POLITICA DE PREVENCION DE LAVADO DE DINERO Y FINANCIAMIENTO AL TERRORISMO

OBJETIVO

Establecer los parámetros que los colaboradores de ICG Group SA de CV (**ICG**), deberán observar para prevenir, detectar y reportar los actos, las situaciones, las omisiones y las operaciones que puedan involucrar recursos de procedencia ilícita o facilitar, prestar ayuda o cooperar de cualquier manera para la comisión del delito de lavado de dinero o financiamiento al terrorismo.

ALCANCE

Esta política es aplicable a todos los colaboradores relacionados con **ICG** en materia de prevención de lavado de dinero (en adelante se les referirá en conjunto como "Colaboradores"), incluyendo empleados y directivos, que forman parte de su estructura organizacional, así como asesores, proveedores de servicios o cualquier tercero contratado por **ICG** que esté sujeto a cualquier régimen de prevención de lavado de dinero (PLD).

LINEAMIENTOS GENERALES

1) Marco Normativo

1. La legislación aplicable en materia penal;

2. Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita (la "Ley") y su reglamentación secundaria (en conjunto referidas como la Regulación); y

3. Las diversas disposiciones de carácter general emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (la "Secretaría") para integrantes del sistema financiero en materia de prevención de lavado de dinero y financiamiento al terrorismo (las "Disposiciones").

2) Políticas para los procesos pertenecientes al sector financiero

Los procesos que operan en el sector financiero, a las que les sea aplicable la normatividad en la materia, deberán:

- Cumplir en todo momento con las Disposiciones que le sean aplicables y con cualquier legislación adicional en la materia.
- Elaborar políticas de identificación, conocimiento y clasificación del cliente en función del riesgo asignado, así como los criterios, medidas y procedimientos internos, para cumplir con ellas.
- establecer una metodología para evaluar los riesgos a los que se encuentran expuestas derivado de sus productos, servicios, prácticas o tecnologías con las que operan.
- Elaborar políticas y mecanismos para detectar e investigar de manera oportuna las operaciones que deban reportar de conformidad con las Disposiciones que les corresponda.
- Constituir un Comité de Comunicación y Control y contar con un Oficial de Cumplimiento, quienes desempeñarán las actividades establecidas en sus políticas internas y en las Disposiciones.
- Desarrollar programas de capacitación y difusión para la impartición de cursos, al menos una vez al año, dirigidos principalmente a los Colaboradores que laboren en áreas de atención al público o de administración de recursos.
- Contar con los procedimientos necesarios y los sistemas automatizados que realicen de manera eficaz y oportuna, los procesos indicados en cada una de las Disposiciones del sector al que pertenezcan.
- Revisar de manera periódica las publicaciones realizadas por la Secretaría, con el propósito de atender en tiempo y forma los requerimientos de la autoridad.
- Establecer procedimientos de selección de personal que permitan garantizar su calidad técnica, experiencia y honorabilidad, para llevar a cabo las actividades encomendadas.
- Establecer una línea de denuncias que permita a los Colaboradores y Terceros enviar al Oficial de Cumplimiento denuncias sobre hechos o actos susceptibles de ser considerados como operaciones inusuales o internas preocupantes, de acuerdo con cada una de sus políticas.

- Presentar a la Secretaría, por conducto de la Comisión Nacional encargada de la supervisión de la institución financiera de que se trate, los reportes de operaciones inusuales, internas preocupantes y de operaciones relevantes, en los tiempos y formas indicados en la Regulación.
- Vigilar que sus políticas en materia de prevención de lavado de dinero y financiamiento al terrorismo sean observadas por sus clientes, cuando les sea aplicable.
- Conservar, de manera física o electrónica, por un periodo no menor a diez años contado a partir de su ejecución, copia de los reportes que hayan sido enviados a la Secretaría, así como la documentación soporte.
- Actualizar los datos y documentos que integran los expedientes de identificación de clientes durante la vigencia de la relación y una vez que concluya, conservarlos por diez años adicionales.
- Brindar todas las facilidades necesarias para permitir la auditoría anual requerida por las Disposiciones y atender oportunamente las acciones correctivas para mitigar las observaciones que en su caso hubiera.
- Garantizar confidencialidad sobre la información relativa a los reportes o cualquier otra que envíen a la Secretaría.
- Atender cualquier requerimiento formulado por la Secretaría o por cualquier autoridad competente en la materia, en los tiempos y formas requeridos.
- Ejecutar cualquier cambio en políticas y procedimientos derivado de modificaciones en las Disposiciones, normas legales y/o administrativas que sean emitidas en relación con la prevención del lavado de dinero y el financiamiento al terrorismo.

