

# **GUÍA PARA LA SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE SOCIEDADES FINANCIERAS POPULARES**

**Versión 2.0**

10 de septiembre de 2015

## ÍNDICE

<b>Objetivo de la Guía</b>	<b>5</b>
<b>Definiciones</b>	<b>7</b>
<b>Presentación del Proyecto</b>	<b>9</b>
<b>SECCIÓN I</b>	<b>10</b>
1. Escrito de solicitud	10
2. Estatutos sociales	16
2.1 Objeto social	
2.2 Capital social	
2.3 Administración y vigilancia de la SOFIPO	
2.4 Cláusulas obligatorias	
3. Estructura de capital	19
4. Información relativa a los Socios	20
4.1 Relación de Socios	
4.2 Monto del capital social a suscribir	
4.3 Origen de los recursos	
4.4 Situación patrimonial (tratándose de personas físicas) o estados financieros (tratándose de personas morales) de los últimos 3 años	
4.5 Honorabilidad e historial crediticio y de negocios satisfactorio	
5. Programa general de operación	25
5.1 Aspectos generales del proyecto	
5.2 Operaciones a realiza	
5.3 Manuales de operación	
5.4 Medidas de seguridad	
5.5 Programas de captación de recursos y de otorgamiento de créditos	
5.6 Cobertura geográfica	
5.7 Estudio de viabilidad financiera y organizacional	
5.8 Bases para aplicar utilidades	

- 5.9 Bases relativas a la organización, administración y control interno
- 6. Demás documentación e información relacionada

**SECCIÓN II** \_\_\_\_\_ **47**

- 1. Dictamen favorable emitido por una Federación \_\_\_\_\_ **47**
- 2. Requisitos y plazos establecidos
- 3. Contenido del dictamen de la Federación

**SECCIÓN III** \_\_\_\_\_ **53**

**Requisitos especiales conforme al Nivel de Operaciones** \_\_\_\_\_ **53**

**SECCIÓN IV** \_\_\_\_\_ **54**

**1. Anexos** \_\_\_\_\_ **54**

- 2. Manuales de operación \_\_\_\_\_ **55**
  - Anexo 1 Manual de crédito \_\_\_\_\_ **55**
  - Anexo 2 Manual de captación \_\_\_\_\_ **58**
  - Anexo 3 Manual de control interno \_\_\_\_\_ **60**
  - Anexo 4 Manual de administración de riesgos \_\_\_\_\_ **65**
  - Anexo 5 Manual de tecnologías de la información y requerimiento de información \_\_\_\_\_ **68**
  - Anexo 6 Documento de políticas \_\_\_\_\_ **98**
  - Anexo 7 Código de ética \_\_\_\_\_ **101**

**SECCIÓN V** \_\_\_\_\_ **102**

**Formatos** \_\_\_\_\_ **102**

- 1. Formatos de balance general y estado de resultados
- 2. Informe de la designación de consejeros, miembros del consejo de vigilancia o comisario, director o gerente general, miembros del comité de supervisión, contralor normativo y auditor legal o interno



<b>SECCIÓN VI</b>	<b>109</b>
Información atención a autoridades	109
<b>SECCIÓN VII</b>	<b>117</b>
Inicio de operaciones	117



## **Objetivo de la Guía**

La presente Guía constituye una herramienta de apoyo para los interesados en obtener autorización de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores para organizar y funcionar una sociedad financiera popular, en términos de lo dispuesto por el artículo 9º de la Ley de Ahorro y Crédito Popular. Su objetivo es facilitar a los promoventes la adecuada integración de los expedientes que constituirán el sustento documental de su solicitud.

Este documento ha sido elaborado con fines prácticos, utilizando como metodología la exposición ordenada del conjunto de requisitos que establece la regulación vigente -Ley de Ahorro y Crédito Popular y las Disposiciones de carácter general aplicables a las entidades de ahorro y crédito popular, organismos de integración, sociedades financieras comunitarias y organismos de integración financiera rural, a que se refiere la Ley de Ahorro y Crédito Popular- para obtener la autorización referida, con una explicación de la instrumentación que coadyuven al cumplimiento de cada requisito en particular.

La Guía es aplicable a las solicitudes de autorización para la organización y funcionamiento de sociedades financieras populares que sean promovidas por personas físicas y/o morales de nacionalidad mexicana o extranjera, bajo cualquiera de los siguientes supuestos:

1. La constitución de una sociedad financiera popular.
2. La transformación de una persona moral mexicana ya constituida en una sociedad financiera popular.

Asimismo, la presente Guía incorpora información complementaria que se considera necesaria adjuntar a la solicitud de autorización, en el entendido de que los requerimientos de información complementaria sólo tienen carácter



## *Objetivo de la Guía*

enunciativo, ya que, atendiendo la naturaleza y características de cada proyecto, la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, en ejercicio de la atribución que le confiere el artículo 10, fracción VIII de la Ley de Ahorro y Crédito Popular, podrá en todo momento solicitar datos, informes y documentos adicionales que igualmente se encuentren relacionados con la solicitud presentada.

Esta Guía también resultaría aplicable a proyectos de conformación de sociedades financieras populares que vayan a formar parte de algún grupo financiero, en cuyo caso, además de utilizar como apoyo y referencia las orientaciones contenidas en este documento, deberá tenerse en consideración y observarse el régimen establecido en la Ley para Regular las Agrupaciones Financieras.

Con el fin de conocer desde el inicio del proceso los elementos esenciales del proyecto que se presente a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, se considera conveniente que las personas que presenten una solicitud de autorización para organizar y funcionar una sociedad financiera popular, expongan en una reunión introductoria con los funcionarios de las áreas competentes de la propia Comisión, los aspectos relevantes que se indican en el apartado “Presentación del proyecto” de la presente Guía, relativos a la estructura de capital, modelo de negocio, justificación del proyecto y proyecciones de crecimiento.

La referida presentación se realizará con independencia del análisis posterior que se practique a la información y documentación proporcionada por el solicitante y por la Federación ante la cual se presente la solicitud.

[REGRESAR AL ÍNDICE](#)

## Definiciones

Para los efectos de esta Guía se entenderá, por:

- i. **Ciente**, en singular o plural, a las personas físicas y morales que utilizan los servicios que prestan las Sociedades Financieras Populares.
- ii. **CNBV**, a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.
- iii. **CUACP**, a las Disposiciones de carácter general aplicables a las entidades de ahorro y crédito popular, organismos de integración, sociedades financieras comunitarias y organismos de integración financiera rural, a que se refiere la Ley de Ahorro y Crédito Popular.
- iv. **Disposiciones en materia de PLD/FT**, a las Disposiciones de carácter general a que se refiere el artículo 124 de la Ley de Ahorro y Crédito Popular, emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- v. **Federación**, en singular o plural, a las Federaciones autorizadas por la CNBV, para ejercer de manera auxiliar la supervisión de Sociedades Financieras Populares en los términos de la Ley de Ahorro y Crédito Popular.
- vi. **LACP**, a la Ley de Ahorro y Crédito Popular.
- vii. **Nivel de Operaciones**, al nivel de operaciones asignado, de entre cuatro niveles, por la CNBV a las Sociedades Financieras Populares de conformidad con la LACP y la CUACP.
- viii. **PGO**, al Programa General de Operación de las Sociedades Financieras Populares.

*Definiciones*

- ix. **Riesgo Común**, a los créditos que la Sociedad Financiera Popular otorgue a los parientes por consanguinidad en primer grado en línea recta ascendente o descendente y, en su caso, al cónyuge, concubina o concubinario del acreditado, cuando alguna de estas personas dependa económicamente de la persona física que solicita el crédito.
- x. **SITI**, al Sistema Interinstitucional de Transferencia de Información, el cual es propiedad de la CNBV y es el medio oficial para el envío y recepción de información.
- xi. **Sociedad Financiera Popular o SOFIPO**, en singular o plural, a las sociedades anónimas autorizadas por la CNBV para organizarse y funcionar como tales con Niveles de Operación I a IV y que operan conforme a la Ley General de Sociedades Mercantiles y a la LACP.
- xii. **Socio**, en singular o plural a las personas que participen en el capital social de las Sociedades Financieras Populares.
- xiii. **UDI**, en singular o plural, a las unidades de cuenta llamadas “Unidades de Inversión”.

[REGRESAR AL ÍNDICE](#)



## **Presentación del proyecto**

Consiste en una exposición general por parte de las personas físicas y representantes de las personas morales que pretenden solicitar la autorización para la operación y funcionamiento de una Sociedad Financiera Popular, de preferencia con apoyo audiovisual, sobre los aspectos del proyecto de que se trata, tales como los siguientes:

- i. Información relativa a los Socios.
- ii. Estructura de capital.
- iii. Origen de los recursos aportados al capital.
- iv. Modelo de negocio y actividades a realizar.
- v. Cobertura geográfica y mercado objetivo.
- vi. Productos y servicios a ofrecer.
- vii. Justificación del proyecto y sus bondades.
- viii. Proyecto de crecimiento a mediano y largo plazo.
- ix. Infraestructura tecnológica.

Como parte de la exposición del proyecto, en el supuesto de que para la organización y funcionamiento de la SOFIPO se pretenda transformar a una sociedad en operación, habrá de explicarse el proceso de constitución y, en su caso, evolución de la misma, describiendo los principales procesos y actos corporativos llevados a cabo.

[REGRESAR AL ÍNDICE](#)

## **SECCIÓN I**

### **1. Escrito de solicitud**

El escrito de solicitud de autorización para la organización y funcionamiento de una SOFIPO será presentado ante una Federación por escrito libre y en duplicado, debiendo contener la información que describa y justifique los aspectos generales del proyecto y se acompañe de la documentación e información que se relaciona en la presente Sección.

Podrán promover la solicitud las personas físicas o morales que tengan la intención, ya sea en mantener una participación directa o indirecta en el capital social de la SOFIPO a constituir, o bien, una sociedad que pretenda transformar su régimen legal en Sociedad Financiera Popular.

Tratándose de personas que promuevan en representación de otras, deberán acreditar que cuentan con facultades especiales para gestionar la solicitud, o generales para la realización de actos de administración.

Asimismo, la solicitud podrá ser gestionada por un representante común designado para ese efecto, cuando se trate de dos o más promoventes.

Razón de ser, justificación del proyecto y objetivos

Manifestar los propósitos que motivan el interés de los promoventes para constituir una Sociedad Financiera Popular, las razones que lo justifican y los objetivos de mercado que se persiguen.

### Administración y vigilancia

Indicar los nombres de los candidatos a desempeñarse como miembros del consejo de administración de la Sociedad Financiera Popular (propietarios y suplentes), secretario del mismo, así como de los comisarios (propietarios y suplentes) y funcionarios que ocuparán el cargo de director general y los dos siguientes niveles jerárquicos al de este último.

### Programa general de operación

Describir en términos generales el programa general de operación, comprendiendo el tipo de operaciones que se pretendan otorgar, el mercado objetivo y la cobertura geográfica de la Sociedad Financiera Popular, así como la plataforma tecnológica a utilizar.

### Anexos del escrito de solicitud

Incluir un índice de los anexos que servirán de soporte documental para acreditar lo manifestado en el escrito de solicitud y el cumplimiento de los requisitos que se mencionan en la Sección II de la presente Guía, así como la viabilidad del proyecto. La información y documentación mínima que debe acompañarse al escrito de solicitud, es la siguiente:

- a) Copia simple del comprobante del pago de derechos efectuado por concepto del estudio y trámite de la solicitud de que se trata.
- b) Copia certificada por fedatario público del instrumento público en el que consten las facultades del representante (poder para actos de administración) inscrito en el Registro Público de Comercio correspondiente,

señalando un domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones, así como el nombre de las personas autorizadas para tales efectos (artículo 2, fracción I de la CUACP).

- c) Proyecto de estatutos sociales que deberá apegarse a las disposiciones y procedimientos que la LACP establece, impreso y en versión electrónica en formato Microsoft Word (artículo 10, fracción I de la LACP).
- d) Relación e información de las personas físicas o morales que directa o indirectamente pretendan mantener una participación en el capital social de la Sociedad Financiera Popular a constituir, que deberá contener lo siguiente (artículo 10, fracción II de la LACP):
  - i. El monto del capital social que cada una de ellas suscribirá, la forma de pago del capital mínimo y el origen de los recursos que utilizará para tal efecto (artículos 10, fracción II, inciso a) de la LACP y 2, fracción VI de la CUACP).
  - ii. La situación patrimonial, tratándose de personas físicas, o los estados financieros, tratándose de personas morales, en ambos casos de los últimos tres años (artículo 10, fracción II, inciso b) de la LACP).
  - iii. Documentación que permita verificar que las personas físicas o morales que directa o indirectamente pretendan mantener una participación en el capital social de la Sociedad Financiera Popular a constituir, cuentan con honorabilidad e historial crediticio y de negocios satisfactorio (artículo 10, fracción II, inciso c) de la LACP).
- e) PGO impreso y en versión electrónica en formato Microsoft Word (artículo 10, fracción III de la LACP).
- f) Carta en original suscrita por el representante legal de la sociedad dirigida a la CNBV, en la cual se relacionen los probables consejeros, comisario e



integrantes de los comités de auditoría y de crédito o de su equivalente, director o gerente general y principales directivos, hasta los dos primeros niveles de la estructura organizacional, acompañando su curriculum vitae e historial crediticio y de negocios satisfactorio (artículos 10, fracción IV de la LACP y 2, fracciones III, IV y V de la CUACP).

- g) Carta en original suscrita por el representante legal de la sociedad dirigida a la CNBV, en la cual se exprese la indicación del capital mínimo de la SOFIPO, así como la propuesta del Nivel de Operaciones (artículo 10, fracción V de la LACP y artículo 2, fracción VI de la CUACP).
- h) La documentación que acredite la solvencia económica de la persona moral que pretenda transformarse en SOFIPO, debiendo comprobar su capacidad para cumplir con la regulación prudencial (artículo 10, fracción VI de la LACP).
- i) El proyecto de contrato de afiliación o de supervisión auxiliar (impreso y en versión electrónica en formato Microsoft Word) que, en su caso, celebrará la SOFIPO con una Federación incluyendo la aceptación por parte de esta última para celebrarlo (artículo 10, fracción VII de la LACP).

El contrato en cuestión deberá, además de ajustarse a las prevenciones contenidas al respecto en la LACP y la CUACP, contemplar el supuesto al que se refiere el artículo 52, fracción VII de la LACP.

En caso de que ninguna Federación acepte efectuar el dictamen respecto de la solicitud de autorización de una SOFIPO, el solicitante podrá acudir directamente ante la CNBV, acreditando tal circunstancia, a efecto de que le designe a la Federación que se encargará de emitir el dictamen respectivo.

- j) Proyección a tres años sobre el balance y estado de resultados de la Sociedad Financiera Popular, la cual deberá presentarse en el formato



Anexo A de la CUACP, impreso y en versión electrónica en formato Microsoft Excel (artículo 2, fracción VII de la CUACP).

- k) Copia certificada por fedatario público del instrumento público inscrito en el Registro Público de Comercio correspondiente en donde conste el acta constitutiva, poderes de los representantes y Registro Federal de Contribuyentes e identificación oficial, según corresponda, de las personas físicas y morales que participen como accionistas de las personas morales que pretendan transformarse en SOFIPO (artículo 2, fracción VIII de la CUACP).
- l) Carta en original suscrita por el representante legal de la sociedad, dirigida a la CNBV, en la cual se expresa el nombre de la Federación a la que pretenda afiliarse o, en su caso, indicación de que pretende constituirse como no afiliada (artículo 2, fracción XI de la CUACP).
- m) Carta en original suscrita por el representante legal de la sociedad dirigida a la CNBV, en el cual se indique la denominación propuesta para la Sociedad solicitante. En ningún momento dicha denominación podrá formarse con el nombre, palabras, siglas o símbolos que la identifique con alguno de sus socios o con partidos políticos (artículos 10, último párrafo de la LACP y 2, fracción II de la CUACP).
- n) Cuando las promoventes sean personas morales ya constituidas, deberán acompañar impreso y en versión electrónica en formato Microsoft Word el proyecto de acuerdo de su órgano de gobierno relativo a la transformación de su régimen legal en Sociedad Financiera Popular y la consecuente modificación a sus estatutos sociales (artículo 11, primer párrafo de la LACP).

- o) La demás documentación e información que a juicio de la Federación o la Comisión se requiera para tal efecto (artículo 10, fracción VIII de la LACP).

#### Puntos petitorios

Asimismo, deberán incorporarse de manera expresa en los petitorios del escrito, las solicitudes relativas a:

- a) La autorización para la organización y funcionamiento de la SOFIPO en los términos de su planteamiento.
- b) Que la Federación respectiva emita el dictamen favorable al proyecto presentado y remita a la CNBV su solicitud de autorización para organizarse y funcionar como SOFIPO.

[REGRESAR AL ÍNDICE](#)

## 2. Estatutos sociales

En el proyecto de estatutos sociales de la SOFIPO a constituirse, además de observarse la regulación aplicable a las sociedades anónimas conforme a la Ley General de Sociedades Mercantiles, deben considerarse los siguientes elementos de la LACP, propios del régimen de las SOFIPOS:

**2.1 Objeto social.** Enunciar literalmente las operaciones a realizar, dependiendo del nivel de operaciones que se proponga, de conformidad con el artículo 36 de la LACP.

Las sociedades de nueva creación, para operar como SOFIPOS solo podrán proponer asignárseles el Nivel de Operaciones I.

**2.2 Capital social.** Señalar el importe del capital mínimo que corresponda. Tratándose de sociedades de capital variable, el capital mínimo obligatorio estará integrado por acciones sin derecho a retiro.

El proyecto deberá mencionar que las acciones serán de igual valor, conferirán a sus tenedores los mismos derechos y obligaciones y deberán pagarse íntegramente en efectivo en el acto de ser suscritas, así como establecer que el monto del capital variable en ningún caso podrá ser superior al del capital pagado sin derecho a retiro.

Se podrá establecer la emisión de acciones de voto limitado, hasta por un equivalente al 25% de su capital social, que otorgarán derecho de voto únicamente en los asuntos relativos a cambio de objeto, fusión, escisión, transformación, disolución y liquidación y podrán conferir derecho a recibir un dividendo preferente y acumulativo, así como un dividendo superior al de las acciones representativas del capital ordinario, sin que tal dividendo pueda ser inferior a los de las otras series. Asimismo, podrá establecerse la emisión de acciones sin valor nominal.

**2.3 Administración y vigilancia de la SOFIPO.** Considerar de manera particular lo establecido en la LACP en cuanto a:

- i. Integración y organización de la administración, conformada por el consejo de administración, consejeros independientes, el director o gerente general y los comités previstos en la regulación aplicable: de auditoría, de crédito y otros (artículos 18 y 26 de la LACP).
- ii. Requisitos, condiciones e impedimentos para el nombramiento de consejeros, comisario, director o gerente general y funcionarios de los dos siguientes niveles jerárquicos al de este último, (artículos 20, 21 y 23 de la LACP y demás aplicables de la CUACP).

**2.4 Cláusulas obligatorias.** Incorporar de manera literal los textos que la LACP exige en los siguientes temas y artículos.

- i. Indicar el número de socios y, en su caso, la zona geográfica en la que operaría (artículo 10, fracción I de la LACP).
- ii. Las modificaciones a los estatutos deberán ser sometidos a la aprobación de la CNBV (artículo 10 de la LACP).
- iii. Señalar las bases para aplicar utilidades, en la inteligencia de que las sociedades a las que se autorice para organizarse y operar como SOFIPO no podrán repartir dividendos durante sus tres primeros ejercicios sociales y que, en ese mismo periodo, deberán aplicar sus utilidades netas a reservas de capital.
- iv. Establecer que en ningún momento la denominación de la SOFIPO podrá formarse con el nombre, palabras, siglas o símbolos que la identifique con alguno de sus socios o con partidos políticos.
- v. Incluir lo correspondiente al fondo social de reserva a que se refiere el artículo 12 de la LACP.



- vi. Establecer que se deberá constituir un fondo de reserva, el cual se integrará por lo menos con el diez por ciento de las utilidades de dichas sociedades que se obtengan en cada ejercicio social, hasta alcanzar un monto equivalente a, por lo menos, el diez por ciento de su capital contable.
- vii. Establecer un sistema de renovación cíclica y parcial de los consejeros (artículo 18 de la LACP).
- viii. Señalar que el director o gerente general deberá elaborar y presentar al Consejo de Administración para su aprobación, las políticas para el adecuado empleo y aprovechamiento de los recursos humanos y materiales de la SOFIPO (artículo 24 de la LACP).
- ix. Establecer que las acciones representativas del capital social de la Sociedad Financiera Popular podrán ser adquiridas por cualquier persona, con excepción de las Instituciones Financieras a que se refiere la fracción IV del Artículo 2o. de la Ley de Protección y Defensa al Usuario de Servicios Financieros.
- x. Señalar que la Federación puede proponer a la CNBV la remoción del director general y consejeros (artículo 52, fracción VII de la LACP).
- xi. Prever lo relativo a la implementación de medidas correctivas (artículos 73, 74 y 75 de la LACP).
- xii. Establecer expresamente lo señalado por el artículo 92 de la LACP y el consentimiento de los socios a las condiciones previstas en el mismo.
- xiii. Contemplar la forma y términos para llevar a cabo la suplencia de los miembros de los consejos de administración y vigilancia conforme a lo dispuesto por el artículo 5 de la CUACP.

