

PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

DISPOSICIONES por las que se da a conocer la Guía de Supervisión Auxiliar a que se refieren las reglas de carácter general para normar en lo conducente lo dispuesto por los artículos 47 y 55 apartado I inciso b) de la Ley de Ahorro y Crédito Popular.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.- Comisión Nacional Bancaria y de Valores.

DISPOSICIONES POR LAS QUE SE DA A CONOCER LA GUIA DE SUPERVISION AUXILIAR A QUE SE REFIEREN LAS REGLAS DE CARACTER GENERAL PARA NORMAR EN LO CONDUENTE LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 47 Y 55, APARTADO I, INCISO B) DE LA LEY DE AHORRO Y CREDITO POPULAR.

La Comisión Nacional Bancaria y de Valores con fundamento en lo dispuesto por los artículos 47 y 55, apartado I, inciso b) de la Ley de Ahorro y Crédito Popular; 4o. fracción XXXVI y 16 fracción I de la Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, y en la regla primera, fracción III de las Reglas de carácter general para normar en lo conducente lo dispuesto por los artículos 47 y 55, apartado I, inciso b) de la Ley de Ahorro y Crédito Popular,

CONSIDERANDO

Que en términos de lo dispuesto por la Ley de Ahorro y Crédito Popular, esta Comisión debe establecer la forma y metodología en que las Federaciones previstas en la Ley de Ahorro y Crédito Popular ejercerán las facultades de supervisión auxiliar respecto de las Entidades de Ahorro y Crédito Popular, y

Que de conformidad con lo previsto por las Reglas de carácter general para normar en lo conducente lo dispuesto por los artículos 47 y 55, apartado I, inciso b) de la Ley de Ahorro y Crédito Popular, esta Comisión debe establecer los aspectos mínimos que en relación con lo establecido por dichas Reglas, deberán observar los Comités de Supervisión de las Federaciones en la elaboración de los manuales de supervisión auxiliar respectivos, esta Comisión ha resuelto expedir las siguientes:

**DISPOSICIONES POR LAS QUE SE DA A CONOCER LA GUIA DE SUPERVISION AUXILIAR
A QUE SE REFIEREN LAS REGLAS DE CARACTER GENERAL PARA NORMAR EN LO
CONDUENTE LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 47 Y 55, APARTADO I, INCISO B)
DE LA LEY DE AHORRO Y CREDITO POPULAR**

UNICA.- Se dan a conocer los aspectos mínimos que deberán observar los Comités de Supervisión de las Federaciones en la elaboración de los manuales de supervisión auxiliar respectivos, contenidos en la Guía de Supervisión Auxiliar que se acompaña como Anexo de las presentes disposiciones.

TRANSITORIA

UNICA.- Las presentes disposiciones entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el **Diario Oficial de la Federación**.

Atentamente

México, D.F., a 23 de marzo de 2005.- El Presidente de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores,
Jonathan Davis Arzac.- Rúbrica.

ANEXO

Guía de Supervisión

Auxiliar

1. Proceso de supervisión auxiliar
2. Supervisión extra-situ
 - 2.1 Aspectos Generales
 - 2.2 Análisis Financiero
 - 2.21 Objetivo
 - 2.22 Herramientas
 - 2.23 Actividades
 - 2.3 Seguimiento

- 2.31 Objetivo
- 2.32 Actividades
- 2.33 Criterios Contables y Estados Financieros
- 2.34 Disposiciones Legales
- 2.35 Sanciones y Penas Convencionales
- 2.36 Resultados
- 2.4 Informes
 - 2.41 Análisis Financiero Mensual
 - 2.42 Informe Trimestral
- 3. Supervisión in-situ
 - 3.1 Aspectos Generales
 - 3.2 Planeación
 - 3.21 Programa Anual
 - 3.22 Planeación de la Visita
 - 3.3 Visita
 - 3.31 Inicio de la Visita
 - 3.32 Desarrollo de la Visita
 - 3.4 Cierre de la Visita
 - 3.41 Conclusión de la Visita
- 4. Anexos
 - 4.1 Anualización de Cifras
 - 4.2 Tasas de Crecimiento
 - 4.3 Protocolo de Conducta
 - 4.4 Cuestionarios a Consejeros y Funcionarios
 - 4.5 Técnicas de Muestreo
 - 4.51 Muestreo No Estadístico
 - 4.52 Muestreo Estadístico

1. **Proceso de supervisión auxiliar**

La finalidad de la supervisión auxiliar es revisar, verificar, comprobar y evaluar los recursos, obligaciones y patrimonio de las Entidades, así como las operaciones, funcionamiento, sistemas de control y en general, todo lo que pudiendo afectar la posición financiera y situación legal de dichas Entidades, conste o deba constar en sus registros, a fin de que se ajusten a las disposiciones que las rigen y a las sanas prácticas financieras.

En el proceso de supervisión auxiliar deberá observarse lo dispuesto en las "Reglas de carácter general para normar en lo conducente lo dispuesto por los artículos 47 y 55, apartado I, inciso b) de la Ley de Ahorro y Crédito Popular", emitidas por la Comisión y en los lineamientos establecidos en la presente Guía.

2. **Supervisión extra-situ**

2.1 Aspectos Generales

Los Supervisores Auxiliares llevarán a cabo las funciones de supervisión extra-situ utilizando la información enviada por las Entidades a solicitud de la Comisión y del Comité de Supervisión de la Federación correspondiente.

La supervisión extra-situ estará compuesta por dos actividades:

- Análisis, y
- Seguimiento.

2.2 Análisis Financiero

Es un proceso que consiste en la aplicación de herramientas a la información financiera de una Entidad, con el fin de obtener de ella medidas y relaciones que son significativas y útiles tanto para la administración como para la supervisión.

2.21 Objetivo

El objetivo del análisis financiero consiste en realizar una evaluación sobre el desempeño, situación financiera y futura evolución de una Entidad a una fecha determinada.

Al formar parte del proceso de supervisión, el análisis financiero debe proveer elementos para enfocar adecuadamente las labores de supervisión in-situ, señalando posibles aspectos que pueden ser estudiados y aclarados durante las visitas.

2.22 Herramientas

Las herramientas son un conjunto de técnicas analíticas que permiten al Supervisor manejar la información disponible ya validada. El uso de dichas herramientas dependerá tanto de la complejidad deseada en el informe como de la naturaleza de la información existente, y se realizará cuidando siempre que los resultados obtenidos tengan una interpretación útil en función del tema de estudio.

Las herramientas que pueden utilizarse son muy variadas y van desde porcentajes hasta modelos estadísticos de proyección y simulación. En general, los resultados derivados de aplicar estas herramientas pueden presentarse mediante cuadros o gráficas para facilitar tanto la comprensión de las cifras como la lectura del informe.

A continuación se presentan consideraciones sobre algunas herramientas de análisis financiero comúnmente utilizadas.

a) Estructuras porcentuales.

Las estructuras porcentuales son una herramienta que permite detectar la composición de algún estado financiero o concepto a una fecha determinada, bajo un cierto criterio o conjunto de criterios. Por ejemplo, es posible construir la estructura porcentual de la cartera de crédito de una Entidad, por tipo de crédito, sector de destino, nivel de riesgo, etc.

b) Tasas de crecimiento.

Las tasas de crecimiento son una herramienta que detecta la evolución de los distintos conceptos en un periodo determinado y bajo un cierto criterio la cual se expresa en porcentaje. Por ejemplo, es posible calcular la tasa de crecimiento mensual, trimestral, acumulada o anual de cualquier rubro de los estados financieros, en términos nominales o reales.

c) Estimaciones.

Las estimaciones son herramientas que permiten identificar cuál sería el futuro desempeño de una Entidad bajo distintos escenarios, tomando como punto de partida la situación prevaleciente en una fecha dada. Los posibles escenarios se construyen al modificar los niveles observados de algunas variables, mientras los elementos restantes se mantienen constantes. Bajo los supuestos establecidos, se calculan nuevos indicadores (porcentajes, razones financieras, etc.) y, finalmente, se evalúa cuál sería la futura situación de la Entidad bajo las condiciones propuestas. En general, este tipo de estimaciones responde a las siguientes preguntas

¿Qué pasaría con la Entidad si...:

...continúa la tendencia observada? (estructura, crecimiento, etc.)

...cambia la tendencia observada? (estructura, crecimiento, etc.)

...cambia el entorno macroeconómico? (tasa de interés, tipo de cambio, etc.)

...cambia la regulación aplicable? (requerimientos, disposiciones, etc.)

...se aplican medidas de supervisión? (provisiones faltantes, reclasificación de créditos, etc.)

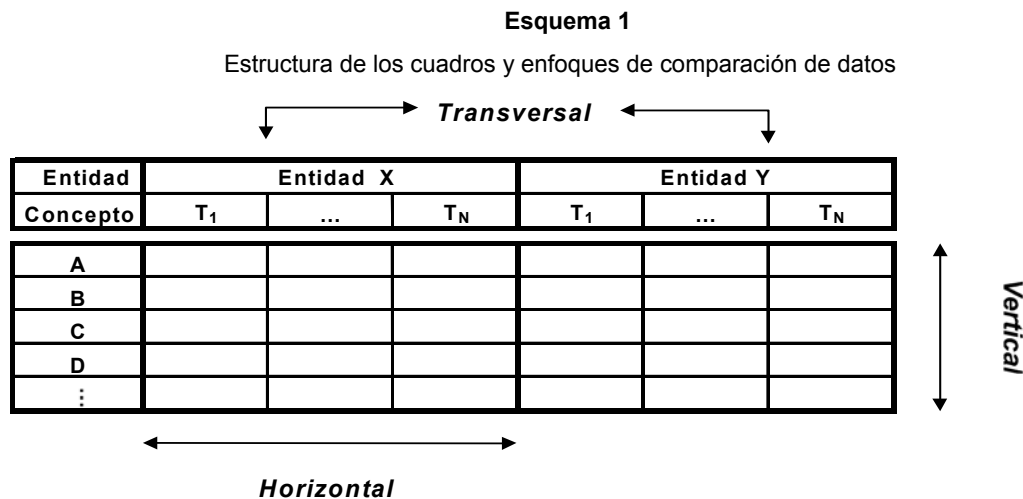
...cambia la gestión? (aportación de capital, apertura de sucursales, nuevos instrumentos, etc.)

d) Razones financieras.

Las razones financieras son una herramienta que muestra la relación entre dos o más rubros de los estados financieros que permiten detectar condiciones y tendencias que no es posible determinar por medio de una revisión de los componentes individuales. Por ejemplo, es posible calcular razones para medir: cobertura financiera, calidad de activos, estructura financiera, rentabilidad y crecimiento. Cada razón financiera proporciona una dimensión diferente acerca de la situación de la Entidad, por lo que normalmente se estudian varias razones a la vez, siempre y cuando se complementen. Este tema es tratado con mayor amplitud en la sección 2.23.2.

e) Comparaciones.

Las comparaciones consisten en examinar dos o más cosas para descubrir sus relaciones, diferencias o semejanzas. Son indispensables para llegar a conclusiones válidas al utilizar cualquier herramienta (permiten interpretar correctamente lo que indican las cifras y establecer la verdadera magnitud del aspecto en comentario). Pueden realizarse bajo distintos enfoques, cuyos nombres se derivan de la organización tradicional de los cuadros de datos, tal como se muestra en la siguiente tabla:



Entidad X: Entidad bajo análisis.

Entidad Y: Entidad con la cual comparar a la Entidad X.

T₁, T_n: Periodo de comparación, meses, trimestres, años, etc.

A, B, C, D: Razones financieras, importes, flujos, etc.

e.1) Comparación horizontal: Consiste en contrastar los datos, indicadores y/o estimaciones de una misma Entidad a lo largo del tiempo para diferentes periodos, a fin de observar los cambios más importantes, detectar tendencias y conocer la evolución individual de la Entidad;

e.2) Comparación vertical: La comparación vertical consiste en contrastar los datos, indicadores y/o estimaciones de una misma Entidad para un solo periodo, a fin de observar cuál es la importancia relativa de los conceptos, detectar cuestiones de estructura y conocer la evolución individual de la Entidad, y

e.3) Comparación transversal: La comparación transversal consiste en contrastar los datos, indicadores y/o estimaciones de una Entidad con información de todas las Entidades del mismo Nivel de Operaciones o un grupo de ellas, así como con la Entidad que registra las mejores prácticas en el sector, a fin de contrastar su situación individual y detectar similitudes y diferencias con otras Entidades.

2.23 Actividades

El proceso de análisis financiero de las Entidades deberá ajustarse al procedimiento siguiente:

- a) Recopilación de información;
- b) Aplicar la metodología de análisis financiero, y
- c) Determinar conclusiones.

2.23.1 Recopilación de Información

Antes de iniciar las tareas de análisis es indispensable verificar que la información recabada sea necesaria, suficiente, confiable y esté validada; cabe mencionar que ésta es una de las funciones del proceso de seguimiento (ver numeral 2.31.2.).

La información para realizar el análisis financiero puede clasificarse en dos tipos:

a) Información fundamental: Los datos mínimos para elaborar un análisis financiero se encuentran en los estados financieros de la Entidad, sin embargo es importante contar con información más detallada, como la contenida en los reportes regulatorios e información cualitativa relacionada al desempeño de la gerencia;

b) Información complementaria: Debido a que el desempeño de las Entidades está condicionado en cierta medida, por el entorno económico en el que se desenvuelven y a fin de incorporar este impacto como parte del contexto del análisis, en los casos en que sea pertinente hacerlo, será necesario contar con información adicional. Por ejemplo:

b.1 Indicadores macroeconómicos: tasas de inflación, tasas de crecimiento del PIB, tasas de desempleo, indicadores sectoriales y regionales, etc.;

b.2 Indicadores financieros: tasas de interés de mercado, índices bursátiles, etc.;

b.3 Información corporativa y de gobierno de la Entidad, y

b.4 Reportes diversos: estudios y publicaciones especializadas, reportes internos de las Entidades, etc.

2.23.2 Metodología de Análisis Financiero

Una metodología es la aplicación de un conjunto de herramientas con las que se pretende obtener un resultado.

En dicho sentido, la metodología de análisis financiero consiste en utilizar una serie de razones financieras a fin de evaluar la condición de una Entidad, las cuales se agrupan en cinco rubros (ver Cuadro 1):

Cobertura Financiera.- Consiste en evaluar el grado de protección que presenta la Entidad para soportar sus riesgos.

Calidad de Activos.- Mide la condición que poseen los activos de la Entidad.

Estructura Financiera.- Es la composición que guardan los diferentes rubros del estado financiero con relación al activo total.

Rentabilidad.- Son razones que miden la capacidad de la Entidad para generar utilidades.

Crecimiento.- Detecta la evolución de los distintos conceptos en un periodo determinado y bajo un cierto criterio.

