplicar las medidas simplificadas para la debida integración del expediente de identificación de clientes que sean sociedades, dependencias y entidades que hubieran sido clasificadas como Clientes con un Grado de Riesgo bajo o medio en términos de las Disposiciones de carácter general, indicadas en el Anexo 7 de las Disposiciones.

SOCIEDADES, DEPENDENCIAS Y ENTIDADES RESPECTO DE LAS QUE SE PUEDEN APLICAR MEDIDAS SIMPLIFICADAS PARA SU IDENTIFICACION son las siguientes:

1. Sociedades Controladoras de Grupos Financieros.
2. Fondos de Inversión.
3. Sociedades de Inversión Especializadas en Fondos para el Retiro.
4. Sociedades Operadoras de Fondos de Inversión.
5. Sociedades Distribuidoras de Acciones de Fondos de Inversión.
6. Instituciones de Crédito.
7. Casas de Bolsa.
8. Casas de Cambio.
9. Administradoras de Fondos para el Retiro.
10. Instituciones de Seguros.
11. Sociedades Mutualistas de Seguros.
12. Instituciones de Fianzas.
13. Almacenes Generales de Depósito.
14. Sociedades cooperativas de Ahorro y Préstamo.
15. Sociedades Financieras Populares.
16. Sociedades Financieras de Objeto Múltiple.
17. Uniones de Crédito.
18. Sociedades Emisoras de Valores (1).
19. Entidades Financieras del Exterior (2).
20. Dependencias y Entidades públicas federales, estatales y municipales.
21. Bolsa de Valores.
22. Empresas que administren mecanismos para facilitar las transacciones con valores.
23. Contrapartes Centrales.
24. Proveedores de Precios.
25. Instituciones Calificadoras de Valores

Debiendo realizar el siguiente procedimiento:

PROCEDIMIENTO:

El Agente de SEGUROS SURA se entrevista de forma presencial con los apoderados y clientes que sean sociedades, dependencias y entidades a las que se pueden aplicar Medidas simplificadas para su identificación contempladas en el anexo 7 de las disposiciones asentando los datos relativos a la identificación y conocimiento del cliente a través del formulario establecido en el sitio de internet <https://www.segurosura.com.mx>., SEGUROS SURA recabará y asentará en su Sistema automatizado, los siguientes datos:

- 1) Denominación o razón social.
- 2) Actividad u objeto social.
- 3) 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.
- 4) El número de serie de la firma electrónica avanzada, cuando cuenten con ella.
- 5) Domicilio.
- 6) Número(s) de teléfono de dicho domicilio.
- 7) Correo electrónico, en su caso.
- 8) Nombre completo sin abreviaturas del administrador o administradores, director, gerente general o apoderado, que con su firma pueda obligar a la sociedad, dependencia o entidad para efectos de celebrar la Operación de que se trate.
- 9) Cuando la Sociedad o Entidad haya sido clasificada con Grado de Riesgo Alto, además se deberán incluir los datos relativos a:
 - a. Estructura corporativa, accionaria o partes sociales.
 - b. Nombre y nacionalidad de los principales accionistas.
 - c. De los principales accionistas: i) nombre, ii) nacionalidad; iii) porcentaje del capital que representa su participación en el capital social correspondiente.

Con la información proporcionada por el prospecto de cliente, El Agente de SEGUROS SURA filtrará el nombre de la Sociedad y de sus accionistas en la base de datos integrada en el sistema automatizado, que contenga la lista oficialmente reconocida que emitan las autoridades competentes, la correspondiente a las personas políticamente expuestas y la de personas bloqueadas, debiendo archivar en el expediente el resultado que se obtenga de dicha consulta.

- 10) El área de operaciones deberá recabar los datos mínimos abajo detallados mediante un archivo digitalizado legible, para quedar incluidos en el expediente de identificación del cliente para su conservación:
 - a. Denominación o razón social.
 - b. Actividad u objeto social.
 - c. 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.
 - d. El número de serie de la firma electrónica avanzada, cuando cuenten con ella.
 - e. Domicilio.
 - f. Número(s) de teléfono de dicho domicilio.
 - g. Correo electrónico, en su caso.
 - h. Nombre completo sin abreviaturas del administrador o administradores, director, gerente general o apoderado, que con su firma pueda obligar a la sociedad, dependencia o entidad para efectos de celebrar la Operación de que se trate.
 - i. Cuando la Sociedad o Entidad haya sido clasificada con Grado de Riesgo Alto, además se deberán incluir los datos relativos a:
 1. Estructura corporativa, accionaria o partes sociales.
 2. Nombre y nacionalidad de los principales accionistas.
 3. De los principales accionistas: i) nombre, ii) nacionalidad; iii) porcentaje del capital que representa su participación en el capital social correspondiente.

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, El Agente de SEGUROS SURA o el tercero estará 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.

1. El área de operaciones de SEGUROS SURA no podrá aplicar a sus Clientes las medidas simplificadas que se prevén en el presente Capítulo para la identificación del cliente, cuando éstos tengan sospecha fundada o indicios, de que los recursos, bienes o valores que sus Clientes pretendan usar para realizar una Operación,

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

2. El área de operaciones deberá capturar los datos del cliente en su sistema automatizado para garantizar el resguardo de la información y genera folio para el proceso de alta de cliente y emisión de póliza.
3. Una vez que El área de operaciones capture los datos, esta información se transmitirá vía API al sistema automatizado de PLD/FT, en el cual se realizará la consulta en las listas oficialmente reconocidas por las autoridades competentes, incluyendo la de Personas Políticamente Expuestas y la de Personas Bloqueadas. En caso de detectarse coincidencias, se notificará al Oficial de Cumplimiento mediante una alerta en el sistema y un correo electrónico, procediéndose conforme a lo establecido en los apartados 8.4 y 16.2 de este manual de cumplimiento. El resultado de la consulta deberá archivar en el expediente correspondiente.
4. Cuando el Oficial de Cumplimiento identifique que un cliente con medidas simplificadas presenta características, comportamientos o indicios que pudieran ubicarlo en un supuesto de mayor riesgo de Lavado de Dinero (LD) o Financiamiento al Terrorismo (FT), deberá aplicar el Cuestionario de Debida Diligencia Reforzada Dependencias "Anexo 1 para Dependencias de gobierno o el Anexo 1.1 para Entidades Financieras"

Este cuestionario tiene como finalidad profundizar en el conocimiento del cliente, mediante una investigación Exhaustiva que abarque, entre otros aspectos:

- La verificación detallada de la identidad del cliente y del Propietario Real.
- En análisis de su actividad económica, ocupación o giro empresarial, verificando la razonabilidad con el perfil transaccional.
- Identidad, actividad y transacciones.

La información recabada deberá integrarse en el expediente único de identificación del cliente, conservando la trazabilidad y justificación de las medidas adoptadas.

Adicionalmente, se deberán realizar consultas en listas oficiales, restrictivas y de personas políticamente expuestas (PEPs), tanto nacionales como internacionales, a fin de identificar posibles coincidencias con los clientes, beneficiarios, propietario real o cualquier persona relacionada.

5.3 Criterios y Procedimientos para la identificación de Fiduciarias que actúen como Cliente de SEGUROS SURA (Disposición Cuarta Fracción VIII).

CRITERIO:

De acuerdo con los servicios y productos que SEGUROS SURA ofrece a sus clientes, esta establece relaciones comerciales con personas físicas o morales de nacionalidad mexicana que actúen como fiduciarias, por lo que desarrolla los procedimientos al respecto para la debida integración del expediente de identificación de este tipo de clientes y dejar constancia en los Archivos o Registros de SEGUROS SURA.

Lo anterior se realizará con el siguiente:

PROCEDIMIENTO:

1. El Agente de SEGUROS SURA se entrevista de forma presencial o por medios electrónicos con el representante de la Fiduciaria y asentará los datos obtenidos a través del formulario establecido en el sitio de internet <https://www.segurossura.com.mx>.