[REGRESAR AL ÍNDICE](#)



### **3. Estructura de capital**

Exponer la estructura de capital social e integración accionaria, con indicación del importe del capital y su equivalencia en UDI's, número de acciones que lo representan, serie, clase y valor nominal, así como monto y porcentaje de participación que pretenda suscribir cada Socio.

En el supuesto de existir participaciones indirectas en que se involucren grupos económicos o empresariales, describir gráficamente su estructura, comprendiendo todos los niveles de tenencias accionarias hasta las últimas personas físicas identificables.

Indicar la forma de pago del capital social e incorporar una manifestación de voluntad en el sentido de asumir el compromiso de que dicho capital estará suscrito y pagado en su totalidad antes de concluir el proceso formal de autorización de la solicitud correspondiente.

[REGRESAR AL ÍNDICE](#)

## **4. Información relativa a los Socios**

A fin de permitir la plena identificación de las personas que directa o indirectamente pretendan mantener una participación en el capital social de la SOFIPO y en cumplimiento a lo señalado por el artículo 10, fracción II de la LACP, habrá de presentarse la información siguiente:

### **4.1 Relación de Socios** (personas que directa o indirectamente mantengan una participación en el capital social).

- i. Nombre, denominación o razón social y nacionalidad de los socios, personas físicas y morales que directa o indirectamente participen en el capital social de la SOFIPO.
- ii. En su caso, identificar al Socio que tendrán el control de la SOFIPO, así como a los que tengan poder de mando, según estos términos se definen en los artículos 35 Bis 1, fracción I y 44, último párrafo de la LACP.
- iii. Tratándose de Socios personas físicas extranjeras:

Además de lo anterior deberán presentar la documentación e información con la que acrediten su personalidad, nacionalidad o calidad migratoria (acta de nacimiento, pasaporte, FM2 o FM3, según proceda).

- iv. Tratándose de Socios personas morales:
  - Copia certificada por fedatario público del instrumento público inscrito en el Registro Público de Comercio correspondiente en donde conste su acta constitutiva.
  - Copia certificada por fedatario público del instrumento público inscrito en el Registro Público de Comercio correspondiente en donde consten los poderes de sus representantes, con facultades generales para actos de administración.

*Información relativa a los Socios*

- Copia certificada por fedatario público de su Registro Federal de Contribuyentes (artículo 2, fracción VIII de la CUACP).
  - Breve exposición de su historia corporativa, actividades que desarrolla conforme a su objeto social.
  - Relación de sus inversiones en sociedades de cualquier giro, superiores al 10% del capital social con derecho a voto.
  - Monto del capital social actual.
- v. Tratándose de Socios personas morales extranjeras, adicionalmente a la documentación descrita en el numeral anterior, acompañar, según corresponda, con traducción oficial al idioma español y certificada ante fedatario público mexicano, lo siguiente:
- Instrumento o instrumentos en donde conste su acta constitutiva, sus estatutos sociales vigentes, los poderes otorgados a sus representantes con facultades generales para actos de administración y su registro federal de contribuyentes, documentos que deberán estar legalizados o apostillados, según proceda.
  - Relación de sus directivos, hasta los dos primeros niveles y miembros del órgano de administración.
  - Relación de las sociedades establecidas dentro y fuera del territorio nacional en las cuales tenga, directa o indirectamente, una participación mayor al 10% del capital social.
- vi. Cuando el promovente sea una entidad financiera supervisada que se pretende transformar en SOFIPO, los datos relativos a la autorización de que gocen, otorgada por autoridad financiera competente.

#### **4.2 Monto del capital social a suscribir**

Indicando número, serie, clase y valor nominal de las acciones, así como porcentaje que representarán del capital social de la Institución.

#### **4.3 Origen de los recursos**

(Artículo 10, fracción II, inciso a) de la LACP).

Los solicitantes deberán acreditar la forma de pago del capital mínimo incluyendo la procedencia y fuente de los recursos (artículo 2, fracción VI de la CUACP).

Para demostrar el origen de los recursos que los Socios aportarán al capital social, es necesario acompañar como mínimo la siguiente documentación:

- i. Carta en original firmada por cada uno de los socios personas físicas y/o del representante legal cuando se trate de personas morales, dirigida a la CNBV, en la cual bajo protesta de decir verdad, se manifieste que el origen de los recursos destinados a la participación en el capital social de la SOFIPO, es de procedencia lícita.

El origen lícito de los recursos objeto de la aportación de los Socios se podrá probar, entre otros, por los siguientes medios:

- Escritura pública que contenga la adquisición o venta de los bienes objeto de la aportación.
  - Contrato(s) de inversión.
  - Estados de cuenta bancarios.
  - Declaraciones fiscales.
- ii. Indicación por cada Socio, de la o las fuentes de las que provienen los recursos a aportar al capital social, tales como: ingresos derivados de



actividades de negocios, ahorro e inversión, venta de bienes, enajenación de acciones en otras empresas, etc.

- iii. En caso de que los recursos provengan de financiamientos obtenidos por los socios que participan en la sociedad que pretende transformarse en SOFIPO, los contratos de crédito, estados de cuenta, comprobantes de transferencia o disposición recursos, garantías ofrecidas y toda aquella información y documentación que permita determinar el estado y nivel de cumplimiento de obligaciones de pago.

#### **4.4 Situación patrimonial (tratándose de personas físicas) o estados financieros (tratándose de personas morales) de los últimos tres años.**

Respecto a la solvencia y capacidad económica de las personas que participarán en el capital social de la SOFIPO, se deberá incluir la siguiente documentación:

##### Personas físicas

- i. Carta en original dirigida a la CNBV, en la cual se indique la relación de los bienes y derechos patrimoniales por los últimos tres años, de las personas que participarán en el capital social de la SOFIPO.
- ii. Estados de cuenta de los depósitos de ahorro, cheques o inversión en los cuales se encuentran depositados los recursos destinados a la participación accionaria en la SOFIPO, con antigüedad no mayor a tres meses respecto a la fecha del escrito de solicitud presentado ante la Federación que corresponda, a nombre de las personas físicas señaladas.

##### Personas morales

- i. Estados de cuenta de los depósitos de inversión o cheques con antigüedad no mayor a tres meses respecto a la fecha del escrito de



solicitud presentado ante la Federación que corresponda, a nombre de las personas morales, representante legal o apoderado de las personas morales, en los cuales se encuentran depositados y disponibles los recursos destinados a la participación accionaria de la SOFIPO.

- ii. Estados financieros dictaminados, con antigüedad no mayor a un año respecto a la fecha del escrito de solicitud (artículo 2, fracción VII de la CUACP).

#### **4.5 Honorabilidad e historial crediticio y de negocios satisfactorio. La información que permita verificarlo.**

Reporte emitido por una sociedad de información crediticia autorizada, que contenga antecedentes del historial crediticio de por lo menos cinco años anteriores a la fecha de la solicitud de autorización o del periodo que comprenda la información con que cuente la sociedad de información crediticia, cuya fecha de emisión no exceda de 180 días naturales con relación a la fecha de presentación de la solicitud de autorización, de las personas físicas y morales Socios de la SOFIPO (artículo 2, fracción V de la CUACP).

[REGRESAR AL ÍNDICE](#)

## **5. Programa General de Operación**

El PGO es el documento que describe de forma detallada el modelo concreto de acción para alcanzar el objetivo definido en la estrategia de negocio, a través del cual la CNBV evalúa si la SOFIPO podrá cumplir adecuadamente con el objeto establecido en sus estatutos sociales y con los requisitos necesarios para llevar a cabo las operaciones que pretende realizar y contendrá:

### **5.1 Aspectos generales del proyecto**

- i. Exposición del propósito y razones que justifiquen el interés de los promoventes para constituirse, organizarse y operar como Sociedad Financiera Popular.
- ii. Descripción general del modelo operativo que incluya el mercado sectorial, perfil de clientes y ubicación geográfica donde la SOFIPO pretende ofrecer sus productos y servicios.
- iii. Estudio de mercado que sustente, con datos estadísticos y evidencia documental, la existencia de una demanda comprobada de productos y servicios en el sector o segmento que se pretende atender, el comportamiento del mercado objetivo por área de cobertura y clientela potencial, oportunidades concretas de negocio, así como ventajas y desventajas de negocio que se presentan para la SOFIPO.
- iv. Integración del capital mínimo con base en el que sustentará su operación, el cual se determinará de conformidad con lo dispuesto en la CUACP y de acuerdo con el Nivel de Operaciones propuesto para la SOFIPO (artículo 10, fracción V de la LACP).

## 5.2 Operaciones a realizar

(Artículo 10, fracción III, inciso a) de la LACP).

Descripción de los productos y servicios que ofrecerá la SOFIPO, los cuales deben estar comprendidos dentro de las operaciones señaladas en los artículos 36 de la LACP y 23 de la CUACP y diseñados de acuerdo con las condiciones establecidas en los artículos 24 a 29 de la CUACP, una vez considerado el Nivel de Operaciones propuesto para la sociedad.

Estos productos y servicios deberán ser consistentes con las operaciones establecidas en el proyecto de estatutos sociales y con los manuales de operación a utilizar.

La definición de las operaciones debe contemplar al menos lo siguiente:

- i. Productos de captación de depósitos de dinero
  - Clientes objetivo.
  - Montos de captación mínimos y máximos.
  - Tasas de interés.
  - Plazos.
  - Requisitos y documentación para solicitud y apertura de contrato.
- ii. Productos de crédito
  - Clientes objetivo.
  - Destino del financiamiento.
  - Comisiones.
  - Montos de crédito mínimos y máximos.
  - Tasas de interés.

- Plazo de amortización.
- Periodicidad de pago.
- Requisitos y documentación para solicitud y apertura de contrato.

En la estructuración de los productos de captación y crédito, se deberá reflejar la diversificación de operaciones pasivas y activas de conformidad con la LACP y CUACP, así como los segmentos del mercado que se atenderán preferentemente (artículo 10, fracción III, inciso c) de la LACP).

iii. Otras operaciones y servicios.

De acuerdo con lo establecido en los artículos 26 a 28 de la CUACP, además de las operaciones de captación y crédito, las SOFIPOS podrán realizar las operaciones siguientes, las cuales, en caso de estar consideradas en la solicitud de autorización, deberán estar plenamente justificadas en cuanto a su viabilidad financiera y operativa, además de ser identificadas y relacionadas en el PGO, en los manuales de políticas y procedimientos establecidos y en los estados financieros proyectados:

- Recibir el pago de servicios por cuenta de terceros, siempre que lo anterior no implique para la SOFIPO la aceptación de obligaciones directas o contingentes.
- Realizar la compra y venta de divisas en ventanilla, por cuenta de terceros o propia, sin asumir riesgos cambiarios en el caso de operaciones por cuenta de terceros.

Por las operaciones y servicios que la SOFIPO pretenda operar, el PGO deberá contener las especificaciones y características de cada uno de ellos, así como los requisitos a cumplir por los usuarios a quienes estarán dirigidos considerando, al menos, la siguiente información:

- Descripción del producto o servicio.



- Perfil de los usuarios objetivo.
- Monto de las tarifas, comisiones y gastos accesorios con cargo al cliente.
- Documentación a presentar por los usuarios solicitantes del producto o servicio.

### **5.3 Manuales de operación**

(Artículo 10, fracción III, inciso g) de la LACP).

Documentos en los que se establecen los lineamientos, criterios, funciones, facultades, responsabilidades, políticas y procedimientos aprobados por el consejo de administración, con base en los cuales la SOFIPO desarrollará sus actividades en términos de lo establecido en la LACP y CUACP.

Los manuales de operación deberán estar desarrollados de acuerdo con las características generales y particulares de los productos y servicios que ofrecerá la SOFIPO en congruencia con el PGO y deberán observar, al menos, los aspectos señalados para este efecto en la LACP y la CUACP.

Dichos manuales deberán considerar, cuando menos, los aspectos siguientes (artículos 82, 121 y 179 de la CUACP):

- i. La estructura organizacional y funcional de cada área de la SOFIPO, así como las responsabilidades individuales asignadas.
- ii. Los canales de comunicación y de flujo de información entre las distintas áreas de la SOFIPO.
- iii. Las políticas generales de operación y los procedimientos operativos claramente descritos y documentados, así como mecanismos para la revisión periódica de los mismos.

- iv. Los mecanismos de control en los procedimientos operativos, a fin de asegurar que todas las transacciones sean autorizadas, procesadas y registradas correctamente, incluyendo las medidas que se consideren necesarias para prevenir la comisión de ilícitos.
- v. Programas de contingencia y seguridad.

A continuación se mencionan los manuales de operación mínimos con los que debe contar la SOFIPO, haciendo referencia a los anexos del presente documento en los que se incluyen con mayor detalle los aspectos que deben contener:

- i. Manual de crédito (*Anexo 1*).

Contiene las políticas y procedimientos para el otorgamiento de financiamientos, así como los lineamientos mínimos para regular detalladamente cada una de las etapas del proceso crediticio: promoción, otorgamiento, control de políticas y procedimientos, evaluación y seguimiento, recuperación, sistemas automatizados a utilizar, integración de expedientes de crédito, con la descripción pormenorizada de la estructura organizacional y funcional de las áreas relacionadas con el proceso crediticio y del personal que interviene, las actividades específicas que se realizan, así como la documentación mínima para soportar estas operaciones.

- ii. Manual de captación (*Anexo 2*).

Describe las políticas y procedimientos relacionados con las operaciones de captación de depósitos de ahorro e inversión con las características de cada uno de los productos tales como perfil de los cuentahabientes, montos de los depósitos, rendimientos, periodicidad de los retiros y documentación requerida para su contratación y debe contener básicamente: la estructura organizacional y funcional de las

áreas relacionadas con el proceso de captación y del personal que interviene, las actividades específicas que se realizan, así como la documentación mínima para soportar estas operaciones.

iii. Manual de control interno (*Anexo 3*).

Establece los objetivos, políticas, procedimientos y registros para identificar, vigilar y evaluar los riesgos que puedan derivar del desarrollo de las actividades del negocio, delimitar las funciones y responsabilidades del personal de la SOFIPO, diseñar sistemas de información eficientes y completos y coadyuvar a la observancia de la LACP, CUACP y la demás normatividad aplicable.

iv. Manual de administración de riesgos (*Anexo 4*).

Aplica para las SOFIPOS que inicien sus operaciones con Nivel de Operación II o mayor.

Contiene las políticas, procedimientos y acciones que se implementen para identificar, medir, vigilar, limitar, controlar, informar y revelar los distintos tipos de riesgos a que se encuentre expuesta la SOFIPO.

v. Manual de tecnologías de la información y requerimiento de información (*Anexo 5*).

Este manual tiene por objeto incorporar los elementos mínimos relativos a los sistemas informáticos e infraestructura tecnológica con la cual se pretende soportar la operación de la SOFIPO.

vi. Documento de políticas en materia de prevención de operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo (*Anexo 6*).

Contiene las políticas de identificación del cliente y del usuario de las SOFIPOS, las políticas de conocimiento del cliente y del usuario,

funcionalidad de los sistemas y las estructuras internas necesarias dependiendo del Nivel de Operaciones de la SOFIPO.

En el mencionado documento, se deberán incorporar los procedimientos que resulten necesarios para dar cumplimiento a las Disposiciones en PLD/FT, así como desarrollar los criterios, medidas y procedimientos indicados, de acuerdo con sus necesidades de operación, e integrando los formatos a través de los cuales van a recabar la información y documentación que se requiera, así como los demás que estimen pertinentes.

Además de lo anterior, se debe prever que la SOFIPO cuente con clave en el SITI (*ver Sección VI*).

vii. Código de ética (*Anexo 7*).

Establece las reglas apropiadas y prudentes que gobiernan la conducta y el comportamiento adecuado de los consejeros, comisario, funcionarios y empleados, en su interacción con los Socios y clientes y al interior de la propia SOFIPO. El Código de Ética debe contemplar, como mínimo, los aspectos siguientes (artículo 190 de la CUACP):

- Guardar consistencia con la legislación aplicable, incluyendo las diferentes regulaciones y disposiciones reglamentarias conducentes.
- Respetar la confidencialidad de los clientes, de las operaciones de la SOFIPO y, en general, de la información institucional.

De acuerdo con la regulación prudencial contenida en la CUACP y con base en el monto de los activos totales con que cuente la SOFIPO, los manuales de operación deberán actualizarse y aprobarse por el consejo de administración en los siguientes términos:



- i. SOFIPOS con activos totales hasta 15'000,000 UDIS.

Manual de control interno y manual de crédito, al menos cada dos años (artículo 53 de la CUACP).

- ii. SOFIPOS con activos totales superiores a 15'000,000 UDIS.

Los manuales de operación y el código de ética en forma anual (artículos 76, 80, 86, 112, 119, 120, 128, 162, 177 y 190 de la CUACP).

#### **5.4 Medidas de seguridad**

(Artículo 10, fracción III, inciso b) de la LACP).

Comprende las políticas y procedimientos para preservar la continuidad de la operación de la SOFIPO en condiciones normales, asegurar el resguardo y protección de su información, de la de sus clientes y diferentes usuarios en cumplimiento con la regulación a que estará sujeta la misma.

Para estos efectos, la SOFIPO debe contar con políticas y procedimientos específicos.

#### **5.5 Programas de captación de recursos y de otorgamiento de créditos**

(Artículo 10, fracción III, inciso c) de la LACP).

Este programa debe contener la metodología y supuestos utilizados para determinar el monto de la captación por tipo de fondeo, así como el nivel de cartera crediticia por segmento de mercado, zona geográfica y tipo de crédito.

- i. Captación de recursos:

Define las metas y límites en monto y número de cuentas que se pretende captar a través de las operaciones pasivas correspondientes a la apertura de cuentas de ahorro, inversión y líneas de crédito, por medio de la cuales la SOFIPO pretende obtener recursos para financiar

su operación, desglosando los montos de la captación por zona geográfica, tipo de producto y por prospecto de fondeador y/o acreedor.

Para efectos de la diversificación de riesgos en sus operaciones, pasivas, los recursos captados provenientes de depósitos o préstamos otorgados por una sola persona o empresa, no podrán representar más de una vez el capital neto de la SOFIPO, considerando que no aplica este criterio a los pasivos contraídos con fideicomisos públicos, fondos de fomento nacionales e internacionales, instituciones de banca múltiple establecidas en el país, ni instituciones de banca de desarrollo nacionales o internacionales (fracción II de los artículos 63, 97, 146 y 204 de la CUACP).

Los datos proporcionados en el programa de captación de recursos deben ser consistentes con el rubro de pasivo y el rubro de intereses y comisiones pagadas presentadas en el balance general y estado de resultados a que se refieren las proyecciones financieras indicadas en esta Guía.

ii. Otorgamiento de créditos:

Define las metas y límites para la utilización de los recursos obtenidos de las fuentes de fondeo por segmento de mercado y tipo de cliente, cobertura geográfica de los créditos otorgados y producto crediticio, reflejando la diversificación de operaciones activas respecto a límite de crédito máximo que se podrá otorgar a una persona física o moral en función al valor del capital neto con que cuente la SOFIPO, considerando dentro de dicho límite, los créditos otorgados a personas físicas o morales que representen un Riesgo Común (fracción I de los artículos 63, 97, 146 y 204 de la CUACP).

Los datos contenidos en el programa de captación de recursos y otorgamiento de créditos deben ser congruentes con lo que se indica en el estudio de mercado mencionado en esta Guía y ser consistentes con los rubros de pasivo, activo, intereses y comisiones pagados e intereses y comisiones cobrados presentados en el balance general y estado de resultados contenidos en las proyecciones financieras a tres años mencionadas en esta Guía.

## **5.6 Cobertura geográfica**

(Artículo 10, fracción III, inciso d) de la LACP)

En el PGO deben indicarse las regiones y plazas en las que la SOFIPO pretende operar y los fundamentos y premisas por las que se define incursionar en dichas zonas, soportados con el estudio de mercado mencionado en esta Guía, que debe contener datos estadísticos relativos a la demanda comprobada de los productos y servicios a ofrecer por la SOFIPO por cada prospecto de cliente en dichas regiones o plazas, el comportamiento del histórico y futuro del mercado objetivo en las áreas de cobertura, las instituciones que representan competencia directa en la zona, así como las ventajas competitivas con que la SOFIPO pretende alcanzar las metas indicadas en cada uno de los años indicados en las proyecciones financieras mencionadas en esta Guía.