CUADRO 1

Cobertura Financiera	Calidad de Activos	Estructura Financiera	Rentabilidad	Crecimiento
Requerimiento de Capitalización por Riesgos *	Fondeo de Activos Improductivos *	Crédito Neto *	Autosuficiencia Operativa *	Crecimiento de la Cartera
		Inversiones Líquidas	Gastos de Administración y Promoción *	Crecimiento de Inversiones en Valores
		Depósitos de Ahorro	Rendimiento sobre los Activos *	
Cobertura de Cartera Vencida *	Índice de Morosidad *	Fondeo por Préstamos Bancarios y de Otros Organismos	Margen Financiero *	
			Ingreso por Créditos Comerciales	Crecimiento en Depósitos
Solvencia *	Activos Improductivos	Capital no Comprometido	Ingreso Total de Crédito	
			Ingreso por Créditos a la Vivienda	Crecimiento en Préstamos Bancarios y de Otros Organismos
Coeficiente de		Capital Institucional	Ingreso por Créditos	Crecimiento en

Liquidez *		Capital Social	al Consumo Costo Financiero por Depósitos	Capital Social
Liquidez Préstamos Bancarios de Corto Plazo		Capital Contable	Costo por Depósitos a la Vista Costo por Depósitos de Ahorro Costo por Depósitos Retirables en Días Preestablecidos Costo por Depósitos a Plazo Costo de Fondeo Préstamos Bancarios y de Otros Organismos Rendimiento sobre el Capital Gastos de Personal	Crecimiento en Capital Institucional Crecimiento en Socios Crecimiento en Total de Activos

* Razones relevantes

A excepción del rubro Crecimiento, dentro de cada uno de los otros se identifican razones relevantes y razones complementarias. Las razones relevantes son las mínimas a utilizar en la elaboración del análisis financiero mensual y del informe trimestral a que se refieren los numerales 2.41. y 2.42. de la presente Guía.

Para cada una de las razones relevantes, esta guía proporciona un objetivo contra el cual se debe comparar la Entidad analizada.

COBERTURA FINANCIERA¹

Razones Relevantes

Requerimiento de capitalización por riesgos (índice de capitalización).

Objetivo: Medir la suficiencia del Capital Neto de la Entidad frente al requerimiento regulatorio de capital, el cual se calcula en función de los riesgos en los que incurran en su operación las Entidades.

Fórmula: $\frac{a}{b}$

Cuentas: a= Capital neto.*

b= Activos sujetos a riesgo*

* Determinados de acuerdo a la regulación prudencial emitida por la Comisión.

Meta: >= 100%

Cobertura de cartera vencida

Objetivo: Medir la correcta estimación de reservas requeridas para cubrir la cartera vencida.

Fórmula: $\frac{a}{b}$

Cuentas: a= Estimación preventiva para riesgos crediticios (balance general).

b= Total de la cartera de crédito vencida.

Meta: >= 90%

¹ Ver Anexo 4.1 sobre la anualización de cifras.

Solvencia

Objetivo: Medir el grado de protección que la Entidad presenta para los depósitos y el capital de sus miembros, en el evento de su liquidación.

$$\text{Fórmula: } \frac{(a-b-c-d)}{(e+f)}$$

Cuentas: a= Activo total.
 b= Cartera de crédito vencida neta.
 c= Bienes adjudicados.
 d= Activos intangibles y diferidos.
 e= Depósitos.
 f= Capital contable.

Meta: >= al 100%

Coefficiente de liquidez

Objetivo: Medir la suficiencia de recursos de fácil realización de la Entidad para hacer frente a sus compromisos de corto plazo.

$$\text{Fórmula: } \frac{(a+b+c)}{(d)}$$

Cuentas: a= Depósitos a la vista.
 b= Títulos bancarios con plazo menor a 30 días.
 c= Valores gubernamentales con plazo menor a 30 días.
 d= Pasivos de corto plazo.²

Meta: >= 10%

Razones complementarias**Liquidez préstamos bancarios de corto plazo³**

Objetivo: Medir la suficiencia de efectivo líquido para satisfacer los requerimientos de pago de los pasivos a corto plazo contratados con bancos y otros organismos.

$$\text{Fórmula: } \frac{(a+b)}{c}$$

Cuentas: a= Disponibilidades.
 b= Inversiones en valores.
 c= Préstamos bancarios y de otros organismos de corto plazo.

CALIDAD DE ACTIVOS**Razones Relevantes****Indice de morosidad**

Objetivo: Medir el porcentaje de créditos en riesgo en relación a la cartera de crédito total de la Entidad.

$$\text{Fórmula: } \frac{a}{b}$$

² De conformidad con la regulación prudencial emitida por la Comisión, se entenderá por pasivos de corto plazo a los pasivos cuyo plazo por vencer sea menor a 30 días y los depósitos a la vista.

³ De acuerdo a los criterios contables emitidos por la Comisión, se entenderá por préstamos bancarios y de otros organismos de corto plazo a aquellos cuyo plazo por vencer sea menor a un año, y como préstamos bancarios y de otros organismos de largo plazo a aquellos con plazo a vencer mayor a un año.

Cuentas: a= Cartera vencida.
 b= Cartera de crédito total.
 Meta: <= 10%

Fondeo de activos improductivos

Objetivo: Medir la proporción de activos improductivos financiados por recursos propios.

Fórmula:
$$\frac{(a - b + c + d + e)}{(f + g + h)}$$

Cuentas: a= Cartera de crédito vencida.
 b= Estimación preventiva para riesgos crediticios.
 c= Bienes adjudicados.
 d= Inmuebles, mobiliario y equipo (neto).
 e= Otros activos.
 f= Capital social.
 g= Capital institucional.⁴
 h= Resultado de ejercicios anteriores.

Meta: <= 100%

Razones complementarias

Activos improductivos

Objetivo: Medir el porcentaje que de sus activos totales representan los activos improductivos de la Entidad.

Fórmula:
$$\frac{(a - b + c + d + e)}{f}$$

Cuentas: a= Total cartera de crédito vencida.
 b= Estimación preventiva para riesgos crediticios.
 c= Bienes adjudicados.
 d= Inmuebles, mobiliario y equipo (neto).
 e= Otros activos.
 f= Activo total.

ESTRUCTURA FINANCIERA

Razones Relevantes

Crédito neto

Objetivo: Medir el porcentaje que representa el total de la cartera de crédito descontando la estimación para riesgos crediticios con relación al total de activos.

Fórmula:
$$\frac{a}{b}$$

⁴ El capital institucional está compuesto por:

I. Sociedades Cooperativas de Ahorro y Préstamo

Donativos

Fondo de reserva

Reserva especial aportada por la Institución fundadora

II. Sociedades Financieras Populares

Donativos

Fondo de reserva

Cuentas: a= Cartera de crédito total neta.

b= Activo total.

Meta: $[70% < (a/b) < 80%]$

Razones complementarias

Capital no comprometido

Objetivo: El objetivo de este indicador es medir el nivel del capital libre de pérdidas.

Fórmula:
$$\frac{[(a+b)-(c+d)]}{e}$$

Cuentas: a= Capital contable.

b= Estimación preventiva para riesgos crediticios.

c= Total cartera de crédito vencida.

d= Bienes adjudicados.

e= Activo total.

Inversiones líquidas

Objetivo: Medir el porcentaje del activo total que representan los activos más líquidos de la Entidad.

Fórmula:
$$\frac{(a+b)}{c}$$

Cuentas: a= Disponibilidades.

b= Inversiones en valores.

c= Activo total.

Depósitos de ahorro

Objetivo: Medir el porcentaje del total de activos que es financiado por los depósitos de los ahorradores.

Fórmula:
$$\frac{a}{b}$$

Cuentas: a= Depósitos.

b= Activo total.

Fondeo por préstamos bancarios y de otros organismos

Objetivo: Medir el porcentaje del total de activos financiados por préstamos bancarios y de otros organismos.

Fórmula:
$$\frac{a}{b}$$

Cuentas: a= Préstamos bancarios y de otros organismos.

b= Activo total.

Capital social

Objetivo: Medir el porcentaje de activo total que está financiado por el capital social de la Entidad.

Fórmula:
$$\frac{a}{b}$$

Cuentas: a= Capital social.

b= Activo total.

Capital institucional

Objetivo: Medir el porcentaje de activos totales financiado por el capital institucional.

Fórmula: $\frac{a}{b}$

Cuentas: a= Capital institucional.
b= Activo total.

Capital contable

Objetivo: Medir el porcentaje que de sus activos totales está financiado por el capital contable de la Entidad.

Fórmula: $\frac{a}{b}$

Cuentas: a= Capital contable.
b= Activo total.

RENTABILIDAD

Razones Relevantes

Autosuficiencia operativa

Objetivo: Medir si se han obtenido suficientes ingresos generados por la operación para cubrir tanto los costos de financiamiento, la creación de estimaciones preventivas para riesgos crediticios y los gastos de administración y promoción.

Fórmula: $\frac{(a + b)}{(c + d + e + f)}$

Cuentas: a= Ingresos por intereses.
b= Comisiones cobradas.
c= Gastos por intereses.
d= Comisiones pagadas.
e= Estimación preventiva para riesgos crediticios.
f= Gastos de administración y promoción.

Meta: $\geq 100\%$

Gastos de administración y promoción

Objetivo: Medir la proporción que representan los gastos de administración con relación al margen financiero de la Entidad.

Fórmula: $\frac{a}{b}$

Cuentas: a= Gastos de administración y promoción.
b= Margen financiero.

Meta: $\leq 70\%$

Rendimiento sobre los activos (ROA)

Objetivo: Medir la suficiencia de los ingresos con base en los activos totales que posee la Entidad.

Fórmula: $\frac{a}{b}$

Cuentas: a= Resultado neto.
b= Promedio de activo total (del periodo que se analiza).

Meta: ≥ 0

Margen financiero

Objetivo: Medir el margen financiero generado en el periodo, expresado como un porcentaje del ingreso por intereses (eficiencia operativa).

Fórmula: $\frac{a}{b}$

Cuentas: a= Margen financiero.
b= Ingresos por intereses.

Meta: $\geq 70\%$

Razones complementarias

Ingreso total de crédito

Objetivo: Medir el rendimiento del portafolio de crédito durante el periodo.

Fórmula: $\frac{a}{b}$

Cuentas: a= Intereses de cartera de crédito vigente anualizados.⁵
b= Promedio de cartera de crédito vigente en el periodo.

Ingreso por créditos comerciales

Fórmula: $\frac{a}{b}$

Cuentas: a= Intereses de cartera de crédito vigente por créditos comercial anualizados.
b= Promedio de cartera de créditos comerciales vigente en el periodo.

Ingreso por créditos al consumo

Fórmula: $\frac{a}{b}$

Cuentas: a= Intereses de cartera de crédito vigente por créditos al consumo anualizados.
b= Promedio de cartera de créditos al consumo vigente en el periodo.

Ingreso por créditos a la vivienda

Fórmula: $\frac{a}{b}$

Cuentas: a= Intereses de cartera de crédito vigente por créditos a la vivienda anualizados.
b= Promedio de cartera de créditos a la vivienda vigente en el periodo.

Ingreso por inversiones en valores

Objetivo: Medir el rendimiento que generan las inversiones en valores que realiza la Entidad durante el periodo.

Fórmula: $\frac{a}{b}$

Cuentas: a= Intereses y rendimientos a favor provenientes de inversiones en valores anualizados.
b= Promedio de inversiones en valores en el periodo.

Costo financiero por depósitos

Objetivo: Medir el costo del periodo que generan los depósitos hechos por los ahorradores durante el periodo.

Fórmula: $\frac{a}{b}$

Cuentas: a= Intereses a cargo por depósitos.⁶
b= Promedio de depósitos.

⁵Ver Anexo 4.1. para la anualización de cifras.

⁶Incluye depósitos a la vista, de ahorro, retirables en días preestablecidos y a plazo.

Costo por depósitos a la vista

Fórmula: $\frac{a}{b}$

Cuentas: a= Intereses a cargo por depósitos a la vista.

b= Promedio de depósitos a la vista.

Costo por depósitos de ahorro

Fórmula: $\frac{a}{b}$

Cuentas: a= Intereses a cargo por depósitos de ahorro.

b= Promedio de depósitos de ahorro.

Costo por depósitos retirables en días preestablecidos

Fórmula: $\frac{a}{b}$

Cuentas: a= Intereses a cargo por depósitos retirables en días preestablecidos.

b= Promedio de depósitos retirables en días preestablecidos.

Costo por depósitos a plazo

Fórmula: $\frac{a}{b}$

Cuentas: a= Intereses a cargo por depósitos a plazo.

b= Promedio de depósitos a plazo.

Costo de fondeo por préstamos bancarios y de otros organismo

Objetivo: Medir el costo en el periodo de los préstamos contratados con instituciones bancarias y otros organismos.

Fórmula: $\frac{a}{b}$

Cuentas: a= Intereses a cargo por préstamos bancarios y de otros organismos.

b= Promedio de préstamos bancarios y de otros organismos.

Rendimiento sobre el capital (ROE)⁷

Objetivo: Medir la suficiencia de los ingresos con base en el capital contable de la Entidad.

Fórmula: $\frac{a}{b}$

Cuentas: a= Resultado neto.

b= Promedio de capital contable.

Gastos de personal

Objetivo: Medir el porcentaje de los gastos de operación que emplea la Entidad para cubrir los gastos generados por el personal que se desempeña en la misma.

Fórmula: $\frac{a}{b}$

⁷ Esta razón aplica únicamente para las Sociedades Financieras Populares.

Cuentas: a= Remuneraciones y prestaciones al personal y consejeros.

b= Gastos de administración y promoción

CRECIMIENTO⁸

A continuación se presentan los conceptos mínimos sobre los que es necesario analizar las tasas de crecimiento; cabe mencionar que en todos los casos, el resultado arroja un cambio porcentual.

Razones Complementarias

Crecimiento de la cartera

Objetivo: Medir el crecimiento por periodo de la cartera de crédito de la Entidad.

$$\text{Fórmula: } \left(\frac{a}{b} \right) - 1 * 100$$

Cuentas: a= Saldo de cartera total de crédito del periodo actual.

b= Saldo de cartera total de crédito del periodo anterior.

Crecimiento de inversiones en valores

Objetivo: Medir el crecimiento anual de inversiones.

$$\text{Fórmula: } \left(\frac{a}{b} \right) - 1 * 100$$

Cuentas: a= Saldo de inversiones en valores del periodo actual.

b= Saldo de inversiones en valores del periodo anterior.

Crecimiento en depósitos

Objetivo: Medir el crecimiento anual de los depósitos de ahorros.

$$\text{Fórmula: } \left(\frac{a}{b} \right) - 1 * 100$$

Cuentas: a= Total de depósitos del periodo actual.

b= Total de depósitos del periodo anterior.

Crecimiento en préstamos bancarios y de otros organismos

Objetivo: Medir el crecimiento anual de préstamos bancarios y de otros organismos.

$$\text{Fórmula: } \left(\frac{a}{b} \right) - 1 * 100$$

Cuentas: a= Total de préstamos bancarios y de otros organismos del periodo actual.

b= Total de préstamos bancarios y de otros organismos del periodo anterior.

Crecimiento en capital social

Objetivo: Medir el crecimiento del capital social de la Entidad.

$$\text{Fórmula: } \left(\frac{a}{b} \right) - 1 * 100$$

Cuentas: a= Total de capital social del periodo actual.

⁸ Ver Anexo 4.2. para el cálculo de tasas de crecimiento.

b= Total de capital social del periodo anterior.