Recabará, los siguientes datos:

- a) Número o referencia del Fideicomiso
- b) En su caso, Registro Federal de Contribuyentes (con homoclave) o número de identificación fiscal y/o

equivalente y el país o países que lo asignaron.

c) Número de serie de la Firma Electrónica Avanzada,

d) Objeto del Fideicomiso y, en su caso, indicar la(s) actividad(es) vulnerables que realice en términos del artículo 17 de la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita;

e) Lugar y fecha de constitución o celebración del Fideicomiso

f) Denominación o razón social de la institución fiduciaria;

g) Patrimonio fideicomitido (bienes y derechos);

h) Aportaciones de los fideicomitentes, y

i) Respecto 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) se deberán recabar los datos de identificación en los términos referidos en el presente capítulo, según corresponda.

Sin perjuicio de lo anterior, la Institución 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 los nombre(s) y apellidos paterno y materno, sin abreviaturas, de éstos.

2. El Agente de SEGUROS SURA al momento de la entrevista deberá realizar el cotejo de todos los documentos de los que se recabe copia simple contra el original, dejando constancia firmada en el formato de entrevista, con la fecha, el nombre y la firma de la persona que realizó el cotejo.

3. El área de operaciones, deberá recabar los documentos mínimos abajo detallados mediante un archivo digitalizado legible, para quedar incluidos en el expediente de identificación del cliente para su conservación:

a) 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.

b) 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 Institución de que se trate deberá obtener un escrito firmado por persona legalmente facultada que acredite su personalidad en términos del instrumento público expedido por fedatario público, en el que conste la obligación de llevar a cabo la inscripción respectiva y proporcionar, en su oportunidad, los datos correspondientes a la propia Institución;

c) Comprobante de domicilio,

d) 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, y

e) 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 equivalentes expedidos por autoridad competente, así como constancia de la Firma Electrónica Avanzada.

Cuando el Oficial de Cumplimiento identifique que un cliente presenta características, comportamientos o indicios que pudieran ubicarlo en un supuesto de mayor riesgo de Lavado de Dinero (LD) o Financiamiento al Terrorismo (FT), deberá aplicar el Cuestionario de Debida Diligencia Reforzada Fideicomisos "Anexo 2"

Este cuestionario tiene como finalidad profundizar en el conocimiento del cliente, mediante una investigación Exhaustiva que abarque, entre otros aspectos:

- La verificación detallada de la identidad del cliente y del Propietario Real.
- En análisis de su actividad económica, ocupación o giro empresarial, verificando la razonabilidad con el perfil transaccional.
- Identidad, actividad y transacciones.

La información recabada deberá integrarse en el expediente único de identificación del cliente, conservando la trazabilidad y justificación de las medidas adoptadas.

Adicionalmente, se deberán realizar consultas en listas oficiales, restrictivas y de personas políticamente expuestas (PEPs), tanto nacionales como internacionales, a fin de identificar posibles coincidencias con los clientes, beneficiarios, propietario real o cualquier persona relacionada.

Este procedimiento responde al principio de Enfoque Basado en Riesgos (EBR), conforme a lo establecido en las Disposiciones de Carácter General y mejores prácticas internacionales (GAFI), garantizando que los clientes con un nivel exposición superior sean objeto de un monitoreo y control reforzado.

SEGUROS SURA no estará obligada 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.

Los Fideicomisos a que se refiere el párrafo anterior 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.

Cuando el administrador designado fuera una institución fiduciaria, se entenderá que el Control es ejercido por la persona física nombrada administrador del Fideicomiso.

Cuando SEGUROS SURA realice Operaciones con Fideicomisos respecto de los cuales no actúen como fiduciarias, podrán dar cumplimiento a la obligación de recabar el documento a que se refiere el inciso a) de esta fracción, mediante una constancia firmada por el delegado fiduciario y el Oficial de Cumplimiento de la 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.

1. El área de operaciones deberá realizar una validación de todos los documentos que recabe, a fin de verificar la identidad del cliente y revisará que los documentos sean legibles, no tenga tachadura y enmendaduras, y en su caso, solicita la reposición de los documentos ilegibles y genera folio para el proceso de alta de cliente y emisión de póliza.
2. Una vez dado de alta en el sistema de la entidad, El área de operaciones captura los datos con la finalidad de liberar la emisión de la póliza del cliente, una vez que esté completo el expediente del cliente.
3. Una vez que El área de operaciones capture los datos, esta información se transmitirá vía API al sistema automatizado de PLD, en el cual se realizará la consulta en las listas oficialmente reconocidas por las autoridades competentes, incluyendo la de Personas Políticamente Expuestas y la de Personas Bloqueadas. En caso de detectarse coincidencias, se notificará al Oficial de Cumplimiento mediante una alerta en el sistema y un correo electrónico, procediéndose conforme a lo establecido en los apartados 8.4 y 16.2 de este manual de cumplimiento. El resultado de la consulta deberá archivar en el expediente correspondiente.

- 5.4 Criterios y Procedimientos para asentar los datos de los Proveedores de Recursos Personas Físicas y morales en el respectivo expediente de identificación del cliente (Disposición Cuarta Fracción IX).

CRITERIO PERSONA FÍSICA:

Cuando el Agente de Seguros identifique que una persona que, sin ser titular de un contrato celebrado con SEGUROS SURA, aporta recursos de manera regular para el cumplimiento de las obligaciones derivadas de dicho contrato sin obtener los beneficios económicos derivados de éste, recabará los datos en el respectivo expediente de identificación del cliente en cuestión, del Proveedor de recursos, tratándose de personas físicas.

Para Los Proveedores de Recursos deberán integrar los expedientes conforme a lo señalado en el presente capítulo, cuando al momento de la contratación de un seguro con componente de ahorro o inversión, SEGUROS SURA identifique que los recursos no son del asegurado y/o no se aportan en virtud de una prestación laboral.

SEGUROS SURA deberá identificar si el Propietario Real o el Proveedor de Recursos, es Persona Políticamente

Expuesta con el fin, de, ajustarse a lo señalado en la Disposiciones.

SEGUROS SURA deberá recabar los datos a través del Formato de entrevista de Proveedores de Recursos, así como los tipos y características de los documentos que según el tipo de persona corresponda, de acuerdo con cada uno de los puntos que integran el capítulo 5 del presente Manual de Cumplimiento y deben integrar a los expedientes del Cliente, como se precisa en este punto.

SEGUROS SURA, deberá verificar los datos y documentos que sus posibles Clientes les proporcionen para acreditar su identidad con el fin de dar cumplimiento a la obligación prevista en el primer párrafo de este punto. La verificación podrá realizarse de forma no presencial conforme a las disposiciones que al efecto emita la Comisión, en lo que resulte aplicable.

Cuando los documentos de identificación proporcionados presenten tachaduras o enmendaduras se deberá recabar otro medio de identificación.

La autenticidad de los documentos señalados en el párrafo anterior tendrá que ser verificada con las personas que suscriban tales referencias, antes de que se celebre la Operación.

Se podrá utilizar el expediente de identificación del Cliente para todas las Operaciones que éste tenga celebrado con la Institución o Sociedad Mutualista de Seguros, lo anterior se hará de acuerdo con el siguiente procedimiento:

PROCEDIMIENTO:

- 1 El Agente de SEGUROS SURA se entrevista de forma presencial o por medios electrónicos con cada uno de los clientes a través del formulario establecido en el sitio de internet <https://www.segurossura.com.mx>, cuando el agente o SEGUROS SURA identifiquen que en las operaciones se tiene la presencia de la figura de un Proveedor de Recursos asentarán en el formulario establecido (Formato de entrevista Proveedor de Recursos) los siguientes datos de identificación del Proveedor de Recursos:

- I. EN EL CASO DE PERSONAS FÍSICAS

- a) Apellido paterno, apellido materno y nombre(s) sin abreviaturas.
- b) Fecha de nacimiento.
- c) Nacionalidad.
- d) 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, delegación o municipio, entidad federativa y código postal), y
- e) En su caso, clave del Registro Federal de Contribuyentes (con homoclave) y/o Clave Única del Registro de Población o la Cédula o número de identificación fiscal, en este último caso tratándose de extranjeros, así como el número de serie de la Firma Electrónica Avanzada, cuando cuenten con ella.
- f) Ocupación, profesión, actividad o giro del negocio al que se dedique el Proveedor de Recursos.