## **5.7 Estudio de viabilidad financiera y organizacional**

(Artículo 10, fracción III, inciso e) de la LACP).

La viabilidad financiera de la SOFIPO deberá acreditarse con el documento relativo a la proyección a tres años sobre el balance general y estado de resultados, en la cual los importes presentados deberán ser coincidentes con los supuestos establecidos en el plan de negocios, los programas de

captación y colocación de recursos y la estrategia de penetración en el mercado y zona geográfica a atender.

La referida proyección deberá presentarse en el formato indicado en el Anexo A de la CUACP y contener, como mínimo, la siguiente información (artículo 2 fracción VII de la CUACP):

- i. Descripción general del modelo aplicado para la elaboración de las proyecciones financieras, incluyendo el detalle de los supuestos y premisas utilizados, tales como inflación, tipo de cambio y tasas de interés.
- ii. Identificación precisa de los prospectos de clientes a los que se les proporcionarán servicios de ahorro, crédito y otros servicios, así como de prospectos fondeadores de recursos, ya sea a través de cartas de intención o propuestas formales suscritas por dichos clientes y fondeadores, de manera que permitan asegurar razonablemente que la SOFIPO está en condiciones de satisfacer de manera inmediata y normal los servicios financieros solicitados por sus clientes potenciales y a su vez obtener los recursos necesarios para fondear su operación.
- iii. Integración pormenorizada y soportada documentalmente de la forma en que se determinaron los siguientes conceptos:
  - Ingresos por intereses.
  - Gastos por intereses.
  - Estimación preventiva para riesgos crediticios.
  - Comisiones cobradas y pagadas.
  - Gastos de administración, con la clara especificación de aquellos reglones que representan erogaciones fijas y variables.



- Otros productos y gastos.
  - Impuestos.
  - Participación en el resultado de subsidiarias y asociadas.
- iv. Determinación del periodo máximo y monto en que la SOFIPO alcanzará el punto de equilibrio, sin que esta situación implique posible incumplimiento a los cálculos de capitalización a que estará sujeta.
  - v. Tasas de interés para operaciones activas y pasivas por tipo de producto.
  - vi. Políticas de cobro de servicios.
  - vii. Descripción, costo e implementación de los sistemas operativos que sustentarán las actividades preponderantes de la SOFIPO, así como, en su caso, de los sistemas operativos utilizados para otros servicios que proporcione.
  - viii. Niveles previstos en los rubros de disponibilidades, inversiones en valores y cartera de crédito en congruencia con los parámetros establecidos en los indicadores financieros contenidos en la regulación prudencial.
  - ix. Niveles proyectados de morosidad y cobertura de cartera de crédito vencida por tipo de crédito, así como la forma en que estos niveles cumplen con la regulación aplicable y a la vez son congruentes con el nivel de riesgo asociado al tipo de producto a operar y al perfil de la clientela por atender.
  - x. Niveles de capitalización e indicadores financieros prudenciales normativos, para cada uno de los tres años proyectados.

- xi. Proyección del margen financiero por diferencial de tasas activas y pasivas, por brecha entre activos productivos y pasivos onerosos y rentabilidad del margen financiero a través del margen de interés neto.
- xii. Análisis de sensibilidad para evaluar el impacto en la rentabilidad de la SOFIPO que por lo menos contemple lo siguiente:
  - Cambios desfavorables en las tasas de interés de operaciones activas y pasivas.
  - Cambios desfavorables en los volúmenes de negocio de operaciones activas y pasivas.
  - Variación en los costos operativos de la SOFIPO.

Se deberán contemplar escenarios pesimistas, conservador y optimista, en los cuales se evalúe el impacto en la rentabilidad ante estos cambios.
- xiii. Programa de empleo que describa los procesos de contratación del personal que realizará las actividades necesarias para su operación como SOFIPO en las etapas de inicio y crecimiento; dicho programa deberá incluir fechas previstas de contratación y número de personas, con el detalle por función, área, sueldo y prestaciones. El programa de empleo deberá verse reflejado en la estructura organizacional, manual de organización y descripción de puestos. Los gastos correspondientes al programa de empleo deberán ser consistentes con el rubro de gastos de personal en la proyección a tres años del estado de resultados.
- xiv. Plan de contratación con terceros, para la compra de bienes y prestación de servicios necesarios para su operación, así como el empleo de comisionistas para realizar operaciones de captación de

recursos del público, considerando en este supuesto lo establecido en el artículo 36 Bis 3 de la LACP.

- xv. Calendario de inversiones en inmuebles, mobiliario y equipo de la SOFIPO, que incluya oficinas, hardware, software, equipo de comunicación y equipo de transporte, entre otros, acreditando que se cuenta con los elementos mínimos necesarios para su funcionamiento, lo cual deberá reflejarse en las proyecciones financieras.
- xvi. Precios de transferencia correspondientes a las operaciones que la SOFIPO pretenda realizar con:
  - Empresas relacionadas.
  - Comisionistas.
  - Empresas prestadoras de bienes y servicios.

En este aspecto, se deberán detallar las operaciones y contrapartes involucradas, así como los mecanismos por medio de los que se asegure que dichas operaciones se realicen en todos los casos en condiciones de mercado, conforme a sanas prácticas, libres de conflictos de interés y sean reconocidas y reveladas de conformidad con los Criterios de Contabilidad establecidos en la CUACP.

- xvii. Las personas morales que pretendan transformarse en SOFIPO, adicionalmente a la proyección financiera a tres años mencionada, deberán adjuntar (artículo 2 fracción VI de la CUACP):
  - Estados financieros a la fecha más reciente a la que se presenta la solicitud de autorización, de acuerdo con el formato establecido en el Anexo B de la CUACP.
  - Dictamen de estados financieros del último año calendario, preparados de conformidad con los Criterios de Contabilidad

establecidos en la CUACP, que haya sido emitido por auditor externo independiente.

Asimismo, para la elaboración de los estados financieros antes referidos, las personas morales de que se trata deberán contar con un avalúo bancario sobre sus bienes inmuebles, el cual no deberá tener una antigüedad mayor a un año al de la fecha de la presentación de la solicitud de autorización.

Las sociedades en cuestión deberán reconocer dentro de un rubro denominado “Efecto por incorporación al régimen de entidades de ahorro y crédito popular”, el efecto neto en su capital contable, por la aplicación de los Criterios de Contabilidad establecidos en la CUACP, evento que deberá ser presentado con información relativa a los ajustes que resulten de la aplicación inicial de dichos Criterios.

### **5.8 Bases para aplicar utilidades**

(Artículo 10, fracción III, inciso f) de la LACP).

Define los lineamientos relativos al reparto o capitalización de las utilidades netas como resultado de su operación en cada ejercicio, considerando que durante sus tres primeros ejercicios sociales, la SOFIPO no podrá repartir dividendos, debiendo aplicar sus utilidades netas a reservas de capital en ese periodo.

### **5.9 Bases relativas a la organización, administración y control interno**

(Artículo 10, fracción III, inciso g) de la LACP).

Describe la estructura corporativa, indicando la integración de los órganos de gobierno, que incluya función, cargo, nombre, antecedentes profesionales y experiencia de las personas que ocuparán los cargos de los mencionados



órganos de gobierno, del director o gerente general y de los funcionarios de primero y segundo nivel.

La información requerida a continuación es la necesaria para acreditar que los consejeros, miembros del comité de auditoría, comisario, director o gerente general y funcionarios de los dos siguientes niveles jerárquicos al de este último cumplen con los requisitos que la LACP y las CUACP establecen para dichos cargos:

- i. Consejo de administración
  - Funcionamiento del consejo
  - Requisitos de los consejeros
    - Datos generales y, en su caso, de su cónyuge e hijos. Adicionalmente, documentación con la que acrediten su personalidad, nacionalidad y domicilio, siempre que se encuentre expedida por autoridad competente, salvo el caso de domicilio, donde bastará cualquier instrumento que así lo acredite.
    - Currículum vitae.
    - Acreditar historial crediticio satisfactorio, mediante reporte emitido por una sociedad de información crediticia autorizada conforme a la Ley para Regular las Sociedades de Información Crediticia, que contenga antecedentes de por lo menos cinco años anteriores a la fecha en que se pretenda inicie el ejercicio del cargo, cuya fecha de emisión no exceda de 180 días naturales con relación a la fecha de presentación del escrito de solicitud.

- Acreditar honorabilidad mediante declaración por escrito y bajo protesta de decir verdad dirigida a la CNBV, en la que se manifieste contar con solvencia moral.
- Dos referencias personales expedidas por personas físicas o morales que los recomiende por su buena fama pública expresando los datos necesarios a fin de corroborar las mismas. Dichas cartas deberán ser dirigidas a la CNBV y emitidas por personas con las que el interesado haya tenido relaciones laborales o comerciales, sin que en ningún caso las puedan expedir el cónyuge o las personas que tengan parentesco por consanguinidad hasta el segundo grado, afinidad hasta el primer grado o civil con dicha persona;
- Acreditar conocimientos y experiencia en materia financiera, legal o administrativa, así como calidad técnica, mediante cartas de recomendación dirigidas a la CNBV y expedidas por personas morales en las que la persona haya prestado servicios profesionales cuyo desempeño requiera conocimientos en materia financiera y administrativa, siendo dicho plazo anterior a la fecha de su presentación ante la SOFIPO. El acreditamiento de la experiencia citada deberá estar relacionado con el área en la que habrá de prestar sus servicios.
- Declaración por escrito y bajo protesta de decir verdad, en la que manifieste que no mantiene nexos patrimoniales, de responsabilidad o de parentesco, con socios o accionistas, consejeros, comisario, con el director o gerente general o con el contralor normativo de la SOFIPO que lo designa. En caso de

- que sí mantenga nexos, deberá manifestarlo especificando el nombre de la persona y el tipo de nexo que mantiene con esta última.
- No tener alguno de los impedimentos que señala el artículo 21 de la LACP.
  - La mayoría de los consejeros deberán ser mexicanos o extranjeros residentes en el territorio nacional.
  - Los demás que los estatutos de la SOFIPO determinen.
- ii. Directivos (Director o gerente general y funcionarios que ocupen cargos con las dos jerarquías inmediatas inferiores a la de éste):
- Datos generales y, en su caso, de su cónyuge e hijos. Adicionalmente, documentación con la que acrediten su personalidad, nacionalidad y domicilio, siempre que se encuentre expedida por autoridad competente, salvo el caso de domicilio, donde bastará cualquier instrumento que así lo acredite.
  - Currículum vitae.
  - Acreditación de la elegibilidad crediticia y honorabilidad. el primero de ellos, mediante reporte emitido por una sociedad de información crediticia autorizada conforme a la Ley para Regular las Sociedades de Información Crediticia, que contenga antecedentes de por lo menos cinco años anteriores a la fecha en que se pretenda inicie el ejercicio del cargo, cuya fecha de emisión no exceda de 180 días naturales con relación a la fecha de presentación del escrito de solicitud.
  - Declaración por escrito y bajo protesta de decir verdad dirigida a la CNBV, en la que se manifieste contar con solvencia moral.

- Dos referencias personales expedidas por personas físicas o morales que los recomiende por su buena fama pública expresando los datos necesarios a fin de corroborar las mismas. Dichas cartas deberán ser dirigidas a la CNBV y emitidas por personas con las que el interesado haya tenido relaciones laborales o comerciales, sin que en ningún caso las puedan expedir el cónyuge o las personas que tengan parentesco por consanguinidad hasta el segundo grado, afinidad hasta el primer grado o civil con dicha persona;
- Haber prestado por lo menos cinco años sus servicios en puestos de alto nivel decisorio, cuyo desempeño requiera conocimiento y experiencia en materia financiera y administrativa, o bien, acreditar experiencia y conocimientos en materia financiera y administrativa. Lo anterior, mediante cartas de recomendación dirigidas a la CNBV y expedidas por personas morales en las que la persona haya prestado servicios profesionales cuyo desempeño requiera conocimientos en materia financiera y administrativa, siendo dicho plazo anterior a la fecha de su presentación ante la SOFIPO. El acreditamiento de la experiencia citada deberá estar relacionado con el área en la que habrá de prestar sus servicios.
- Declaración por escrito y bajo protesta de decir verdad, en la que manifieste que no mantiene nexos patrimoniales, de responsabilidad o de parentesco, con socios o accionistas, consejeros, comisario, con el director o gerente general o con el contralor normativo de la SOFIPO que lo designa. En caso de que sí mantenga nexos, deberá manifestarlo especificando el nombre de la persona y el tipo de nexo que mantiene con esta última.



- Ser residente en territorio mexicano, en términos de lo dispuesto por el Código Fiscal de la Federación.
  - No tener alguno de los impedimentos que para ser consejero señalan las fracciones III a VIII del artículo 21 de la LACP.
  - No estar realizando funciones de regulación de las SOFIPOS.
- iii. Comisarios
- Datos generales y, en su caso, de su cónyuge e hijos. Adicionalmente, documentación con la que acrediten su personalidad, nacionalidad y domicilio, siempre que se encuentre expedida por autoridad competente, salvo el caso de domicilio, donde bastará cualquier instrumento que así lo acredite.
  - Currículum vitae.
  - Acreditar historial crediticio satisfactorio, mediante reporte emitido por una sociedad de información crediticia autorizada conforme a la Ley para Regular las Sociedades de Información Crediticia, que contenga antecedentes de por lo menos cinco años anteriores a la fecha en que se pretenda inicie el ejercicio del cargo, cuya fecha de emisión no exceda de 180 días naturales con relación a la fecha de presentación del escrito de solicitud.
  - Acreditar honorabilidad mediante declaración por escrito y bajo protesta de decir verdad dirigida a la CNBV, en la que se manifieste contar con solvencia moral.
  - Dos referencias personales expedidas por personas físicas o morales que los recomiende por su buena fama pública expresando los datos necesarios a fin de corroborar las mismas. Dichas cartas deberán ser dirigidas a la CNBV y emitidas por personas con las

que el interesado haya tenido relaciones laborales o comerciales, sin que en ningún caso las puedan expedir el cónyuge o las personas que tengan parentesco por consanguinidad hasta el segundo grado, afinidad hasta el primer grado o civil con dicha persona;

- Acreditar calidad técnica, honorabilidad, así como amplios conocimientos y experiencia en materia financiera, contable, legal o administrativa.
- Ser residentes en territorio mexicano, en términos de lo dispuesto por el Código Fiscal de la Federación.

[REGRESAR AL ÍNDICE](#)

## **6. Demás documentación e información relacionada**

6.1 Organigrama de la SOFIPO, presentando los puestos clave de la misma, así como la descripción y funciones de cada una de las áreas y de los puestos clave.

6.2 Permiso de la Secretaría de Economía para usar la denominación propuesta o, en su caso, copia de la solicitud presentada ante dicha dependencia.

Sin perjuicio de lo anterior y en virtud de que cada solicitud de autorización contiene modelos de negocio distintos, es necesario que esta CNBV obtenga mayor detalle de aspectos generales y particulares relevantes acerca del funcionamiento de la SOFIPO, por lo que en estos casos se solicitará a los promoventes información y documentación complementaria para analizar y evaluar la viabilidad operativa y administrativa de la solicitud.

[REGRESAR AL ÍNDICE](#)

## **SECCIÓN II**

### **1. Dictamen favorable emitido por una Federación**

Documento elaborado al respecto por el Comité de Supervisión de una Federación, el cual contenga la información señalada en el numeral 3 de esta Sección (artículo 9 de la LACP).

### **2. Requisitos y plazos establecidos**

(Artículo 9 de la LACP).

- 2.1 Para obtener la autorización a efectos de organizarse y funcionar como Sociedad Financiera Popular, se requerirá dictamen favorable emitido por una Federación y la autorización será, en todo caso, expedida por la CNBV.
- 2.2 Para obtener la referida autorización, el solicitante deberá presentar su solicitud junto con la documentación descrita en esta Guía, ante una Federación, la cual deberá elaborar un dictamen respecto de la procedencia de la misma.
- 2.3 La Federación de que se trate debe remitir en original a la CNBV la solicitud y documentación que la acompaña, junto con su dictamen favorable y, a su vez, la CNBV entregará su resolución a dicha Federación, así como al solicitante.
- 2.4 En caso de que ninguna Federación acepte realizar el mencionado dictamen, el solicitante podrá acudir ante la CNBV acreditando tal circunstancia, a efecto de que ésta designe a una Federación para que se encargue de emitir el dictamen respectivo.



- 2.5 Las Federaciones cuentan con un plazo de 90 días naturales para elaborar su dictamen y la CNBV cuenta con un plazo de 120 días naturales para emitir resolución respecto de las solicitudes recibidas. Dichos plazos iniciarán a partir de la fecha en que sean presentadas las solicitudes a las Federaciones o recibidas éstas por la CNBV, con toda la información y documentación a que se refieren los artículos 10 de la LACP y 2 de la CUACP.
- 2.6 En caso de que el solicitante reciba un dictamen desfavorable de la Federación, podrá requerir la revisión de dicho dictamen ante la misma Federación dentro de un plazo de 90 días naturales a partir de la fecha en que recibió la notificación del dictamen. La Federación podrá ratificar o modificar el referido dictamen.
- 2.7 Si la Federación ratifica su dictamen desfavorable, el solicitante contará con un plazo de 15 días hábiles a partir de la fecha en que se le notifique dicha ratificación para presentar a revisión de la CNBV su solicitud, la que resolverá sobre la misma dentro de los siguientes 120 días naturales.
- 2.8 Cualquier requerimiento de información o documentación que realice la CNBV o la Federación al solicitante, suspenderá el cómputo del plazo con el que cuentan la Federación y la CNBV para emitir su dictamen o resolución, según sea el caso. Dicho plazo iniciará nuevamente, a partir de que se reciba la información o documentación requerida, siempre y cuando se proporcione en la forma y especificaciones señaladas en el requerimiento efectuado.

### **3. Contenido del dictamen de la Federación**

El dictamen de la Federación deberá contener el resultado del análisis y evaluación realizado para determinar la procedencia de la solicitud presentada, contemplando los siguientes aspectos:

- 3.1 Integración accionaria de la SOFIPO la cual deberá incluir, en su caso, a los accionistas de las personas morales que vayan a ser Socios de la SOFIPO.
- 3.2 En el caso de personas morales que pretendan transformarse en SOFIPO, la descripción del proceso de constitución y de los cambios o reformas a sus estatutos sociales debido a situaciones particulares relevantes, tales como objeto social, denominación, integración accionaria y aumentos o disminuciones de capital, incluyendo los actos corporativos que se realizaron en cada etapa del proceso de constitución y/o transformación.
- 3.3 Denominación propuesta de la SOFIPO.
- 3.4 Integración de los órganos de gobierno de la SOFIPO.
- 3.5 Relación de las personas propuestas como funcionarios, hasta los dos primeros niveles de la estructura organizacional, acompañando su currículum vitae.
- 3.6 Propuesta del Nivel de Operaciones a asignar a la SOFIPO.
- 3.7 Proyecto de contrato de afiliación o de supervisión auxiliar que celebrará la SOFIPO con una Federación, incluyendo la aceptación por parte de dicha Federación para celebrarlo.
- 3.8 Con base en el análisis efectuado por la Federación, manifestación expresa por parte de la misma, respecto a que la información y documentación que le fue proporcionada por el solicitante es razonable y veraz, describiendo el proceso llevado a cabo y los criterios aplicados por la Federación en cada caso, para corroborar y dar validez a lo siguiente:

- 3.9 Que los estatutos sociales son consistentes con lo establecido en el programa general de operación, las proyecciones financieras, la LACP y CUACP.
- 3.10 Que la SOFIPO cuenta con una estructura de capital acorde al PGO y con la proyección financiera a tres años.
- 3.11 La suficiencia y licitud de la información de las personas que directa o indirectamente pretendan mantener una participación en el capital social de la SOFIPO a constituir, en relación con lo siguiente:
- El monto del capital social que cada una de dichas personas suscribirá y el origen de los recursos que destinará para tal efecto.
  - La situación patrimonial, tratándose de personas físicas, o los estados financieros, tratándose de personas morales, en ambos casos, de los últimos tres años.
  - La información que señala que cuentan con honorabilidad e historial crediticio y de negocios satisfactorio.
- 3.12 Que es lícita la procedencia y fuente de los recursos, así como las aportaciones para el aumento de capital social en el caso de transformación de personas morales.
- 3.13 Que la SOFIPO cumple con el capital mínimo y capital neto requerido para el Nivel de Operaciones propuesto.
- 3.14 Que la forma de aportación del capital mínimo se apega a la LACP y la CUACP.
- 3.15 La justificación y validación de la viabilidad financiera, operativa y administrativa del proyecto en congruencia con el PGO y proyección presentados, de manera que exista certeza razonable por parte de la Federación de que la solicitante está en condiciones de mostrar crecimiento y competitividad en:

- La calidad de sus activos.
- El arraigo del mercado atendido en el negocio de captación tradicional y de crédito.
- Los niveles de solvencia.
- La rentabilidad del negocio.
- La existencia y aplicación de sanas prácticas financieras, de mercado y de gobierno corporativo.
- El cumplimiento de la regulación aplicable.