Crecimiento en capital institucional

Objetivo: Medir el crecimiento del capital institucional de la Entidad.

$$\text{Fórmula: } \left(\frac{a}{b} \right) - 1 * 100$$

Cuentas: a= Total de capital institucional del periodo actual.

b= Total de capital institucional del periodo anterior.

Crecimiento en socios

Objetivo: Medir el crecimiento anual de los socios de la Entidad.

$$\text{Fórmula: } \left(\frac{a}{b} \right) - 1 * 100$$

Cuentas: a= Total de socios del periodo actual.

b= Total de socios del periodo anterior.

Crecimiento en total de activos

Objetivo: Medir el crecimiento del total de activos de la Entidad.

$$\text{Fórmula: } \left(\frac{a}{b} \right) - 1 * 100$$

Cuentas: a= Activo total del periodo actual.

b= Activo total del periodo anterior.

2.23.3 Determinación de Conclusiones

Una vez que el Supervisor ha validado y organizado la información disponible, ha aplicado diversas herramientas y técnicas a dicha información y ha detectado las principales tendencias de la Entidad, deberá interpretar el resultado de toda la información procesada, para llegar a conclusiones sustentadas.

Al respecto, debe poner especial énfasis en:

- a) Resumir el trabajo realizado y los resultados obtenidos;
- b) Evaluar la estrategia de negocio observada en la Entidad y los riesgos que representa;
- c) Describir la situación financiera de la Entidad, los factores internos y externos que han llevado a dicha situación y los aspectos preocupantes de la misma, y
- d) Emitir recomendaciones y/o acciones correctivas que debe llevar a cabo la Entidad, así como enunciar las ventajas y desventajas que presenta.

2.3 Seguimiento

2.31 Objetivo

Las labores de seguimiento consistirán en mantener una vigilancia continua de los aspectos más relevantes del desempeño de las Entidades, con la finalidad de que los Supervisores Auxiliares puedan prevenir el deterioro financiero, así como algún posible incumplimiento normativo.

2.32 Actividades

El Comité de Supervisión dará seguimiento permanente al desempeño y evolución de las Entidades, con el fin de conocer en todo momento su situación y detectar con oportunidad posibles anomalías o incumplimientos.

El Comité de Supervisión vigilará que las Entidades cumplan con las observaciones y medidas correctivas emitidas por las áreas de supervisión extra-situ, derivadas de la revisión de las secciones contenidas en esta Guía, que se detallan a continuación:

- Sección 2.23.2 Análisis financiero;
- Sección 2.32.1 Recopilación de información;
- Sección 2.32.2 Mecanismos para validar la información financiera;
- Sección 2.33 Criterios contables y estados financieros;
- Sección 2.34 Disposiciones legales, y
- Sección 2.35 Sanciones y penas convencionales.

Asimismo, verificará el cumplimiento de las observaciones y medidas correctivas derivadas de la supervisión in-situ generadas en las diferentes visitas de inspección contenidas en las "Reglas de carácter general para normar en lo conducente lo dispuesto por los artículos 47 y 55, apartado I, inciso b), de la Ley de Ahorro y Crédito Popular", así como, en caso necesario, recomendar visitas de inspección extraordinarias.

Las principales actividades de seguimiento deben:

- a) Prevenir el deterioro de la situación financiera de las Entidades, analizando la tendencia de los resultados de los trimestres anteriores;
- b) Identificar las causas y consecuencias de los resultados obtenidos en el análisis financiero;
- c) Dar seguimiento a las observaciones y acciones correctivas derivadas de las últimas visitas de inspección, de los informes de la supervisión extra-situ así como de los informes de los auditores externos;
- d) Vigilar el cumplimiento de la normatividad, y
- e) Verificar la aplicación de los criterios contables emitidos por la Comisión.

2.32.1 Recopilación de Información

El contar con información oportuna y de calidad de las Entidades es fundamental en el proceso de supervisión auxiliar. La Federación deberá poner especial énfasis en que esto se cumpla.

Las Entidades remitirán a la Federación los estados financieros y los reportes regulatorios que les solicite la Comisión, en los términos y dentro de los plazos que señalen dichos reportes.

La Federación, de conformidad con lo establecido en su Reglamento Interior y en los términos estipulados con las Entidades afiliadas o sobre las que ejerza facultades de supervisión auxiliar, podrá establecer penas convencionales para aquellas Entidades que no presenten a tiempo sus estados financieros o reportes regulatorios, o que los presenten de manera dolosa, con información falsa, imprecisa o incompleta.

Si alguna Entidad en más de dos ocasiones consecutivas entrega fuera del plazo señalado algún estado financiero o reporte regulatorio, la Federación citará al Presidente del Consejo de Administración de la Entidad para analizar con él las causales del retraso.

Si este comportamiento persiste, con fundamento en la fracción VI del artículo 77 de la Ley de Ahorro y Crédito Popular, el Comité de Supervisión de la Federación, previa audiencia de la Entidad de que se trate y de conformidad con el contrato de afiliación o de supervisión auxiliar que ésta haya celebrado con la Entidad, podrá solicitar la remoción del Director o Gerente General y del Consejo de Administración, informando esta situación al Comité Técnico del Fondo de Protección de la Confederación correspondiente.

El Comité de Supervisión podrá también actuar como se indica en el párrafo anterior, de conformidad con la fracción V del citado artículo 77, si la Entidad proporciona dolosamente información falsa o incompleta a la Federación.

De acuerdo a la fracción IX del artículo 37 de la Ley, es causal de revocación el que la Entidad se niegue reiteradamente a presentar información, o bien, de manera dolosa, presente información falsa, imprecisa o incompleta a la Federación respectiva.

2.32.2 Mecanismos para Validar la Información Financiera

La Federación validará toda la información electrónica y documental recibida por parte de las Entidades, a fin de comprobar su consistencia y su correcta presentación de acuerdo con las "Disposiciones de carácter general, que establecen los criterios contables a los que deberán sujetarse las Entidades de Ahorro y Crédito Popular, así como las bases para la formulación y publicación de sus estados financieros", y los reportes regulatorios que les pida la Comisión.

Las Entidades deberán enviar la información una sola vez y la Federación la recibirá asumiendo que reúne todas las características requeridas, en virtud de lo cual no podrá ser modificada.

Una vez recibida la información será revisada y de no reunir la calidad y características exigibles o ser entregada en forma incompleta, se considerará como no cumplida la obligación de su presentación y la Federación procederá a la imposición de las penas convencionales correspondientes de conformidad con lo establecido en su Reglamento Interior y en los términos estipulados con las Entidades afiliadas o sobre las que ejerza facultades de supervisión auxiliar.

Rubros de los estados financieros

De manera enunciativa y no limitativa, la Federación validará:

- a) En el estado de contabilidad o balance general que el monto de activo total, sea igual a la suma de pasivo total más el capital contable;
- b) Que todos los importes de los rubros del estado de contabilidad o balance general, así como del estado de resultados, sean iguales a los mostrados en el reporte regulatorio "Catálogo mínimo";
- c) Que el saldo del rubro resultado neto en el estado de contabilidad o balance general, sea igual a la cifra de resultado neto en el estado de resultados;
- d) Que el rubro de disponibilidades del estado de contabilidad o balance general, sea igual al saldo final del estado de cambios en la situación financiera;
- e) Que los saldos de todas las cuentas que integran el capital contable del estado de contabilidad o balance general, sean iguales a los presentados en el estado de variaciones en el capital contable;
- f) Que todas las subcuentas que integran una cuenta de mayor presenten saldos, y
- g) Que todas las sumas de dichas subcuentas coincida con el saldo de la cuenta de mayor.

2.33 Criterios Contables y Estados Financieros

La Federación vigilará que la información financiera de las Entidades se formule de acuerdo con las Reglas de carácter general que establecen los criterios de contabilidad y las bases para la formulación, presentación y publicación de los estados financieros para las Entidades de Ahorro y Crédito Popular, emitidas por la Comisión.

2.33.2 Estados Financieros

La Federación vigilará que la entrega, presentación y publicación de los Estados Financieros se haga en términos de lo dispuesto por las Disposiciones señaladas en el numeral anterior y que los Estados Financieros publicados, sean iguales a los que mensualmente le proporcionan las Entidades.

Los estados financieros respecto de los cuales la Comisión o la Federación respectiva ordene correcciones y que ya hubieren sido publicados, deberán ser nuevamente publicados con las modificaciones correspondientes, dentro de los 15 días naturales siguientes a la notificación de la resolución respectiva, precisando las correcciones que se efectuaron, su impacto en las cifras de los estados financieros y las razones que las motivaron.⁹

2.34 Disposiciones Legales

2.34.1 Ley de Ahorro y Crédito Popular

La Federación vigilará que la Entidad cumpla con todas las disposiciones que les competan establecidas en la Ley de Ahorro y Crédito Popular.

2.34.2 Regulación Secundaria

⁹ De conformidad con las Reglas de carácter general que establecen los criterios de contabilidad y las bases para la formulación, presentación y publicación de los estados financieros para las Entidades de Ahorro y Crédito Popular con nivel de operación I y con activos superiores a 2'750,000 UDIS, así como para las Entidades de Ahorro y Crédito Popular con nivel de operaciones II, III y IV.

La Federación vigilará que las Entidades cumplan con todas las disposiciones establecidas en Reglas de carácter general emitidas por la Comisión al amparo de la Ley de Ahorro y Crédito Popular, enfocándose principalmente en:

2.34.21 Regulación Prudencial

La Federación vigilará que las Entidades cumplan con los lineamientos mínimos de regulación prudencial emitidos por la Comisión en términos del artículo 116 de la Ley de Ahorro y Crédito Popular y que se refieren a:

- a) Capital mínimo;
- b) Requerimientos de capitalización por riesgos;
- c) Administración de riesgos;
- d) Controles internos;
- e) Proceso crediticio;
- f) Provisionamiento de cartera crediticia;
- g) Coeficiente de liquidez;
- h) Diversificación de riesgos en las operaciones, y
- i) Requerimientos de revelación para efectos de regulación prudencial.

2.34.22 Operaciones celebradas por la Entidad

De conformidad a lo dispuesto por las “Reglas de carácter general para normar en lo conducente lo dispuesto por el artículo 32, primer párrafo, en relación con el 9, último párrafo, y 36 de la Ley de Ahorro y Crédito Popular”, emitidas por la Comisión; la Federación deberá cerciorarse que las Entidades a las cuales supervise, cumplan con los puntos detallados a continuación:

- a) Tengan asignado el Nivel de Operaciones correcto;
- b) Realicen únicamente las operaciones permitidas de acuerdo con el Nivel de Operación asignado, y
- c) Contraten la celebración de las operaciones cumpliendo los términos establecidos en tales reglas.

2.35 Sanciones y Penas Convencionales

La Federación, en su Reglamento Interior y en los contratos de afiliación celebrados con las Entidades afiliadas o sobre las que ejerza la función de supervisión auxiliar, deberá establecer penas convencionales para aquellas Entidades que no cumplan con los lineamientos señalados en la Ley de Ahorro y Crédito Popular y en las disposiciones que de ella emanen.

La Federación deberá verificar que las Entidades no se ubiquen en alguno de los supuestos a que se refiere el artículo 130 de la Ley de Ahorro y Crédito Popular.

En caso de que en ejercicio de las facultades de supervisión auxiliar, la Federación comprobara que una Entidad se encuentra en alguno de tales supuestos, aplicará la pena convencional que corresponda.

Cuando la Federación no aplique dicha pena, deberá explicar a la Comisión las razones fundadas sobre el particular, sin perjuicio de que esta última imponga a la Entidad, así como a la Federación de que se trate, las sanciones que correspondan.

Para efectos de lo dispuesto en este numeral, la Federación se ajustará a lo establecido en el Capítulo I del Título Sexto de la Ley de Ahorro y Crédito Popular.

2.36 Resultados

Las labores de Seguimiento deben documentarse a fin de poder evaluarlas y poder llegar a un resultado. Las herramientas mínimas para este propósito son:

- 1.- Bitácoras de cumplimiento: Listado de disposiciones que deben cumplirse por la Entidad y las fechas en que fue evaluado el cumplimiento y su resultado. Ver Sección 3.42.71, y
- 2.- Cédulas de monitoreo de observaciones: En éstas se asientan las observaciones determinadas a partir del análisis financiero o la inspección in-situ, a las cuales se les asigna fechas para su cumplimiento o el tratamiento específico. Posteriormente se registrarán los avances que la Entidad reporta sobre una observación específica y así se construye su historial de observaciones.

2.4 Informes

En particular y de manera no limitativa, los Supervisores Auxiliares deberán elaborar los informes siguientes:

2.41 Análisis Financiero Mensual

Es un informe de cada Entidad sujeta a supervisión auxiliar que al menos contemple:

- a)** Datos generales de la Entidad para efectos de su identificación, incluyendo el nombre de la Federación que le realiza la supervisión auxiliar y, en su caso, el de la Confederación en cuyo Fondo de Protección participe la Entidad;
- b)** Análisis de situación financiera de la Entidad con base en la información contenida en los estados financieros básicos y en los reportes regulatorios, aplicando cuando menos las razones financieras relevantes definidas para tal efecto en la sección 2.23.2 y comparando los valores resultantes con las metas fijadas para cada una de ellas, y
- c)** Formulación de conclusiones y recomendaciones.

2.42 Informe Trimestral

Este informe al menos debe contemplar:

- a)** Datos generales de la Entidad para efectos de su identificación, incluyendo el nombre de la Federación que le realiza la supervisión auxiliar y, en su caso, el de la Confederación en cuyo Fondo de Protección participe la Entidad;
- b)** Análisis de situación financiera de la Entidad con base en la información contenida en los estados financieros básicos y en los reportes regulatorios del periodo, aplicando cuando menos las razones financieras relevantes definidas para tal efecto en la sección 2.23.2 y comparando los valores resultantes con las metas fijadas para cada una de ellas;
- c)** Relacionar causas y efectos derivados del análisis financiero;
- d)** Análisis de las tendencias observadas en los últimos 12 meses de cuando menos las razones relevantes, así como en las razones de crecimiento indicadas en el mismo numeral;
- e)** Comparación trimestral con otras Entidades; empleando al menos las razones relevantes;
- f)** Informar sobre el seguimiento de las observaciones derivadas del proceso de supervisión (In-situ y Extra-situ), del informe de las áreas de control interno y de la auditoría externa;
- g)** Seguimiento al cumplimiento de la Ley y de la regulación secundaria;
- h)** Determinación de las situaciones a las que deban aplicarse acciones correctivas; vigilar su cumplimiento y dar seguimiento a las sanciones y penas convencionales impuestas, y
- i)** Formulación de conclusiones y recomendaciones.

3. Supervisión in-situ

3.1 Aspectos Generales

La supervisión in-situ será realizada con la presencia física de los Supervisores Auxiliares, mediante la realización de visitas de inspección en las oficinas, sucursales y demás establecimientos de la Entidad.

La supervisión in-situ estará compuesta de dos actividades sucesivas, la planeación de la visita y la visita de inspección.

3.2 Planeación

3.21 Programa Anual de Visitas

3.21.1 El objetivo del Programa Anual de Visitas es contar con un panorama de los trabajos de supervisión a realizar durante el año, a fin de jerarquizar la aplicación de los recursos disponibles en función al riesgo que represente cada Entidad, anticipando los insumos necesarios para ejecutar las visitas de supervisión.

