



Grant Thornton

An instinct for growth™



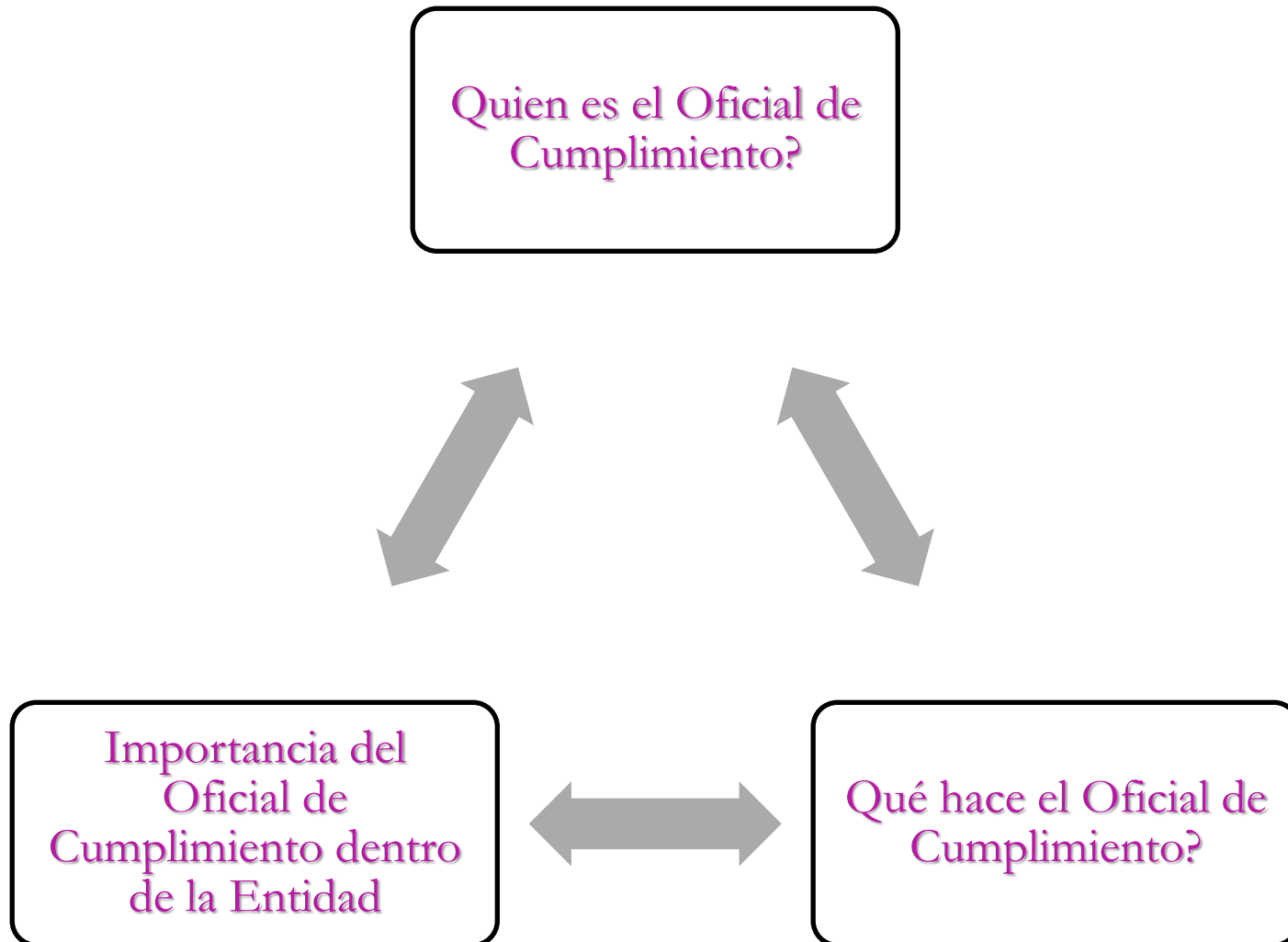
Consultores miembros y especialistas certificados de:
**Asociación de Especialistas Certificados en
Antilavado de Dinero® (ACAMS®)**

Funciones del Oficial de Cumplimiento



Por: Raymundo Pelayo- Socio de Business Advisory Services
(PLD/FT)

Oficial de Cumplimiento



¿Quién es el Oficial de Cumplimiento?