2. El área de operaciones, deberá registrar en el sistema automatizado los datos arriba detallados.

3. Una vez capturados los datos en el sistema automatizado, El área de operaciones liberará la emisión de la póliza del cliente, una vez que esté completo el expediente del cliente.

4. El sistema automatizado filtrará el nombre de dicho cliente en la base de datos integrada en el mismo, que contiene las listas oficialmente reconocidas que emitan las autoridades competentes, la correspondiente a las personas políticamente expuestas y la de personas bloqueadas, en su caso alertará al Oficial de Cumplimiento de las coincidencias encontradas, debiendo archivar en el expediente el resultado que se obtenga de dicha consulta.

a) En caso de que exista una coincidencia del nombre del cliente en la base de datos integrada en el sistema automatizado, que contenga las listas oficialmente reconocidas por las autoridades competentes, incluyendo la de Personas Políticamente Expuestas y la de Personas Bloqueadas. En caso de detectarse coincidencias, se notificará al Oficial de Cumplimiento mediante una alerta en el sistema y un correo electrónico, procediéndose conforme a lo establecido en los apartados 8.4 y 16.2 de este manual de cumplimiento

CRITERIO PERSONA MORAL Y FIDEICOMISO:

Cuando El Agente de SEGUROS SURA identifique que una persona que, sin ser titular de un contrato celebrado con

SEGUROS SURA, aporta recursos de manera regular para el cumplimiento de las obligaciones derivadas de dicho contrato sin obtener los beneficios económicos derivados de éste, recabará los datos en el respectivo expediente de identificación del cliente en cuestión, del Proveedor de recursos, tratándose de personas morales y fideicomisos.

Para Los Proveedores de Recursos deberán integrar los expedientes conforme a lo señalado en el presente capítulo, cuando al momento de la contratación de un seguro con componente de ahorro o inversión, SEGUROS SURA identifique que los recursos no son del asegurado y/o no se aportan en virtud de una prestación laboral.

PROCEDIMIENTO:

- 1 El Agente de SEGUROS SURA se entrevista de forma presencial o por medios electrónicos con el representante de la Persona Moral o Fideicomiso de Nacionalidad Mexicana a través del formulario establecido en el sitio de internet <https://www.segurosura.com.mx.>, cuando el agente o SEGUROS SURA identifiquen que en las operaciones se tiene la presencia de la figura de un Proveedor de Recursos asentarán en el formulario establecido (Formato de entrevista Proveedor de Recursos) los siguientes datos de identificación del Proveedor de recursos:
 - a) Denominación o razón social.
 - b) Giro mercantil, actividad u objeto social.
 - c) Nacionalidad.
 - d) Clave del Registro Federal de Contribuyentes con homoclave (RFC), y en su caso, número de identificación fiscal y/o equivalente, así como el país o países que lo asignaron.
 - e) El número de serie de la Firma Electrónica Avanzada, cuando cuenten con ella o el número de identificación fiscal si se trata de extranjero.
 - f) Domicilio (compuesto por calle, avenida o vía de que se trate, debidamente especificada; número exterior y, en su caso, interior; colonia o urbanización; alcaldía, municipio o demarcación política; ciudad o población, entidad federativa, estado, provincia; código postal).
- 2 El área de operaciones registrará los datos arriba mencionados en el sistema automatizado:
- 3 Una vez dado de alta en el sistema automatizado, El área de operaciones captura en sistema automatizado con la finalidad de liberar la emisión de la póliza del cliente, una vez que esté completo el expediente del cliente.
- 4 El sistema automatizado filtrará el nombre de dicho cliente en la base de datos integrada en el mismo, que contiene las listas oficialmente reconocidas que emitan las autoridades competentes, la correspondiente a las personas políticamente expuestas y la de personas bloqueadas, en su caso alertará al Oficial de Cumplimiento de las coincidencias encontradas, debiendo archivar en el expediente el resultado que se obtenga de dicha consulta.
 - a) En caso de que exista una coincidencia del nombre del cliente en la base de datos integrada en el sistema automatizado, que contenga la lista oficialmente reconocida que emitan las autoridades competentes, la correspondiente a las personas políticamente expuestas y la de personas bloqueadas. El sistema automatizado emitirá una alerta al Oficial de Cumplimiento y este, llevará a cabo el procedimiento establecido en los puntos 8.4 y 16.3.2 de este manual de cumplimiento

5.5 Criterios y Procedimientos para la integración del expediente de identificación de clientes y la conservación de la documentación en el expediente a que se refieren los resultados de la entrevista personal con el cliente (Disposición Quinta).

CRITERIO:

Previamente a que se celebre un contrato para realizar operaciones de cualquier tipo, el Agente de SEGUROS SURA llevará a cabo la entrevista presencial señalada en cada uno de los apartados del presente Capítulo, con el cliente o con el apoderado, a efecto de recabar los datos y documentos de identificación. deberá cerciorarse de recabar toda la documentación correspondiente a la identificación del Cliente, el agente dejar asentado el listado de documentos a integrar conforme al formato "Check List de Requisitos de información para la identificación del cliente". Los resultados de la entrevista se asentarán de forma escrita o electrónica y constarán en los Archivos o Registros de SEGUROS SURA.

SEGUROS SURA podrá suscribir convenios con terceros para la realización de la entrevista a que se refiere el párrafo

anterior.

Tratándose de Operaciones que se celebren de manera no presencial, la entrevista a que se refiere el párrafo anterior podrá realizarse de forma no presencial, pudiendo al efecto utilizar formularios que interactúen con el Cliente, ambos en términos de las disposiciones de carácter general que al efecto emita la Comisión.

En todos los casos, SEGUROS SURA será responsable del cumplimiento de las obligaciones que, en materia de identificación y conocimiento del Cliente, establecen las Disposiciones.

El expediente de identificación del Cliente podrá ser utilizado para otros productos y servicios que el Cliente llegare a celebrar con SEGUROS SURA.

Los resultados que en su caso se obtengan, de la entrevista que se lleve a cabo con motivo de la realización de operaciones a través de medios electrónicos.

Los resultados de las visitas practicadas al domicilio de los Clientes, clasificados como de alto riesgo.

Los cuestionarios de identificación que se apliquen a los Clientes clasificados como de alto riesgo permitirán obtener más información sobre el origen y destino de los recursos y el lugar de la residencia de éstos, los antecedentes del Cliente, su profesión, actividad o giro del negocio, el origen y destino de sus recursos, el lugar de su residencia y las demás circunstancias que determine la propia Entidad.

Lo anterior se realizará de conformidad con el siguiente:

PROCEDIMIENTO:

- 1 El Agente de SEGUROS SURA, previamente a que se celebre un contrato para realizar operaciones de cualquier tipo, realiza una entrevista presencial con el cliente o apoderado legal de que se trate.
- 2 Durante dicha entrevista el Agente de SEGUROS SURA recabará en el formato de entrevista (solo aplica para clientes que se encuentren en umbral B y C) y el equipo operativo de SEGUROS SURA asentará en el sistema automatizado los datos y anexará los documentos según sea el caso, señalados en el presente Capítulo.
- 3 El Agente de SEGUROS SURA, al momento de integrar el expediente deberá asignarle el número de contrato correspondiente.
- 4 El área de operaciones suministrará información al sistema automatizado con la información de los datos proporcionados por el agente. Digitalizará el expediente, mismo que se almacenará en la herramienta definida por la compañía para tal efecto.
- 5 La nomenclatura deberá de incluir:
 - Nombre del Cliente.
 - Fecha de Alta del Cliente en el Sistema
- 6 El área de sistemas de SEGUROS SURA, deberá de encargarse que la calidad técnica del servicio / proveedor del servidor - nube cuente con las características suficientes para conservar la información con máxima calidad durante por lo menos 10 años.
- 7 El área de Sistemas de SEGUROS SURA, deberá de asegurarse de la seguridad de la información, teniendo siempre un respaldo de esta.
- 8 En el caso de que un Cliente se encuentre identificado de conformidad con las presentes políticas; en virtud de haber realizado operaciones con SEGUROS SURA con anterioridad, no se le requerirá dato ni documento adicional alguno para efecto de celebrar la operación de que se trate, en su caso, El área de operaciones de SEGUROS SURA, validará que la información se encuentre actualizada, atendiendo a las políticas contenidas en este Manual de Cumplimiento.
- 9 El área de operaciones de SEGUROS SURA, validará dentro del Sistema Automatizado la relación de la operación con los datos del Cliente previamente dado de alta; la relación se establecerá asignando el número de cliente a todas las operaciones que el mismo cliente realice.