El Programa Anual de Visitas de inspección que elabore el Comité de Supervisión deberá contemplar para cada visita programada, por lo menos, los aspectos siguientes:

3.21.11 Datos generales de las Entidades que se pretenden revisar en inspección, a efectos de poder identificarlas.

- 3.21.12** Fechas previstas de inicio de visita y duración estimada de la misma.
- 3.21.13** Objetivos: las razones específicas por las cuales se llevará a cabo la visita.
- 3.21.14** Alcance de la visita: rubros a revisar y la profundidad de la visita de inspección, misma que estará estrechamente relacionada con el tipo de visita, ya sea Ordinaria integral, Ordinaria específica o Extraordinaria.
- 3.21.15** Equipo de Supervisores: el número de Supervisores designado, incluyendo al Supervisor en Jefe.
- 3.21.16** Costo de la visita: costo estimado en horas/hombre expresado en pesos. Deberá indicarse el costo por hora esperado y el costo total esperado. Los aspectos costeables pueden ser: honorarios, viáticos, etc.
- 3.21.2** En cuanto al formato de presentación del Programa Anual de Visitas, se sugiere un cronograma tradicional, en el cual se relacionen los días naturales del calendario con las Entidades revisadas e incorporando notas adicionales conteniendo la información señalada en los numerales del 3.21.11 al 3.21.16.
- 3.21.3** Reporte de avance del Programa Anual de Visitas
Como resultado de la supervisión in-situ, el Comité de Supervisión elaborará mensualmente un Reporte de avance del Programa Anual de Visitas, incluyendo al menos:
- 3.21.31** Avances registrados en el Programa Anual de Visitas.
- Comparación entre las visitas programadas y las realizadas;
 - Causas de las desviaciones, y
 - Modificaciones propuestas al Programa Anual de Visitas.
- 3.21.32** Resultados obtenidos en las visitas de inspección.
- Principales observaciones y hallazgos detectados en cada visita de inspección, y
 - Desempeño de la visita:
 - Comparación de las actividades y objetivos programados con los llevados a cabo;
 - Comparación del alcance de la visita planeado y el obtenido;
 - Descripción de situaciones y hallazgos imprevistos explorados en la visita de inspección, y
 - Cualquier otro hecho relevante consignado durante la visita de inspección.
- 3.21.33** Con base a las "Reglas de carácter general para normar en lo conducente lo dispuesto por los artículos 47 y 55, apartado I inciso b) de la Ley de Ahorro y Crédito Popular, el Comité de Supervisión debe informar al menos trimestralmente al Consejo de Administración de la Federación correspondiente sobre los avances registrados respecto del Programa Anual de Visitas y los resultados obtenidos en las visitas de inspección ejecutadas durante el trimestre. Asimismo, el Comité de Supervisión informará con oportunidad al Consejo de Administración de la Federación las modificaciones que se hubieran efectuado a dicho Programa.
- 3.22** Planeación de la Visita
La Planeación es el proceso mediante el cual, la Federación prepara la visita de inspección en sus oficinas, con el fin de evaluar la situación que guarda la Entidad; determinar la problemática que la aqueja y programar las acciones a seguir durante la visita, así como para definir los recursos humanos, financieros y materiales que se requieren para su realización.
- 3.22.1** Objetivo
El propósito de la etapa de planeación es que los Supervisores determinen, antes de iniciar la inspección, tanto los requerimientos de información adicional que deberán solicitar a la Entidad para llevar a cabo la visita, como los aspectos siguientes:
- Finalidad y estrategia de la visita;
 - Alcance;
 - Duración;
 - Organización, y

e) Control.

3.22.2 Actividades

Con el fin de definir los aspectos particulares requeridos para preparar la visita, durante la etapa de planeación los Supervisores Auxiliares deberán llevar a cabo las tareas siguientes:

a) Evaluar la situación financiera y problemática que enfrente la Entidad, mediante un análisis de las diversas fuentes de información disponibles. Estas fuentes pueden ser, al menos, las siguientes:

a.1 Informe de análisis financiero mensual realizados por la supervisión extra-situ;

a.2 Informes trimestrales de supervisión elaborados como parte de la supervisión extra-situ;

a.3 Informes previos de inspección de la Entidad, y

a.4 Informes sobre el sector de carácter público elaborados por instituciones académicas, instituciones financieras, agrupaciones gremiales, o alguna autoridad financiera, como la Comisión, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público o el Banco de México.

b) Determinar puntos específicos de revisión con base en los resultados del análisis realizado y en la atención de los aspectos siguientes:

b.1 Los requerimientos específicos solicitados por el Comité de Supervisión de la Federación;

b.2 Las necesidades o preocupaciones planteadas por la Comisión u otras autoridades financieras;

b.3 Las solicitudes de la Confederación respectiva, en consistencia con lo señalado en el artículo 114 de la Ley, y

b.4 Las quejas o denuncias presentadas por los usuarios de los servicios financieros de la Entidad, en el ámbito de su competencia.

c) Elaborar los documentos necesarios para iniciar la visita, esto es, el programa de la misma y el requerimiento previo de información, a fin de que sean firmados por los responsables de la supervisión auxiliar y, en su caso, el requerimiento previo enviado a la Entidad con oportunidad antes del inicio de la visita.

3.22.3 Resultados

Los resultados de la planeación deben sintetizarse y presentarse en los documentos siguientes:

3.22.31 Programa de la Visita

El programa de la visita es el documento central derivado de la etapa de planeación. El Supervisor en Jefe responsable del Equipo de Supervisores Auxiliares estará encargado de coordinar tanto las tareas de planeación como la elaboración del programa, el cual deberá ser suscrito por el Supervisor en Jefe y por el Presidente del Comité de Supervisión u otro funcionario facultado para actuar en su nombre. Es recomendable que el programa esté finalizado por lo menos cinco días hábiles antes de la fecha prevista en el Programa Anual de Visitas para iniciarla y que se archive una copia en el legajo de la visita.

Dicho programa deberá contener información de tipo administrativo (fecha de elaboración, fecha de inicio de visita, nombre del Supervisor en Jefe, nombre de los miembros del equipo de supervisión) que permita identificar a la Entidad y deberá cubrir los aspectos mencionados en el numeral 3.22.1, los cuales se describen brevemente a continuación:

a) Finalidad y estrategia.

La Finalidad deberá acotar claramente cuáles son los resultados que se esperan de la visita y se determinará a partir del estudio de la información disponible y de la problemática observada en la Entidad, definiendo la estrategia, que será el curso de la acción a seguir durante la visita. En este sentido, se deberán definir los aspectos particulares que pretenden abordarse e investigarse para cumplir con la finalidad planteada.

b) Alcance.

Rubros a revisar y la profundidad de la visita de inspección, misma que estará estrechamente relacionada con el tipo de visita, ya sea Ordinaria integral, Ordinaria específica o Extraordinaria.¹⁰

c) Duración.

¹⁰ A este efecto, puede consultarse "Normas y procedimientos de auditoría", publicados por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos.

La Duración será el tiempo medido en días naturales, en que se espera realizar la visita, de acuerdo a su finalidad, estrategia y alcance. Usualmente, ésta deberá estimarse con base en la cantidad y complejidad de los temas abordados, la disponibilidad de recursos y la ubicación geográfica de la Entidad.

d) Organización.

La Organización será la forma en que se establecerá la relación entre los diferentes aspectos que forman la visita; esto es, la prioridad y secuencia de las actividades o temas, así como la asignación de recursos (equipo, personal) y el establecimiento de metas. Una organización adecuada es indispensable para lograr una visita efectiva y completa, para lo cual deben considerarse los puntos siguientes:

d.1 Dividir las tareas en unidades manejables, que permitan obtener resultados parciales y asignar los recursos de acuerdo con las características del tema;

d.2 Establecer prioridades claras, y

d.3 Definir responsabilidades explícitas y tiempos estimados para la realización de actividades y la entrega de resultados.

e) Control:

El Control es el conjunto de mecanismos con los cuales se verificará la correcta realización de la visita. Dichos mecanismos (reuniones, reportes de avance, entrega de borradores), deberán considerar explícitamente aspectos de coordinación del equipo, revisión de resultados e intercambio de información, a fin de:

e.1 Vigilar el cumplimiento del objetivo;

e.2 Corroborar la adecuada realización de las actividades particulares, y

e.3 Evitar desviaciones del programa de la visita.

3.22.32 Requerimiento Previo de Información

Como resultado de la formulación del programa de la visita, es previsible que se detecte la necesidad de contar con información adicional que no se encuentra disponible al realizar la planeación y que se requerirá para llevar a cabo la visita en forma adecuada. Dicha información puede ser de diversa índole, por ejemplo:

a) Actas de asambleas generales;

b) Analíticos contables;

c) Reportes especiales sobre cartera, capital, etc.;

d) Notas aclaratorias sobre alguna situación;

e) Manuales operativos o las actualizaciones de éstos, y

f) Cuestionarios a consejeros y funcionarios¹¹.

Para obtener ésta y otra información, el Supervisor en Jefe formulará un requerimiento previo de información a la Entidad, el cual deberá enviarse con la anticipación necesaria o, en algunos casos¹², al iniciar la visita. Tanto el requerimiento como las respuestas obtenidas, deben archivar en el legajo de la visita.

3.3 Visita

Una vez que la etapa de la planeación de la visita haya concluido, esta última deberá realizarse de acuerdo con el programa de visita elaborado. La visita está definida como la presencia física de los Supervisores directamente en las instalaciones de la Entidad, ya sea oficina matriz, sucursales, centros de procesamiento de información (centro de cómputo, archivo general), etc.

Al tiempo que se ejecute una visita de inspección, debe cuidarse el aspecto de la presentación del Equipo de Supervisores con las personas que los reciban en la Entidad, con el fin de facilitar su estancia. Del mismo modo, debe observarse el "Protocolo de Conducta" (ver Anexo 4.3.), con el propósito de que los Supervisores se conduzcan adecuadamente cuando la efectúen.

¹¹ En el Anexo 4.4. se incluyen, con fines meramente ilustrativos, un modelo de los cuestionarios que se podrían aplicar.

¹² El caso más frecuente es aquel cuando deba efectuarse una Visita de inspección sin aviso previo o no esté contemplada en el Programa Anual de Visitas de inspección.

En cada visita se designará un Supervisor en jefe, el cual será el responsable de la misma y el único contacto entre el Comité de Supervisión y la Entidad supervisada. Excepcionalmente, en caso de inconformidad, podrá acudirse con el superior jerárquico de aquél.

3.31 Inicio de la Visita

El Equipo de Supervisores, al iniciar la visita en la Entidad, deberá seguir los lineamientos mínimos siguientes:

3.31.1 El Supervisor en Jefe y el resto de los miembros del Equipo de Supervisores se identificarán y presentarán ante el funcionario de más alta jerarquía que se encuentre presente en la Entidad en ese momento. Asimismo, entregarán a dicho funcionario copia del escrito mediante el cual el Presidente del Comité de Supervisión notifica al Director o Gerente General de la Entidad la visita de inspección a realizarse.

3.31.2 El escrito de notificación de la visita deberá reunir al menos las características siguientes:

- a) Fecha de la visita;
- b) Nombre y datos generales de la Entidad visitada;
- c) Equipo de Supervisores que efectuarán la visita;
- d) Nombre del Supervisor en Jefe;
- e) La notificación de la visita deberá estar debidamente motivada y fundamentada en la Ley y la regulación que de ella se desprenda;
- f) La notificación debe estar suscrita por el Presidente del Comité de Supervisión. Si esto no es posible, deberá recabarse la firma de algún funcionario de ese Comité que pueda actuar en su nombre, conforme a lo previsto en el Reglamento Interior de la Federación, y
- g) En su caso, solicitud de información adicional como: información aún no entregada y solicitada en el requerimiento previo, etc.

3.31.3 El Supervisor en Jefe solicitará al funcionario que lo haya recibido, un lugar físico donde puedan efectuar la visita de manera ordenada y sin que esto obstaculice las operaciones de la Entidad. Adicionalmente, solicitará que se le indique cómo puede acceder a servicios de apoyo, tales como: teléfono, fotocopias, conexión a los sistemas de información de la Entidad, Internet, etc.

3.31.4 Se acordará una cita con el Director o Gerente General de la Entidad, a celebrarse a la brevedad posible.

3.31.5 Sin perjuicio del escrito de notificación señalado en el numeral 3.31.2, el Supervisor en Jefe deberá reunirse con el Director o Gerente General de la Entidad, o con el funcionario de más alta jerarquía que se encuentre presente en la Entidad, para formalizar el inicio de la visita y comentar de manera enunciativa mas no limitativa lo siguiente:

- a) El contenido del programa de la visita;
- b) La información obtenida a través de algún requerimiento previo, así como, en su caso, la información faltante al mismo;
- c) La situación financiera de la Entidad y la problemática detectada en la planeación de la visita;
- d) En su caso, los resultados de visitas previas;
- e) Las respuestas a los cuestionarios aplicados de manera previa (Ver Anexo 4.4.). Incluso, el cuestionario puede ser aplicado en este momento;
- f) Solicitar una visita ocular por las instalaciones de la Entidad;
- g) Solicitar entrevistas con los principales consejeros y/o funcionarios de la Entidad, y
- h) Cualquier otro asunto que se considere pertinente a la visita.

3.31.6 A fin de documentar esta reunión, se debe preparar un documento denominado "Constancia de Hechos de Inicio de Visita", el que debe contener cuando menos los puntos siguientes:

- Lugar, fecha y hora en que se levanta;
- Personas que participan en la constancia;
- Fundamento legal;
- Fecha del escrito de notificación de visita;
- Facultades del representante legal del Supervisado;
- Información requerida previamente no recibida en este momento, y
- Nombramiento de testigos de asistencia.

3.32 Desarrollo de la Visita

El personal que al practicar la visita tenga conocimiento de operaciones irregulares que afecten la estabilidad o solvencia de la Entidad visitada y que a su juicio pongan en peligro los intereses de los clientes o socios, o detecte situaciones que ameriten algún tipo de acción o medida inmediata, las comunicará al Presidente del Comité de Supervisión, por la vía más rápida, para que éste resuelva lo procedente.

Cuando la gravedad de la situación lo amerite, se levantará acta circunstanciada en la que se harán constar las irregularidades detectadas, pudiendo el Supervisor en Jefe poner bajo custodia la documentación e información que estime necesaria, informándolo inmediatamente al Comité de Supervisión correspondiente. A este efecto, dicha acta debe establecer los hechos relevantes y deberá estar firmada por las personas responsables por parte de la Entidad y por el Supervisor, además de los testigos necesarios.

Durante la visita se revisarán en particular y de manera no limitativa los rubros siguientes:

3.32.1 Administración de Riesgos.

3.32.11 Objetivo

Esta sección pretende brindar al Supervisor una visión del proceso de administración de riesgos de acuerdo con la Regulación Prudencial emitida por la Comisión, la cual es un aspecto fundamental para establecer un adecuado sistema de control interno.

Al respecto, es importante que la Entidad cuente con un proceso claro y una metodología establecida para identificar, medir, monitorear y controlar los riesgos asociados a su operación. Asimismo, es necesario que el sistema se ajuste cuando sea necesario y se sujete a una vigilancia continua.

