

	GUÍA PARA CLIENTES				
			Versión: 2.1.		
			Fecha de Aprobación		
			Día	Mes	Año
			15	06	2020

GUÍA PARA CLIENTES

Normas específicas

Previo a establecer alguna relación comercial, deberá evaluarse el riesgo determinado por la ubicación del posible cliente, sea nacional o internacional, debe ponerse especial atención cuando las operaciones de estos se llevan a cabo principalmente en ciudades con alta presencia de grupos de delincuencia organizada y en negociaciones internacionales si el lugar tiene presencia de grupos terroristas o guerrilleros.

En ambos casos debe reportarse a la Oficina de Cumplimiento Normativo para que determine las medidas adicionales que deberán adoptarse para mitigar los riesgos en caso de validar que se continúen las negociaciones.

La identificación del cliente implica el conocimiento y verificación de los datos que proporciona antes y durante el tiempo que dure la relación comercial.

Antes de establecer una relación comercial con algún cliente, será necesario solicitar la siguiente información con la respectiva documentación comprobatoria:

FORMULARIO Y REQUISITOS PARA ENTREGAR POR PARTE DE CLIENTES (F-DOAP-13)

I.- Información Corporativa

Item	Información General	Información a llenar por el Cliente	
I-1	Denominación o razón social		
I-2	Domicilio particular y/o fiscal (dirección completa)		
I-3	Fecha de constitución		
I-4	País de origen		
I-5	Actividad o giro del negocio		
I-6	Teléfono y correo electrónico Cliente		
I-7	Nro. Registro Federal de Contribuyentes		
I-8	Nombre completo Representante Legal y Nro. De Registro Federal de Contribuyentes		
I-9	Nacionalidad Representante Legal		
I-10	Correo Electrónico y Teléfono Representante Legal		
I-11	Nombre completo y Nro. Registro Federal de Contribuyentes de los Accionistas y/o socios		
Item	Documentación Requerida (copias digitales o físicas)	Entrega (si/no)	Comentarios Cliente
D-1	Constancia de Situación Fiscal vigente del Cliente o lo que aplique		
D-2	Poder del Representante Legal		
D-3	Identificación Representante Legal (INE o Pasaporte en el caso de ser extranjero)		
D-4	Manual de políticas y procedimientos que incluya políticas anticorrupción y anti lavado, así como análisis de riesgos		
D-5	Cédula de IMSS vigente (Empresas Mexicanas)		
D-6	Opinión de cumplimiento emitido por el SAT (32-D) (Empresas Mexicanas)		

	GUÍA PARA CLIENTES				
			Versión: 2.1.		
			Fecha de Aprobación		
			Día	Mes	Año
			15	06	2020

II.- Formulario del Cliente:

No	Información que conocer	Respuesta
1	¿Cuánto tiempo ha estado en el negocio?	
2	¿Qué productos distribuye?	
3	¿Qué servicios proporciona?	
4	¿En qué Ciudad/Estado/País se encuentra establecido?	
5	¿Cuenta con instalaciones propias?	
6	¿Cuenta con sistemas de seguridad en sus instalaciones?	
7	¿Maneja algún tipo de seguro? Especifique cual:	
8	¿Está asociada con otras empresas?	
9	¿Cuál es su situación crediticia?	
10	¿Realiza o ha realizado proyectos recurrentes con el gobierno?	
11	¿Tiene negocios dedicados a las Actividades Vulnerables descritas en el art. 16 de la Ley Federal Para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita?	
12	¿Actualmente se encuentra en los listados del Artículo 69B?	

En el caso de CLIENTES que sean entidades de Gobierno entendiéndose por dependencias federales, estatales y/o municipales, o empresas productivas del Estado como por ejemplo PEMEX, OIL AND GAS OPTIMIZATION S.A. DE C.V. omitirá solicitar información que sea notoriamente conocida o pública, sin embargo el área responsable de recabarla, deberá integrar la información necesaria para Identificar al CLIENTE con los datos que hagan posible su identificación y certeza de credibilidad e integridad, aunado a ello se valorará que estos CLIENTES cuenten con Políticas de Cumplimiento Normativo.

