

GUIA TECNICA COTEJO

1. COTEJO DE DOCUMENTOS

- 1.1 Cumplimiento total: Cada documento debe cumplir con todos los requisitos del checklist basándose en el tipo de cliente ya sea persona física o moral.
- 1.2 Revisión cuidadosa: Se debe realizar una verificación exhaustiva para asegurar la correcta correspondencia entre la información y los documentos originales.
- 1.3 Corrección inmediata: Cualquier discrepancia identificada durante el cotejo debe ser corregida de lo contrario “no serán procesados los documentos”.
- 1.4 Registro de cotejo: Todos los documentos cotejados deben ser marcados como cumplidos con rúbrica del cliente y de quien recibe.
- 1.5 Envío de documentos digitales: Todos los documentos digitales enviados en formato PDF o JPG deben ser completamente legibles, asegurándose que la información sea clara y precisa. En caso de requerir datos y firma, esta debe ser perfectamente visibles con firma autógrafa en tinta azul. El resto de la información debe ser enviada PDF del formato original evitando fotocopias, escaneo o imágenes borrosas.
- 1.6 Imposibilidad de cotejo: En caso de no poder acreditar la relación entre la documentación original y la recibida se tendrá que dar aviso al gerente de área señalando los motivos y causas de esta.
- 1.7 Penalización por incumplimiento: En caso de no cumplir con el correcto cotejo de información de acuerdo con los requisitos de PLD se podrán aplicar las siguientes sanciones:
 - 1.7.1 Informe al órgano regulador: Notificar al área o unidad interna pertinentes para la emisión de una advertencia escrita con un plazo determinado para subsanar el error.
 - 1.7.2 Capacitación en PLD: Asistirá a toda capacitación que se impartan en materia de prevención y lavado de dinero.