3.16 Que el PGO está en cumplimiento a la regulación indicada en la presente guía y que la información y documentación presentada por el solicitante es clara, suficiente y está debidamente sustentada para determinar que la SOFIPO cumple adecuadamente con su objeto y con la regulación aplicable.

3.17 Que la proyección a tres años sobre el balance y estado de resultados es consistente con el mercado, zona geográfica, programa de captación y de colocación y gastos de operación implícitos conforme al modelo de negocio y estudio de mercado presentados, se encuentra debidamente soportado y desarrollado con base en premisas y criterios válidos y razonables.

3.18 Que los manuales de operación cuentan con las medidas necesarias de control para la realización de las actividades objeto del negocio, se apegan a los lineamientos y políticas de negocio de la SOFIPO, así como a la LACP y la CUACP y guardan consistencia con las políticas de operación de los productos y servicios que ofrecerá la SOFIPO y de las actividades de apoyo para su realización.

3.19 Que no existen esquemas de operación derivados de contratos suscritos con comisionistas o empresas proveedoras de bienes o servicios, que impliquen conflicto de interés o beneficios a favor de accionistas y/o funcionarios de la

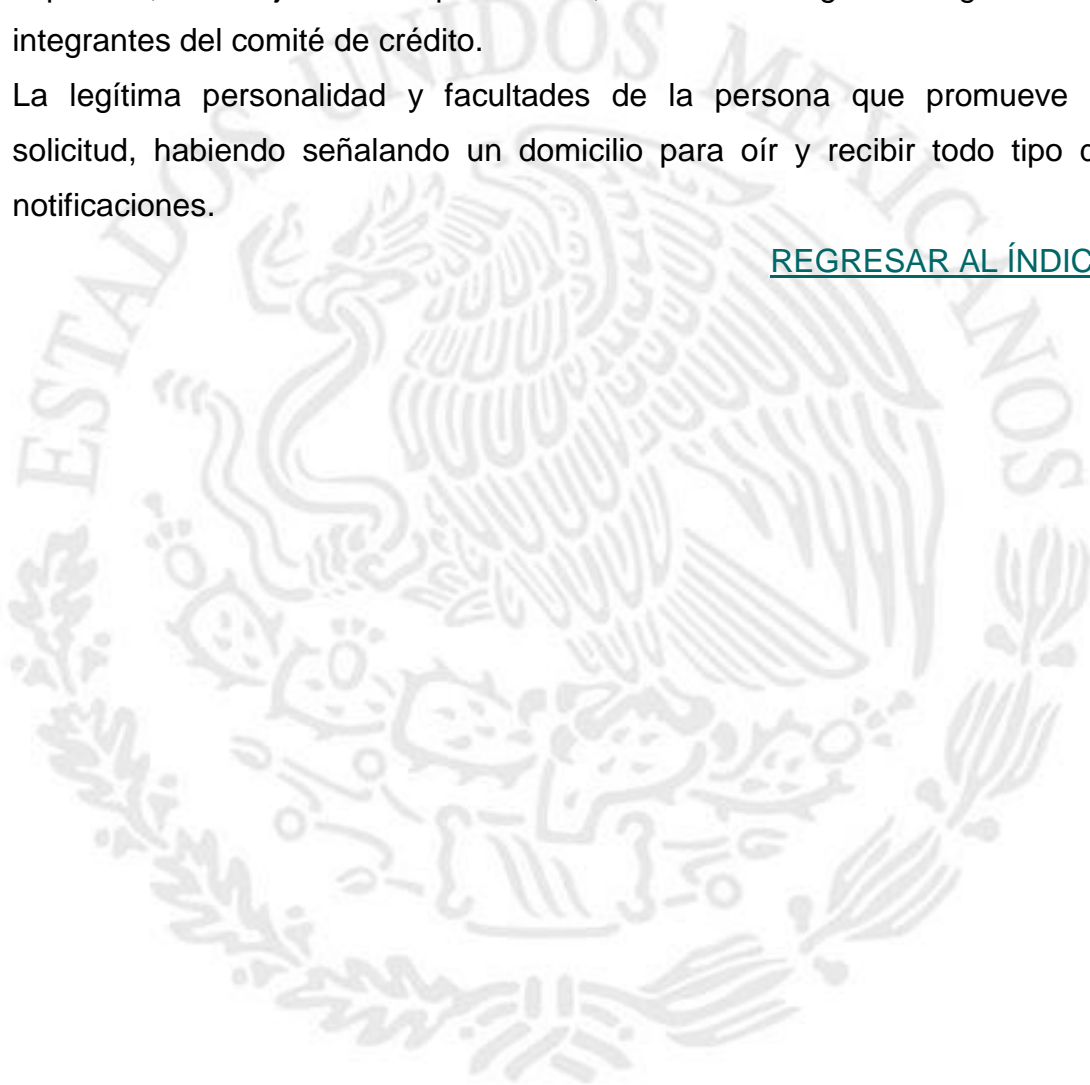


SOFIPO y/o personas relacionadas con estos últimos, en perjuicio del patrimonio de la SOFIPO.

3.20 La adecuación al perfil de los cargos por parte de las personas propuestas como miembros del consejo de administración, comisario, incluyendo a los suplentes, consejeros independientes, director o gerente general e integrantes del comité de crédito.

3.21 La legítima personalidad y facultades de la persona que promueve la solicitud, habiendo señalando un domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones.

[REGRESAR AL ÍNDICE](#)



### SECCION III

#### Requisitos especiales conforme al Nivel de Operaciones

Con base en el monto de sus activos totales, la SOFIPO se ubicará en uno de los cuatro Niveles de Operación a que se refiere el artículo 32 de la LACP. Dependiendo del Nivel de Operaciones asignado, debe cumplir con los requisitos de capital mínimo suscrito y pagado que se señalan a continuación y con los demás previstos en el Capítulo III del Título Cuarto de la CUACP:

Nivel de Operaciones (LACP)	Monto total de activos	Capital mínimo suscrito y pagado requerido
I	Sociedades con un total de activos igual o inferior a 15 millones de UDIS	100,000 UDIS
II	Sociedades con un total de activos superior a 15 millones e igual o inferior a 50 millones de UDIS	500,000 UDIS
III	Sociedades con un total de activos superior a 50 millones e igual o inferior a 280 millones de UDIS	4'000,000 UDIS
IV	Sociedades con un total de activos superior a 280 millones de UDIS	22'500,000 UDIS

[REGRESAR AL ÍNDICE](#)

## SECCIÓN IV

### 1. Anexos

A continuación se indica de manera enunciativa el temario básico para cada manual de operación, de conformidad con lo establecido en la LACP y la CUACP y se precisa que de acuerdo con la estructura organizacional y modelos de procesos operativos particulares de cada SOFIPO, dicho temario deberá desarrollarse al detalle necesario, incorporando la descripción de las políticas generales, políticas específicas, flujo de la operación y descripción de los procesos, señalando según el caso, los sistemas y herramientas utilizados, así como el tipo, nombre, periodicidad, forma, términos de entrega y distribución de los reportes e informes generados.

[REGRESAR AL ÍNDICE](#)

## **2. Manuales de operación**

### **Anexo 1 Manual de crédito**

El Manual de crédito deberá contener, al menos, los siguientes aspectos:

- i. Estructura organizacional y funciones del área responsable de las operaciones de crédito.
- ii. Interrelación existente con otras áreas que participan en el proceso de crédito y facultades y responsabilidades individuales y/o mancomunadas asignadas a dichas áreas relativas al proceso crediticio.
- iii. Canales de comunicación y de flujo de información entre las distintas áreas de la SOFIPO que participan en el proceso de crédito, así como la documentación necesaria para dejar evidencia de su realización.
- iv. Proceso de promoción y otorgamiento de créditos.
- v. Integración del expediente de crédito el cual debe contener, cuando menos, la documentación e información siguiente:
  - Identificación del solicitante.
  - Solicitud de crédito debidamente requisitada.
  - Documentación que acredite la capacidad de pago del solicitante.
  - Copia de los contratos y títulos de crédito con los que se haya documentado el crédito.
  - Información sobre el historial del acreditado respecto del cumplimiento de sus obligaciones con la SOFIPO y con otras instituciones financieras.
  - Comprobante de domicilio.



- Documentación que evidencie la existencia de garantías a favor de la SOFIPO e información relativa a la guarda, custodia y seguimiento que se dé a las mismas.
- vi. Personal responsable de integrar y actualizar los expedientes de crédito, así como de controlar su consulta.
- vii. Metodología para evaluar y dar seguimiento a cada uno de los créditos de su cartera.
- viii. Mecanismos de actualización de la información del acreditado (por ejemplo cambio de domicilio, cambio de fuente de ingresos, entre otros).
- ix. Mecanismos para verificar periódicamente el cumplimiento de los requerimientos mínimos de integración de los expedientes de crédito.
- x. Proceso de recuperación de créditos en sus distintas etapas: cobranza preventiva, recuperación administrativa, recuperación extrajudicial y recuperación judicial.
- xi. Funciones y responsabilidades del comisario, director o gerente general y comité de crédito o equivalente, en relación con el proceso de crédito.
- xii. Limitantes para que los consejeros o miembros del comité de crédito participen en las etapas del proceso crediticio, cuando el otorgamiento de crédito pueda representar conflicto de interés.
- xiii. Requisitos para que se consideren válidas las garantías.
- xiv. Respecto a la diversificación de activos:
  - Límite de crédito máximo que se podrá otorgar a una persona física o moral, incluyendo créditos que representen un “riesgo común”.
  - Excepciones para autorizar operaciones específicas por montos superiores a los límites establecidos.

- Medidas de control para identificar, evaluar y limitar de manera oportuna la toma de riesgos en el otorgamiento de créditos, basados en la información que se obtenga de las sociedades de información crediticia.
- xv. Períodos, funcionarios responsables y proceso para mantener actualizado y autorizado el manual de crédito.
- xvi. Programas de contingencia y seguridad, así como los mecanismos para verificar su funcionamiento mediante pruebas de efectividad.
- xvii. Difusión al personal de los programas de contingencia y seguridad.
- xviii. Detalle de actividades a realizar y documentación necesaria para dejar evidencia de que a través de funciones de contraloría de crédito, el proceso crediticio cumple en todas sus fases con la LACP y la CUACP.

[REGRESAR AL ÍNDICE](#)

## **Anexo 2 Manual de captación**

Describe las políticas y lineamientos relacionados con las operaciones de captación de depósitos de dinero y contendrá los siguientes aspectos:

- i. Estructura organizacional y funciones del área responsable de las operaciones de captación.
- ii. Interrelación existente con otras áreas que participan en el proceso de captación y facultades y responsabilidades individuales y/o mancomunadas asignadas a dichas áreas relativas al proceso de captación.
- iii. Canales de comunicación y de flujo de información entre las distintas áreas de la SOFIPO que participan en el proceso de captación, así como la documentación necesaria para dejar evidencia de su realización.
- iv. Proceso de promoción para la captación de depósitos de dinero.
- v. Expedientes de identificación y conocimiento de clientes y usuarios.
- vi. Diversificación de riesgos en las operaciones pasivas.
- vii. Límites para la realización de operaciones de depósito de dinero.
- viii. Excepciones para autorizar operaciones específicas por montos superiores a los límites establecidos.
- ix. Características de las operaciones pasivas:
  - Personas que pueden ser cuentahabientes.
  - Montos mínimo y máximo.
  - Rendimientos.
  - Forma y monto máximo de los retiros.
  - Estados de cuenta.
  - Revolvencia en depósitos en cuenta corriente.

- Plazos de operaciones a plazo fijo.
- Documentación de las operaciones.
- En su caso, aspectos relativos a tarjetas recargables, tales como:
  - Características generales.
  - Uso.
  - Formas de adquisición.
  - Montos.
  - Vigencia.
  - Cancelación y devolución de recursos.
  - Abonos y transferencias entre tarjetas.
  - Comisiones a cargo del cliente.
  - Características físicas y medidas de seguridad de las tarjetas.
  - Información al público de los términos y condiciones de la operación de tarjetas.
- x. Detalle de actividades a realizar y documentación necesaria para dejar evidencia de que, a través de funciones de contraloría de crédito, el proceso crediticio cumple en todas sus fases con la LACP y la CUACP.
- xi. Períodos, funcionarios responsables y proceso para mantener actualizado y autorizado el manual de captación.

[REGRESAR AL ÍNDICE](#)



### **Anexo 3 Manual de control interno**

Establece los lineamientos, políticas y procedimientos que permiten implementar mecanismos para identificar, vigilar y evaluar los riesgos que puedan derivar del desarrollo de las actividades del negocio, así como delimitar las funciones y responsabilidades del personal de la SOFIPO, diseñar sistemas de información eficientes y completos y coadyuvar a la observancia de la LACP y la CUACP. El manual de control interno deberá establecer las políticas relativas a los siguientes aspectos:

- i. Estructura organizacional, especificando a los responsables de llevar a cabo las funciones de la SOFIPO.
- ii. Sistemas de información que permitan conocer el estado de las operaciones de crédito y depósito de manera suficiente y oportuna.
- iii. Descripción de la normatividad interna de la SOFIPO y medidas para asegurar que dicha normatividad esté actualizada y debidamente autorizada.
- iv. Atribuciones del consejo de administración, entre las que se encuentran:
  - Aprobar los manuales de políticas y procedimientos para el funcionamiento del sistema de control interno, incluyendo los manuales de administración de riesgos, crédito y captación, así como el código de ética.
  - Aprobar la estructura orgánica de la SOFIPO.
  - Verificar, al menos de forma anual, que la dirección o gerencia general de la SOFIPO cumpla con el objetivo de vigilar la efectividad y funcionalidad de los sistemas de control interno.
  - Revisar los objetivos, políticas y procedimientos de control interno por lo menos una vez al año.

- Establecer los mecanismos para asegurar que no exista conflicto de interés en el desempeño de las funciones de contraloría respecto de las unidades de negocio.
- v. Atribuciones del comisario de la SOFIPO, entre las que se encuentran las siguientes:
  - Implementar medidas para verificar el correcto apego de los procesos, operaciones y transacciones a la regulación aplicable.
  - Establecer normas, procedimientos y medidas para vigilar que los procesos de documentación y liquidación diaria de operaciones se efectúan de manera adecuada y conforme a los objetivos y lineamientos.
  - Diseñar controles para que la elaboración de la información generada y proporcionada a las autoridades sea fidedigna, precisa, íntegra y oportuna.
- vi. Responsabilidades del director o gerente general en la ejecución diaria del sistema de control interno, entre las que se encuentran:
  - Verificar que el sistema de control interno funcione adecuadamente conforme a los objetivos y estrategias de la SOFIPO.
  - Realizar las acciones necesarias para que:
    - Se tomen las medidas preventivas y correctivas para subsanar con oportunidad deficiencias detectadas.
    - Exista una clara delimitación de funciones y responsabilidades entre las unidades de la SOFIPO, así como la independencia entre las áreas o funciones que así lo requieran.
  - Asegurar que se lleven a cabo entre otras, las acciones siguientes:

- Identificar y evaluar los factores internos y externos que pueden afectar la consecución de las estrategias y objetivos de la SOFIPO;
  - Implementar las estrategias y políticas de la SOFIPO, asegurando que las actividades a todos los niveles se desarrollen en línea con los citados objetivos y estrategias, y
  - Establecer los mecanismos de control y administrativos de conformidad con la LACP, la CUACP y la normatividad emitida internamente.
  - Informar, al menos anualmente, al consejo de administración sobre la situación que guarda el sistema de control interno.
- vii. Funciones del comité de auditoría respecto a verificar y evaluar el sistema de control interno, tales como:
- Proponer para aprobación del consejo de administración:
    - Los manuales de políticas y procedimientos.
    - La designación del auditor externo de la SOFIPO, así como el alcance de su trabajo.
    - La adopción de un código de ética, y
    - La determinación de las bases para la elaboración de información financiera precisa, íntegra y oportuna, que coadyuve a la adecuada toma de decisiones.
  - Supervisar y evaluar al menos una vez al año o a requerimiento de la autoridad supervisora, que las funciones de auditoría interna se desempeñen de conformidad con estándares de calidad adecuados y de manera efectiva.
  - Vigilar las actividades de los auditores externos.

- Vigilar que las políticas, procedimientos y operaciones se desarrollen en apego al marco regulatorio aplicable, incluyendo la normativa interna, así como proveer lo necesario para que la información financiera sea precisa, íntegra y oportuna.
  - Informar al consejo de administración, por lo menos una vez al año, sobre la situación que guarda el sistema de control interno de la SOFIPO.
  - Informar periódicamente al consejo de administración sobre los avances de auditoría externa.
- viii. Descripción de las funciones del área de auditoría interna, que entre otras consisten en lo siguiente:
- Evaluar el funcionamiento operativo de las áreas de la SOFIPO y el apego a las políticas y procedimientos por parte de consejeros, comisario, funcionarios y empleados.
  - Revisar que los sistemas informáticos cumplan con los objetivos para los cuales fueron implementados, así como verificar que dichos sistemas generen información suficiente, íntegra, consistente y que fluya adecuadamente.
  - Vigilar los flujos de las operaciones a fin de identificar fallas potenciales en materia de control interno.
  - Vigilar el cumplimiento del marco regulatorio aplicable, incluyendo la calidad de los reportes requeridos por las autoridades y los procedimientos para evitar el lavado de dinero y demás operaciones sospechosas.



- Facilitar a los auditores externos la información necesaria para que determinen la oportunidad y alcance de sus procedimientos de auditoría respecto de su análisis sobre la calidad de los controles internos.
  - Verificar la efectiva segregación de funciones y ejercicio de facultades atribuidas a cada unidad de negocios.
- ix. Períodos, funcionarios responsables y proceso para mantener actualizado y autorizado el manual de control interno.

[REGRESAR AL ÍNDICE](#)

#### **Anexo 4 Manual de administración de riesgos**

Aplica para el caso de Sociedades Financieras Populares que inicien sus operaciones con un Nivel de Operación II o mayor y debe contener al menos los lineamientos, políticas y procedimientos para normar los siguientes aspectos:

- i. Estructura organizacional para llevar a cabo la administración de riesgos.
- ii. Límites de riesgo a asumir.
- iii. Límites para la toma de riesgos a nivel consolidado, por línea y unidad de negocio, por tipo de riesgo y en forma individual, por acreditado o contraparte.
- iv. Sector económico y zona geográfica en los que se celebrarán operaciones.
- v. Límites de riesgo a cargo de una persona, considerando el Riesgo Común.
- vi. Respecto al seguimiento de los riesgos asumidos:
  - Vigilancia y control efectivo de la naturaleza, características, diversificación y calidad del portafolio de crédito.
  - Análisis del riesgo crediticio global.
  - Medición, evaluación y seguimiento a la concentración de crédito.
  - Seguimiento a la evolución del riesgo y posible deterioro, a fin de anticipar pérdidas potenciales, analizar el valor de recuperación de la cartera vencida y estimar la pérdida esperada.
  - Estimación de la exposición al riesgo de crédito, considerando su valor a lo largo del tiempo.
  - Estimación de la probabilidad de incumplimiento de los deudores.
  - Control del riesgo de crédito de operaciones a plazo.

- Estimación de la exposición al riesgo con instrumentos financieros, actual y futura.
  - Cálculo de la probabilidad de incumplimiento de la contraparte.
  - Evaluación y seguimiento a las inversiones en valores, utilizando modelos de valor en riesgo.
  - Diversificación de fuentes de fondeo.
  - Cuantificación de la pérdida potencial derivada de la venta anticipada o forzosa de activos.
  - Plan de acciones a seguir en caso de requerimientos de liquidez.
  - Evaluación y seguimiento a las posiciones sujetas a riesgo de mercado, utilizando modelos de valor en riesgo.
  - Normas cuantitativas y cualitativas para la elaboración y uso de los modelos de valor en riesgo.
  - Diversificación del riesgo de mercado de sus posiciones.
  - Información histórica de los factores de riesgo que afectan las posiciones de la SOFIPO para el cálculo del riesgo de mercado.
  - Sistemas de vigilancia para estimar pérdidas potenciales generadas por brechas en las tasas de interés de las posiciones activas y pasivas.
  - Análisis de brechas de vencimiento de activos y pasivos.
- vii. Responsabilidades del director o gerente general en materia de administración de riesgos, entre las que se encuentran:
- Desarrollar programas de revisión del cumplimiento de objetivos, procedimientos y controles en la celebración de operaciones.