Una vez que el sistema se encuentre debidamente establecido e implementado, su efectividad se revisará constantemente, apoyándose en auditorías y tomando en consideración la regulación aplicable.

3.32.12 Aspectos a Revisar

De manera enunciativa mas no limitativa, el Supervisor deberá considerar y asegurarse que el Consejo de Administración de la Entidad supervisada haya aprobado las políticas y procedimientos para la administración de riesgos y establecido las metas sobre la exposición al riesgo. Al efecto, el Supervisor también revisará que dicho Consejo haya aprobado el manual relativo y revise, cuando menos una vez al año, los objetivos, políticas y procedimientos de la Entidad.

3.32.13 Procedimiento

El Supervisor deberá llevar a cabo entrevistas con el Director o Gerente General y, en su caso, con el personal responsable de la administración de riesgos; hacer una revisión de los reportes internos y revisar el manual y las medidas de control de auditoría para establecer si la Entidad cumple con lo establecido en la Regulación Prudencial.

3.32.2 Controles Internos

3.32.21 Objetivo

Asegurarse que el desarrollo de las actividades desempeñadas por las Entidades se conduzca a través de un marco de objetivos, políticas, procedimientos y registros; que éstos se encuentren documentados en manuales de operación; mismos que serán conocidos y aplicados por personal capaz. Al mismo tiempo, debe existir una supervisión interna adecuada que asegure el cumplimiento de la normatividad aplicable.

3.32.22 Aspectos a Revisar

El Supervisor deberá evaluar el estado y funcionamiento del sistema de control interno, verificando que las distintas áreas de administración y operación cumplan con las políticas y procedimientos establecidos en los manuales de operación, que éstos se encuentren aprobados por el Consejo de Administración y sean revisados anualmente.

3.32.23 Procedimiento

El Supervisor deberá llevar a cabo entrevistas con el Director o Gerente General y con el personal involucrado en las tareas de Control y Vigilancia. Además, hará una revisión de los informes y reportes elaborados por dicho personal, así como de los manuales y las medidas de control interno para establecer si la Entidad cumple con lo establecido en la Regulación Prudencial, emitida por la Comisión.

3.32.3 Proceso Crediticio

3.32.31 Objetivo

El Supervisor deberá evaluar la calidad del proceso crediticio establecido en la Entidad, verificando que las distintas áreas de negocio y operación cumplan con las funciones y responsabilidades que tanto la Entidad, como la Ley les han conferido en la regulación aplicable y corroborando que dicha Entidad cuente con los mecanismos apropiados para llevar a cabo las actividades propias de dicho proceso.

3.32.32 Aspectos a Revisar

Para cumplir con este objetivo el Supervisor evaluará cada uno de los aspectos siguientes:

a) Que cuenten con un manual de crédito en el que se establezcan estrategias, políticas y procedimientos para el otorgamiento, control y recuperación de la cartera crediticia, así como para la evaluación y seguimiento del riesgo de crédito. Este Manual deberá estar aprobado por el Consejo de Administración de la Entidad, y

b) Que el citado manual de crédito contemple en los lineamientos mínimos acerca de los puntos que se enuncian a continuación:

b.1 Promoción y otorgamiento de crédito;

b.2 Control de políticas y procedimientos;

b.3 Evaluación y seguimiento;

b.4 Recuperación de cartera crediticia;

b.5 Sistemas automatizados, e

b.6 Integración de expedientes de crédito.

3.32.33 Procedimiento

El Supervisor podrá utilizar bitácoras de cumplimiento como herramientas de apoyo para la evaluación del proceso crediticio de la Entidad. Se considerará responsabilidad del encargado emitir una conclusión sobre la funcionalidad y cumplimiento del proceso crediticio.

3.32.4 Provisionamiento de Cartera

3.32.41 Objetivo

El propósito de esta sección será verificar que el procedimiento para estimar las provisiones de cartera sea el adecuado conforme a la Regulación Prudencial emitida por la Comisión.

3.32.42 Aspectos a Revisar

El Supervisor deberá vigilar que la Entidad aplique la metodología correspondiente conforme a la Regulación Prudencial a que se refiere el numeral 2.33.21., emitida por la Comisión, con el fin de determinar la suficiencia de las estimaciones preventivas.

3.32.43 Procedimiento

El Supervisor validará que la Entidad en sus procesos cotidianos de operación aplique la metodología de acuerdo con la Regulación Prudencial emitida por la Comisión. Adicionalmente, a través de la selección de una muestra estadísticamente representativa de créditos, validará que sus resultados sean consistentes con las estimaciones presentadas por la Entidad en su contabilidad.¹³

3.32.5 Sistemas

3.32.51 Objetivos

Determinar el nivel de riesgo al que se encuentran expuestos los procesos estratégicos de negocio de las Entidades supervisadas a través de la evaluación de sus tecnologías de información, así como verificar el cumplimiento de las medidas correctivas para mitigar los riesgos detectados durante el proceso de revisión.

3.32.52 Aspectos a revisar

Los puntos de revisión que se desarrollan en la presente Guía, son una herramienta que sirve como base para efectuar la supervisión a los sistemas de información de las Entidades, que incluya los controles y procesos de los sistemas informáticos con el fin de evaluar la consistencia, seguridad, oportunidad e integridad de la información almacenada y procesada.

3.32.53 Procedimiento

A continuación se mencionan de manera enunciativa, mas no limitativa, los puntos a revisar al respecto:

Desarrollo y operación de los sistemas

El Supervisor deberá revisar que las Entidades cuenten con estándares y controles para el desarrollo de sistemas de información, manteniendo un adecuado seguimiento del desarrollo de nuevos proyectos y del mantenimiento de los sistemas en operación.

El Supervisor deberá evaluar y verificar que existan interfases automatizadas entre los sistemas operativos y los sistemas contables, así como identificar y evaluar el grado de automatización de los procesos de la Entidad, como pueden ser el proceso crediticio desde su estudio, autorización y seguimiento, la cobranza, etc.

Aspectos sugeridos de revisión para los Sistemas de Operación:

- Características técnicas de los sistemas críticos de la institución (lenguaje, base datos, plataforma, antigüedad, volumen de operaciones, desarrollo interno/externo).
- Interfases con otros sistemas (identificación de dobles capturas).
- Revisión de la integridad de la información.
- Identificación de flujo de datos (elaboración de flujogramas).
- Puntos de control de la funcionalidad de los sistemas críticos de la Entidad.
- Apego a regulación existente según sector (banca ejem: 1480, DCPMC, ejemplo de circulares por sector supervisado).
- Análisis y validación de datos procesados (uso de herramientas de explotación).
- Planes de contingencia y recuperación.
- Capacitación en el uso de los sistemas.

Aspectos sugeridos de revisión para el Desarrollo de Sistemas:

- Control de outsourcing.
- Apego a la metodología de desarrollo de sistemas.

¹³ Ver Anexo 4.5 Técnicas de muestreo.

- Control de cambios.
- Control de versiones.
- Control de proyectos.
- Pruebas y calidad.
- Documentación de los sistemas bajo estándares establecidos.

Administración del área de informática

La estrategia tecnológica con que cuenten las Entidades deberá ser acorde con el Nivel de Operaciones de la Entidad, por lo que una adecuada administración del área de informática permitirá optimizar los procesos operativos y acceder a la información de manera oportuna, además de garantizar la seguridad de la información. Para ello el Supervisor deberá verificar física y documentalmente:

- a) La estructura organizacional, ya que ello permite definir qué áreas están más involucradas con los procesos automatizados de la Entidad, y
- b) Los controles internos y externos que las Entidades tengan implementados, para efectuar correctamente la administración de sus sistemas, como pueden ser los reportes que se emitan a la Dirección General, el servicio de proveedores, la auditoría a sus sistemas, la comunicación de la matriz y sus sucursales, la capacitación de su personal, etc.

Aspectos sugeridos de revisión:

- Planeación estratégica.
- Estructura organizacional.
- Presupuestos.
- Control proyectos.
- Control de proveedores.
- Seguros.
- Comunicación con la Dirección o Gerencia General.
- Seguimiento a Observaciones de auditoría.
- Lineamiento de adquisiciones.
- Políticas y procedimientos de organización.

Operación del centro de cómputo y telecomunicaciones

El Supervisor deberá evaluar la infraestructura con que cuente la Entidad para el desarrollo de sus funciones, esto es, la suficiencia del equipo de cómputo e informática; así como sus características de capacidad y rendimiento, el mantenimiento que se le dé al mismo; la identificación del tipo de enlaces y telecomunicaciones.

Aspectos sugeridos de revisión:

- Controles de seguridad de las instalaciones del centro de cómputo, cintoteca y telecomunicaciones (controles de acceso y ambientales).
- Identificación de equipos de cómputo (producción, desarrollo y respaldo).
- Operación de equipo de cómputo.
- Respaldos de información (generación de respaldos, herramientas para controlar ciclos de respaldo).
- Monitoreo de equipo de cómputo (herramientas y reportes) Capacity Planning.
- Identificación de equipo de telecomunicaciones (topología, enlaces, protocolos).
- Operación de equipo de telecomunicaciones.
- Monitoreo de telecomunicaciones (herramientas y reportes).

- Monitoreo de servicios auxiliares del centro de cómputo (herramientas y reportes).
- Disponibilidad del equipo específico para estas actividades.

Seguridad

Se deberá contar con medidas adecuadas de seguridad para proteger las instalaciones y garantizar que el procesamiento, transmisión y almacenamiento de la información sea seguro. Para tal efecto, la Entidad deberá mantener políticas y estándares formales, autorizados y difundidos entre el personal. Al evaluar dicha seguridad podrán considerarse, entre otros, los aspectos siguientes:

a) Lógico (Seguridad en el manejo de la información):

- a.1. La estandarización de controles de acceso lógico a los sistemas de información (entradas y salidas);
- a.2. Políticas de seguridad;
- a.3. Procedimientos para altas, bajas y cambios de usuarios en los sistemas operativos y aplicativos;
- a.4. Seguridad en las telecomunicaciones, y
- a.5. Detección y protección de virus informáticos.

b) Físico (Protección en las instalaciones):

- b.1. Localización de centros de cómputo y componentes;
- b.2. Controles ambientales y de acceso al centro de cómputo, y
- b.3. Políticas y procedimientos para la generación, acceso, uso y mantenimiento de los respaldos de los datos procesados por sus sistemas informáticos, tanto internamente como fuera de las instalaciones.

Aspectos sugeridos de revisión:

- Políticas y procedimientos para la administración y uso de las claves de acceso (administración de altas, bajas y cambios de usuarios, proceso de entrega de claves de acceso).
- Herramientas de administración de seguridad.
- Características de los esquemas de seguridad de los sistemas (rotación de claves de acceso, manejo de historia, número de intentos fallidos, desconexión después de determinado tiempo de inactividad, generación de bitácoras de acceso y transacciones).
- Software antivirus.
- Análisis de vulnerabilidades.
- Scaneo periódico de los procesos definidos.
- Asignación del personal especializado en seguridad.
- Definición de una estrategia de seguridad.

Planes de Contingencia

Deberá contarse con un plan de contingencia que permita garantizar la continuidad de las operaciones automatizadas dentro de las instalaciones de la Entidad y, en su caso, en un sitio externo, por lo cual el Supervisor evaluará los puntos siguientes:

- a) Planeación;
- b) Participación de las áreas involucradas;
- c) Análisis de riesgos del negocio;
- d) Estrategias de recuperación (equipo de cómputo y telecomunicación);
- e) Respaldos de información;
- f) Documentación;
- g) Pruebas, y

h) Mantenimiento.

Aspectos sugeridos de revisión:

- Alcance de los planes de contingencia (DRP).
- Alcance de los planes de continuidad del negocio (BCP).
- Evaluación de la estrategia.
- Pruebas.
- Mantenimiento de los planes.
- Difusión constante al personal.
- Participación de auditoría.
- Pruebas calendarizadas con la participación del personal y el desarrollo de la secuencia de actividades.

3.32.6 Prevención de Lavado de Dinero**3.32.61 Objetivo**

En las visitas de inspección que se efectúen, el Supervisor deberá revisar la existencia de procesos para prevenir, detectar y reportar operaciones con recursos de probable procedencia ilícita, así como el cumplimiento a la regulación aplicable, a fin de determinar la capacidad y eficiencia de la Entidad.

3.32.62 Aspectos a Revisar

El Supervisor deberá vigilar que la Entidad cumpla con las "Disposiciones de carácter general a que se refieren los artículos 115 de la Ley de Instituciones de Crédito y 124 de la Ley de Ahorro y Crédito Popular", así como lo señalado en su Manual de Procedimientos.

3.32.63 Procedimiento

De manera enunciativa, mas no limitativa, el Supervisor deberá:

- a)** Verificar que la Entidad cuente con el Manual de Procedimientos para prevenir, detectar y reportar operaciones con recursos de probable procedencia ilícita, elaborado de acuerdo con las "Disposiciones de carácter general a que se refieren los artículos 115 de la Ley de Instituciones de Crédito y 124 de la Ley de Ahorro y Crédito Popular";
- b)** Verificar, mediante el acta de sesión respectiva, la integración y funcionamiento del Comité de Comunicación y Control y el nombramiento de quienes lo integran, de conformidad a lo establecido en las "Disposiciones de carácter general a que se refieren los artículos 115 de la Ley de Instituciones de Crédito y 124 de la Ley de Ahorro y Crédito Popular";
- c)** Verificar que se haya informado al personal de la Entidad sobre las políticas y procedimientos aplicables al tema, así como el método mediante el cual se haya realizado;
- d)** Corroborar, mediante las constancias respectivas, que el personal operativo de la Entidad haya sido sometido a un programa de capacitación, cuando menos una vez al año;
- e)** Cerciorarse, mediante las entrevistas necesarias, que el personal operativo de la Entidad entienda e implemente las medidas necesarias a adoptar para la prevención, detección y reporte de operaciones con recursos de probable procedencia ilícita;
- f)** Verificar, mediante la revisión directa de algunos expedientes seleccionados al azar, que el personal operativo de la Entidad implemente las políticas establecidas en el Manual sobre identificación y conocimiento de clientes y socios;
- g)** Corroborar con el personal operativo (o de atención al cliente) si la forma en que detecta y reporta al Comité de Comunicación y Control, operaciones inusuales y preocupantes, es congruente con lo establecido al respecto en su Manual de Procedimientos;
- h)** Evaluar la eficiencia del sistema de información implementado por la Entidad, para detectar, monitorear y reportar operaciones relevantes e inusuales;
- i)** Determinar si la Entidad posee conocimiento de las áreas u operaciones que pueden constituir un riesgo potencial para el lavado de dinero en su Entidad, así como evaluar las acciones y políticas que aplica al respecto;

- j) Determinar que la Entidad cumpla con los plazos establecidos para la entrega de reportes de operaciones relevantes, de conformidad con lo dispuesto por la regulación aplicable;
- k) Verificar que la Entidad cumpla con los plazos establecidos para la entrega de los reportes de operaciones inusuales y preocupantes, de conformidad con lo dispuesto en la legislación aplicable;
- l) Verificar que el archivo y conservación de los reportes enviados a la autoridad cumplan con lo dispuesto por la regulación aplicable;
- m) Verificar que el personal esté consciente de la confidencialidad que debe mantener hacia sus clientes y/o socios respecto de los reportes de operaciones con recursos de probable procedencia ilícita;
- n) Verificar que el Director o Gerente General de la Entidad coordine las acciones que, conforme al Manual, deban realizar los funcionarios y empleados de ésta, el método utilizado para ello y que haya efectuado el reporte respectivo al Comité de Comunicación y Control;
- o) Verificar que el Comité de Comunicación y Control de la Entidad haya sesionado en los plazos establecidos y que haya efectuado el dictamen correspondiente respecto de todos los reportes de operaciones inusuales y preocupantes recibidos;
- p) Asegurarse de que el Comisario, los miembros del Comité de Comunicación y Control y los miembros del Consejo de Administración, conozcan sus obligaciones respecto de las funciones asignadas para prevenir, detectar y reportar operaciones con recursos de probable procedencia ilícita, así como las sanciones legales aplicables al respecto, y
- q) Determinar si existe o no necesidad de implementar acciones correctivas en caso de que las políticas, procedimientos, prácticas y controles internos, se consideren como deficientes o se hayan detectado violaciones graves a las leyes o regulaciones correspondientes. En caso afirmativo, habrá que cerciorarse de que el Comité de Comunicación y Control de la Entidad, aplique dichas acciones correctivas y que constantemente actualice sus normas internas, a fin de prevenir, detectar y reportar de manera más eficiente los actos u operaciones con recursos de probable procedencia ilícita.