Es el funcionario encargado de vigilar que se cumplan las Disposiciones emitidas por las autoridades, así como, las demás normas aplicables.

Busca blindar a la entidad de los principales riesgos en materia de PLD/FT.

Independiente de la gestión y promoción de los productos y servicios que ofrece la entidad.

No debe realizar funciones de auditoria.

Designado por el Comité, o en su caso, por el Consejo de Administración.

Perfil del Oficial de Cumplimiento

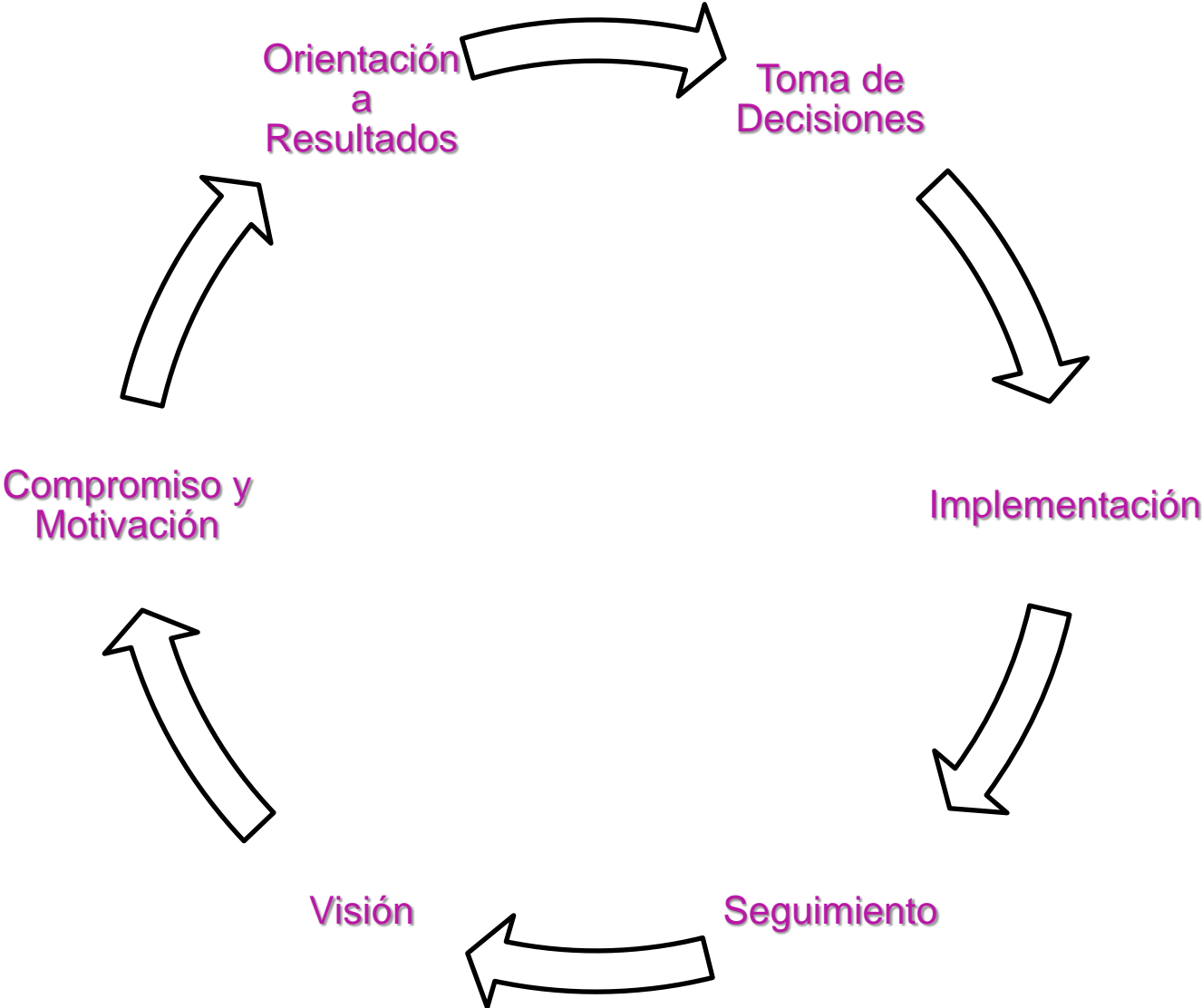
Habilidades y destrezas

- Trabajo bajo presión
- Multi - tareas
- Manejo de grupos de trabajo
- Trabajo en equipo
- Analítico
- Organizado
- Discreción y confidencialidad
- Solucionador de problemas
- Capacidad de relacionarse con personal interno y externo
- Persuasivo y buen negociador
- Orientación al cumplimiento de objetivos
- Atención a requerimientos de autoridades