1.1.1 Procedimiento

La Dirección de Operaciones Administrativas y Proveedores se encuentra integrada por el área de Operaciones Administrativas y el área de Contabilidad y Proveedores, siendo que esta última tiene dentro de sus funciones las siguientes:

- Obtener toda la documentación descrita en el **FORMULARIO Y REQUISITOS PARA ENTREGAR POR PARTE DE CLIENTES** (F-DOAP-13), así como de la gestión del expediente.
- Verificar la veracidad de la información obtenida apoyándose con la Dirección de Operaciones Administrativas y Proveedores.
- Verificar la veracidad de la información relacionada con los directores, representantes y apoderados del prospecto de cliente.
- Confirmar que el posible cliente sus directores, representantes y apoderados no se encuentren en el listado de contribuyentes con operaciones presuntamente inexistentes (CFF, art. 69-B), en caso de que esté localizado en el listado debe abstenerse de realizar cualquier operación comercial con el prospecto y notificar de manera inmediata a la Oficina de Cumplimiento Normativo.
- Abstenerse de realizar cualquier tipo de relación comercial con personas físicas o morales de las cuales no se pueda confirmar la identidad, el domicilio, referencias, o que hayan proporcionado datos falsos.

	GUÍA PARA CLIENTES				
			Versión: 2.1.		
			Fecha de Aprobación		
			Día	Mes	Año
			15	06	2020

- f) Solicitar a la Oficina de Cumplimiento Normativo el análisis de riesgo pertinente respecto a cada cliente en particular en el que se determine el nivel de riesgo de los prospectos de cliente el cual deberá de ser de conformidad con lo establecido en el apartado de Administración del riesgo: Alto, Medio o Bajo
- g) Llevar una base de datos actualizada de los prospectos de clientes rechazados por no haber concluido satisfactoriamente el proceso de debida diligencia.
- h) Abstenerse de entablar cualquier relación comercial cuando los clientes (personas físicas), accionistas, apoderados o representantes legales, sean inciertos.
- i) Deberá integrarse un expediente con la documentación obtenida, mismo que quedará en resguardo de la Oficina de Cumplimiento Normativo.

Durante las relaciones comerciales que se establezcan con los clientes, cualquier transacción financiera que se realice de un lugar distinto al que normalmente realiza operaciones el cliente, pagos ofrecidos en efectivo o proveniente de los llamados *Paraísos fiscales*, será una señal de alarma que debe ser notificada de manera inmediata a la Oficina de Cumplimiento Normativo para que determine las acciones a seguir.

Cualquier operación inusual debido a que la información sobre la actividad del cliente, su capacidad financiera o sus antecedentes sean incompletos o insuficientes o la documentación presentada sea poco confiable o el servicio requerido sea incongruente con la actividad que manifiesta, debe ser motivo suficiente para abstenerse de entablar la relación comercial, informando la situación a la Oficina de Cumplimiento Normativo.

Como se ha mencionado el propósito de esta política es el de proveer lineamientos y herramientas al personal responsable de la ejecución de revisiones de antecedentes antes de establecer o renovar relaciones comerciales con terceros a fin de evitar que **OIL AND GAS OPTIMIZATION S.A. DE C.V.** incurra en responsabilidad por actos ilegales de conformidad en lo establecido en las leyes Anticorrupción y Antilavado, que podrían dañar la reputación de la organización.

Una forma de evitar este tipo de situaciones es definir factores de riesgo determinados de un análisis de las operaciones y actividades de la compañía, para así determinar la adecuada estrategia del tratamiento de dichos riesgos, previo a establecer relaciones comerciales con terceros y monitoreando continuamente las ya establecidas.

Es responsabilidad de la Dirección General con apoyo de la Oficina de Cumplimiento Normativo implementar controles efectivos en las operaciones, esto debe incluir los controles relacionados con la mitigación de riesgos de terceros (como son la revisión de antecedentes a través de la debida diligencia).

Como parte del proceso deberá entregarse al cliente el formato de Carta de Procedencia de Recursos F-DOAP-04 en el cual declara bajo protesta de decir verdad que “los recursos que transfiere a la empresa tienen un origen lícito y, que la empresa y/o persona física no tiene vínculos con organizaciones criminales”

	GUÍA PARA CLIENTES				
			Versión: 2.1.		
			Fecha de Aprobación		
			Día	Mes	Año
			15	06	2020

El documento antes señalado, una vez que se encuentre debidamente firmado por la persona autorizada para ello, deberá integrarse en el expediente de conocimiento del cliente, mismo que será resguardado por el área de cumplimiento.