- 10 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 el número de Cliente que asigne el Sistema Automatizado.
- 11 Asimismo, en el expediente de identificación de cada Cliente, al ser digitalizado por El área de operaciones de SEGUROS SURA contendrá los resultados de la entrevista presencial que se celebre con el Cliente, tratándose de personas físicas antes del establecimiento o al inicio de una relación comercial.
- 12 En la entrevista presencial que debe llevar a cabo el Agente de SEGUROS SURA previamente al momento de iniciar la relación comercial, deberá verificar que los datos asentados por el Cliente estén correctos y completos debiendo recabar asimismo la documentación referida en el documento denominado Política de identificación y Conocimiento del Cliente el cual se comparte a los colaboradores, a los agentes y a los grupos de interés a través del portal de internet de SEGUROS SURA. En ese sentido, los formatos utilizados por SEGUROS SURA debidamente requisitados y firmados por el Cliente de manera autógrafa o digital, harán constancia de la referida entrevista presencial.
- 13 SEGUROS SURA conservará en expediente único los datos y documentos que deban formar parte de los expedientes de identificación de sus Clientes:
 - a) Entrevista presencial
 - b) Resultados de la visita a domicilio, para los clientes de Alto Riesgo, en su caso.
 - c) Cuestionario para clientes de alto riesgo, en su caso.
- 14 Adicional a lo mencionado en el párrafo anterior el expediente de cada cliente deberá de encontrarse agrupado en carpetas, para lo cual, podrá utilizar el sistema que le permita conjuntar dichos datos y documentos digitalizados, los cuales podrán ser consultados por la Secretaría o por la Comisión, a requerimiento de esta última, en términos de las disposiciones legales aplicables.
- 15 SEGUROS SURA conservará el expediente de cada uno de los Clientes durante toda la vigencia del contrato correspondiente y una vez que concluya se conservará por un periodo no menor a 10 años a partir de dicha conclusión.

5.6 Criterios, medidas y procedimiento cuando SEGUROS SURA sea Titular de una Cuenta Concentradora (Disposición Sexta).

CRITERIO:

SEGUROS SURA es titular de cuentas concentradoras abiertas en Sujetos Obligados, por lo que deberá:

Aplicar respecto de sus clientes que efectúen operaciones en tal cuenta, las políticas y medidas de identificación y conocimiento previstas en el presente Manual de Cumplimiento.

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

Reportar a la Secretaría en los términos de las Disposiciones de carácter general, 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.

SEGUROS SURA, 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, 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.

Para dar seguimiento a las operaciones que SEGUROS SURA realice con sus clientes el Oficial de Cumplimiento deberá aplicar el siguiente procedimiento:

PROCEDIMIENTO:

1. SEGUROS SURA, 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 les sea proporcionada por los Sujetos Obligados.

2. El Oficial de Cumplimiento de SEGUROS SURA, dará seguimiento de todas las operaciones realizadas en dicha cuenta concentradora y para tal efecto deberá verificar que el Sujeto Obligado en el que SEGUROS SURA abrió la cuenta, le reporte el tipo de instrumento monetario utilizado, así como la fecha y el monto de cada operación.
3. El Oficial de Cumplimiento de SEGUROS SURA, verificará y analizará los datos proporcionados, 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.
4. Asimismo, SEGUROS SURA deberá conservar en el sistema automatizado, la información que proporcione el Sujeto Obligado, respecto de las operaciones realizadas por Clientes y usuarios en esas cuentas concentradoras.
5. Adicional a lo mencionado en el párrafo anterior, el sistema automatizado de SEGUROS SURA, por medio del sistema de alertas deberá informar al Oficial de Cumplimiento, cualquier anomalía que se presente en la operatividad del manejo de la Cuenta Concentradora a día vencido, que detecte u observe dicha anomalía, señalando el tipo de instrumento monetario utilizado, así como la fecha y el monto de cada operación.

5.7 Criterios y Procedimientos para la identificación de Beneficiarios (Disposición Octava).

CRITERIO:

Respecto de la identificación de los Beneficiarios, se considera Beneficiario a aquella persona que:

- a) Designada por el asegurado o por Ley, para que, cuando se verifique la eventualidad prevista en el contrato de seguro, se le abone el dinero o se presten los servicios que constituyen el contenido de la obligación a cargo de la Institución o Sociedad Mutualista de Seguros.
- b) Que tiene el carácter de acreedor de la obligación garantizada en una póliza de fianza o en un certificado de caución.
- c) Que tenga el carácter de fideicomisario, en un contrato de fideicomiso.
- d) En cuyo favor se hagan estipulaciones en un contrato de mandato, comisión o en cualquier otro.

Tratándose de los Beneficiarios, en el momento en que sean nombrados, SEGUROS SURA, deberá integrar sus datos, al expediente del Cliente que los designe.

En el caso de personas físicas, nombre completo, domicilio y fecha de nacimiento; y tratándose de personas morales, su denominación o razón social, fecha de constitución y domicilio con las características indicadas en el punto 5.1 del presente capítulo del Manual de Cumplimiento, según corresponda.

Cuando el Beneficiario de un Cliente sea una persona políticamente expuesta, con independencia de su nacionalidad, SEGUROS SURA deberá recabar los requisitos antes mencionados y verificar sus identidades.

El expediente deberá completarse de conformidad con lo previsto en Capítulo 5 del presente manual de Cumplimiento, respectivamente, antes de que se entreguen recursos por cualquier concepto y a más tardar cuando se presenten a ejercer sus derechos, o cuando se presenten a ejercer sus derechos y a más tardar antes de que se entreguen recursos por cualquier concepto, excepto que intervengan en la firma del contrato respectivo, en cuyo caso desde ese momento deberá integrarse al expediente los datos y documentación respectiva.

El expediente de identificación del Cliente deberá completarse en las fechas señaladas o en la firma del contrato, de acuerdo con las Disposiciones Cuarta y Quinta

PROCEDIMIENTO:

1. Respecto de los Beneficiarios, el Agente de SEGUROS SURA deberá recabar e integrar en el respectivo expediente de identificación del Cliente, de conformidad con el tipo de persona que ejerza sus derechos ante SEGUROS SURA y se hará de conformidad con lo estipulado en numeral 5.1 del presente Manual de Cumplimiento.

2. **SEGUROS SURA** conservará el expediente en formato electrónico, los datos de aquellas personas que resulten como Beneficiarios en el contrato de Póliza de Seguro.
3. **SEGUROS SURA** validará en el sistema de alertas, la identidad del o los Beneficiarios, con la finalidad de validar si alguna de estas personas se encuentra dentro de las Listas de Personas Bloqueadas, o bien en alguna de las listas emitidas por la SHCP o algún organismo internacional, así mismo el mencionado sistema validará si alguna de las personas ingresadas se encuentra dentro de los cargos públicos que le pudiesen dar el carácter de Persona Políticamente Expuesta.
4. Para aquellos contratos y operaciones de clientes personas físicas que efectúen operaciones cuyo monto de prima sea inferior o igual al equivalente a dos mil quinientos dólares americanos por cliente, **SEGUROS SURA** podrá recabar los datos de los Beneficiarios con posterioridad a que se realicen dichos contratos u Operaciones, a través de los medios que para los efectos lo haya así dispuesto la propia Sociedad.
- 5.8 Criterios y Procedimientos para integrar los expedientes de identificación de clientes personas físicas y morales con los esquemas simplificados o reducidos, señalados en la Disposición Séptima (Disposición Novena).