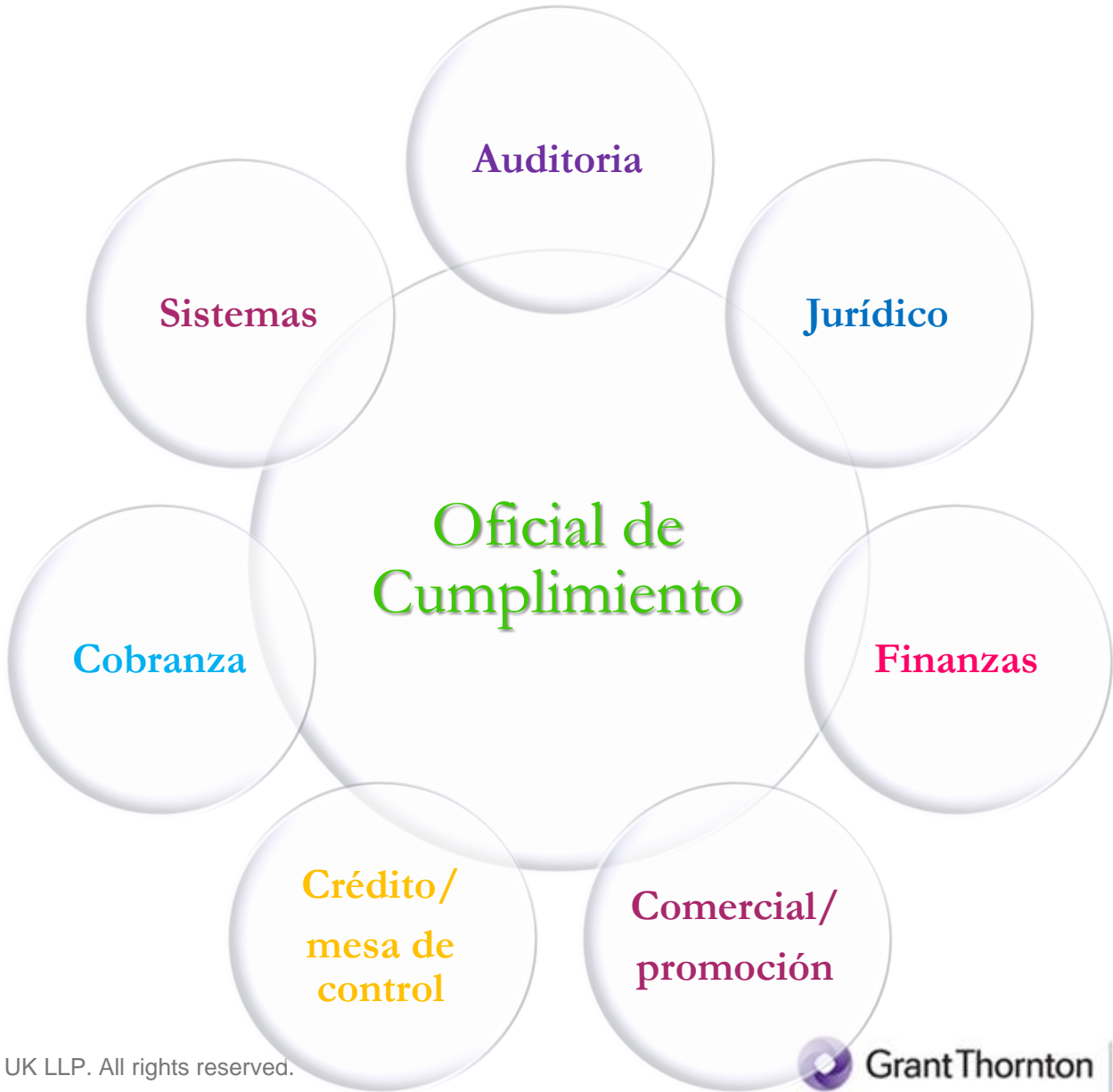
Conocimientos

- Leyes locales, estatales, federales e internacionales aplicables al sector
- Conocimiento de los productos, operación y servicios que tiene ala entidad
- Conocimiento de sistemas
- Dominio del español e ingles
- Conocimiento de los lineamientos y mejores prácticas emitidos por organismos internacionales en materia de PLD

Áreas de Competencia



Relación del Oficial de Cumplimiento con otras áreas



¿Qué hace el Oficial de Cumplimiento?



Funciones del Oficial de Cumplimiento

Elaborar el Manual de PLD/FT

- Amplio conocimiento de las áreas y productos que opera la entidad.
- Conocimiento del Software.
- Manual especialmente diseñado conforme a la Operación de la entidad.
- Actualización del Manual conforme a los cambios normativos y cambios dentro de la estructura de la entidad.

Supervisar que se ejecuten las resoluciones adoptadas por el Comité

- De acuerdo a las decisiones y resoluciones que se toman dentro de cada sesión, el OC debe asegurarse que estas sean permeadas a las áreas y que sean ejecutadas.
- Verificará que las áreas involucradas estén aplicando dichas resoluciones de manera correcta y oportuna.

Informar al Comité sobre las posibles Operaciones Internas Preocupantes

- Revisar periódicamente las alertas generadas por el Sistema Automatizado, presentarlas al Comité para la toma de decisiones respecto de las mismas.
- Apoyarse con el área de RRHH para las investigaciones y revisión de expedientes de empleados.

Informar al Comité sobre los contratos que pudieran generar un Alto Riesgo

- De acuerdo a la información arrojada por el sistema automatizado se conocerán los Clientes clasificados como de Alto Riesgo, mismos que serán expuestos durante las sesiones de Comité para definir acciones específicas.