3.32.7 Papeles de Trabajo

Papel de trabajo es aquella documentación recabada o preparada por el Supervisor que proporciona la evidencia necesaria que respalda las conclusiones por él obtenidas.

3.32.71 Objetivo

El objeto de contar con papeles de trabajo es tener evidencia y soporte de los hallazgos y conclusiones del Supervisor. Usualmente son los siguientes:

- a) Documentos importantes; tales como actas, minutas, memoranda, contratos, títulos de crédito, etc.;
- b) Información respecto de la estructura de la Entidad;
- c) Flujogramas de los procesos operativos;
- d) Evidencia de la ejecución de los puntos contemplados en el programa de visita;
- e) Bitácoras de cumplimiento. Ver Sección 3.32.72;
- f) Registro de los procedimientos aplicados, e
- g) Información financiera.

Asimismo, para facilitar el manejo de los papeles de trabajo y agilizar tratamientos similares de revisión, es factible el uso de índices y marcas estándares.

Los papeles de trabajo deberán organizarse en legajos que incluyan un índice consistente con el programa de la visita y todos los aspectos particulares revisados. Además deberán firmarse por las personas que colaboraron en su elaboración y su aprobación.

Por lo general deberán prepararse legajos individuales por cada visita de inspección y cada uno de ellos se subdivide de acuerdo a las características del trabajo realizado. Se sugieren algunas secciones que pudiera contener un legajo en una visita integral:

- a) La planeación de la visita de inspección;
- b) La estructura financiera;
- c) La estructura organizacional;

- d) El proceso crediticio;
- e) La administración de riesgos;
- f) Calificación de cartera;
- g) La prevención de lavado de dinero;
- h) Los sistemas de cómputo;
- i) La aplicación de los criterios contables, y
- j) El procedimiento de generación de información.

Adicionalmente, cada sección del legajo puede incluir:

- 1) Cédulas de análisis y observaciones;
- 2) Cuestionarios de control interno;
- 3) Bitácoras de cumplimiento, y
- 4) Copias de documentos, información y análisis de la Entidad.

3.32.72 Bitácoras de Cumplimiento

La Bitácora de cumplimiento es un documento, usualmente bajo la forma de una cédula, la cual contiene cada uno de los elementos que compone una determinada regla.

El objetivo del empleo de Bitácoras será medir el nivel del cumplimiento de la Entidad con todos los aspectos identificables del contenido de la regulación secundaria emitida por la Comisión, así como la normatividad interna de la Entidad.

Su elaboración se fundamenta en las disposiciones existentes y se complementa con información recabada por la supervisión. Esta información hace referencia a los documentos y acciones emprendidas por las Entidades y sus compromisos, obteniéndose así un panorama del cumplimiento normativo de la Entidad.

Se sugiere que la construcción de una bitácora sea como el ejemplo que se muestra a continuación:

Identificar los puntos que conforman la regla o disposición en cuestión;

Relacionar en la primera columna de la matriz cada uno de estos puntos;

En la segunda columna, transcribir cada punto relacionado a una pregunta que se pueda contestar de manera simple incluyendo un espacio para registrar la respuesta obtenida, por ejemplo:

- a) Preguntas cuya respuesta puede ser: Sí/No
- b) Preguntas cuya respuesta puede ser un indicador, una fecha o un número: 30%;

En la cuarta columna se califica el cumplimiento alcanzado por la Entidad de acuerdo a las categorías siguientes:

- a) Alto;
- b) Medio; y
- c) Nulo.

La quinta columna contiene un comentario del Supervisor en el que explica la causa del valor asignado;

La sexta columna sirve para hacer referencia al documento o al papel de trabajo que describe la instancia o la acción emprendida por la Entidad para cumplir con dicho punto, y

Finalmente se establece la fecha esperada en que tendrá lugar dicha acción.

Ejemplo de una bitácora:

ADMINISTRACIÓN DE RIESGO DE CRÉDITO					
<i>Artículo 116 de la LACP</i>					
BITÁCORA					
NIVEL IV					
<i>Disposición</i>	<i>Cuestionamiento</i>	<i>Respuesta</i>	<i>Cumplimiento</i>	<i>Comentarios / Actividad</i>	<i>Documento</i>
CLÁUSULA V.- PROCESO CREDITICIO					
Las Entidades deberán delimitar las distintas funciones y responsabilidades en el desarrollo de la actividad crediticia, tomando en cuenta, entre otras, las siguientes: I. El establecimiento de estrategias, políticas y procedimientos de crédito, así como su implementación. II. La promoción, otorgamiento de crédito, así como de la recuperación de la cartera crediticia. III. El control y revisión del cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos de crédito. IV. La evaluación y seguimiento del riesgo de crédito de la entidad.	¿La Entidad delimita las funciones y responsabilidades en el desarrollo del establecimiento de estrategias, políticas y procedimientos de crédito, así como su implementación?	Si	Alto	Entrevista con el Director de la Entidad	Manual de Políticas de Crédito/ Organigrama
	¿La Entidad delimita las funciones y responsabilidades en el desarrollo de la promoción, otorgamiento de crédito, así como de la recuperación de la cartera crediticia?	Si	Alto	Entrevista con el Director de la Entidad	Manual de Políticas de Crédito/ Organigrama

3.4 Cierre de la Visita

3.41 Conclusión de la Visita

Una vez que el programa de la visita se haya cubierto, se procederá a solicitar al Director o Gerente General de la Entidad una reunión a fin de concluir de manera formal la visita de inspección mediante la firma de una constancia denominada "Constancia de hechos de cierre de visita". El contenido mínimo que debe tener esta constancia es:

- Lugar, fecha y hora en que se levanta.
- Personas que participan en la constancia.
- Fundamento legal.
- Fecha del escrito de notificación de la visita.
- Se debe consignar que el Comité de Supervisión difundirá el resultado de la visita como se establece en esta Guía. Es necesario aclarar que los resultados de la visita no se comunicarán a la Entidad en este momento, este acto implica la formal salida de los Supervisores de la Entidad.
- Nombramiento de testigos de asistencia.

3.42 Informe de la Visita

El propósito de elaborar y enviar un informe a la Entidad bajo supervisión es que ésta conozca la situación que guarda y si es procedente, exponga lo que a su interés corresponda y adopte las medidas de regularización correspondientes.

El Informe comprenderá los aspectos cuantitativos y cualitativos determinados durante la visita y deberán cumplir con los estándares fijados.

Es muy importante señalar que en la preparación del Informe no deberá intervenir el personal de la Entidad visitada, ni persona alguna ajena al Equipo de Supervisores.

Para la preparación del Informe de la visita, es necesario contar con los papeles de trabajo elaborados por los Supervisores a fin de tener los elementos suficientes y la evidencia necesaria para emitir un juicio objetivo. Se sugiere el empleo de bitácoras de cumplimiento, a fin de poder evaluar de manera sencilla y sin subjetividades el nivel de cumplimiento de la Entidad con la normatividad que le es aplicable o con sus políticas internas.

3.42.1 Elaboración del Informe

El Supervisor en Jefe elaborará un proyecto de Informe, del cual, el Presidente del Comité de Supervisión preparará un Informe con carácter de definitivo a fin de que la Entidad exponga lo que a su interés corresponda y adopte las medidas de regularización correspondientes.

3.42.2 Características y Estructura del Informe

El Informe de la Visita de inspección debe, al menos, contar con los rubros siguientes:

3.41.21 Características

Algunas de las características significativas que deberá contener este Informe son:

- a)** Tener una estructura lógica, esto es, su contenido debe organizarse y presentar de manera ordenada;
- b)** Estar redactado en un lenguaje sencillo, claro y directo evitando caer en ambigüedades e imprecisiones;
- c)** Contener las violaciones al marco regulatorio, las cuales deberán presentarse en orden de importancia, considerando su impacto sobre la Entidad, y
- d)** Aportar todos los elementos necesarios que sirvan como evidencia para sustentar contundentemente las conclusiones de los Supervisores. Es recomendable que el reporte no contenga anexos extensos o secciones adicionales poco relevantes.

3.41.22 Estructura

El informe deberá tener una estructura que, al menos, contemple los puntos siguientes:

- a)** Entidad supervisada: deberán mencionarse los datos generales de la Entidad;
- b)** Rubros y áreas de la Entidad revisados: deberán mencionarse los rubros de la información financiera que fueron estudiados, así como las áreas de la Entidad examinadas como parte de la visita;
- c)** Conclusiones: es aconsejable iniciar las conclusiones de acuerdo a su importancia relativa, especificando cada una de manera clara y comprensible, y
- d)** Situaciones no previstas: deberán registrarse de igual forma, las situaciones detectadas que no formaron parte del programa original de la visita. Estas situaciones deberán asentarse en el reporte, haciendo mención de la forma en que fueron detectadas y cómo influyeron en el desarrollo de la visita.

3.42.3 Conclusiones

Las observaciones obtenidas de la visita de inspección, deberán compararse con los resultados esperados y contra el marco normativo a fin de establecer una conclusión.

Una conclusión será la afirmación categórica del grado de cumplimiento con las disposiciones aplicables, por ello, se aconseja evitar ambigüedades o contradicciones. Las conclusiones deberán ser claras, precisas y deben estar sustentadas en evidencia suficiente.

Si el incumplimiento es grave, deberán mencionarse claramente las penas convencionales que se desprendan de estos hechos. Estas desviaciones del marco legal deberán estar debidamente motivadas y fundamentadas.

3.42.4 Difusión del Informe

El Presidente del Comité de Supervisión será el responsable de difundir los resultados de la visita de la manera siguiente (ver cuadro 2):

- a)** En un plazo de 20 días hábiles, posteriores a la fecha de cierre de visita, hará llegar el Informe a las siguientes personas:
 - Comisión Nacional Bancaria y de Valores.
 - Director o Gerente General de la Entidad visitada.
 - Presidente del Consejo de Administración de la Entidad visitada.
 - Presidente del Consejo de Vigilancia o Comisario.

A este respecto, cabe mencionar que el Presidente del Comité de Supervisión, si así lo considera necesario, podrá ir a presentar personalmente el Informe a las instancias antes señaladas.

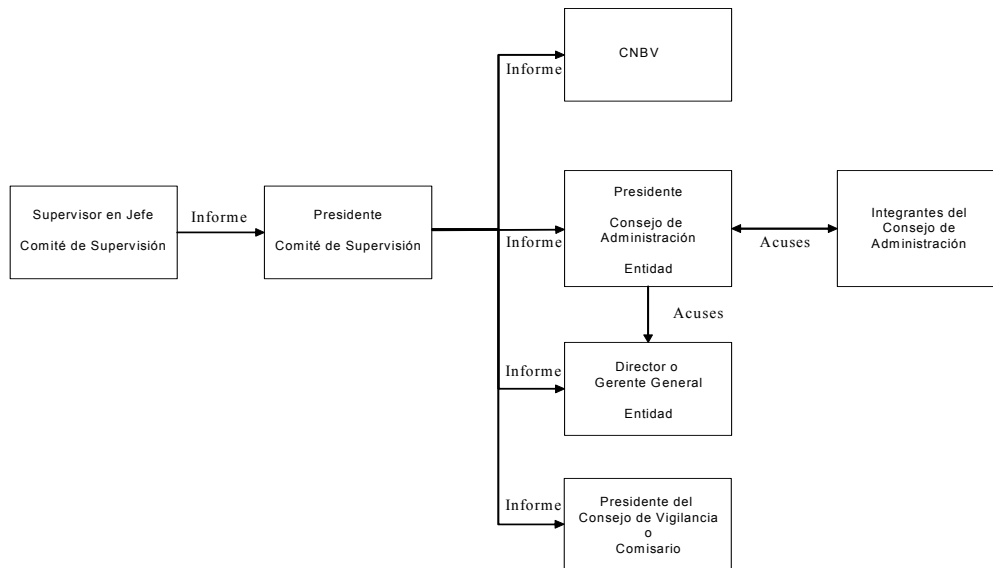
- b)** El Presidente del Consejo de Administración de la Entidad visitada, será el responsable de hacer llegar a cada uno de los integrantes del Consejo de Administración copia de este informe, recabando al efecto los acuses de recibo correspondientes y haciéndolos llegar al Director o

Gerente General de la Entidad. El plazo para efectuar esta entrega debe ser dentro de los 20 días hábiles posteriores a la recepción de dicho informe por parte del Presidente del Consejo.

c) El Director o Gerente General de la Entidad visitada deberá tener a disposición de la Comisión los acuses de recibo antes mencionados.

d) El Presidente del Comité de Supervisión informará, al menos trimestralmente, al Consejo de Administración de la Federación correspondiente los resultados obtenidos en las visitas de inspección en el periodo de referencia.

CUADRO 2



4. Anexos

4.1 Anualización de Cifras

Es importante señalar que en algunas de las razones presentadas en el Análisis financiero, se estarán utilizando tanto rubros del balance general como del estado de resultados simultáneamente. Considerando que ambos estados financieros son de naturaleza diferente, es necesario anualizar las cifras del estado de resultados a fin de que sean comparables con las del balance general. A continuación se presenta un ejemplo:

Razón financiera: Ingreso total del crédito

Fórmula: a / b

a: Intereses anualizados de la cartera de crédito

b: Promedio de la cartera de crédito en el periodo

Rubros	Enero	Febrero
<u>Estado de resultados</u>		
Ingresos por intereses	450,000	800,000*
<u>Balance General</u>		
Cartera de crédito	75,000,0000	72,000,000

Cifras en pesos

*Cifras acumuladas

Anualizar ingresos por intereses:

1.- Dividir el importe de los ingresos entre por el número del mes que se trate:

$$800,000 / 2 = 400,000$$

2.- Multiplicar el resultado por 12:

$400,000 * 12 = 4,800,000$. Este es el importe de los ingresos anualizados

Promedio de la cartera:

1.- Sumar el importe de la cartera de los meses que se trate y dividirlo entre el número de meses:

$(75,000,000 + 72,000,000) / 2 = 73,500,000$.