CRITERIO:

SEGUROS SURA podrán instrumentar los esquemas simplificados o reducidos, señalados en la Disposición Séptima de las Disposiciones de Carácter General, cuando:

- a) Las operaciones de seguros se realicen con una prima anual menor a US\$2,500.00 dos mil quinientos dólares de los Estados Unidos de América, o su equivalente en moneda nacional,
- b) Se exceptúan de lo anterior las operaciones de seguros que cuenten con componente de ahorro e inversión y los fideicomisos.

El esquema simplificado o reducido de identificación se realizará para aquellos productos considerados de bajo riesgo los cuales son:

- Accidentes personales
- Gastos médicos
- Automóviles individuales
- Automóviles flotilla
- Responsabilidad civil
- Incendio, terremoto y riesgos hidrometeorológicos
- Marítimo y transportes
- Agrícola y animales
- Diversos técnicos
- Diversos misceláneos
- Vida sin ahorro o inversión

Durante el último trimestre de cada año, el Comité de **SEGUROS SURA** determinará si, durante el siguiente ejercicio las aplicarán, considerando establecidos en los párrafos anteriores, tomando en consideración entre otros aspectos, las observaciones pendientes de solventar que, en cuanto a la integración de expedientes, hayan formulado su área de auditoría interna, auditor externo independiente, o la Comisión.

PROCEDIMIENTO:

1. Durante el último trimestre de cada año, el Comité de Comunicación y Control determinará si, durante el siguiente ejercicio, aplicarán los esquemas simplificados para la identificación de clientes, considerando, entre otros aspectos, las observaciones pendientes de solventar que, en cuanto a la integración de expedientes, hayan formulado su área de auditoría interna, auditor externo independiente, o la Comisión.
2. Una vez que el Comité haya determinados los productos y los montos a los que **SEGUROS SURA** aplicará los esquemas simplificados para la identificación de clientes, los hará del conocimiento a los agentes de seguros, al área de operaciones y todo el personal de **SEGUROS SURA**.
3. El Agente de **SEGUROS SURA** junto con el área de operaciones son responsables de integrar los expedientes de los clientes conforme lo mencionado en el capítulo 5.1 del presente Manual.
4. El área de operaciones de **SEGUROS SURA** deberá asentar los datos y documentos obtenidos en el expediente de

identificación del cliente en la herramienta y/o sistema habilitado.

- 5.9 Criterios y Procedimientos para la celebración de Operaciones por un medio distinto al presencial, como pueden ser los electrónicos, ópticos o de cualquier otra tecnología o Infraestructura Tecnológica (Disposición Décima).

CRITERIO:

En caso de que SEGUROS SURA realice Operaciones que celebren por un medio distinto al presencial, como pueden ser los electrónicos, ópticos o de cualquier otra tecnología o Infraestructura Tecnológica, SEGUROS SURA deberán contar con medidas específicas y adecuadas para mitigar el alto Riesgo que entrañan, como:

- a) Integrar previamente el expediente de identificación del Cliente de conformidad con lo establecido en las Disposiciones.
- b) Establecer mecanismos para identificar al Cliente de conformidad con las disposiciones de carácter general que al efecto emita la Comisión.
- c) Desarrollar procedimientos para prevenir el uso indebido de dichos medios o tecnologías, los cuales deberán estar contenidos en su Manual de Cumplimiento.

SEGUROS SURA, desarrolla los criterios para el presente capítulo, sin embargo, NO desarrolla procedimientos para este tipo de operaciones, en virtud de que la Comisión no ha emitido los criterios para la identificación no presencial de los clientes.

PROCEDIMIENTO:

SEGUROS SURA, NO desarrolla procedimientos para este tipo de operaciones, en virtud de que la Comisión no ha emitido los criterios para la identificación no presencial de los clientes.

- 5.10 Criterios y Procedimientos para integración del expediente en caso de SEGUROS SURA forme parte de un Grupo Financiero (Disposición Décima Primera).

CRITERIO:

Dado que SEGUROS SURA no pertenece a ningún grupo financiero, no se aplica ningún criterio al respecto.

PROCEDIMIENTO:

Dado que SEGUROS SURA no pertenece a ningún grupo financiero, no se aplica ningún criterio al respecto.

- 5.11 Criterios y Procedimientos para la suscripción de contratos que cumplan satisfactoriamente con los requisitos de Identificación evitando realizar operaciones con Clientes anónimos o bajo nombres ficticios o en aquellos contratos donde no se pueda identificar al cliente o Propietario Real (Disposición Décima Segunda).

CRITERIO:

SEGUROS SURA no podrá 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, 139 Quáter, 148 Bis o 400 Bis del Código Penal Federal.

Las políticas, criterios, medidas y procedimientos que desarrolle SEGUROS SURA para determinar lo señalado en el párrafo anterior están documentadas en el presente Manual de Cumplimiento.

En virtud de lo anterior SEGUROS SURA estará obligado a cumplir con los requisitos de Identificación del cliente de que se trate antes de iniciar cualquier relación comercial de acuerdo con el siguiente procedimiento:

PROCEDIMIENTO:

1.- El área de operaciones deberá verificar que previo a la celebración de contratos, se hubieren validado mediante el uso de herramientas visuales y de tecnología la veracidad de los datos y documentos de identificación proporcionados para la debida integración y conservación de los expedientes de identificación del cliente.

2.- Así mismo el Oficial de Cumplimiento de SEGUROS SURA, validará de forma periódica y en el caso en el que el cliente actualice la información proporcionada para la integración del expediente de identificación, que los datos y documentos mencionados, cumplan con todos los requisitos establecidos en el presente numeral, en caso de no contar con la validación mencionada el Agente de SEGUROS SURA deberá:

- I. Suspender de forma inmediata el proceso de liberación de los recursos.
- II. El área de administración deberá integrar el expediente, con datos veraces, dentro de un plazo no mayor a 24 horas.
- III. En caso de no integrarse el expediente, se cancelará el contrato respectivo, debiendo iniciar nuevamente el trámite.

Por lo anterior, no podrán establecerse o mantenerse cuentas con datos o documentos no validados como veraces, o dejarlos en estatus de anónimas o bajo nombres ficticios.

3. El Agente de SEGUROS SURA deberá verificar que todos los documentos de los que se recabe copia simple deberán ser presentados en original al inicio de la relación comercial y en caso de llevar a cabo la identificación no presencial, deberán cotejar los documentos que se proporcionen digitalmente ante las autoridades correspondientes en la página de internet de la autoridad que corresponda y con los documentos originales que posteriormente sean recabados.
4. El Agente de SEGUROS SURA al momento de la entrevista deberá realizar el cotejo de todos los documentos de los que se recabe copia simple contra el original, dejando constancia firmada en el formato de entrevista, con la fecha, el nombre y la firma de la persona que realizó el cotejo.
5. En caso de que el Agente de SEGUROS SURA detecte incongruencias entre los documentos presentados y los declarados por el cliente o prospecto de cliente durante la entrevista, se deberá suspender de inmediato la operación e informar al Oficial de Cumplimiento de SEGUROS SURA para que, en su caso, valide continuar con la operación o de ser necesario presente ante la autoridad el reporte correspondiente.

5.12 Criterios y Procedimientos para suspender el proceso de identificación de un posible cliente, cuando las operaciones pudieran estar relacionadas con actos o conductas a que se refieren los artículos 139 Quáter o 400 Bis del Código Penal Federal y en su caso generar el reporte de 24 horas correspondiente (Disposición Décima Tercera).

CRITERIO:

SEGUROS SURA podrá suspender el proceso de identificación de su posible Cliente, cuando estimen de forma razonable:

- I. Que prospecto de Cliente pudiera estar relacionados con actos o conductas a que se refieren los artículos 139, 139 Quáter, 148 Bis o 400 Bis del Código Penal Federal.
- II. Que de continuar con el proceso de identificación podrían prevenir o alertar al Cliente que SEGUROS SURA considera que los recursos, bienes o valores están relacionados con actos o conductas a que se refieren los artículos 139, 139 Quáter, 148 Bis o 400 Bis del Código Penal Federal.
- III. La existencia de Riesgos conforme a los criterios que establezcan en capítulo II Metodología de Enfoque Basado en Riesgo del Manual de Cumplimiento.