- Implementar sistemas de almacenamiento, procesamiento y manejo de información para la administración de riesgos.
  - Difundir e implementar medidas de acción para casos de contingencia.
  - Desarrollar programas de capacitación al personal en materia de administración integral de riesgos.
- viii. Constitución y funciones del comité de riesgo.
- ix. Funciones responsable de la administración de riesgos.
- x. Modelos y sistemas de medición de riesgos.
- xi. Informes y reportes que debe elaborar la SOFIPO en materia de administración de riesgos.
- xii. Estrategias o iniciativas de administración de riesgos y, en su caso, coberturas relativas a nuevas operaciones, servicios y líneas de negocios.
- xiii. Auditoría de administración de riesgos.
- xiv. Períodos, funcionarios responsables y proceso para mantener actualizado y autorizado el manual de administración de riesgos.

[REGRESAR AL ÍNDICE](#)



## **Anexo 5 Manual de Tecnologías de la Información y Requerimiento de Información**

El presente manual tiene como objetivo incorporar los elementos mínimos que pudieran permitir a las SOFIPOS mantener un ambiente de control aceptable en materia de Tecnologías de la Información. Por ningún motivo se debe considerar el índice y contenido del presente Manual como una versión definitiva y completa, existen muchos otros elementos que cada SOFIPO debe considerar de acuerdo a su tipo y tamaño, así como las condiciones adecuadas para su operación.

Los elementos que se relacionan en el índice del presente manual no deben ser eliminados, ya que serán sujetos de revisión durante las visitas que llegara a realizar la CNBV, sin embargo, como se indicó antes, se pueden adicionar elementos de acuerdo a las necesidades propias de cada SOFIPO.

Es importante que este documento sea autorizado mediante un proceso formal que se lleve a cabo al interior de la SOFIPO.

En caso de tener dudas o comentarios, favor de contactar al personal de la CNBV responsable del proceso de autorización:

- Lic. Arturo Murillo Torres  
Director General Adjunto de Supervisión de Riesgo Operacional y Tecnológico  
Tel: 1454-7864/7865  
Correo electrónico: [amurillo@cnbv.gob.mx](mailto:amurillo@cnbv.gob.mx)

C. Rafael Castañeda Monter  
Subdirector de Riesgo Operacional y Tecnológico  
Tel: 1454-7887  
Correo electrónico: [rcastaneda@cnbv.gob.mx](mailto:rcastaneda@cnbv.gob.mx)

## **Tema 1. Organización del área de sistemas**

1. Descripción del área de sistemas.
2. Puesto del responsable del área de sistemas.
3. Puesto y área a la que le reporta.
4. Organigrama.
5. Actividades que desempeña cada una de las personas que integran el área de sistemas.
6. Funciones externas del área de sistemas. En caso de no contar con un área de sistemas mencionar el puesto de la persona que lleva a cabo las funciones de sistemas o, en su caso, el nombre del proveedor que realiza estas funciones.

## **Tema 2. Inventario de procesos de negocio y componentes informáticos**

1. Tabla de procesos de negocio y componentes informáticos. Relacionar en la siguiente tabla los aplicativos con que soportan la operación de la SOFIPO.

Contemplar al menos los siguientes procesos de negocio:

- Captación
- Colocación
- Calificación de cartera
- Registro contable
- Generación de reportes financieros y regulatorios
- Prevención de lavado de dinero

### Sistemas utilizados por la SOFIPO

Proceso de Negocio	Nombre del sistema	Lugar donde se encuentran los equipos	Instalaciones propias o de terceros	Proveedor del sistema	Equipo donde procesa el sistema	Sistema operativo	Lenguaje de programación	Base de datos	Fecha de inicio de operación del sistema
<b>Ejemplo: Captación, Colocación, Contabilidad, PLD/FT</b>	SisteTwin	CCPrincipal – Ave. 1, Col. Numérica, Chihuahua, Chi. CCAlterno – Calle Azul, Col. Colorida, Chihuahua, Chi. (Sucursal Dorada).	Propias	Desarrollo propio	Blade PowerEdge M805, Dell.  CCA – Dell PowerEdge M910	Windows Server 2010	C++	My SQL	9 enero 2014
<b>Captación, Colocación, Contabilidad, (PLD/FT)</b>	Mascore	Centro de Cómputo Principal y Centro de Cómputo Alterno, en su caso. León, Guanajuato	Propio	Federación de cajas	Dell PowerEdge M915	Windows Server 2008	Visual Studio 2008	SQL Server 2008	15 de julio de 2010

### Tema 3. Prestación de servicios de tecnologías de información por proveedores

1. Control de proveedores. Relacionar en la siguiente tabla los principales servicios de TI.

#### Relación de proveedores externos para los servicios de TI

Servicio contratado	Empresa	Fecha de finalización del contrato	Indicador del acuerdo de servicio <sup>1</sup>	Responsable de evaluar <sup>1</sup>	Frecuencia de evaluación del nivel <sup>1</sup>	Acuerdos de confidencialidad <sup>2</sup> (Sí / NO)
Descripción del servicio	Nombre del proveedor					

Nota: Las Federaciones se consideran proveedores de servicios, cuando proporcionan servicios de tecnología de la información.

<sup>1</sup>Indicador con el que se mide el nivel de cumplimiento del servicio, por parte del proveedor, como pudieran ser: porcentaje de disponibilidad, tiempo de atención de incidentes, otros; así como el responsable de su evaluación y la frecuencia con que será medido.

<sup>2</sup>Es importante tener identificado que los contratos con proveedores de servicio deben contener acuerdos o cláusulas de confidencialidad en el manejo de la información por parte del proveedor.

2. Información fuera de las instalaciones.

Descripción de la información de clientes/socios y/o operaciones que algún proveedor mantenga fuera de las instalaciones de la SOFIPO.

La SOFIPO debe mantener un control y registro sobre la información de clientes/socios que se encuentre almacenada, por parte de algún proveedor, fuera de las oficinas de la SOFIPO.

3. Estrategia de continuidad de los proveedores.



Descripción de la estrategia de continuidad en la prestación del servicio por parte de los proveedores que proporcionen almacenamiento y/o procesamiento de información.

4. Acceso a sistemas y/o bases de datos por parte de proveedores.

Descripción del tipo de acceso a los sistemas y/o bases de datos de la SOFIPO que algún proveedor pudiera tener, así como la forma en que se controla el acceso.

#### **Tema 4. Respaldos de información**

1. Procedimientos de respaldo de información.

Descripción detallada de las políticas y procedimientos que llevan a cabo para generar los respaldos de información. En este punto se deben incluir los procedimientos para generar los respaldos de, al menos, la siguiente información:

1.1. Respaldos de bases de datos.

1.2. Respaldos de aplicativos.

1.3. Respaldos de configuración de sistemas operativos.

Asimismo, se debe documentar, al menos, lo siguiente:

- a. Nombre de los equipos de cómputo donde se encuentra la información a respaldar.
- b. Ruta de acceso a la información a respaldar.
- c. Ruta de acceso al lugar (equipo o dispositivo) de almacenamiento.
- d. Descripción detallada del procedimiento de respaldo.
- e. Puesto del responsable de realizar los respaldos.

2. Almacenamiento de respaldos.

Describir el lugar en el que se resguardan los respaldos, incluyendo dirección, ciudad y estado e indicando si es dentro de las instalaciones donde residen los servidores principales (centro de cómputo), fuera de sus instalaciones (oficinas) o en los dos.

2.1. Nombre y puesto de las personas que tienen acceso a los medios de respaldo.

**Manual de tecnologías de la información y requerimiento de información**

2.2. Control de respaldos. Incluir un procedimiento y formato con el que se llevará el control de los respaldos generados, de cada uno de los elementos descritos en los incisos 4.1.1, 4.1.2 y 4.1.3 antes descritos.

2.3. Control de incidentes de respaldos. Incluir un procedimiento y formato con el que se llevará el control de los incidentes que se hayan presentado al realizar los respaldos, así como la forma en que fue solucionado el incidente y si se generó el respaldo correspondiente o no.

**Respaldos de información y sistemas**

Responsable: puesto del responsable						
Nombre del sistema, herramienta, base de datos, sistema operativo	Tipo de Información respaldada	Frecuencia	Medio de almacenamiento	Lugar de resguardo	Ubicación	Fecha
Nombre del sistema o herramienta (por ejemplo: Excel, SisteFin)	Seleccionar una o varias de las siguientes opciones: <input type="checkbox"/> Base de datos (información productiva) <input type="checkbox"/> Programas <input type="checkbox"/> Configuración del sistema operativo	Diario, semanal, quincenal, mensual, anual, otro	Equipo de cómputo, CD, cinta, diskette, unidad extraíble, otro	Caja fuerte, gabinete sucursal, estante, cajón u otro	Centro cómputo, sucursal Dorada, Federación, bóveda bancaria, domicilio de funcionario, otro	Fecha en la que se ejecuta el respaldo

3. Pruebas de respaldos.  
Describir lo siguiente:

*Manual de tecnologías de la información y requerimiento de información*

- 3.1. Procedimiento de recuperación de respaldos. Describir, de manera muy detallada, el procedimiento que deberá seguir la persona responsable de llevar a cabo la recuperación y puesta en operación, de información y sistemas respaldados, en caso de presentarse alguna contingencia o necesidad de acceder a dicha información.
- 3.2. Frecuencia con que se realizan las pruebas de los respaldos.
- 3.3. Responsable de realizar las pruebas.
- 3.4. Procedimiento y formato para documentar el resultado de las pruebas.
- 3.5. Formato para dar seguimiento a la solución a incidentes.
- 3.6. Formato para registrar el inventario de respaldos. El inventario deberá contener al menos la siguiente información: información respaldada (sistemas y bases de datos), fecha de ejecución, responsable de realizarlo, medio en el que se almacena, ubicación física.
- 3.7. Destrucción de medios. Describir el procedimiento que seguirán para destruir los medios en los que se haya respaldado información, antes de ser desechados, en su caso.

## **Tema 5. Seguridad**

### **A. CONTROL DE ACCESO A LOS APLICATIVOS**

1. Políticas y procedimientos, autorizados, relacionados con seguridad de sistemas. Deberán incluir al menos lo siguiente:
  - 1.1. Definición de perfiles de acceso a los sistemas, de acuerdo con las funciones o actividades que se realicen en los diferentes puestos o áreas, incluyendo sucursales.
  - 1.2. Control de perfiles. Formato en el que se registra el sistema y perfil asignado a cada usuario que tiene acceso al mismo. Debe existir un control para los usuarios finales y otro para los usuarios administradores, tanto de sistemas como de base de datos.
  - 1.3. Políticas relacionadas con la definición de contraseñas de acceso a los sistemas. Debe incluir cambio de contraseña la primera vez que se entrega al usuario.
  - 1.4. Política de sesiones simultáneas. Debe restringir la posibilidad de que un usuario pueda utilizar su acceso dos veces en el mismo equipo o en equipos diferentes.

*Manual de tecnologías de la información y requerimiento de información*

- 1.5. Procedimientos para altas de usuarios, incluyendo al menos lo siguiente:
  - 1.5.1. Procedimiento de solicitud de alta.
  - 1.5.2. Puesto del responsable de llevar a cabo el procedimiento.
  - 1.5.3. Medio por el que se solicita al responsable el alta del usuario.
  - 1.5.4. Procedimiento de entrega de usuario y contraseña.
- 1.6. Procedimientos para baja de usuarios. Debe existir un documento en el que se registren las solicitudes de baja de usuarios de algún o algunos sistemas, así como evidencia de que el usuario fue dado de baja.
  - 1.6.1. Procedimiento de solicitud de alta.
  - 1.6.2. Puesto del responsable de llevar a cabo el procedimiento.
  - 1.6.3. Medio por el que se solicita al responsable el alta del usuario.
  - 1.6.4. Procedimiento de entrega de usuario y contraseña.
- 1.7. Procedimientos para asignar y/o modificar un perfil a un usuario de acuerdo a sus funciones.
  - 1.7.1. Procedimientos para el restablecimiento de cuentas bloqueadas o contraseñas olvidadas.
- 1.8. Puesto y línea de reporte de la persona responsable de la administración de usuarios.
- 1.9. Características de las contraseñas de acceso de los sistemas.
- 1.10. Políticas de control de acceso, usuarios finales y administradores de sistemas.

**Características de claves de acceso.** La siguiente tabla es una guía para mantener un control de la política de contraseñas que se ha configurado para cada sistema, la cual es aplicable tanto para usuarios finales como para administradores.

Aplicación o base de datos	Longitud mínima	Composición de contraseña	Periodo de rotación de contraseña	Intentos fallidos	Tiempo de desconexión	Cifrado de contraseña
<b>Nombre del sistema o base de datos</b>	Número de caracteres mínimo que componen la contraseña	Letras, números y/o caracteres especiales	Tiempo en que el sistema obliga al usuario a cambiar su contraseña	Número de intentos fallidos de acceso antes de bloquearse la contraseña	Tiempo en que el sistema desconecta al usuario después de un periodo de inactividad (minutos)	Método utilizado para cifrar las contraseñas



*Manual de tecnologías de la información y requerimiento de información*

Aplicación o base de datos	Longitud mínima	Composición de contraseña	Periodo de rotación de contraseña	Intentos fallidos	Tiempo de desconexión	Cifrado de contraseña
<b>Ejemplo: SCOP</b>	8 caracteres	Letras, una mayúscula, y por lo menos 2 números	60 días	3 intentos	20 minutos	MD5

**B. CUENTAS CON MAYORES PRIVILEGIOS** (por ejemplo: administrador del sistema, administrador de la base de datos, cuentas de soporte técnico o cuentas del proveedor de servicio, en su caso).

1. Políticas de control de acceso, administradores. Desarrollo de políticas de control de acceso para los administradores de los sistemas y bases de datos, que deben ser similares a las de usuarios finales. En caso de contar con áreas de desarrollo, deberán incorporar políticas para manejar ambientes de desarrollo y producción separados, así como políticas de segregación de funciones entre desarrolladores y personal que pone en producción los aplicativos.

**Tabla de perfiles de administradores**

Aplicación o Base de Datos	Nombre y puesto del responsable de la cuenta	Nombre de la cuenta	Perfil de la cuenta	Actividades realizadas con la cuenta
Nombre del sistema o base de datos	Persona responsable	Tipo de usuario que utiliza	Alcance que tiene la contraseña con que entra el usuario	Motivos por los que el usuario tiene el tipo de acceso.
Ejemplo: Base de datos del sistema de captación (SQL)	Responsable de administración	SA	Administrador del sistema	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Configuración de la base de datos.</li> <li>• Alta de productos.</li> <li>• Modificación de tasas de interés en caso de errores.</li> </ul>

2. Procedimiento para asignar cuentas privilegiadas, incluyendo al menos la siguiente información:
  - 2.1. Procedimiento de solicitud de alta.
  - 2.2. Puesto del responsable de llevar a cabo el procedimiento.
  - 2.3. Medio por el que se solicita al responsable el alta del usuario.
  - 2.4. Procedimiento de entrega de usuario y contraseña.
3. Control de accesos directos. Controles para impedir accesos directos a las bases de datos (fuera del sistema) para realizar modificaciones en la información de la SOFIPO o de sus clientes/socios.

## **Tema 6. Bitácoras de acceso y transacciones**

### **A. BITÁCORAS DE ACCESO Y TRANSACCIONES DE LOS APLICATIVOS**

1. Política para mantener activadas las bitácoras de los aplicativos. Este punto se refiere a las bitácoras en las que se registran las actividades realizadas por los usuarios.

La política debe incluir el registro de información de clientes/socios que fue modificada, como pudiera ser el número o nombre del cliente, el número de cuenta del cliente que fue afectada, el importe de la operación, en su caso.
2. Tipo de información de los usuarios que se registra:
  - 2.1. Identificador del usuario.
  - 2.2. Fecha y hora de la actividad realizada, incluyendo el acceso al sistema.
  - 2.3. Fecha y hora de la salida del aplicativo.
  - 2.4. Intentos de accesos fallidos.
  - 2.5. Identificador de la información modificada durante el tiempo que el usuario estuvo activo en el sistema.
  - 2.6. Alta de información.
  - 2.7. Modificación de información.
  - 2.8. Borrado de información.
  - 2.9. Otros (especificar).
  - 2.10. Tipo de transacciones que se registran en las bitácoras.
    - 2.10.1. Depósitos.

- 2.10.2. Retiros.
  - 2.10.3. Inversiones.
  - 2.10.4. Consultas.
  - 2.10.5. Pago de servicios.
  - 2.10.6. Otros (especificar).
3. Política de uso de bitácoras. Identificar las personas que tiene acceso a las bitácoras y el uso que le darán.
  4. Política de almacenamiento de bitácoras de accesos y transacciones. Debe incluir una definición de tiempo.

#### **B. BITÁCORAS DE ACCESO Y TRANSACCIONES DE LA BASE DE DATOS**

1. Puesto del responsable de configurar los parámetros de la base de datos (tamaño, particiones, usuarios, etc.).
2. Política de usuarios que cuentan con permisos de administrador para ingresar directamente a la base de datos. Esta política debe restringir el número de usuarios y solo contemplar a aquellos que es necesario que tengan acceso, como pudiera ser el administrador de la base de datos.
3. Política para mantener activas las bitácoras de los aplicativos. Este punto se refiere a las bitácoras en las que se registran las actividades realizadas por los administradores.
4. Tipo de información de los usuarios que se registra:
  - 4.1. Identificador del usuario.
  - 4.2. Fecha y hora de la actividad realizada, incluyendo el acceso al sistema.
  - 4.3. Fecha y hora de la salida del aplicativo o base de datos.
  - 4.4. Intentos de accesos fallidos.
  - 4.5. Identificador de la información modificada durante el tiempo que el usuario estuvo activo en el sistema.
  - 4.6. Alta de información.
  - 4.7. Modificación de información.
  - 4.8. Borrado de información.
  - 4.9. Otros (especificar).

## **Tema 7. Infraestructura de cómputo y telecomunicaciones**

1. Especificar en dónde se encuentran ubicados los equipos de cómputo y telecomunicaciones que procesan los sistemas de la SOFIPO (colocación, captación, contabilidad, prevención de lavado de dinero, etc.), señalando si se encuentran en instalaciones propias o de un tercero.
2. Domicilio de las instalaciones donde se resguardan los equipos de cómputo y telecomunicaciones que procesan los sistemas de la SOFIPO, incluyendo, en su caso, los equipos de respaldo.
3. Requerimientos mínimos con que deben contar las instalaciones donde se ubican los equipos de cómputo y telecomunicaciones, incluyendo lo siguiente:
  - 3.1. Aire acondicionado.
  - 3.2. Detectores de humedad.
  - 3.3. Detectores de temperatura.
  - 3.4. Detectores de humo.
  - 3.5. Sistemas de extinción de incendios.
  - 3.6. Circuito cerrado de televisión (CCTV).
4. Mecanismos para el control de acceso al área donde se ubican los equipos de cómputo y telecomunicaciones (llaves convencionales, teclados numéricos, tarjetas de proximidad, otro).
5. Formato de registro de accesos al área donde se ubican los equipos de cómputo y telecomunicaciones (bitácora de acceso). Identificar la información mínima que deberá contener el registro de accesos al lugar en que se encuentra su equipo de cómputo y comunicaciones.
6. Suministro de energía eléctrica alterna (no breaks, UPS, planta de emergencia, etc.) para los equipos en donde procesan las aplicaciones principales. Describir las características mínimas que deberá cumplir el equipo de suministro de energía eléctrica alterna y quién será responsable de probar que se encuentre en condiciones óptimas de operación. Incluir información sobre la capacidad de operación, como pudiera ser 30 minutos.
7. Estrategia de continuidad de la operación. Describir la estrategia que seguirán para dar continuidad a sus operaciones en caso de que el área donde se ubican los equipos de cómputo que procesan los sistemas críticos deje de operar debido a una contingencia, señalando si existen instalaciones alternas para alojar equipos de cómputo de respaldo. De acuerdo al riesgo y nivel de operación de la SOFIPO, se puede considerar el uso de instalaciones alternas



*Manual de tecnologías de la información y requerimiento de información*

adecuadas, tales como sucursales acondicionadas para tal efecto, instalaciones de terceros o centros de datos alternos.