Ingreso total del crédito

$(4,800,000 / 73,500,000) = 0.065 = 6.5\%$

4.2. Tasas de Crecimiento

Las tasas de crecimiento contempladas en el Análisis Financiero se basan en la comparación de los principales conceptos del balance general durante un periodo de tiempo. Las comparaciones más usuales son:

- Comparar el mes actual con el mes anterior.
- Comparar el mes actual con el cierre del año previo.
- Comparar el mes actual con el mismo mes del año anterior.

Cabe mencionar que estas razones de crecimiento arrojan resultados expresados en términos nominales; esto es, sin la inflación descontada. Para descontar el efecto de la inflación y obtener un crecimiento real; el procedimiento sugerido es el siguiente:

Cartera diciembre 2001	\$10,000,000
Cartera diciembre 2000	\$ 8,000,000
Valor de la UDI a dic. 2001	3.055273
Valor de la UDI a dic. 2000	2.909158

1.- Expresar Cartera de 2001 a precios de 2000:

$(10,000,000) / (3.055273 / 2.909158) = 9,521,761.23$

2.- Calcular la tasa de crecimiento entre la cartera de 2001 en precios de 2000 y la cartera de 2000

$((9,521,761.23 / 8,000,000) - 1) = 0.1902 = 19.02\%$ Tasa de crecimiento real de la cartera de 2000 a 2001.

3.- Este resultado es diferente a la tasa de crecimiento nominal que se obtendría así:

$(10,000,000 / 8,000,000) - 1) = 0.250 = 25\%$ Tasa de crecimiento nominal de la cartera de 2000 a 2001.

A fin de lograr una mejor comparabilidad de los datos, se sugiere utilizar crecimientos reales ya que de esta forma se obtiene un crecimiento neto, libre de la influencia de la inflación. En nuestro ejemplo, la tasa nominal es 25% y la real es por 19.02%; lo que muestra cómo un resultado puede estar sobrevalorado si la inflación no es descontada.

4.3 Protocolo de Conducta

El Protocolo de Conducta será la base sobre la cual deberán conducirse los Supervisores durante la visita. La observación de este Protocolo procura una actuación adecuada y transparente.

De manera enunciativa mas no limitativa, el "Protocolo de Conducta" contemplará los puntos siguientes:

Los Supervisores deberán realizar sus labores apegándose al horario de la Entidad visitada, y una vez iniciada la visita, ésta no podrá suspenderse sin autorización expresa del Presidente del Comité de Supervisión o, en su defecto, de alguien que esté facultado para actuar en su nombre.

Los Supervisores deberán considerar la información a la que tengan acceso como confidencial y darle el uso exclusivo para cumplir con sus funciones, por lo que no deberán divulgarla a terceros.

La información y el equipo de apoyo que proporcione la Entidad a los Supervisores deberán ser tratados con la mayor diligencia posible, evitando que sufran algún daño. La información deberá ser recibida contra la expedición de vales donde conste la documentación que se entrega a los Supervisores; dichos vales se entregarán a estos últimos cuando la información se regrese a la Entidad.

Los Supervisores deberán mostrar respeto a los empleados, clientes, socios o cualesquiera otra persona relacionada con la Entidad, evitando conductas prepotentes, agresivas o intimidatorias.

Los Supervisores deberán procurar no distraer innecesariamente al personal de la Entidad de sus labores cotidianas.

Los Supervisores deberán mantener una sana distancia con los funcionarios y empleados de la Entidad, a fin de conservar la transparencia en la gestión de la visita y evitar situaciones que puedan ser mal interpretadas por algún tercero. Esto incluye recibir bienes o servicios en condiciones preferenciales.

Los Supervisores asignados a la práctica de visitas de inspección, no tendrán facultades ejecutivas respecto de la Entidad en que se encuentran comisionados. En consecuencia, se abstendrán de ordenar cualquier movimiento contable, así como girar instrucciones al personal de la Entidad en relación con los negocios y operaciones propios de ésta.

Los Supervisores deberán denunciar con la debida oportunidad y fundamento, situaciones y hechos que tengan carácter ilegal, fraudulentos o de corrupción, aun en contra de actos intimidatorios del infractor, así como propuestas recibidas, directa o indirectamente, con el fin de evitar sean revelados dichos actos.

Los Supervisores no deben emplear su cargo o comisión para obtener beneficios personales o favorecer a terceros.

En caso de que el Supervisor enfrente conflicto de intereses ¹⁴ para el desarrollo de sus funciones con una o más Entidades, deberá manifestarlo por escrito al Presidente del Comité de Supervisión, a fin de abstenerse de participar en la supervisión de aquellas Entidades con las que pueda presentar dichos conflictos.

4.4 Cuestionarios a Consejeros y Funcionarios

Cuestionario para el Director o Gerente General.

1. Describa las acciones que sigue para desarrollar la función de cumplimiento normativo.
2. ¿Cómo se mantiene actualizado respecto a cambios en la regulación aplicable, tanto la emitida por las Autoridades como por la Federación y Confederación relacionada?
3. ¿Qué acciones realiza para que su personal se mantenga actualizado en materia de cumplimiento a la regulación aplicable? ¿Cómo se asegura de ello?
4. ¿Cuál es su participación en la revisión y definición de políticas y estrategias operativas y de administración en la Entidad? ¿Participa en algún Comité? De ser afirmativa su respuesta, detalle en qué comités participa, la frecuencia con que se celebran las reuniones y de qué forma participa.
5. ¿Con qué frecuencia se revisan las políticas de análisis y otorgamiento de crédito de su Entidad? ¿Participa en este proceso?
6. ¿Existe alguna política de actualización de expedientes de depositantes y acreditados? ¿En qué consiste?
7. ¿Su Entidad presta servicios por cuenta de terceros (compra-venta de dólares, envío y recepción de órdenes de pago y transferencias en moneda nacional y extranjera) a clientes que no mantienen depósitos o créditos?
8. ¿Ha tenido alguna clase de capacitación en materia de cumplimiento normativo?
9. ¿Cómo asegura que la función de cumplimiento normativo esté involucrada en los procesos administrativos, operativos y contables de la Entidad?

¹⁴ Se da un Conflicto de interés cuando los supervisores auxiliares tienen intereses privados o de grupo que puedan influir en el desempeño imparcial y objetivo de sus funciones. Se entiende por intereses familiares o de grupo, toda posible ventaja para ellos mismos, sus familiares, amigos, terceras personas y conocidos.

10. Describa cuál es su participación en programas de servicio a la comunidad. ¿De qué forma anima a sus empleados para que se involucren con la comunidad y obtengan retroalimentación de ella?
11. ¿Realiza reportes periódicos para el Comité de Supervisión de su Federación? ¿Cuáles y con qué frecuencia?
12. ¿Participa con el Comité de Supervisión de su Federación? De ser afirmativa su respuesta, detalle su participación en materia de cumplimiento.
13. Describa la queja más común de sus socios o clientes con relación a los servicios que ofrece la Entidad.
14. ¿Cuenta la Entidad con manuales de operación? ¿Se actualizan periódicamente?
15. ¿Existe en el Manual de Operación de la Entidad algún plan de contingencia? ¿Existe algún sistema alterno de resguardo de información en caso de fallas generalizadas en sus sistemas informáticos?
16. ¿Qué opina sobre el papel del Comisario y/o del Consejo de Vigilancia de su Entidad?
17. ¿Cuál es el papel del área de auditoría interna en cuanto al manejo de la función de cumplimiento normativo?

Cuestionario para los miembros del Consejo de Vigilancia (se sugiere seleccionar dos miembros) o al Comisario de la Entidad.

1. ¿Conoce el papel que debe desempeñar en la Entidad?
2. ¿Cuál es el principal problema de cumplimiento normativo sobre el que trabajó durante el año pasado? ¿Podría describir si ésta es una situación típica o inusual con relación a su programa de trabajo tradicional?
3. ¿Existen temas de la regulación cuya aplicación sea a su juicio confusa?
4. ¿Qué actividades adicionales realizan en esta Entidad? ¿De cuánto tiempo dispone para realizar actividades de cumplimiento? ¿Lo considera adecuado? ¿Cree que debe dedicar más tiempo a las funciones de cumplimiento normativo? ¿Considera que necesita personal adicional para llevar a cabo esta función?
5. Describa las actividades en las que su responsabilidad de cumplimiento normativo se vincula con las de la estructura administrativa de esta Entidad.
6. ¿Cómo anima usted a los empleados de esta Entidad para que discutan con la dirección sus problemas y dudas al respecto?
7. Describa su experiencia y capacitación en materia de cumplimiento normativo. ¿Dónde obtuvo capacitación? ¿Asiste periódicamente a seminarios? De ser así, ¿a cuáles y en dónde?
8. ¿Cómo se mantiene actualizado con relación a los cambios en la regulación correspondiente? ¿Cómo informa dichos cambios al personal clave dentro de su Entidad?
9. ¿Qué tipo de programas de capacitación para cumplimiento normativo han tomado, en particular, los empleados de las áreas de contabilidad y de análisis y otorgamiento de crédito? ¿Qué tanto se limita el material y el número de personas que asisten? ¿Cree que existe una necesidad de capacitación aún no cubierta?
10. ¿Qué tan involucrado está el Consejo de Administración en materia de cumplimiento normativo? ¿Revisan formatos, acuerdos, políticas, etc.?
11. ¿Trabaja conjuntamente con las áreas operativas y de desarrollo para asegurarse de que son tomados en cuenta aspectos de cumplimiento normativo? ¿Existen cambios en las estrategias y/o políticas de operación que se hayan desarrollado durante el año pasado sin su conocimiento?
12. ¿Participa en algún Comité de la Entidad en el que se revisen políticas y procedimientos de operación para que sean incluidos o considerados aspectos de cumplimiento normativo? De ser afirmativa su respuesta, ¿en cuáles y con qué frecuencia?
13. ¿Qué es mejor aplicar en esta Entidad: un esquema de autorregulación o un programa de auditoría desarrollado específicamente?
14. Describa la procedencia y el flujo que siguen los reportes que usted revisa.

15. ¿Con qué frecuencia evalúa si sus políticas y procedimientos en los siguientes temas son consistentes y están actualizados con las leyes y regulación aplicables?
 - a. Créditos.
 - b. Capacitación.
 - c. Quejas del cliente.
 - d. Promociones y publicidad.
 - e. Administración de las sucursales y procedimientos operativos.
16. ¿Cómo logra que el Consejo de Administración de su Entidad corrija deficiencias descubiertas durante sus revisiones?
17. ¿Cómo verifica que:
 - a. Las solicitudes de crédito se evalúen adecuadamente, con base en políticas establecidas?
 - b. Los solicitantes sólo reciban créditos o mantengan cuentas de depósito a su nombre, evitando posibles operaciones en las que los titulares actúen o aparezcan a nombre de terceros?
 - c. Los expedientes de crédito y ahorro se mantengan actualizados y con la documentación que las leyes y disposiciones aplicables exigen?
18. ¿Se ha establecido algún mecanismo para asegurar que los empleados y los miembros del Comité de Crédito no apliquen políticas preferenciales o en contravención a las sanas prácticas de mercado?
19. ¿Cómo determina que las garantías otorgadas para avalar créditos sean suficientes y válidas?
20. ¿Su Entidad presenta deudas a nombre de terceros? De ser así, describa cómo las registra en su contabilidad.
21. ¿Conoce las disposiciones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público relativas a la prevención del lavado de dinero?
22. Describa su programa de detección, prevención y reporte de lavado de dinero. ¿Qué reportes periódicos realiza al respecto? ¿Revisa personalmente que los reportes estén correctamente requisitados y se entreguen a tiempo? ¿Qué tipo de análisis realiza para asegurarse de que no existe lavado de dinero en su Entidad? ¿Cuenta con algún sistema para agregar transacciones múltiples?
23. ¿Cree que existe alguna debilidad en particular en sus actividades de cumplimiento normativo?

4.5 Técnicas de Muestreo¹⁵

Comúnmente es difícil examinar durante una inspección todos los elementos o archivos de un área operativa de la Entidad, especialmente si existe un gran volumen de información. Frente a esta situación, el Supervisor cuenta con la posibilidad de utilizar alguna técnica de muestreo para conocer las características de una población a partir de una muestra. Una población puede ser el total de los créditos de la cartera o de los depósitos recibidos por una Entidad.

Para determinar el tipo de muestreo a utilizar, el Supervisor deberá considerar lo siguiente:

- Cantidad, calidad y naturaleza de la población objeto de estudio.
- Objetivos y beneficios de los distintos métodos de muestreo.
- Propósito y objetivo de la muestra.
- Limitaciones en los recursos disponibles.

Existen dos tipos de muestreo de uso normal: No estadístico y Estadístico.

4.51 Muestreo No Estadístico.

El muestreo No estadístico se basa en el criterio del Supervisor para seleccionar una muestra para ser examinada. El criterio de selección depende de la experiencia en el campo del Supervisor y supone de antemano que todas las Entidades guardan fuertes similitudes entre ellas. Debe mencionarse que los resultados de esta muestra no pueden ser extrapolados hacia el resto de la población. Esto significa que las conclusiones que se deriven serán **válidas sólo para los**

¹⁵ Existen diferentes técnicas de muestreo, las aquí expuestas son a modo de ejemplo.

elementos seleccionados en la muestra. Por ejemplo, los préstamos seleccionados podrían incluir diez préstamos de la cartera otorgada desde la última inspección, siete de los de más altos montos, dos de aquellos otorgados a empleados, y cualquier otro tipo de préstamo que el Supervisor decida revisar.

4.52 Muestreo Estadístico

Por su parte, el muestreo Estadístico utiliza técnicas estadísticas para generar una muestra representativa de la población y puede realizarse de dos formas: Proporcional y Numérico. En el primero, los elementos de mayor tamaño serán los que más fácilmente queden en la muestra y en el segundo, cada elemento de la población posee la misma probabilidad de ser seleccionado para formar la muestra. Una ventaja de este tipo de muestreo es la posibilidad de extrapolar o proyectar al universo los resultados obtenidos a partir de una muestra.

Durante el proceso de muestreo estadístico, el Supervisor determina cuáles elementos deberían incluirse en la muestra y los selecciona, basándose en niveles de confianza y precisión determinados.

Nivel de Confianza: Es la confiabilidad que se le otorga a los resultados de la muestra; así, al seleccionar un mayor nivel de confianza, se estará aumentando el tamaño de la muestra. Usualmente éstos se mueven en niveles cercanos al 95%, lo que quiere decir que se espera que sólo una de cada 20 muestras arrojará resultados sesgados que no representen al universo.

Nivel de Precisión: Este se refiere a la tolerancia del Supervisor a excepciones en la muestra (también llamado "máximo error tolerable"). Puede interpretarse como el margen de error con el que se esté trabajando al extrapolar los resultados de la muestra a la población. A menor margen de error deseado, el tamaño de la muestra será mayor.

4.52.1 Muestreo Proporcional¹⁶

El diseño de muestra consiste en seleccionar los niveles de confianza y precisión. El Supervisor podría considerar utilizar un nivel de precisión de 20% y un nivel de confianza de 80%. Estos niveles son justificables cuando la Entidad posee un nivel de capitalización adecuado, un sistema de control interno aceptable, sistemas sanos de administración de riesgos, y buena calidad de activos.