En caso de llevar a cabo la suspensión a que se refiere este numeral del Manual de Cumplimiento, El Oficial de Cumplimiento deberán generar el reporte de Operación Inusual de 24 horas correspondiente, con la información que cuenten del posible Cliente de que se trate.

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 el Oficial de Cumplimiento conozca la información señalada en este numeral del Manual de Cumplimiento, dicho reporte se hará a través del formato oficial correspondiente con la información

que cuenten del posible cliente de que se trate, el cual podrá elaborarse de manera manual.

Lo anterior se realizará de conformidad con el siguiente.

PROCEDIMIENTO:

1. El área de operaciones deberá analizar, solicitar y verificar los datos y documentos de identificación del Cliente.
2. Cuando El área de operaciones sospeche que el Cliente pretenda realizar operaciones que pudieran estar relacionadas con actos o conductas a que se refieren los artículos 139 Quáter o 400 Bis del Código Penal Federal tendrá la obligación de escalarlo al Oficial de Cumplimiento y detener el proceso de identificación para no alertar al cliente.
3. El sistema automatizado enviará una alerta cuando la información del cliente, al registrarse en el sistema o al realizar operaciones, genere una coincidencia con las listas negras disponibles, mediante comparación del nombre y RFC al 100% de exactitud, los datos que se utilizan para la consulta son:
 - a) Nombre o Denominación Social
 - b) Apellido Paterno
 - c) Apellido Materno
 - d) Fecha de Nacimiento o Fecha de Constitución
 - e) RFC
4. El especialista de PLD mencionará al área de operaciones la imposibilidad de continuar el proceso debido a factores técnicos o internos, y enviará la información de este al Oficial de Cumplimiento junto con las razones o sospechas detalladas de la situación
5. El Oficial de Cumplimiento deberá remitir a la Secretaría, por conducto de la Comisión, dentro de las 24 horas contadas a partir de que el Oficial de Cumplimiento conozca la información señalada en el presente numeral del Manual de Cumplimiento, dicho reporte se hará a través del formato oficial correspondiente con la información que cuenten del posible cliente de que se trate, el cual podrá elaborarse de manera manual.

5.13 Criterios y Procedimientos para la integración y conservación de expedientes identificación de Clientes, Tratándose de Operaciones que sean contratadas a través de terceros, conforme a la Ley (Disposición Décima Cuarta).

CRITERIO:

- I. SEGUROS SURA podrán aplicar para la integración y conservación de expedientes identificación de Clientes, Tratándose de Operaciones que sean contratadas a través de terceros contemplada en la Disposición Décima Cuarta de las Disposiciones de Carácter General, entre otros, en los siguientes casos:
 - a) 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 alguna entidad federativa o municipio, o bien, de empresas, sus sindicatos o personas integrantes de ambos. Por ejemplo, fideicomisos en que se afecten recursos relacionados con primas de antigüedad; fondos individuales de pensiones, rentas vitalicias, dividendos y sumas aseguradas en los que se administren reservas para fondos de pensiones o jubilaciones del personal, complementarias a las que establecen las leyes de seguridad social y primas de antigüedad, o que se constituyan para establecer beneficios o prestaciones múltiples, para préstamos hipotecarios a los empleados y cajas de ahorro y prestaciones de ayuda mutua.
 - b) Seguros colectivos, de grupo y de flotilla.
 - c) Seguros que se ofrecen y contratan con clientes de instituciones de crédito y otras instituciones financieras, a través de éstas, directamente en sus oficinas o por banca electrónica.
 - d) Operaciones que se celebren a través de Agentes en términos del artículo 91 de la Ley, o a través de personas morales, que sin ser Agentes intervengan exclusivamente en la intermediación de contratos de adhesión conforme a los artículos 91 y 102 de la Ley.

PROCEDIMIENTO:

1. SEGUROS SURA, podrá delegar la integración y conservación de los expedientes de identificación de los clientes, cuando así lo convenga en los casos establecidos en los criterios del presente numeral.
2. Para la delegación de la integración y conservación de los expedientes de identificación de los clientes, SEGUROS SURA lo establecerá en los contratos de operación y/o en algún otro documento que establezca esta obligación.
3. Para la debida integración de los expedientes de identificación de los clientes, SEGUROS SURA compartirá con los terceros que corresponda, la información correspondiente a los datos y documentos establecidos en el capítulo 5 del presente Manual de Cumplimiento para la adecuada integración de dichos expedientes.
4. En los contratos de operación y/o en algún otro documento que establezca la obligación de un tercero para con SEGUROS SURA de la integración y conservación de los expedientes de identificación de los clientes, SEGUROS SURA establecerá la obligación de tener Disposición del Personal de SEGUROS SURA o de la Comisión dichos expedientes para su revisión.

5.14 Criterios y Procedimientos para la integración y conservación de expedientes identificación de Clientes, establecidas en la Disposición Décima Cuarta de la Disposiciones de Carácter General (Disposición Décima Quinta)

Cuando SEGUROS SURA decida aplicar lo dispuesto en el numeral 5.20 del presente Manual de Cumplimiento, deberá convenir con los terceros que, en sustitución de SEGUROS SURA integren y conserven los expedientes de identificación de Clientes, como mínimo, lo siguiente:

I. Integrar y conservar en términos de lo previsto en las presentes Disposiciones, los expedientes de identificación de los Clientes.

II. La obligación de mantener los expedientes a su disposición para consulta y de proporcionarlos oportunamente a SEGUROS SURA, o para que a la vez se los presente a la Comisión, si así se lo requiere, o para que Comisión, se los entregue a la Secretaría.

III. Establecer mecanismos para que SEGUROS SURA pueda:

a) Verificar, de manera aleatoria, que dichos expedientes se encuentren integrados de conformidad con lo señalado en las presentes Disposiciones.

b) Conservar el expediente de identificación de aquellos trabajadores o personal, una vez que dejen de prestar sus servicios a terceros solicitantes o contratantes, así como cuando concluya la relación entre SEGUROS SURA y los terceros que en substitución de ella integraron el expediente.

SEGUROS SURA será responsable en todo momento del cumplimiento de las obligaciones que, en materia de identificación del Cliente, establecen las Disposiciones

Lo anterior se realizará de Conformidad con el siguiente:

PROCEDIMIENTO:

1. SEGUROS SURA, podrá delegar la integración y conservación de los expedientes de identificación de los clientes, cuando así lo convenga en los casos establecidos en los criterios del presente numeral.
2. Para la delegación de la integración y conservación de los expedientes de identificación de los clientes, SEGUROS SURA lo establecerá en los contratos de operación y/o en algún otro documento que establezca esta obligación.
3. Para la debida integración de los expedientes de identificación de los clientes, SEGUROS SURA compartirá con los terceros que corresponda, la información correspondiente a los datos y documentos establecidos en el capítulo 5 del presente Manual de Cumplimiento para la adecuada integración de dichos expedientes.
4. En los contratos de operación y/o en algún otro documento que establezca la obligación de un tercero para con SEGUROS SURA de la integración y conservación de los expedientes de identificación de los clientes, SEGUROS SURA establecerá la obligación de tener Disposición del Personal de SEGUROS SURA o de la Comisión dichos expedientes para su revisión.

5.15 Criterios y Procedimientos para la integración y conservación de expedientes identificación de Clientes, Tratándose de Operaciones que sean Contratos de seguros y/o fianzas que los Clientes

personas morales contraten para sus trabajadores (Disposición Décima Sexta).

CRITERIO:

Tratándose de Contratos de seguros y/o fianzas que los Clientes persona moral contraten para sus trabajadores, el expediente de identificación de cada uno de esos trabajadores podrá ser integrado y conservado por dicho Cliente solicitante en lugar de SEGUROS SURA.

En este caso, SEGUROS SURA, deberá convenir contractualmente con el Cliente solicitante la obligación de mantener dicho expediente a disposición para su consulta y proporcionarlo a SEGUROS SURA, para que pueda presentarlo a la Comisión, en el momento en que esta última así se lo requiera, o para que ésta se lo entregue a la Secretaría.