Coordinar las investigaciones para el análisis de Operaciones Inusuales e Internas Preocupantes

- Apoyarse en la información cargada dentro del sistema automatizado (identificación del Cliente, perfil transaccional, alertas y monitoreo y seguimiento), así como, en las investigaciones realizadas por la áreas que tengan contacto con el Cliente (promoción y cobranza)
- El OC en ningún caso debe ser el que realice las investigaciones con el Cliente directamente.

Envío de Reportes

- De acuerdo la información arrojada por el sistema automatizado y la dictaminación de las Operaciones enviar en los periodos establecidos y a través de los medios oficiales los reportes.
- Vigilar que el sistema automatizado este correctamente parametrizado y que cuente con las listas, a efectos de que la información a reportar sea la adecuada.

Ser instancia de consulta

- Todo el personal de la entidad debe tener conocimiento sobre la persona que ocupa el cargo de Oficial de Cumplimiento, con la finalidad de que sepan a quien dirigirse en caso de dudas respecto de la aplicación o cumplimiento de sus funciones (PLD/FT), así como, para que puedan reportar lo pertinente.

Elaborar/enviar el programa de capacitación

- De acuerdo a la estructura de la entidad elegir si se impartirá capacitación interna o externa.
- Integrar el programa de capacitación con los temas normativos y de mejores prácticas, procurando siempre que estos estén actualizados.
- Definir el personal que tomara el curso de capacitación, conforme a las funciones que desempeña y que se encuentren relacionadas al cumplimiento de PLD.
- Enviar el programa a la CNBV en el plazo establecido.

