

Checklist: contenido mínimo de un manual PLD para despachos

Lo que la LFPIORPI exige que tu despacho documente.

- ☐ **Identificación de clientes (KYC).**
Procedimiento para identificar y verificar a cada cliente con documentos oficiales y recabar copia, antes de la operación (artículo 18).
- ☐ **Identificación del beneficiario controlador.**
Criterio para llegar a la persona física que controla: más del 25% del capital, control de las asambleas o dirección de la administración, con su constancia y soporte.
- ☐ **Catálogo de actividades vulnerables y umbrales.**
Qué operaciones del despacho activan la ley y a partir de qué monto en UMA obligan a identificar y a presentar aviso (artículo 17).
- ☐ **Evaluación con enfoque basado en riesgos.**
Metodología para clasificar clientes y operaciones por riesgo y aplicar medidas reforzadas cuando corresponde.
- ☐ **Seguimiento a personas políticamente expuestas.**
Reglas para detectar y dar seguimiento intensificado a las PEP dentro de la cartera de clientes.
- ☐ **Presentación de avisos.**
Procedimiento y responsables para presentar los avisos a más tardar el día 17 del mes siguiente, y dentro de 24 horas ante una sospecha.
- ☐ **Conservación y resguardo de expedientes.**
Dónde y cómo se resguarda la evidencia de cada operación, conservada al menos diez años y disponible para auditoría.
- ☐ **Responsable de cumplimiento y capacitación.**
Designación del representante encargado de cumplimiento (artículo 20) y plan de capacitación anual del equipo, con registro.