8. Enlaces de comunicación, principales y redundantes, entre las oficinas principales, sucursales y centros de datos. En caso de que cuenten con una red de comunicaciones entre diversos edificios, oficinas o sucursales, especificar las características de los enlaces de comunicación (principales y redundantes), contemplando, al menos, lo siguiente:

8.1. Tipo de enlace.

8.2. Ancho de banda.

8.3. Mecanismos de cifrado de los enlaces.

8.4. Proveedor que proporciona los servicios de comunicaciones.

**Tema 8. Intercambio de información con sucursales**

1. Enlaces con sucursales. Relacionar cada una de las sucursales, su dirección y el tipo de enlace con que cuenta.

Nombre de la sucursal	Dirección	Tipo de enlace de comunicaciones	Modalidad de transmisión de información (Línea o batch)
Ejemplo: París	Calle París No. 2, Col. Francia, Tecuala, Nayarit	Infinitum	Batch
Ejemplo: Kuká	Paseo Kuká s/n, esquina Calle Camarón, Holbox Q. Roo.	Microonda	Línea

2. Mecanismos de cifrado. Describir de manera breve los mecanismos de cifrado que utilizan en el intercambio de información entre las sucursales y la oficina central. Incluir cada tipo de enlace y el mecanismo de cifrado utilizado.
3. Proceso de consolidación de información. Describir el procedimiento que siguen para consolidar información operativa entre las sucursales y oficinas remotas hacia las oficinas centrales, indicando el tipo de dispositivo que, en su caso, se utiliza para trasladar la información (CD, USB, correo electrónico, otro). Asimismo, describir el mecanismo de cifrado que utilizan al almacenar la información en el dispositivo o medio, con el que se evita que cualquier persona no autorizada pueda conocer el contenido.
4. Operaciones en sucursales fuera de línea. En caso de que los clientes/socios puedan realizar operaciones en cualquiera de sus sucursales, pero que estas

no se encuentren conectadas en línea, describir el procedimiento que llevan a cabo para actualizar la información de ese cliente en la sucursal donde abrió la cuenta, en la oficina central y en las otras sucursales.

## **Tema 9. Operación del negocio**

### **A. ASPECTOS GENERALES DE LA OPERACIÓN (CAPTACIÓN Y COLOCACIÓN)**

1. Folio automático. Establecer como parte de su política informática, que su aplicativo asigne de manera automática el número de clientes/socios (folio) y número de contrato, para cada producto, sin que dicho folio se pueda modificar y/o duplicar.
2. Actualización de productos y tasas de interés. Describir el procedimiento que siguen para dar de alta o modificar algún producto en el sistema, ya sea de captación o de colocación.
3. Puesto de la persona responsable de registrar y modificar los productos y tasas de interés, tanto de colocación como de captación. No debe pertenecer al área de sistemas.
4. Asignación de productos a un mismo cliente/socio. Establecer como parte de su política informática, que su aplicativo permita relacionar productos a un mismo cliente/socio, sin que sea necesario capturar nuevamente la información del cliente/socio para cada producto contratado.
5. Historial crediticio. Establecer como parte de su política informática, que su aplicativo permita conocer el historial crediticio de cada cliente/socio.

### **B. OPERACIÓN DEL APLICATIVO DE COLOCACIÓN**

1. Consultas a sociedades de información crediticia. Establecer como parte de su política informática, que su aplicativo permita registrar información proveniente de las consultas a las sociedades de información crediticia, como el Buró de Crédito. Esto se puede llevar a cabo de forma manual o mediante la carga de información crediticia utilizando una interfaz automatizada.

*Manual de tecnologías de la información y requerimiento de información*

2. Procesos automatizados para otorgamiento y gestión de crédito: Establecer como parte de su política informática, que su aplicativo cuente con funcionalidad para llevar a cabo las siguientes actividades.
  - 2.1. Administración de renovaciones.
  - 2.2. Administración de reestructuras.
  - 2.3. Calificación de cartera.
  - 2.4. Cálculo y registro de provisiones.
  - 2.5. Traspaso de cartera vigente a vencida.
  - 2.6. Traspaso de vencida a vigente.
  - 2.7. Administración de garantías y avales.
  - 2.8. Actualización de montos y tasas de interés de los productos de colocación y captación.
  - 2.9. Identificación y control de operaciones con personas relacionadas (miembros del consejo de administración, del comisario y del comité de Crédito o su equivalente, así como los auditores externos de la SOFIPO, cónyuges y las personas que tengan parentesco con las personas señaladas y funcionarios de la SOFIPO, así como las personas distintas a éstos que con su firma puedan obligar a la SOFIPO).
  - 2.10. Identificación y control de créditos otorgados a los clientes/socios que representen riesgo común, entendiendo como tal los créditos que la SOFIPO le haya otorgado a los parientes por consanguinidad en primer grado en línea recta ascendente o descendente y, en su caso, al cónyuge, concubina o concubinario del acreditado, cuando alguna de estas personas dependa económicamente de la persona que solicita el crédito.

**C. OPERACIÓN DEL APLICATIVO EN VENTANILLA (SUCURSALES Y OFICINAS CENTRALES)**

1. Límites de operación. Describir los importes máximos que puede dispersar el personal de ventanilla (cajero o supervisor) de los créditos autorizados, así como los importes máximos que puede entregar en efectivo para operaciones de retiro.
2. Aparatos telefónicos. Establecer como política que los aparatos telefónicos que se encuentran en el área de ventanilla no permitan realizar llamadas al exterior, toda comunicación debe estar restringida al interior de la sucursal o a con oficinas centrales.

### *Manual de tecnologías de la información y requerimiento de información*

3. Servicios de los equipos de cómputo ubicados en ventanilla. Establecer como política que los equipos de cómputo que utiliza el personal de ventanilla, tenga bloqueado el acceso a los siguientes servicios:
  1. Puertos USB.
  2. Internet.
  3. Quemador de CD o DVD.
  4. Office (Word, Excel, etc.) o similares.
  5. WordPad, NotePad, o similares.
  6. Mensajería instantánea como Messenger, entre otros.

## **Tema 10. Contabilidad y reportes regulatorios**

1. Cierre contable. Describir el procedimiento que se sigue para llevar a cabo los cierres contables, en el sistema con que se maneja la contabilidad principal. En caso de tener interfaces manuales o automatizadas con otros sistemas, incluir información sobre la forma en que se concentra la información.

Siempre es conveniente que los procedimientos de cierre y generación de contabilidad sean automatizados en su totalidad.

2. Reportes regulatorios. Describir el procedimiento que se sigue para generar los reportes regulatorios que deben ser enviados a la CNBV.

Siempre es conveniente que los procedimientos de generación y envío de los reportes regulatorios sean automatizados en su totalidad.

## **Tema 11. Prevención de lavado de dinero**

1. Descripción general del sistema.
2. Información de clientes/socios. Identificar los campos en los que se registra información de los clientes/socios, contemplada en la normatividad (conocimiento e identificación del cliente/socio). El llenado de estos campos debe ser obligatorio para el usuario y no permitir avanzar en el proceso de registro de información de clientes/socios si no son llenados.
3. Listas negras o Personas Políticamente Expuestas (PEP). Describir el procedimiento que utiliza el sistema para comparar los clientes/socios potenciales contra las listas de personas de alto riesgo ("listas negras" y Políticamente Expuestas). En caso de que este proceso de identificación se



*Manual de tecnologías de la información y requerimiento de información*

lleve a cabo en una herramienta alterna al sistema principal de prevención de lavado de dinero, se debe describir la forma en que se lleva a cabo y el registro del resultado de la búsqueda debe ser obligatorio en el sistema principal, para identificar el nivel de riesgo asignado a cada cliente/socio.

4. Nivel de riesgo: Describir el procedimiento que se sigue para actualizar el perfil de riesgo de clientes/socios, al menos dos veces por año.
5. Operaciones relevantes. Describir la forma en que el aplicativo identifica las operaciones relevantes, así como la forma en que se generan los reportes de operaciones relevantes. Este proceso debe ser realizado por el sistema de manera automática.
6. Operaciones inusuales. Describir la forma en que el aplicativo identifica las operaciones inusuales, así como la forma en que se generan los reportes de operaciones inusuales. Este proceso debe apegarse a lo establecido en la normatividad.
7. Operaciones internas preocupantes. Describir la forma en que el personal que labora en la SOFIPO reporta operaciones internas preocupantes así como la forma en que se generan los reportes de operaciones preocupantes. Se debe evitar el uso de correo electrónico y apegarse a lo establecido en la normatividad.

[REGRESAR AL ÍNDICE](#)

*Requerimiento de información en materia de Tecnologías de la Información aplicable a SOFIPOS*

## **Requerimiento de información en materia de Tecnologías de la Información aplicable a SOFIPOS**

La SOFIPO deberá proporcionar la información que se relaciona a continuación:

1. **Presentación de servicios de tecnología de información por proveedores**
  - a. Copia de contratos con proveedores externos para los servicios de TI.
2. **Bitácoras de acceso y transacciones**
  - a. Ejemplo de las bitácoras de acceso y transacciones de los aplicativos y sistema operativo.
3. **Infraestructura de cómputo y telecomunicaciones**
  - a. Fotografías o imágenes de las instalaciones donde se ubican los servidores principales que alojan los sistemas de la SOFIPO y equipos de telecomunicaciones (centro de cómputo), que muestren lo siguiente:
    - i. Totalidad de los equipos.
    - ii. Medidas de control de acceso físico (cerraduras, lectores biométricos, etc.).
    - iii. Medidas de controles ambientales (aire acondicionado, detectores de humedad, detectores de humo, etc.).
  - b. Bitácora de registro de los accesos a las instalaciones donde se ubican los equipos de cómputo (bitácora en papel o generada por el dispositivo para el control de acceso).
  - c. Diagrama de la red de telecomunicaciones con que cuenta la SOFIPO, en el que se identifique la ubicación de los servidores principales y las conexiones con sucursales.
4. **Diagrama de interfaces entre los sistemas de la SOFIPO**
5. **Medios electrónicos**

No llenar esta sección si no ofrecen ni tienen pensado ofrecer servicios a través de medios electrónicos (operaciones por internet, cajeros automáticos, terminales punto de venta, telefonía móvil).

*Requerimiento de información en materia de Tecnologías de la Información aplicable a SOFIPOS*

Descripción de servicios. Eliminar los renglones correspondientes a los servicios que no ofrecen.

Las SOFIPOS que se encuentren en proceso de ofrecer el servicio, identificar la información que se solicita considerando los planes que tienen para cada servicio de medios electrónicos.

**a. Portal en internet**

<b>Portal en Internet</b>									
<b>Descripción</b>									
Dirección electrónica de la página.	Indicar la URL de la página. Ejemplo: <a href="http://www.entidad.com.mx">http://www.entidad.com.mx</a>								
Tipo de factores de autenticación utilizados (password, token, número de tarjeta, huella digital, otro).	<p>Identificar el tipo de factor de autenticación que solicitan para que el cliente/socio pueda tener acceso al portal y para realizar cada tipo de operación.</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th style="background-color: #800000; color: white;">Acceso al portal y tipo de operación</th> <th style="background-color: #800000; color: white;">Factor de autenticación requerido</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Acceso al portal</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Registro de cuentas</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Acceso al portal y tipo de operación	Factor de autenticación requerido	Acceso al portal		Registro de cuentas			
Acceso al portal y tipo de operación	Factor de autenticación requerido								
Acceso al portal									
Registro de cuentas									
Composición de contraseñas.	Letras y números, mayúsculas y minúsculas, otra.								
Longitud mínima.	Número mínimo de caracteres aceptable.								
Medio de notificación de las operaciones realizadas.	Correo electrónico, mensaje a celular, otro.								
Mecanismo de cifrado de la información.	Tipo de cifrado utilizado en el proceso de envío de la contraseña, desde el portal hasta el servidor en que se valida.								

**Requerimiento de información en materia de Tecnologías de la Información aplicable a SOFIPOS**

<b>Portal en Internet</b>									
<b>Descripción</b>									
Operaciones que puede realizar el cliente/socio a través del portal.	<p>Listar cada tipo de operación que se puede realizar. Consulta de saldos, transferencias entre cuentas del mismo cliente/socio, transferencias a cuentas de terceros (cliente/socio de la SOFIPO), compra de tiempo aire, SPEI, otros).</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #800000; color: white;"> <th style="padding: 2px;">Tipo de operación</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td style="height: 15px;"> </td></tr> <tr><td style="height: 15px;"> </td></tr> <tr><td style="height: 15px;"> </td></tr> </tbody> </table>	Tipo de operación							
Tipo de operación									
Especificar si en el servicio está involucrado algún proveedor.	<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #800000; color: white;"> <th style="padding: 2px;">Razón social de proveedor</th> <th style="padding: 2px;">Tipo de servicio que proporciona</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td style="height: 15px;"> </td><td style="height: 15px;"> </td></tr> <tr><td style="height: 15px;"> </td><td style="height: 15px;"> </td></tr> <tr><td style="height: 15px;"> </td><td style="height: 15px;"> </td></tr> </tbody> </table>	Razón social de proveedor	Tipo de servicio que proporciona						
Razón social de proveedor	Tipo de servicio que proporciona								

**b. Servicios móviles**

<b>Servicios móviles</b>	
<b>Descripción</b>	
Alta del servicio y enrolamiento de cuentas.	<p>Describir el proceso que debe seguir el cliente/socio para darse de alta en el servicio y la forma en que relaciona la cuenta con la que realizará las operaciones.</p>



**Requerimiento de información en materia de Tecnologías de la Información aplicable a SOFIPOS**

<b>Servicios móviles</b>									
<b>Descripción</b>									
Factores de autenticación utilizados en cada uno de los servicios de operaciones por móvil.	<p>Identificar el tipo de factor de autenticación que solicitan para realizar cada tipo de operación.</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th style="background-color: #800000; color: white;">Tipo de operación</th> <th style="background-color: #800000; color: white;">Factor de autenticación requerido</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	Tipo de operación	Factor de autenticación requerido						
Tipo de operación	Factor de autenticación requerido								
Tipo de operaciones.	<p>Relacionar cada tipo de operación que puede realizar el cliente/socio, como pudieran ser: consulta de saldos, consulta de movimientos, retiros de efectivo, compra de tiempo aire, entre otros.</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th style="background-color: #800000; color: white;">Tipo de operación</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1.</td></tr> <tr><td>2.</td></tr> <tr><td>3.</td></tr> </tbody> </table>	Tipo de operación	1.	2.	3.				
Tipo de operación									
1.									
2.									
3.									
Número de clientes/socios y usuarios activos en el servicio de operaciones por móvil.	<p>Identificar el número total de clientes/socios que tienen contratado el servicio y el total de clientes/socios que lo han utilizado en el último año.</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th style="background-color: #800000; color: white;">Total de clientes/socios activos</th> <th style="background-color: #800000; color: white;">Total de clientes/socios que han utilizado el servicio en el último año.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	Total de clientes/socios activos	Total de clientes/socios que han utilizado el servicio en el último año.						
Total de clientes/socios activos	Total de clientes/socios que han utilizado el servicio en el último año.								
Número de operaciones por móvil realizadas a la fecha.	Identificar el número total de operaciones que se han realizado desde el último semestre a la fecha.								

**Requerimiento de información en materia de Tecnologías de la Información aplicable a SOFIPOS**

Servicios móviles									
Descripción									
	<table border="1" style="margin: auto; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #800000; color: white;"> <th style="padding: 5px;">Fecha de inicio del servicio</th> <th style="padding: 5px;">Total de operaciones realizadas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td style="height: 15px;"> </td><td> </td></tr> <tr><td style="height: 15px;"> </td><td> </td></tr> <tr><td style="height: 15px;"> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	Fecha de inicio del servicio	Total de operaciones realizadas						
Fecha de inicio del servicio	Total de operaciones realizadas								
Servicios de proveedores.	<p>En caso de que algún proveedor les proporcione algún tipo de servicio, relacionarlo en la siguiente tabla.</p> <table border="1" style="margin: auto; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #800000; color: white;"> <th style="padding: 5px;">Razón social de proveedor</th> <th style="padding: 5px;">Tipo de servicio que proporciona</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td style="height: 15px;"> </td><td> </td></tr> <tr><td style="height: 15px;"> </td><td> </td></tr> <tr><td style="height: 15px;"> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	Razón social de proveedor	Tipo de servicio que proporciona						
Razón social de proveedor	Tipo de servicio que proporciona								

**c. Tarjetas de crédito/débito**

Tarjetas de crédito/débito	
Descripción del medio electrónico	
Marca de afiliación de la tarjeta (Visa, Mastercard, Carnet, otra).	
Número de clientes/socios y usuarios activos en el servicio de tarjetas de débito.	Identificar el número total de clientes/socios que tienen contratado el servicio y el total de clientes/socios que lo han utilizado en el último año.

**Requerimiento de información en materia de Tecnologías de la Información aplicable a SOFIPOS**

<b>Tarjetas de crédito/débito</b>									
<b>Descripción del medio electrónico</b>									
	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="background-color: #800000; color: white;">Total de clientes/socios activos</th> <th style="background-color: #800000; color: white;">Total de clientes/socios que han utilizado el servicio en el último año.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	Total de clientes/socios activos	Total de clientes/socios que han utilizado el servicio en el último año.						
Total de clientes/socios activos	Total de clientes/socios que han utilizado el servicio en el último año.								
Proveedor de embosado de tarjetas.	<p>Razón social y dirección completas del proveedor encargado de embosar la tarjeta (nombre y grabación de datos en la banda y CHIP).</p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="background-color: #800000; color: white;">Razón social completa del proveedor</th> <th style="background-color: #800000; color: white;">Dirección completa de su ubicación</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	Razón social completa del proveedor	Dirección completa de su ubicación						
Razón social completa del proveedor	Dirección completa de su ubicación								
Banda magnética y/o CHIP.	<p>Identificar si en las tarjetas utilizan banda magnética o banda magnética y CHIP.</p>								
Servicio de interconexión (switch).	<p>Proporcionar el nombre de su proveedor de servicio de interconexión, switch. (Prosa, E-Global, otro).</p>								
Proceso de autorización de operaciones (verificación de saldo y vigencia de la tarjeta para aprobar la transacción).	<p>Identificar si el proceso de autorización de operaciones lo hacen de forma directa o si está involucrado algún proveedor.</p>								

**Requerimiento de información en materia de Tecnologías de la Información aplicable a SOFIPOS**

Tarjetas de crédito/débito									
Descripción del medio electrónico									
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #800000; color: white;"> <th style="width: 50%;">Proceso de autorización (directo o Proveedor)</th> <th style="width: 50%;">Razón social del proveedor y dirección</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td style="height: 15px;"></td><td></td></tr> <tr><td style="height: 15px;"></td><td></td></tr> <tr><td style="height: 15px;"></td><td></td></tr> </tbody> </table>	Proceso de autorización (directo o Proveedor)	Razón social del proveedor y dirección						
Proceso de autorización (directo o Proveedor)	Razón social del proveedor y dirección								
Servicios de proveedores.	<p>En caso de tener algún proveedor distinto al de embosado de tarjetas y al de interconexión, relacionarlo en la siguiente tabla.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #800000; color: white;"> <th style="width: 50%;">Razón social de proveedor</th> <th style="width: 50%;">Tipo de servicio que proporciona</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td style="height: 15px;"></td><td></td></tr> <tr><td style="height: 15px;"></td><td></td></tr> <tr><td style="height: 15px;"></td><td></td></tr> </tbody> </table>	Razón social de proveedor	Tipo de servicio que proporciona						
Razón social de proveedor	Tipo de servicio que proporciona								

**d. Terminales Punto de Venta (TPV)**

Terminales Punto de Venta (TPV)									
Descripción del medio electrónico									
Cantidad de Terminales Punto de Venta (TPV) distribuidas.	<p>Identificar el número de TPV que tienen distribuidas y su ubicación geográfica, por regiones.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #800000; color: white;"> <th style="width: 50%;">Cantidad de TPV</th> <th style="width: 50%;">Región</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td style="height: 15px;"></td><td></td></tr> <tr><td style="height: 15px;"></td><td></td></tr> <tr><td style="height: 15px;"></td><td></td></tr> </tbody> </table>	Cantidad de TPV	Región						
Cantidad de TPV	Región								
Tipo de conexión.	<p>Indicar el tipo de conexión que utilizan las TPV, en caso de tener más de un tipo de conexión, indicarlo. Puede ser terminal (PC), interredes, celular, internet.</p>								