Atención a requerimientos de las Autoridades

- Monitorear los avisos y correos electrónicos que la CNBV pudiera enviar a través del SITI o email.
- Monitorear la correspondencia a efectos de recibir oportunamente los oficios emitidos por autoridades.
- Apoyarse con el área jurídica para la contestación de los requerimiento de la autoridad.
- Atender a la autoridad al momento de practicarse alguna visita de inspección o auditoria.

Vinculo ente el Comité-SHCP-CNBV

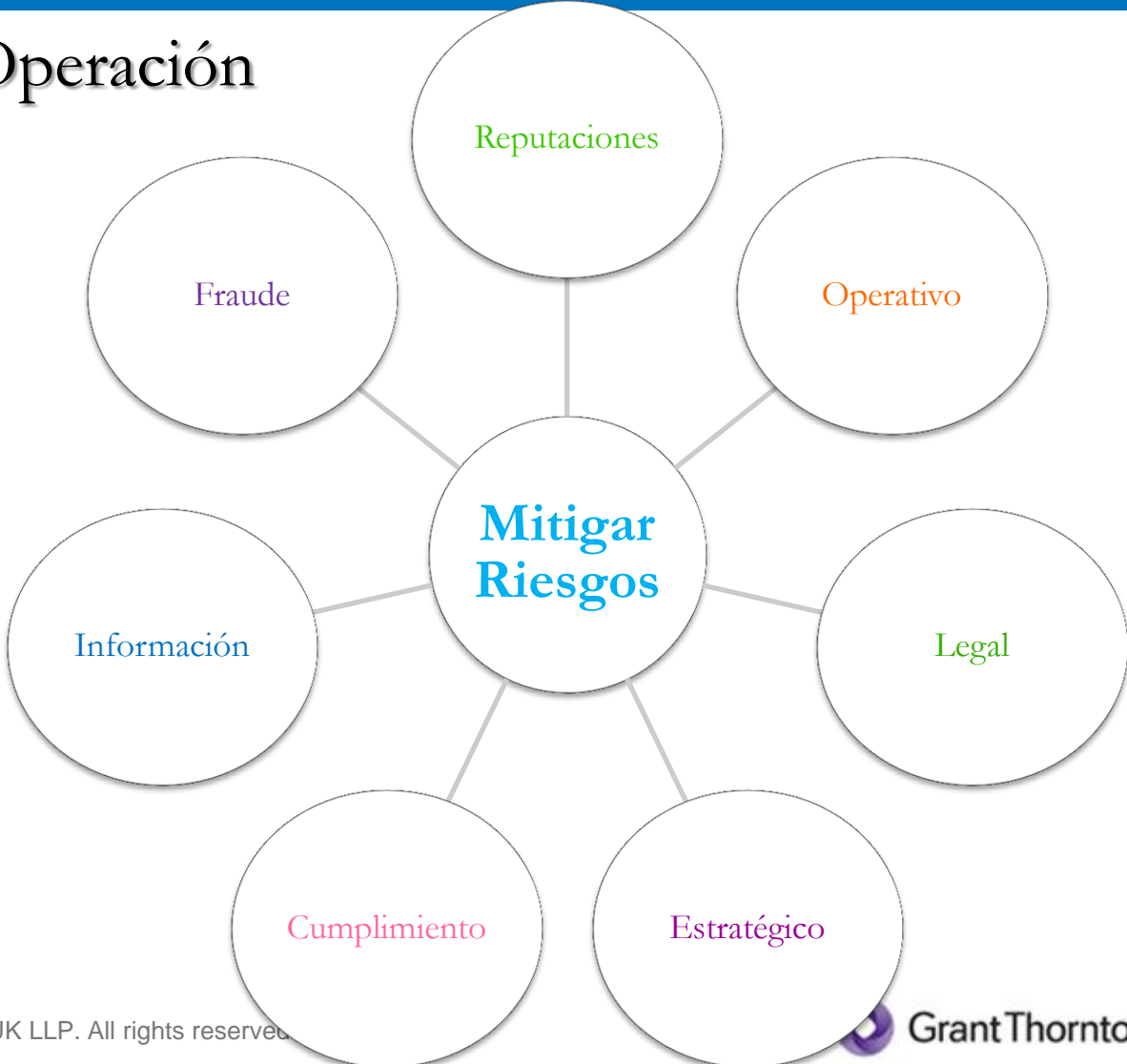
- Intermediario ente las autoridades y la entidad a efectos de atender las vistas de inspección.
- Auditorias.
- Cuestionarios de Operación.
- Trasladar las guías y mejores prácticas emitidas por la SHCP a la entidad.
- Hacer llegar las dudas de cumplimiento que tenga la entidad a la autoridad.