Lo anterior se realizará con el siguiente:

PROCEDIMIENTO:

1. SEGUROS SURA, podrá delegar la integración y conservación de los expedientes de identificación de los clientes, cuando una persona moral contraten para sus trabajadores, el expediente de identificación de cada uno de esos trabajadores podrá ser integrado y conservado por dicho Cliente.
2. Para la delegación de la integración y conservación de los expedientes de identificación de los clientes, SEGUROS SURA lo establecerá en los contratos de operación y/o en algún otro documento que establezca esta obligación.
3. Para la debida integración de los expedientes de identificación de los clientes, SEGUROS SURA compartirá con los terceros que corresponda, la información correspondiente a los datos y documentos establecidos en el capítulo 5 del presente Manual de Cumplimiento para la adecuada integración de dichos expedientes.
4. En los contratos de operación y/o en algún otro documento que establezca la obligación de un tercero para con SEGUROS SURA de la integración y conservación de los expedientes de identificación de los clientes, SEGUROS SURA establecerá la obligación de tener Disposición del Personal de SEGUROS SURA o de la Comisión dichos expedientes para su revisión.

5.16 Criterios y Procedimientos para la integración y conservación de expedientes identificación de Clientes, Tratándose de Operaciones que se celebren a solicitud de dependencias o entidades de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal en nombre de sus trabajadores (Disposición Décima Séptima).

CRITERIO:

Las Operaciones que se celebren a solicitud de dependencias o entidades de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal en nombre de sus trabajadores, los expedientes de identificación de cada uno de esos trabajadores podrán ser integrados únicamente con los datos y la copia de las identificaciones de éstos, y conservados por la correspondiente dependencia o entidad, durante la vigencia de la relación laboral con el empleado de que se trate.

En este caso, SEGUROS SURA deberá convenir contractualmente con la dependencia o entidad solicitante la obligación de mantener dicho expediente a disposición para su consulta y proporcionarlo oportunamente a SEGUROS SURA, o para que a la vez se lo presente a la Comisión, si así se lo requiere, o para que ésta se lo entregue a la Secretaría.

Lo anterior se realizará con el siguiente:

PROCEDIMIENTO:

1. SEGUROS SURA, podrá delegar la integración y conservación de los expedientes de identificación de los clientes.

2. Para la delegación de la integración y conservación de los expedientes de identificación de los clientes, SEGUROS SURA lo establecerá en los contratos de operación y/o en algún otro documento que establezca esta obligación.
3. Para la debida integración de los expedientes de identificación de los clientes, SEGUROS SURA compartirá con los terceros que corresponda, la información correspondiente a los datos y documentos establecidos en el capítulo 5 del presente Manual de Cumplimiento para la adecuada integración de dichos expedientes.
4. En los contratos de operación y/o en algún otro documento que establezca la obligación de un tercero para con SEGUROS SURA de la integración y conservación de los expedientes de identificación de los clientes, SEGUROS SURA establecerá la obligación de tener Disposición del Personal de SEGUROS SURA o de la Comisión dichos expedientes para su revisión.

5.17 Criterios y Procedimientos adicionales en la identificación del cliente.

Los siguientes criterios deberán ser aplicados por el Agente de SEGUROS SURA y el área de operaciones de SEGUROS SURA.

5.18 Comprobantes de Domicilio válidos.

Para la integración de expedientes de identificación de clientes, en SEGUROS SURA, sólo se consideran como válidos:

- Estado de cuenta a nombre del cliente que proporcionen las instituciones del sistema financiero. Dicho documento no deberá tener una antigüedad mayor a 3 meses, contados a partir de la fecha límite de pago.
- Recibo del impuesto predial; no deberá tener una antigüedad mayor a 3 meses.
- Recibo de los servicios de luz, gas, televisión de paga, internet, teléfono o de agua, siempre y cuando dicho recibo no tenga una antigüedad mayor a 3 meses.

5.19 Documentación que debe integrar el expediente de identificación del cliente.

Se deberá recabar en copia simple, previo cotejo de los documentos original que se citan a continuación:

- Identificación Oficial;
- Constancia de la clave única de registro de población y/o la cédula de identificación fiscal y/o constancia de la firma electrónica avanzada, cuando cuente con ellas.
- Comprobante de domicilio, únicamente en el caso de que el domicilio que manifieste tener el Cliente no coincida con el que aparece en su identificación oficial, o la misma no lo contenga.
- Declaración firmada por el Cliente mediante la cual manifieste que actúa por cuenta propia.

SEGUROS SURA deberá recabar, incluir y conservar en el expediente de identificación respectivo lo siguiente:

- En el caso de que el Cliente manifieste que acude por cuenta de otra persona física de nacionalidad mexicana, se deberá recabar e integrar al expediente de identificación correspondiente, copia simple del poder o la carta poder con la que se acredite su personalidad, identificación oficial y comprobante de domicilio.
- En el caso precisado en el inciso anterior, El Agente de SEGUROS SURA y/o el área de operaciones deberá recabar los datos y documentos de identificación del Propietario Real, según corresponda, así como del apoderado o mandatario, salvo por lo que se refiere a la declaración firmada.
- 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 SEGUROS SURA.

No se realizará Operación o Contrato alguno con personas que manifiesten que actúan por cuenta de terceros, hasta el momento en que proporcionen documento idóneo por el cual acrediten la personalidad con la que se ostentan y se recaben todos datos y documentos indicados en el presente apartado; salvo por lo que se refiere a la declaración firmada en el presente Manual de Cumplimiento.

Con la información proporcionada por el Cliente, el sistema automatizado de PLD realiza la consulta en las listas oficialmente reconocidas que emitan las autoridades competentes, la correspondiente a las personas políticamente expuestas y la de personas bloqueadas, en su caso se notificará al Oficial de Cumplimiento mediante una alerta en el sistema y por medio del correo electrónico de las coincidencias encontradas, debiendo archivar en el expediente el resultado que se obtenga de dicha consulta.

Poderes.

En caso de que la persona física actúe como apoderado de otra persona, se 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 notario 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 antes señalados, con independencia de los datos y documentos relativos al poderdante.

Declaración firmada por el Cliente.

El Agente de SEGUROS SURA recabará del prospecto de Cliente una declaración otorgada por escrito, por medios ópticos o por cualquier otra tecnología, misma que en todo caso se conservará como parte del expediente de identificación en la que constará que el Cliente actúa para esos efectos a nombre y por cuenta propia, o por cuenta de un tercero, según sea el caso.

La declaración citada, quedará incluida en la documentación de solicitud de seguro o en el contrato respectivo que firme el prospecto de Cliente.

5.19.1 Veracidad de los datos y documentos de identificación.

Es obligación del Agente de SEGUROS SURA, verificar que previo a la celebración de contratos, se hubieren validado mediante entrevista o el uso de herramientas visuales y de tecnología la veracidad de los datos y documentos de identificación proporcionados para la debida integración de los expedientes de identificación del cliente.

Así mismo, el Oficial de Cumplimiento de SEGUROS SURA, validará anualmente de forma aleatoria a través de un muestreo la integración del expediente de identificación, verificando que los datos y documentos mencionados, cumplan con todos los requisitos establecidos en este numeral.

La compañía liberará los recursos hasta que el área de operaciones valide que el expediente de identificación del Cliente se encuentre debidamente integrado desde su emisión y en su caso solicitar la documentación necesaria. Por lo anterior, no podrán establecerse o mantenerse contratos con datos o documentos no validados como veraces, o dejarlos en estatus de anónimas o bajo nombres ficticios.

Cotejo de Documentos.

Todos los documentos de los que se recabe copia simple deberán ser presentados en original, a efecto de que El Agente de SEGUROS SURA realice el cotejo de estos cuando los tenga a la vista, ya sea de manera presencial o a través de medios electrónicos/tecnológicos, dejando constancia del cotejo en el Formato de Entrevista, así como la fecha, el nombre y la firma de la persona que realizó el cotejo.