**Requerimiento de información en materia de Tecnologías de la Información aplicable a SOFIPOS**

Terminales Punto de Venta (TPV)									
Descripción del medio electrónico									
	<table border="1" style="margin: auto; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #800000; color: white;"> <th style="padding: 5px;">Tipo de conexión</th> <th style="padding: 5px;">Cantidad de TPV</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td style="height: 15px;"></td><td></td></tr> <tr><td style="height: 15px;"></td><td></td></tr> <tr><td style="height: 15px;"></td><td></td></tr> </tbody> </table>	Tipo de conexión	Cantidad de TPV						
Tipo de conexión	Cantidad de TPV								
Marca y modelo.	<table border="1" style="margin: auto; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #800000; color: white;"> <th style="padding: 5px;">Marca y modelo</th> <th style="padding: 5px;">Cantidad de TPV</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td style="height: 15px;"></td><td></td></tr> <tr><td style="height: 15px;"></td><td></td></tr> <tr><td style="height: 15px;"></td><td></td></tr> </tbody> </table>	Marca y modelo	Cantidad de TPV						
Marca y modelo	Cantidad de TPV								
Lectura de CHIP (circuito integrado).	<p>Número de equipos habilitados para lectura de CHIP (tarjetas con circuito integrado).</p> <table border="1" style="margin: auto; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #800000; color: white;"> <th style="padding: 5px;">Total de TPV distribuidas</th> <th style="width: 50px;"></th> </tr> </thead> <tbody> <tr style="background-color: #800000; color: white;"> <th style="padding: 5px;">Con lectura de CHIP</th> <td></td> </tr> <tr style="background-color: #800000; color: white;"> <th style="padding: 5px;">Sin lectura de CHIP</th> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Total de TPV distribuidas		Con lectura de CHIP		Sin lectura de CHIP			
Total de TPV distribuidas									
Con lectura de CHIP									
Sin lectura de CHIP									
Servicios y operaciones por TPV.	<p>Describir los servicios y operaciones que se pueden realizar a través de las TPV.</p> <table border="1" style="margin: auto; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #800000; color: white;"> <th style="padding: 5px;">Servicios y operaciones</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td style="height: 15px;"></td></tr> <tr><td style="height: 15px;"></td></tr> <tr><td style="height: 15px;"></td></tr> </tbody> </table>	Servicios y operaciones							
Servicios y operaciones									
Servicios de proveedores.	<p>En caso de que algún proveedor les proporcione algún tipo de servicio, relacionarlo en la siguiente tabla.</p>								

**Requerimiento de información en materia de Tecnologías de la Información aplicable a SOFIPOS**

Terminales Punto de Venta (TPV)									
Descripción del medio electrónico									
	<table border="1" style="margin: auto; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #800000; color: white;"> <th style="padding: 5px;">Razón social de proveedor</th> <th style="padding: 5px;">Tipo de servicio que proporciona</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td style="height: 15px;"></td><td></td></tr> <tr><td style="height: 15px;"></td><td></td></tr> <tr><td style="height: 15px;"></td><td></td></tr> </tbody> </table>	Razón social de proveedor	Tipo de servicio que proporciona						
Razón social de proveedor	Tipo de servicio que proporciona								

**e. Cajeros automáticos (ATM)**

Cajeros automáticos (ATM)									
Descripción									
Máximo de retiro.	Importe máximo permitido al cliente de retiros por día.								
Marca del equipo.									
Modelo del equipo.									
Proveedor.	Razón social del (los) proveedor(es) de cajeros automáticos.								
Número de equipos en sucursal.	<table border="1" style="margin: auto; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #800000; color: white;"> <th style="padding: 5px;">Nombre de la sucursal</th> <th style="padding: 5px;">Número de equipos</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td style="height: 15px;"></td><td></td></tr> <tr><td style="height: 15px;"></td><td></td></tr> <tr><td style="height: 15px;"></td><td></td></tr> </tbody> </table>	Nombre de la sucursal	Número de equipos						
Nombre de la sucursal	Número de equipos								
Número de equipos fuera de sucursal.	Identificar la ubicación (dirección completa) y el número de equipos instalados en cada dirección. Si es un centro comercial o lugar conocido en la localidad, identificar el nombre.								

**Requerimiento de información en materia de Tecnologías de la Información aplicable a SOFIPOS**

<b>Cajeros automáticos (ATM)</b>									
<b>Descripción</b>									
	<table border="1" style="margin: auto;"> <thead> <tr> <th style="background-color: #800000; color: white;">Dirección y nombre de la ubicación</th> <th style="background-color: #800000; color: white;">Número de equipos</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td style="height: 15px;"></td><td></td></tr> <tr><td style="height: 15px;"></td><td></td></tr> <tr><td style="height: 15px;"></td><td></td></tr> </tbody> </table>	Dirección y nombre de la ubicación	Número de equipos						
Dirección y nombre de la ubicación	Número de equipos								
<p>Tipo de lector de tarjetas.</p> <p>Motorizado - La tarjeta queda dentro del equipo y se devuelve automáticamente cuando termine todas las transacciones. Se denomina “multi transaccional” porque en una sola sesión se pueden realizar las transacciones deseadas.</p> <p>DIP - la tarjeta debe introducirse y retirarse inmediatamente para poder iniciar la sesión. Los cajeros con este tipo de lector se denominan “mono transaccional” ya que por seguridad, sólo permite realizar una transacción por sesión.</p> <p>SWIPE - la tarjeta debe deslizarse para poder iniciar la sesión. los cajeros con este tipo de lector se denominan “mono transaccional”.</p>	<p>Identificar el tipo de lector que utiliza cada equipo, agrupar por tipo de lector y el número de dispositivos que utilizan ese lector.</p> <table border="1" style="margin: auto;"> <thead> <tr> <th style="background-color: #800000; color: white;">Tipo de lector</th> <th style="background-color: #800000; color: white;">Número de equipos</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td style="height: 15px;"></td><td></td></tr> <tr><td style="height: 15px;"></td><td></td></tr> <tr><td style="height: 15px;"></td><td></td></tr> </tbody> </table>	Tipo de lector	Número de equipos						
Tipo de lector	Número de equipos								
<p>Lectura de CHIP (lector de tarjetas con circuito integrado).</p>	<p>Del total de equipos con que cuentan, identificar el número de equipos que están habilitados y operando con lectura del CHIP de la tarjeta.</p>								

**Requerimiento de información en materia de Tecnologías de la Información aplicable a SOFIPOS**

<b>Cajeros automáticos (ATM)</b>									
<b>Descripción</b>									
Tipo de operaciones.	<p>Relacionar cada tipo de operación que puede realizar el cliente/socio, como pudieran ser: consulta de saldos, consulta de movimientos, retiros de efectivo, compra de tiempo aire, entre otros.</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #800000; color: white;"> <th style="text-align: center;">Tipo de operación</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td style="text-align: center;">1.</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">2.</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">3.</td></tr> </tbody> </table>	Tipo de operación	1.	2.	3.				
Tipo de operación									
1.									
2.									
3.									
Servicios de proveedores.	<p>En caso de que algún proveedor les proporcione algún tipo de servicio, relacionarlo en la siguiente tabla.</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #800000; color: white;"> <th style="text-align: center;">Razón social de proveedor</th> <th style="text-align: center;">Tipo de servicio que proporciona</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td style="height: 20px;"> </td><td> </td></tr> <tr><td style="height: 20px;"> </td><td> </td></tr> <tr><td style="height: 20px;"> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	Razón social de proveedor	Tipo de servicio que proporciona						
Razón social de proveedor	Tipo de servicio que proporciona								

**f. Centro de atención telefónica (CAT)**

<b>Centro de atención telefónica (CAT)</b>							
<b>Descripción del medio electrónico</b>							
Operación del CAT.	<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto; border-collapse: collapse;"> <tbody> <tr style="background-color: #800000; color: white;"> <td style="text-align: center;">Operación (propia o tercero)</td> <td style="width: 100px;"> </td> </tr> <tr style="background-color: #800000; color: white;"> <td style="text-align: center;">Dirección completa del CAT</td> <td> </td> </tr> <tr style="background-color: #800000; color: white;"> <td style="text-align: center;">Razón social completa del tercero, en su caso</td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	Operación (propia o tercero)		Dirección completa del CAT		Razón social completa del tercero, en su caso	
Operación (propia o tercero)							
Dirección completa del CAT							
Razón social completa del tercero, en su caso							



**Requerimiento de información en materia de Tecnologías de la Información aplicable a SOFIPOS**

<p>Servicios y operaciones por CAT.</p>	<p>Describir los servicios y operaciones que se pueden realizar a través de las CAT.</p> <table border="1" data-bbox="771 510 1299 640"> <thead> <tr> <th>Servicios y operaciones</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	Servicios y operaciones							
Servicios y operaciones									
<p>Mecanismos de autenticación de cliente/socio.</p>	<p>Describir la forma en que se aseguran de que la persona que llama al CAT es efectivamente el titular de la cuenta (mecanismo de autenticación), antes de que pueda realizar algún tipo de operación.</p>								
<p>Servicios de proveedores.</p>	<p>En caso de que algún proveedor les proporcione algún tipo de servicio, relacionarlo en la siguiente tabla.</p> <table border="1" data-bbox="747 1239 1323 1396"> <thead> <tr> <th>Razón social de proveedor</th> <th>Tipo de servicio que proporciona</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	Razón social de proveedor	Tipo de servicio que proporciona						
Razón social de proveedor	Tipo de servicio que proporciona								

*Requerimiento de información en materia de Tecnologías de la Información aplicable a SOFIPOS*

## **6. Corresponsales**

No llenar esta sección si no tienen pensado ofrecer servicios a través de corresponsales.

### **a. Programa de implementación.**

El programa de implementación deberá contemplar al menos los siguientes puntos:

1. Fecha de implementación.
2. Nombre del corresponsal.
3. Nombre del administrador de corresponsales, en su caso.
4. Esquema de operación, línea o batch.
5. Descripción de cada una de las operaciones que van a ofrecer a través de sus corresponsales.
6. Tipo o nombre del corresponsal. Cadenas comerciales, tienditas, otros.
7. Reportes regulatorios. Considerar el envío de reportes regulatorios a la CNBV.

[REGRESAR AL ÍNDICE](#)

## **Anexo 6 Documento de políticas**

(Prevención de operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo)

### **i. POLÍTICAS DE IDENTIFICACIÓN DEL CLIENTE Y DEL USUARIO**

Elaborar un documento que contenga la política de identificación del cliente y del usuario, la cual comprenderá, cuando menos, los criterios, medidas y procedimientos que se requieran para su debido cumplimiento.

- Formatos y mecanismos para obtener la información que señalan las Disposiciones en PLD/FT para cada uno de sus clientes o usuarios, según corresponda, previamente a que abran una cuenta, celebren un contrato o realicen operaciones de cualquier tipo.
- Procedimientos o sistemas para verificar a sus clientes o usuarios en las listas de personas que pudiesen ser considerados como personas políticamente expuestas y las listas oficialmente reconocidas que emitan organismos internacionales o autoridades de otros países, de personas vinculadas con el terrorismo o su financiamiento, o con otras actividades ilegales.
- Que el documento contenga los formatos y mecanismos para realizar la visita domiciliaria y actualización de información para clientes de alto riesgo.
- Que el documento cuente con los mecanismos de aprobación a nivel directivo para la realización de operaciones.

### **ii. POLÍTICAS DE CONOCIMIENTO DEL CLIENTE Y DEL USUARIO**

Deberán contener, como mínimo, lo siguiente:

- Mecanismos, criterios y ponderaciones para la clasificación por grado de riesgo de sus clientes o usuarios.
- Mecanismos para determinar a clientes Pep's y de alto riesgo.
- Que prevea y contenga los formatos y mecanismos para obtener mayor información y aplicar una supervisión más estricta conforme al grado de riesgo de sus clientes.
- Que prevea y contenga los formatos y mecanismos para identificar al propietario real y proveedor de los recursos.

### **iii. FUNCIONALIDAD DE LOS SISTEMAS**

El documento de políticas establecerá la obligación de contar con un sistema automatizado de alertas, que desarrolle las siguientes funciones:

- Detectar oportunamente cambios en el comportamiento transaccional de sus clientes o usuarios (inicial e histórico).
- Que contenga escenarios para identificar y detectar diferentes supuestos de operaciones inusuales e internas preocupantes.
- Mecanismos para generar, codificar, encriptar y transmitir de forma segura a la secretaría, por conducto de la CNBV, la información relativa a los reportes de las operaciones inusuales, internas preocupantes, relevantes y transferencias internacionales.
- Esquemas de seguridad que garanticen la integridad, auditabilidad, confidencialidad y disponibilidad de la información procesada.
- Mecanismos y sistemas que permitan a sus empleados y funcionarios enviar directamente al área a cargo del oficial de cumplimiento, avisos sobre hechos o actos susceptibles de ser considerados como



constitutivos de operaciones inusuales u operaciones internas preocupantes.

**iv. ESTRUCTURAS INTERNAS (DEPENDIENDO EL NIVEL DE OPERACIÓN)**

- Contar con un órgano colegiado que se denominará comité de comunicación y control que tendrá las funciones y obligaciones que establecen las Disposiciones en PLD/FT.
- Contar con un oficial de cumplimiento que el comité de comunicación y control o bien, su consejo de administración o directivo, según corresponda, designará de entre sus miembros, el cual desempeñará las funciones y obligaciones que establecen las Disposiciones en PLD/FT.

[REGRESAR AL ÍNDICE](#)

## **Anexo 7 Código de ética**

Debe incluir las políticas institucionales sobre los siguientes aspectos:

- i. Valores de la SOFIPO.
- ii. Comportamiento de los integrantes de la SOFIPO:
  - Con los clientes.
  - Con los colaboradores.
  - Con la SOFIPO.
  - Con las autoridades.
- iii. Tratamiento de la información de clientes y usuarios de la SOFIPO.
- iv. Uso y asignación de recursos.
- v. Conflicto de intereses.
- vi. Sanciones internas.

[REGRESAR AL ÍNDICE](#)

## SECCIÓN V

### Formatos

#### 1 Formatos de Balance General y Estado de Resultados<sup>1</sup>

##### ESTADOS FINANCIEROS

##### ENTIDADES DE AHORRO Y CREDITO POPULAR

##### 1. Información financiera (cifras en miles de \$)

La información financiera debe estar preparada, de conformidad con los criterios de contabilidad para entidades de ahorro y crédito popular establecidos al efecto y deberá corresponder con el nivel de operaciones solicitado y con la cantidad en UDIS de activos totales, netos de sus correspondientes depreciaciones y reservas, que tenga la Sociedad respectiva a la fecha de la solicitud.

Cifras al:

	Históricas	Actualización	Total
<b>BALANCE GENERAL</b>			
<b>ACTIVO</b>			
Disponibilidades	\$ -		\$ -
Inversiones en valores	\$ -		\$ -
Cartera de crédito vigente	\$ -		\$ -
Cartera de crédito vencida	\$ -		\$ -
Estimación preventiva para riesgos crediticios	\$ -		\$ -
Otras cuentas por cobrar (neto)	\$ -		\$ -
Bienes adjudicados	\$ -		\$ -
Inmuebles, mobiliario y equipo (neto)	\$ -	\$ -	\$ -
Inversiones permanentes en acciones	\$ -		\$ -
Impuestos diferidos (neto)	\$ -		\$ -
Otros activos	\$ -	\$ -	\$ -
<b>TOTAL DE ACTIVO</b>	\$ -	\$ -	\$ -
<b>PASIVO</b>			
Captación tradicional	\$ -		\$ -
Depósitos de exigibilidad inmediata	\$ -		\$ -
Depósitos a plazo	\$ -		\$ -
Títulos de crédito emitidos	\$ -		\$ -
Préstamos bancarios y de otros organismos	\$ -		\$ -
Otras cuentas por pagar	\$ -		\$ -
Obligaciones subordinadas en circulación	\$ -		\$ -

<sup>1</sup> Ver Anexo B de la CUACP.

Impuestos diferidos (neto)	\$ -		\$ -
Créditos diferidos	\$ -		\$ -
<b>TOTAL DE PASIVO</b>	\$ -	\$ -	\$ -

**CAPITAL CONTABLE**

**CAPITAL CONTRIBUIDO**

Capital social	\$ -		\$ -
Efecto por incorporación al régimen de entidades de ahorro y crédito popular	\$ -		\$ -
<b>TOTAL CAPITAL</b>	\$ -	\$ -	\$ -
<b>PASIVO + CAPITAL</b>	\$ -	\$ -	\$ -

**ESTADO DE RESULTADOS**

Cifras  
del  
al

Ingresos por intereses	\$ -		\$ -
Gastos por intereses	\$ -		\$ -
Resultado por posición monetaria neto (margen financiero)	\$ -		\$ -
<b>MARGEN FINANCIERO</b>	\$ -		\$ -
Estimación preventiva para riesgos crediticios	\$ -		\$ -
<b>MARGEN FINANCIERO AJUSTADO POR RIESGOS CREDITICIOS</b>	\$ -		\$ -
Comisiones y tarifas cobradas	\$ -		\$ -
Comisiones y tarifas pagadas	\$ -		\$ -
Resultado por intermediación	\$ -		\$ -
<b>INGRESOS (EGRESOS) TOTALES DE LA OPERACION</b>	\$ -		\$ -
Gastos de administración y promoción	\$ -		\$ -
<b>RESULTADO DE LA OPERACION</b>	\$ -		\$ -
Otros productos	\$ -		\$ -
Otros gastos	\$ -		\$ -
<b>RESULTADO ANTES DE ISR Y PTU</b>	\$ -		\$ -
ISR y PTU causados	\$ -		\$ -
ISR y PTU diferidos	\$ -		\$ -
<b>RESULTADO ANTES DE PARTICIPACION EN SUBSIDIARIAS Y ASOCIADAS</b>	\$ -		\$ -
Participación en el resultado de subsidiarias y asociadas	\$ -		\$ -
<b>RESULTADO POR OPERACIONES CONTINUAS</b>	\$ -		\$ -
Operaciones discontinuas, partidas extraordinarias y cambios en políticas contables	\$ -		\$ -
<b>RESULTADO NETO</b>	\$ -		\$ -

Número de depositantes	-
Número de acreditados	-
Número de sucursales	-

**2. Índices de desempeño**

Coeficiente de Liquidez (expresado en %)  
(Depósitos a la vista + títulos bancarios con plazo menor a 30 días  
+ valores gubernamentales con plazo menor a 30 días)/pasivos de  
corto plazo) \*

Apalancamiento (expresado en %)  
(Activo total/Pasivo total)

Morosidad (expresado en %)  
(Cartera de crédito vencida/(Cartera de crédito vigente + Cartera de  
crédito vencida))

Índice de Capitalización (expresado en %)  
(Capital neto/Activos sujetos a riesgo) \*

Cobertura (expresado en %)  
(Estimación preventiva para riesgos crediticios/Cartera de crédito  
vencida)

ROE (expresado en %)  
(Resultado neto/Capital contable)

ROA (expresado en %)  
(Resultado neto/Activo total)

\* Determinados conforme a la regulación prudencial emitida por la  
CNBV.

**Segmentación**

**Cartera de crédito total (cartera de crédito vigente + cartera  
crédito vencida)**

(Cifras en miles de \$)

Créditos comerciales

\$	-
----	---

Créditos al consumo

\$	-
----	---

Créditos a la vivienda

\$	-
----	---

TOTAL

\$	-
----	---

**Captación tradicional**

(Cifras en miles de \$, incluyendo sus respectivos intereses)

Depósitos de exigibilidad inmediata

\$	
----	--

Depósitos a plazo

\$	
----	--

Títulos de crédito emitidos

\$	
----	--

TOTAL

\$	
----	--



La información se refiere a la fecha de preparación de los estados financieros que se deberán presentar junto con la solicitud de autorización, los cuales no podrán tener una antigüedad mayor a tres meses respecto de la fecha de presentación de la citada solicitud.

La entidad indicará su número de depositantes y el número de personas a las que se les otorga crédito y las sucursales con que cuenta.