Seguimiento a las denuncias elaboradas por el personal de la entidad

- Monitorear el sistema automatizado en el apartado de denuncias, con la finalidad de darle seguimiento a las alertas generadas por posibles Operaciones Inusuales o Internas Preocupantes.
- Coordinar las investigaciones pertinentes para el análisis de las alertas.
- En su caso, reportar aquellas que una vez realizada la dictaminación resulten procedentes.

Importancia del Oficial de Cumplimiento en la entidad

Blindar la Operación



Una vez identificado el riesgo, ¿Qué hago?

Identificación del Riesgo

- Determinar cuales son las exposiciones más importantes al riesgo por parte de la entidad.

Evaluación del Riesgo

- Cuantificar los costos asociados a los riesgos que ya han sido identificados.
- Es decir:
Administración de Riesgos
 - Administrar el riesgo
 - Identificar los factores críticos
 - Conocer los procesos que representen riesgos potenciales en PLD/FT
 - Conocer el ambiente de control en la entidad
 - Desarrollo de controles para mitigar riesgos
 - Implementar un plan de acción

Selección de método para la Administración del Riesgo

- Evitar el riesgo
- Prevención y control de perdidas
- Retención del riesgo
- Transferencia del riesgo

Implementación

- Poner en práctica las decisiones tomadas

Monitoreo

- Las decisiones se deben evaluar y revisar periódicamente

Manejo del Riesgo

● A. Riesgo Inaceptable

● C. Riesgo Marginal

● B. Riesgo Indeseable

● D. Riesgo Insignificante

Frecuencia	Severidad			
	Catastrófico	Crítico	Marginal	Insignificante
Frecuente	1. Inaceptable	3. Inaceptable	7. Indeseable	13. Aceptable con revisión
Probable	2. Inaceptable	5. Inaceptable	9. Indeseable	16. Aceptable con revisión
Ocasional	4. Inaceptable	6. Indeseable	11. Aceptable con revisión	18. Aceptable sin revisión
Remoto	8. Indeseable	10. Aceptable con revisión	14. Aceptable con revisión	19. Aceptable sin revisión
Improbable	12. Aceptable con revisión	15. Aceptable con revisión	17. Aceptable con revisión	20. Aceptable sin revisión

L.C. Raymundo Pelayo / FIBA AMLCA
Socio de Business Advisory Services
(PLD/FT)
E Raymundo.pelayo@mx.gt.com

Lic. Claudia Maciel
Asociada de Servicios en
Prevención de Lavado de Dinero
E Claudia.A.Maciel@mg.gt.com

Lic. Alondra De la Garza
Asociada de Servicios en
Prevención de Lavado de Dinero
E Alondra.delagarza@mg.gt.com

C.P.C. Mauro González Jiménez
Socio Director de Business
Advisory Services
Periférico Sur 4348
Col. Jardines del Pedregal
Del. Coyoacán
04500, México, D.F.
T +52 55 5424 6500
F +52 55 5424 6501
E Mauro.Gonzalez@mx.gt.com

Muchas Gracias por su Atención!



Consultores miembros y especialistas certificados de:
Asociación de Especialistas Certificados en
Antilavado de Dinero® (ACAMS®)

Nuestra Red de Oficinas

Oficina Central

México, D.F.
Periférico Sur 4348
Col. Jardines del Pedregal
Del. Coyoacán
04500, México, D.F.
T +52 55 5424 6500
F +52 55 5424 6501
E sallessainz@mx.gt.com

Oficinas en México

Monterrey
Guadalajara
Puerto Vallarta
Aguascalientes
León
Cd. Juárez
Puebla

Querétaro
Mérida
Cancún
Tijuana
Mexicali
Mazatlán

Para mayor información diríjase a nuestra pagina web www.ssgt.com.mx