Una vez que el Supervisor establezca los niveles de precisión y confianza, se selecciona la muestra. El tamaño para una muestra proporcional se estima como sigue:

$$\frac{\text{monto de la cartera en \$}}{\text{intervalo monetario}} = \text{tamaño de muestra (\# de individuos)}$$

de la fórmula anterior, el intervalo monetario se calcula como sigue:

$$\frac{\text{precisión monetaria}}{\text{factor de confianza (de la tabla 1)}}$$

Tabla 1.

Nivel de Confianza	80%	85%	90%	95%	97.5%
Factor de Confianza	1.61	1.90	2.3	3	3.69

De donde la **precisión monetaria** es:

$$(\text{capital social} + \text{estimación preventiva para riesgos crediticios}) \times \text{nivel de precisión}$$

Escrito de otra manera, la ecuación para estimar el tamaño de muestra es:

$$\text{monto de la cartera en \$} \times \frac{\text{factor de confianza}}{\text{precisión monetaria}} = \text{tamaño de muestra}$$

¹⁶ Se recomienda la lectura de Guy, Dan M., *Audit Sampling: An Introduction*, (4ª Edición) Cap. 6 y Donald M. Roberts, *Statistical Auditing* (New York: AICPA, 1978).

Ejemplo: **Un Supervisor está examinando una Entidad con 808,255 pesos de capital social más estimación preventiva para riesgos crediticios. La cartera de préstamos suma 3,012,131 pesos.**

Si se desea un nivel de precisión del 20% y un nivel de confianza de 80%, la fórmula para calcular el **intervalo monetario** es:

$$808,255.40 \times \frac{0.2}{1.61} = 100,404.40$$

El tamaño estimado para la muestra es (redondeando hacia el entero **mayor o igual**):

$$\frac{3,012,131.92}{100,404.40} = 30 \text{ préstamos}$$

Una vez que el tamaño de la muestra esté definido, será necesario seleccionar los elementos que serán incluidos en ella. El Supervisor debe iniciar la selección a partir de un número aleatorio entre cero y el valor del intervalo monetario.

Por ejemplo, si el intervalo monetario es de 100,404.40, entonces el comienzo aleatorio debe ser un número entre cero y ese número. El número aleatorio puede ser obtenido de varias maneras, tales como una tabla de números aleatorios o el número de serie de un billete. El programa Excel cuenta con un generador automático de números aleatorios que puede utilizarse.

Enseguida, se describe un método para seleccionar los elementos de la muestra utilizando una calculadora estándar y cualquier reporte que enliste los elementos de la población de interés (en este caso los préstamos de la cartera). Para fines exclusivamente ilustrativos el siguiente ejemplo utiliza 61,244 como el comienzo aleatorio.

Comenzando con el primer elemento de la lista, este método se trata de ir sumando el monto de cada préstamo a un total acumulativo que comienza en cero. El préstamo cuyo monto sumado al total acumulativo haga que éste (el total acumulativo) iguale o supere el comienzo aleatorio (es decir, 61,244) será seleccionado como el primer elemento de la muestra. Los siguientes elementos serán seleccionados sumando continuamente los montos de los préstamos, y seleccionando cada préstamo cuyo monto provoque que el total acumulativo iguale o exceda cada incremento del intervalo monetario. A continuación, se expone un ejemplo gráfico de este proceso de selección.

Relación de Créditos

Muestra de Créditos

Valor acumulado de los montos individuales	No. de Crédito	Monto individual	Tamaño de muestra	Valor Cartera	Tamaño de intervalo	Comienzo Aleatorio	Valores por seleccionar	Crédito seleccionado	Valor del crédito	
\$ 744.71	1	\$ 744.71	30	\$ 3,012,131.92	\$ 100,404.40	\$ 61,244.32	\$ 61,244.32	29	\$ 872.43	
\$ 1,715.72	2	\$ 971.01					\$ 100,404.40	\$ 161,648.71	228	\$ 902.79
\$ 2,404.16	3	\$ 688.45					\$ 100,404.40	\$ 262,053.11	417	\$ 843.00
\$ 2,976.87	4	\$ 572.70					\$ 100,404.40	\$ 362,457.51	617	\$ 575.94
\$ 3,049.82	5	\$ 72.95					\$ 100,404.40	\$ 462,861.90	809	\$ 619.41
\$ 3,346.82	6	\$ 297.00					\$ 100,404.40	\$ 563,266.30	1010	\$ 864.00
\$ 4,250.41	7	\$ 903.58					\$ 100,404.40	\$ 663,670.70	1211	\$ 895.81
\$ 29,250.41	8	\$ 25,000.00					\$ 100,404.40	\$ 764,075.10	1426	\$ 995.24
\$ 29,792.40	9	\$ 541.99								
\$ 61,050.64	28	\$ 370.17								
\$ 61,923.07	29	\$ 872.43								
\$ 62,566.96	30	\$ 643.89								
\$ 68,304.66	41	\$ 155.30								
\$ 68,869.26	42	\$ 564.60								
\$ 162,198.82	228	\$ 902.79								
\$ 162,594.27	229	\$ 395.45								
\$ 168,262.33	242	\$ 337.15								
\$ 262,329.69	417	\$ 843.00								
\$ 262,421.09	418	\$ 91.40								
\$ 361,932.37	616	\$ 528.29								
\$ 362,508.31	617	\$ 575.94								
\$ 362,840.59	618	\$ 332.28								
\$ 462,815.82	808	\$ 395.72								
\$ 463,435.23	809	\$ 619.41								
\$ 464,115.45	810	\$ 680.22								
\$ 562,910.77	1009	\$ 580.73								
\$ 563,774.77	1010	\$ 864.00								
\$ 564,716.08	1011	\$ 941.31								
\$ 565,536.65	1012	\$ 820.56								
\$ 662,532.76	1209	\$ 318.77								
\$ 663,492.35	1210	\$ 959.59								
\$ 664,388.16	1211	\$ 895.81								
\$ 664,752.45	1212	\$ 364.29								
\$ 763,197.44	1424	\$ 701.15								
\$ 763,683.29	1425	\$ 485.85								
\$ 764,678.53	1426	\$ 995.24								
\$ 765,122.56	1427	\$ 444.03								

Una vez hecho el análisis sobre los elementos de la muestra deseamos estimar, con el nivel de confianza elegido, el Error Esperado en la cartera total dado que encontramos un monto determinado de error en la muestra.

Definiremos como BV^*_k el **valor observado** (resultado de nuestro análisis) del késimo préstamo de la muestra, BV_k como el **valor en libros** (registrado) del mismo k-ésimo préstamo y t_k la proporción de error con respecto a BV_k , es decir:

$$t_k = \frac{BV_k - BV^*_k}{BV_k}$$

Del ejemplo gráfico anterior, podemos suponer que los valores observados o que resultan de nuestro análisis de cada préstamo seleccionado son:

Valor acumulado de los montos individuales	No. de Crédito	No. De Crédito en la Muestra	Monto individual (BV_k)	Valor observado (BV^*_k)
\$ 744.71	1		\$ 744.71	
\$ 1,715.72	2		\$ 971.01	
\$ 2,404.16	3		\$ 688.45	
\$ 2,976.87	4		\$ 572.70	
\$ 3,049.82	5		\$ 72.95	
\$ 3,346.82	6		\$ 297.00	
\$ 4,250.41	7		\$ 903.58	
\$ 29,250.41	8		\$ 25,000.00	
\$ 29,792.40	9		\$ 541.99	
\$ 61,050.64	28		\$ 370.17	
\$ 61,923.07	29	1	\$ 872.43	\$ 700.00
\$ 62,566.96	30		\$ 643.89	
\$ 68,304.66	41		\$ 155.30	
\$ 68,869.26	42		\$ 564.60	
\$ 162,198.82	228	2	\$ 902.79	\$ 500.00
\$ 162,594.27	229		\$ 395.45	
\$ 168,262.33	242		\$ 337.15	
\$ 262,329.69	417	3	\$ 843.00	\$ 843.00
\$ 262,421.09	418		\$ 91.40	
\$ 361,932.37	616		\$ 528.29	
\$ 362,508.31	617	4	\$ 575.94	\$ 575.94
\$ 362,840.59	618		\$ 332.28	
\$ 462,815.82	808		\$ 395.72	
\$ 463,435.23	809	5	\$ 619.41	\$ 619.41
\$ 464,115.45	810		\$ 680.22	
\$ 562,910.77	1009		\$ 580.73	
\$ 563,774.77	1010	6	\$ 864.00	\$ 650.00
\$ 564,716.08	1011		\$ 941.31	
\$ 565,536.65	1012		\$ 820.56	
\$ 662,532.76	1209		\$ 318.77	
\$ 663,492.35	1210		\$ 959.59	
\$ 664,388.16	1211	7	\$ 895.81	\$ 895.81
\$ 664,752.45	1212		\$ 364.29	

Entonces,

$$t_1 = \frac{BV_1 - BV^*_1}{BV_1} = \frac{872.43 - 700.00}{872.43} = \frac{172.43}{872.43} = 0.19764$$

$$t_2 = \frac{BV_2 - BV^*_2}{BV_2} = \frac{902.79 - 500.00}{902.79} = \frac{402.79}{902.79} = 0.44616$$

$$t_3 = \frac{BV_3 - BV^*_3}{BV_3} = \frac{843.00 - 843.00}{843.00} = \frac{0.00}{843.00} = 0.00$$

$$t_6 = \frac{BV_6 - BV^*_6}{BV_6} = \frac{864.00 - 650.00}{864.00} = \frac{214.00}{864.00} = 0.24768$$

Además definimos a T_k como la k -ésima proporción de error con respecto a BV_k más grande de la muestra (es decir, T_1 es la proporción de error más grande encontrada, T_2 es la segunda proporción más grande, etc.). En nuestro ejemplo (considerando sólo los siete préstamos que se exhiben), t_2 es la proporción más grande de error y por lo tanto,

$$T_1 = t_2 = 0.44616$$

$$T_2 = t_6 = 0.24768$$

$$T_3 = t_1 = 0.19764$$

.

.

.

Habiendo hecho las definiciones anteriores, el Error Esperado correspondiente a la k -ésima proporción de error más grande encontrada:

$$\text{Error esperado (k)} = T_k \times \text{intervalo de muestra}$$

$$\text{Error esperado (1)} = 0.44616 \times 100,404.40 = 44,796.43$$

$$\text{Error esperado (2)} = 0.24768 \times 100,404.40 = 24,868.16$$

.

.

.

Por lo tanto, nuestras estimaciones finales del **Error Esperado total en la cartera son:**

$$\text{Error esperado} = \sum_k \text{Error esperado (k)}$$

es decir,

$$\text{Error esperado} = \text{Error esperado (1)} + \text{Error esperado (2)} + \dots$$

4.52.2 Muestreo Numérico¹⁷

El tamaño de muestra para un muestreo numérico se determina a través de los niveles de confianza y precisión seleccionados:

¹⁷ Se recomienda la lectura del capítulo 3 ("Muestreo por atributos") de Guy, Dan M. "Audit Sampling: an introduction". Ed. John Wiley & Sons. 1998

$$\text{tamaño de muestra} = \frac{\text{factor de confianza (tabla 1)}}{\text{precisión (como decimal)}}$$

La siguiente tabla muestra los tamaños de muestra asociados con los niveles de precisión y confianza deseados:

	Confianza - 90%	Confianza - 95%
Precisión 5%	46	60
Precisión 10%	23	30

Cuando la confianza es del 95% (el correspondiente factor de confianza es 3.0 de la tabla 1) y precisión es 5%, el Supervisor selecciona 60 préstamos. De la misma manera, cuando la confianza es de 90% (el correspondiente factor de confianza es 2.3, de la tabla 1) y el nivel de precisión es de 10%, el Supervisor selecciona 23 préstamos.

Aunque es posible seleccionar y revisar una muestra de menos de 30 elementos, el Supervisor no deberá proyectar los resultados obtenidos debido al elevado grado de error inherente a una muestra tan pequeña.

Para seleccionar los préstamos a revisar, deberá buscarse un número aleatorio (utilizando un número aleatorio elegido de un billete, una tabla de números aleatorios, u otra fuente); el préstamo que coincida con el comienzo aleatorio será el primer elemento de la muestra. El Supervisor seguirá contando y seleccionando préstamos subsecuentes que coincidan con el intervalo de muestra.

Por ejemplo, si el comienzo aleatorio es 25 entonces el primer elemento de la muestra será el préstamo número 25 de la lista. El siguiente elemento será el $25 + 23 = 48$ y así sucesivamente hasta obtener los 23 elementos.

Ejemplo:

	Número consecutivo	Deudor	Importe del adeudo	
número aleatorio = 25	22	José López Sánchez	891,782.23	
	23	Manuel Pérez Pérez	400,741.32	
	24	María Sánchez González	610,649.57	
	25	Guadalupe Rodríguez Gómez	484,658.73	Crédito seleccionado
	26	Javier Martínez Alvarado	603,734.17	
25 + 23 = 48	47	Juan Antonio Jiménez Alvarez	756,683.88	
	48	Luz María Gómez Pérez	182,928.96	Crédito seleccionado
	49	Felipe de Jesús Santos Hernández	786,984.18	
	50	Mariana Calvo Ojeda	404,599.90	
48 + 23 = 71	70	Patricia Juárez Guerra	797,820.93	
	71	Rafael Castillo Fernández	926,034.67	Crédito seleccionado
	72	Ricardo Villagán Alvarez	351,259.01	
	73	Sergio Ortega Cortina	784,252.11	

Ya que hemos hecho el análisis de los préstamos seleccionados, estamos interesados en estimar el número esperado de errores (desviaciones) en la cartera total de préstamos dado que encontramos un número x de errores. En este caso entenderemos un error como la desviación de ciertos procedimientos prescritos de control interno. Esto puede ser, por ejemplo, la falta de documentación en los expedientes de préstamos. Debe recordarse que no es posible definir niveles de cumplimiento, sino simplemente si se cumple o no con ciertos requisitos o atributos, ya que es una prueba de control.

Para lograr lo anterior calculamos la proporción de error observado:

$$\text{Proporción de error} = \frac{\text{número de errores encontrados}}{\text{tamaño de muestra}}$$

Puede suponerse, por ejemplo, que se realizó una prueba de control de los expedientes de 30 préstamos seleccionados en la muestra y que de estos 30 expedientes, 4 carecen de documentación necesaria (están incompletos). Entonces la proporción de error observado es:

$$\text{Proporción de error} = \frac{\text{número de errores encontrados}}{\text{tamaño de muestra}} = \frac{4}{30} = 0.1333 = 13.33\%$$

El número de errores esperados en la cartera total se calcula de la siguiente manera:

$$\text{Errores esperados} = \text{proporción de error} \times \text{número de préstamos en la cartera}$$

entonces si suponemos que la cartera contiene 5000 préstamos, el número esperado de expedientes incompletos en la población total es:

$$\begin{aligned} \text{Errores esperados} &= \text{proporción de error} \times \text{número de préstamos en la cartera} \\ &= 0.1333 \times 5,000 = 667 \end{aligned}$$