3) Políticas para los procesos que realizan actividades vulnerables fuera del sector financiero

Los procesos que realicen cualquiera de las actividades consideradas como vulnerables conforme a lo establecido en el artículo 17 de la Ley, deberán:

- Cumplir en todo momento con la Regulación.
- Registrarse y darse de alta en el sistema del portal en internet de PLD del Servicio de Administración Tributaria como sujeto obligado.
- Designar ante la Secretaría a un representante encargado del cumplimiento de las obligaciones derivadas de la Ley. Dicho representante deberá aceptar el encargo conferido, en los tiempos y formas indicados por la Regulación.
- Elaborar lineamientos en los que desarrollen sus criterios, medidas y procedimientos internos para el debido cumplimiento de la Regulación.
- Identificar a los clientes y usuarios con quienes realicen actividades sujetas a supervisión y verificar su identidad basándose en documentación oficial, así como recabar copia de la documentación indicada en la Regulación.
- Integrar y actualizar un expediente único por cliente o usuario con la información indicada en la Regulación, que deberá conservarse de manera física o electrónica, por lo menos durante un plazo de cinco años contado a partir de la fecha de la realización de la actividad vulnerable.
- Presentar a la Secretaría los avisos e informes correspondientes a sus operaciones, en los tiempos y formas indicados en la Regulación.
- No aceptar pagos de actos, mercancías u operaciones mediante el uso de monedas y billetes (ya sea moneda nacional o divisas), ni de metales preciosos, cuando esté expresamente prohibido por la Regulación.
- Brindar las facilidades necesarias para que se lleven a cabo las visitas de verificación en los términos de la Regulación.
- Revisar de manera periódica las publicaciones y/o notificaciones realizadas por la Secretaría a través de su portal electrónico.
- Garantizar confidencialidad sobre la información relativa a los avisos e informes o cualquier otra que envíen a la Secretaría.

4) Capacitación

Los Colaboradores deben familiarizarse con el contenido de esta Política y participar en los cursos y sesiones de capacitación sobre la misma; su incumplimiento, en los plazos establecidos, se considerará como falta y podrá conllevar la adopción de medidas disciplinarias.

5) Supervisión y verificación del apego a la política

El Oficial de Cumplimiento o representante encargado del cumplimiento es responsable de la aplicación y supervisión de la presente Política, evaluando periódicamente su eficacia y adoptando las medidas adecuadas para solventar deficiencias, así como de resguardar la información relacionada con el cumplimiento de las Disposiciones o la Regulación.

Es responsabilidad de los jefes inmediatos, supervisores o contratantes hacer cumplir la Política, liderar con el ejemplo y proveer orientación a los Colaboradores.

El área de Recursos Humanos es responsable de asegurar que los nuevos Colaboradores tengan conocimiento de la Política y de ejecutar la capacitación periódica.

6) Consecuencias del incumplimiento

Los casos de incumplimiento a esta Política se deberán presentar en el Comité de Ética para que proponga las sanciones aplicables, que podrán ir desde la amonestación, hasta el despido del Colaborador, sin menoscabo de dar vista a las autoridades en caso de conductas penales.

El Comité de Ética someterá a la consideración de la Dirección General, al área de Recursos Humanos o al área contratante, las acciones disciplinarias dependiendo de la gravedad de la falta.

7) Reportes de incumplimiento a la política

Conforme a lo establecido en el Código de Ética y Conducta, los Colaboradores deben reportar cualquier incumplimiento en la Línea de Denuncias disponible las 24 horas del día, los 365 días del año, a través de los siguientes medios:

- Teléfono: 921 212 2075
- Dirección de correo: eticaicggroup@denunciasanonimas.com
- Página de Internet: https://denunciasanonimas.com/eticaicggroup/

DIRECCION GENERAL

11-May-2023