3. Escalamiento

Cualquier incumplimiento a esta Política, deberá ser escalado al Comité de Comunicación y Control y al Oficial de Cumplimiento quienes, a su vez, determinarán las acciones conforme a los lineamientos del Código de Conducta y los Estatutos del Comité de Ética.

4. Actualización

Esta política queda sujeta a actualizaciones por reformas legales y administrativas y deberá seguir el proceso de aprobación vigente dentro de la compañía.

A. Material de Soporte

"Check List de Requisitos de información para la identificación del cliente"	
--	--

D. Control de versiones de la Política

Versión No.	Autor	Fecha de Aprobación	Estado/ Comentarios
1.0	Eneida Gutiérrez	14 de febrero de 2013	Creación del documento
1.2	Eneida Gutiérrez	19 de junio de 2014	Modificaciones derivadas de las observaciones de GIA 2013 (definición del perfil transaccional mejoras en la descripción del procedimiento entre otros cambios de redacción)
2.0	Eneida Gutiérrez	20 de mayo de 2015	Modificaciones derivadas de las observaciones de GIA 2014 (definición específica de una operación inusual descripción del monitoreo y listas de la CNSF comunicación con el equipo comercial)
3.0	Eneida Gutiérrez	27 de octubre de 2016	Actualización de logo y nombre de la compañía correo electrónico. Detalle de tipos de riesgo Modificaciones derivadas de las observaciones de GIA 2015.
4.0	Oscar Viñas, Víctor Hernández	27 de julio de 2017	Actualización conforme a las recomendaciones de auditoría interna.
4.1	Víctor Hernández	19 de abril de 2018	Se precisan los giros de Clientes de Alto Riesgo y se actualiza el anexo relacionado con el Formato Único de Entrevista.
5.0	Isabel Duarte	19 de junio de 2019 por parte del Comité de Comunicación y Control.	Se toman en cuenta las sugerencias de la auditoría interna y los comentarios de la Visita de Inspección de la CNSF en septiembre 2018, para dar mejor orden al contenido de esta Política, así como sus anexos.
6.0	Isabel Duarte	29 de noviembre de 2019 por parte del Consejo de Administración.	Se actualiza la política como consecuencia de la fusión de Seguros Sura S.A. de C.V. y Seguros de Vida SURA México S.A. de C.V.
7.0	Jonathan I. Hernandez, Michelle Aguirre	04 de agosto de 2021	Se actualiza la política como consecuencia de las reformas en las disposiciones del art 492 de la LISF.
7.1	Jonathan I. Hernandez, Gustavo Frías	21/04/2022	Revisión anual, se excluye a PEP's Nacionales como alto riesgo.
7.2	Jonathan I. Hernandez, Gustavo Frías	16/07/2022	Se excluye catalogar a los clientes como de alto riesgo cuando tienen dos o más operaciones inusuales, se establecen referencia de que la política es una síntesis del Manual de Cumplimiento.
8.	Alejandra Corona Peña Isabel Cristina Duarte Joya	27/10/2025 Aprobado por el Comité de Auditoría y Finanzas.	Se adecua política de identificación del Cliente conforme a lo establecido en el Manual de Cumplimiento PLD V. 2.0

CheckList de Requisitos de información para la identificación del Cliente

Seguros SURA, S.A. de C.V.

Av. Insurgentes Sur 2475, pisos 22 y 23, col. Barrio Loreto, alcaldía Álvaro Obregón, C.P. 01090, Ciudad de México., Tel. 55 5723 7999



SURA integra el expediente de sus clientes aplicando el esquema simplificado establecido en la disposición séptima de las disposiciones de carácter general a que se refiere el artículo 492 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas, aplicables a Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros.

SECCIÓN I - IDENTIFICACIÓN DEL CLIENTE EN LA EMISIÓN DE PÓLIZAS

Umbral A prima anual hasta \$2,500 USD		Umbral B prima anual entre \$2,500 y \$7,500 USD	
Persona física <input type="checkbox"/> Nombre completo. <input type="checkbox"/> Fecha de nacimiento. <input type="checkbox"/> Domicilio completo. <input type="checkbox"/> R.F.C. con homoclave (a 13 dígitos).	Persona moral <input type="checkbox"/> Denominación o razón social. <input type="checkbox"/> Fecha de constitución. <input type="checkbox"/> Domicilio completo. <input type="checkbox"/> R.F.C. con homoclave (a 12 dígitos).	Persona física Persona moral <input type="checkbox"/> Los datos que se integran a través del formato único de entrevista. (Descárguelo de nuestra página web: www.segurossura.com.mx). <input type="checkbox"/> Copia de identificación personal oficial.	
Umbral C Prima anual mayor a \$7,500 USD			
Persona física (cliente, cónyuge, beneficiarios o dependientes económicos)			
Nacionalidad mexicana <input type="checkbox"/> Identificación personal. <input type="checkbox"/> R.F.C. con homoclave (a 13 dígitos) y/o cédula de identificación fiscal cuando cuente con él (no será necesaria si la clave aparece en otro documento de identificación oficial. <input type="checkbox"/> CURP (a 18 dígitos) - no será necesaria si la clave aparece en otro documento de identificación oficial <input type="checkbox"/> Comprobante de FIEL - cuando cuente con él. <input type="checkbox"/> Comprobante de domicilio - no mayor a 3 meses.	Nacionalidad extranjera con residencia temporal o permanente <input type="checkbox"/> Identificación personal. <input type="checkbox"/> R.F.C. con homoclave (a 13 dígitos) - cuando cuente con él. <input type="checkbox"/> CURP (a 18 dígitos) - cuando cuente con él. <input type="checkbox"/> Comprobante de FIEL - cuando cuente con él. <input type="checkbox"/> Comprobante de domicilio - no mayor a 3 meses. <input type="checkbox"/> Formato único de entrevista. <input type="checkbox"/> Documento oficial expedido por el Instituto Nacional de Migración que acredite su internación o legal estancia en el país.	Nacionalidad extranjera <input type="checkbox"/> Pasaporte. <input type="checkbox"/> Documento que acredite domicilio en lugar de residencia permanente. <input type="checkbox"/> Formato único de entrevista. <input type="checkbox"/> Documento oficial expedido por el Instituto Nacional de Migración que acredite su internación o legal estancia	
Persona moral (cliente y beneficiarios)			
Nacionalidad mexicana <input type="checkbox"/> Testimonio / Acta o copia certificada del acta constitutiva con Registro Público de la Propiedad y Comercio. <input type="checkbox"/> R.F.C. con homoclave (a 12 dígitos) y/o cédula de identificación fiscal. <input type="checkbox"/> Comprobante de domicilio - no mayor a 3 meses. <input type="checkbox"/> Identificación personal del apoderado. <input type="checkbox"/> Documento que acredite el nombramiento del apoderado. <input type="checkbox"/> Formato único de entrevista.	Nacionalidad extranjera <input type="checkbox"/> Acta constitutiva apostillada. <input type="checkbox"/> R.F.C. con homoclave (a 12 dígitos) o documento que acredite la asignación de identificación fiscal. <input type="checkbox"/> Comprobante de domicilio declarado - no mayor a 3 meses. <input type="checkbox"/> Identificación personal del apoderado. <input type="checkbox"/> Documento que acredite el nombramiento del apoderado. <input type="checkbox"/> Formato único de entrevista.	Sociedades, dependencias, y entidades- medidas simplificadas <input type="checkbox"/> Identificación personal del apoderado. <input type="checkbox"/> Documento que acredite el nombramiento del apoderado y/o nombramiento del servidor público. <input type="checkbox"/> Formato único de entrevista.	Fideicomisos <input type="checkbox"/> Contrato o copia certificada que acredite la constitución del fideicomiso, inscrito en el registro público que corresponda. <input type="checkbox"/> Comprobante de domicilio no mayor a 3 meses. <input type="checkbox"/> Documento que acredite el nombramiento del apoderado. <input type="checkbox"/> Cédula de identificación fiscal. <input type="checkbox"/> Constancia de FIEL. <input type="checkbox"/> Copia de identificación personal del apoderado. <input type="checkbox"/> Formato de entrevista para fideicomisos.

Nombre y firma del agente responsable	Lugar y fecha de revisión