---

[REGRESAR AL ÍNDICE](#)



**2 Informe de la designación de consejeros, miembros del consejo de vigilancia o comisario, director o gerente general, miembros del comité de supervisión, contralor normativo y auditor legal o interno.**

NOMBRE DE LA ENTIDAD FINANCIERA QUE PRESENTA LA INFORMACIÓN		1. FOTOGRAFÍA
2. APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)
<b>3. NOMBRAMIENTO (EMPLEO, CARGO O COMISIÓN)</b> Consejero _____ Miembro del Comité de Supervisión _____ Consejero Independiente _____ Contralor Normativo _____ Miembro del Consejo de Vigilancia _____ Auditor Legal o Interno _____ Comisario _____ Director o Gerente General _____ En su caso, nombre del funcionario al que se sustituye, indicando fecha de renuncia, remoción o destitución. _____		<b>4. ENTIDAD, FEDERACIÓN O CONFEDERACIÓN QUE LO DESIGNA Y FECHA DE DESIGNACIÓN</b> Fecha _____ de _____ designación: Fecha _____ de inicio de gestión: Fecha _____ de contratación:
<b>5. OFICINA EN DONDE DESEMPEÑA EL EMPLEO, CARGO O COMISIÓN (DOMICILIO COMPLETO)</b>		
<b>DATOS PERSONALES:</b>		
6. R.F.C. (CON HOMOCLEAVE)	7. CURP (OPCIONAL)	8. FECHA DE NACIMIENTO Y EDAD
9. DOMICILIO PARTICULAR (CALLE, N°, COLONIA, CIUDAD, ENTIDAD FEDERATIVA Y CÓDIGO POSTAL)		10. TELÉFONO PARTICULAR (CORREO ELECTRÓNICO OPCIONAL)
11. ESTADO CIVIL	12. NOMBRE DE SOLTERO DEL CÓNYUGE	13. RÉGIMEN MATRIMONIAL

<b>14. NACIONALIDAD MEXICANA</b>		<b>15. NACIONALIDAD EXTRANJERA</b>		
POR NACIMIENTO _____ POR NATURALIZACIÓN _____		INDICAR _____ CALIDAD MIGRATORIA _____		
<b>CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN MATERIA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA, ASÍ COMO SOLVENCIA ECONÓMICA Y SOLVENCIA MORAL:</b>				
<b>16. GRADO MÁXIMO DE ESTUDIOS</b>	<b>17. PROFESIÓN</b>	<b>18. INSTITUCIÓN EDUCATIVA</b>		
<b>19. ESTUDIOS REALIZADOS</b>				
<b>20. EXPERIENCIA PROFESIONAL (DETALLAR LOS ÚLTIMOS 5 AÑOS, INICIANDO POR EMPLEO O ACTIVIDAD ACTUAL):</b>				
EMPRESA Y PUESTO		DESDE MES      AÑO	HASTA MES      AÑO	BREVE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
<b>21. VINCULOS O RELACIONES PATRIMONIALES</b>				
CONSEJEROS, MIEMBROS DEL CONSEJO DE VIGILANCIA O COMISARIO, DIRECTOR O GERENTE GENERAL, MIEMBROS DEL COMITÉ DE SUPERVISIÓN, CONTRALOR NORMATIVO Y AUDITOR INTERNO:				
VÍNCULOS PATRIMONIALES CON LA ENTIDAD, FEDERACIÓN O CONFEDERACIÓN, SOCIOS O ACCIONISTAS, CONSEJEROS, MIEMBROS DEL CONSEJO DE VIGILANCIA O COMISARIO, CON EL DIRECTOR O GERENTE GENERAL O CON EL CONTRALOR NORMATIVO O DIRECTIVOS DE LAS MISMAS				
INVERSIONES		CREDITOS		
EMPRESA	% ACCIONARIO	ACREDITANTE	TIPO DE CRÉDITO	
1.		1.		
2.		2.		
3.		3.		
4.		4.		
<b>22. HISTORIAL CREDITICIO</b>				
1. Adeudos vencidos    Sí _____ NO _____				
2. Ha generado quebrantos a terceros    Sí _____ NO _____				

3. Conductas abusivas en reestructuración de créditos **SÍ** \_\_\_\_ **NO** \_\_\_\_

**OBSERVACIONES**

**23. HONORABILIDAD**

**CONSEJEROS, MIEMBROS DEL CONSEJO DE VIGILANCIA O COMISARIO, DIRECTOR O GERENTE GENERAL, MIEMBROS DEL COMITÉ DE SUPERVISIÓN, CONTRALOR NORMATIVO Y AUDITOR LEGAL O INTERNO**

1. Condenado por sentencia irrevocable por algún delito **SÍ** \_\_\_\_ **NO** \_\_\_\_ . En su caso, indicar por cuál \_\_\_\_\_
2. Inhabilitado o suspendido para ejercer el comercio o cualquier cargo, comisión o empleo en el servicio público, en el Sistema Financiero Mexicano o en el Sistema de Ahorro y Crédito Popular **SÍ** \_\_\_\_ **NO** \_\_\_\_
3. Litigios pendientes con la Entidad, Federación o Confederación de que se trate, **SÍ** \_\_\_\_ **NO** \_\_\_\_
4. Declarado en concurso civil o mercantil **SÍ** \_\_\_\_ **NO** \_\_\_\_
5. Vínculos comerciales o de negocio con la Entidad, Federación o Confederación de que se trate **SÍ** \_\_\_\_ **NO** \_\_\_\_
6. Vínculos comerciales o de negocio con socios, accionistas, consejeros, miembros del consejo de vigilancia o comisario, con el director o gerente general o con el contralor normativo de la Entidad, Federación o Confederación de que se trate **SÍ** \_\_\_\_ **NO** \_\_\_\_ . En su caso, indicar con quién y de qué tipo \_\_\_\_\_
7. Vínculos de parentesco o responsabilidad con socios, accionistas, consejeros, miembros del consejo de vigilancia o comisario, con el director o gerente general o con el contralor normativo de la Entidad, Federación o Confederación de que se trate **SÍ** \_\_\_\_ **NO** \_\_\_\_ . En su caso, indicar con quién y de qué tipo \_\_\_\_\_
8. Cargo público, de elección popular o dirigencia partidista **SÍ** \_\_\_\_ **NO** \_\_\_\_

**OBSERVACIONES**

LOS DATOS AQUÍ CONTENIDOS COINCIDEN CON LA INFORMACIÓN QUE OBRA EN EL EXPEDIENTE QUE LA ENTIDAD, FEDERACIÓN O CONFEDERACIÓN LLEVA DE LA PERSONA DE QUE SE TRATA.

---

**NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA DESIGNADA**

---

**NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE DE LA ENTIDAD,  
FEDERACIÓN O CONFEDERACIÓN**

[REGRESAR AL ÍNDICE](#)

## SECCIÓN VI

### Información atención a autoridades

Dentro de las atribuciones que tiene la Dirección General de Atención a Autoridades a través de su titular, le corresponde atender los requerimientos de información y documentación, así como las órdenes de aseguramientos o bloqueo de cuentas, transferencias o situación de fondos que formulan las autoridades judiciales, hacendarias federales y administrativas competentes, relativos a operaciones efectuadas por los clientes y usuarios de servicios financieros con las SOFIPOS sujetas a la supervisión de la CNBV, en el ámbito de su competencia y con sujeción a las disposiciones legales aplicables en materia de secreto financiero, así como realizar los demás actos necesarios para el ejercicio de esta atribución. Por lo anterior, resulta necesario que la SOFIPO en proceso de autorización se encuentre preparada para estar en posibilidad de dar una adecuada atención a las solicitudes de la Dirección General de Atención a Autoridades.

La SOFIPO deberá recibir una plática de inducción, en la cual se le pondrá en contexto general de los siguientes temas:

Atribuciones de la Dirección General de Atención a Autoridades.

- Descripción del proceso de atención a autoridades.
- Formalización del procedimiento de atención a requerimientos de autoridad.
- Sistema de operación para atención a autoridades:
  - a. Sistema Interinstitucional de Transferencia de Información – Atención a Autoridades (SITIAA).
- Aplicación de captura de respuestas
  - a. Generador de Respuestas a Autoridad (GERA).

Para lo anterior, el promovente deberá ponerse en contacto con el titular del área de Atención a Autoridades para coordinar la realización de la reunión mencionada a la cual deberá acudir el funcionario responsable de la calidad y envío de la información por parte de la SOFIPO, el cual, de conformidad con las disposiciones aplicables deberá encontrarse dentro de los cuatro niveles jerárquicos inferiores a la Dirección General; además de los



funcionarios que vayan a tener a cargo la unidad que se encargará de la atención de los requerimientos.

Además, deberá cubrir lo siguiente:

### **REQUISITOS PARA ALTA EN SITIAA**

#### **Sistema Interinstitucional transferencia de información - Atención a Autoridades -**

- 1.- Elaborar escrito de conformidad con el procedimiento de gestión de requerimientos por conducto del SITI AA. **(Se anexa formato tipo).**
- 2.- Elaborar nombramiento de la persona responsable del envío y calidad de la información que se deberá remitir a la CNBV. **(Se anexa formato tipo).**
- 3.- Elaborar anexo 1, contenido en las disposiciones del 9 de noviembre de 2009 DISPOSICIONES de carácter general que establecen el procedimiento para la atención de los requerimientos de información y documentación que las autoridades competentes formulan a las entidades financieras sujetas a la supervisión de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, por conducto de ésta. **(Se anexa formato tipo).**
- 4.- Elaborar consentimiento para publicación de información con fines estadísticos. **(Se anexa formato tipo).**
- 5.- Recibir capacitación de GERA, CD con la aplicación de captura de respuestas de oficios en versión actualizada, código fuente de la aplicación y manual de la aplicación.
- 6.- Conocimiento de:
  - DISPOSICIONES de carácter general que establecen el procedimiento para la atención de los requerimientos de información y documentación que las autoridades competentes formulan a las entidades financieras sujetas a la supervisión de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, por conducto de ésta. Diario Oficial (lunes 9 de noviembre de 2009)
  - RESOLUCION que modifica las disposiciones de carácter general que establecen el procedimiento para la atención de los requerimientos de información y documentación que las autoridades competentes formulan a las entidades financieras sujetas a la supervisión de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, por conducto de ésta. Diario Oficial (lunes 11 de octubre de 2010).

México, D.F., a \_\_\_\_\_.

**Comisión Nacional Bancaria y de Valores  
Vicepresidencia de Supervisión de Procesos Preventivos  
Dirección General de Atención a Autoridades**

Insurgentes sur Núm. 1971, Torre Sur  
Noveno Piso, Plaza Inn  
Col. Guadalupe Inn  
Delegación Álvaro Obregón, México, DF CP 01020

**Asunto:** Escrito de conformidad con el procedimiento de gestión de requerimientos por conducto del SITI.

**(Nombre del representante legal)**, en mi calidad de representante legal de **(nombre de la entidad)**, personalidad que se acredita con el testimonio de la escritura pública número **(#####)**, de fecha **(indicar fecha)**, otorgada ante la fe del **(nombre del notario y número de notaría)** del Distrito Federal, inscrita en el Registro Público de la Propiedad bajo el folio mercantil **(número de folio)**, de fecha **(indicar fecha)**, con fundamento en el artículo 3, de las "Disposiciones de carácter general que establecen el procedimiento para la atención de los requerimientos de información y documentación que las autoridades competentes formulan a las entidades financieras sujetas a la supervisión de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, por conducto de ésta", publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 9 de noviembre de 2009, y modificadas el 11 de octubre de 2010, comparezco ante esa autoridad en los términos siguientes:

Mi representada manifiesta su plena conformidad respecto al procedimiento especial de notificación de requerimientos previsto en las citadas disposiciones, designando para ello como domicilio convencional para recibir las notificaciones de que se trate, el apartado electrónico que para tal efecto habilite esa H. Comisión en el Sistema Interinstitucional de Transferencia de Información (SITI AA).

Sin más por el momento quedo a sus órdenes para cualquier aclaración al respecto.

---

**(Nombre del representante legal)**  
Representante legal.

México, D.F., a \_\_\_\_\_.

**Comisión Nacional Bancaria y de Valores**  
**Vicepresidencia de Supervisión de Procesos Preventivos**  
**Dirección General de Atención a Autoridades**

Insurgentes sur Núm. 1971, Torre Sur  
Noveno Piso, Plaza Inn  
Col. Guadalupe Inn  
Delegación Álvaro Obregón, México, DF CP 01020

**Asunto:** Nombramiento de la persona responsable del envío y calidad de la información que se deberá remitir a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.

**(Nombre del representante legal)**, en mi calidad de representante legal de **(nombre de la entidad)**, personalidad que se acredita con el testimonio de la escritura pública número **(#####)**, de fecha **(indicar fecha)**, otorgada ante la fe del **(nombre del notario y número de notaría)** del Distrito Federal, inscrita en el Registro Público de la Propiedad bajo folio mercantil **(número de folio)**, de fecha **(indicar fecha)**, con fundamento en el artículo 5, de las “Disposiciones de carácter general que establecen el procedimiento para la atención de los requerimientos de información y documentación que las autoridades competentes formulan a las entidades financieras sujetas a la supervisión de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, por conducto de ésta” en adelante, las “Disposiciones”, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 9 de noviembre de 2009, y modificadas el 11 de octubre de 2010, comparezco ante esta autoridad en los siguientes términos:

Mi representada designa como responsable de la información y documentación que se proporcione a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, a **(nombre del responsable)** quien tiene el cargo de **(especificar cargo)**, que se encuentra dentro de los cuatro niveles jerárquicos inferiores al de Director General, según se establece, en las “Disposiciones” y cuenta con poderes suficientes para obligar con sus actos a **(nombre de la entidad)**, de conformidad con el testimonio de la escritura pública número **(#####)**, de fecha **(indicar fecha)**, otorgada ante la fe del **(nombre del notario y número de notaría)** del Distrito Federal, inscrita en el Registro Público de la Propiedad bajo folio mercantil **(número de folio)**, de fecha **(indicar fecha)**, la cual se adjunta a la presente en copia simple junto con el **Anexo I**, con los datos del responsable del envío y calidad de información y documentación que se deberá remitir a esta H. Comisión y su identificación oficial.

Asimismo se comprometo a notificar por escrito ante esta H. Comisión, cualquier cambio en la designación del responsable del envío de la información, con al menos tres días hábiles de anticipación a la fecha en que se pretenda hacerse efectivo dicha designación, señalando el nombre y fecha a partir de la cual la persona previamente designada dejará de tener dicho carácter.

Sin más por el momento quedo a sus órdenes para cualquier aclaración al respecto.

\_\_\_\_\_  
**(Nombre del representante legal).**  
Representante legal

**ANEXO 1**

**DATOS DEL RESPONSABLE DEL ENVÍO Y CALIDAD DE INFORMACIÓN QUE SE DEBERÁ  
REMITIR A LA COMISIÓN NACIONAL BANCARIA Y DE VALORES**

<b>Nombre de la Entidad Financiera</b>	
<b>Nombre</b>	
<b>Puesto</b>	
<b>Teléfono</b>	
<b>Dirección</b>	
<b>Registro Federal de Contribuyentes (RFC)</b>	
<b>Clave Única de Registro de Población (CURP)</b>	
<b>Dirección de Correo Electrónico.</b>	



**ANEXO 1**

**DATOS DEL RESPONSABLE O RESPONSABLES DEL ENVIÓ Y CALIDAD DE LA INFORMACIÓN QUE SE DEBERÁ REMITIR A LA COMISIÓN NACIONAL BANCARIA Y DE VALORES.**

Nombre de la Entidad Financiera	
---------------------------------	--

No. (Consecutivo)	
Nombre	
Puesto	
Teléfono.	
Dirección.	
Registro Federal de Contribuyentes (RFC).	
Clave Única de Registro de Población (CURP)	
Dirección de Correo Electrónico.	

No. (Consecutivo)	
Nombre	
Puesto	
Teléfono.	
Dirección.	
Registro Federal de Contribuyentes (RFC).	
Clave Unica de Registro de Población (CURP)	
Dirección de Correo Electrónico.	

**DATOS DEL FUNCIONARIO DE LA ENTIDAD FINANCIERA QUE AUTORIZA LAS DESIGNACIONES**

Nombre	
Puesto	
Teléfono.	
Dirección.	
Dirección de Correo Electrónico	
Firma	



**DATOS DE USUARIOS AUTORIZADOS PARA TENER ACCESO AL SITI, ASÍ COMO PARA REMITIR INFORMACIÓN A LA COMISIÓN NACIONAL BANCARIA Y DE VALORES.**

<b>Nombre de la Entidad Financiera</b>	
--	--

<b>No. (Consecutivo)</b>	
<b>Nombre</b>	
<b>Información que Reporta</b>	
<b>Puesto</b>	
<b>Teléfono.</b>	
<b>Dirección.</b>	
<b>Registro Federal de Contribuyentes (RFC).</b>	
<b>Clave Única de Registro de Población (CURP)</b>	
<b>Dirección de Correo Electrónico.</b>	
<b>Nombre del Jefe Inmediato</b>	
<b>Teléfono del Jefe Inmediato</b>	
<b>Dirección del Jefe Inmediato</b>	
<b>Dirección de Correo Electrónico del Jefe Inmediato</b>	

<b>No. (Consecutivo)</b>	
<b>Nombre</b>	
<b>Información que Reporta</b>	
<b>Puesto</b>	
<b>Teléfono.</b>	
<b>Dirección.</b>	
<b>Registro Federal de Contribuyentes (RFC).</b>	
<b>Clave Única de Registro de Población (CURP)</b>	
<b>Dirección de Correo Electrónico.</b>	
<b>Nombre del Jefe Inmediato</b>	
<b>Teléfono del Jefe Inmediato</b>	
<b>Dirección del Jefe Inmediato</b>	
<b>Dirección de Correo Electrónico del Jefe Inmediato</b>	

**DATOS DEL FUNCIONARIO DE LA ENTIDAD FINANCIERA QUE AUTORIZA A LOS USUARIOS QUE TENDRAN ACCESO AL SITI, ASI COMO PARA REMITIR INFORMACION A LA COMISION NACIONAL BANCARIA Y DE VALORES.**

<b>Nombre</b>	
<b>Puesto</b>	
<b>Teléfono.</b>	
<b>Dirección.</b>	
<b>Dirección de Correo Electrónico</b>	
<b>Firma</b>	

HOJA MEMBRETADA DE LA ENTIDAD FINANCIERA

(lugar de suscripción), \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

Comisión Nacional Bancaria y de Valores  
Vicepresidencia de Supervisión de Procesos  
Preventivos  
Dirección General de Atención a Autoridades

**Asunto:** Consentimiento para  
publicación de información con fines  
estadísticos.

Por medio de la presente, el que suscribe (nombre del funcionario) en mi carácter de representante legal y responsable de la calidad y envío de la información de (nombre de la entidad financiera), según se acreditó ante esa Comisión Nacional Bancaria y de Valores con la escritura pública número \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ fecha \_\_\_\_\_, otorgada ante la fe del Notario Público número \_\_\_\_\_ el licenciado \_\_\_\_\_, autorizo que la Comisión Nacional Bancaria y de Valores publique en su portal de Internet la información relacionada con el cumplimiento de los requerimientos de autoridad formulados a mi representada, para los fines estadísticos que indica el artículo 44, fracción VIII del Reglamento Interior de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
(Nombre y firma)

[REGRESAR AL ÍNDICE](#)

## SECCIÓN VII

### Inicio de operaciones

#### Puntos mínimos a revisar en la visita de inicio de operaciones de SOFIPOS

##### A. SUPERVISIÓN

La Comisión Nacional Bancaria y de Valores (CNBV) deberá verificar que las nuevas SOFIPOS cuenten con la infraestructura operativa, tecnológica y de recursos humanos, así como con un marco de control y de gobierno corporativo suficiente para llevar a cabo su plan de negocios y cumplir con lo establecido en la LACP y en la CUACP.

Para tales efectos la CNBV realizará una visita de inicio de operaciones, considerando el nivel de regulación prudencial determinado por el monto de activos que registra la SOFIPO y que se establecen en los siguientes artículos de la CUACP:

NIVEL	I	II	III	IV
Nivel de activos (valor en UDIS)	≤ 15 millones	> 15 millones y hasta 50 millones	> 50 millones y hasta 280 millones	superiores a 280 millones
Regulación prudencial	arts. 43 al 63 Bis	arts. 64 al 98	arts. 99 al 147	arts. 148 al 205

A continuación se enuncian los puntos mínimos y la referencia normativa que sirven de base para desarrollar esquemas de verificación que sean adecuados para el perfil de la SOFIPO en función de sus características a supervisar. Los puntos mínimos son enunciativos más no limitativos.

## **1. Cartera de Crédito**

1.1 Verificar que SOFIPO cuente con las siguientes etapas en la actividad crediticia, a través de entrevistas que se le realizarán a los funcionarios de las áreas que participan en dicha actividad, validando las políticas, lineamientos y procedimientos institucionales (art. 116, fracción III LACP, en relación con el art. 21 y 25 de la CUACP).

### **I. Originación del crédito.**

- a. Promoción, verificando que los contratos y carátulas estén dados de alta en el Registro de Contratos de Adhesión administrado por la Condusef (RECA).
- b. Evaluación y seguimiento.
- c. Aprobación.
- d. Instrumentación.

### **II. Administración del crédito.**

- a. Seguimiento.
- b. Control.
- c. Recuperación administrativa.
- d. Recuperación judicial de créditos con problemas.

- 1.2 Verificar el proceso de crédito en cada una de las etapas, confirmando que la SOFIPO cuente con los procesos, personal adecuado y sistemas de cómputo que permitan el logro de sus objetivos en materia de crédito, ajustándose a las disposiciones normativas y a las metodologías, modelos, políticas y procedimientos establecidos en su manual de crédito (arts. 54, fracción II, 88, 130 y 192 de la CUACP). Incluir conciliaciones operativo - contables.
- 1.3. Validar que la SOFIPO cuente con un sistema adecuado para la gestión del crédito, suficiente y eficiente de acuerdo a su plan de operación y que como mínimo deberá (art.32 Bis, fracción IV de la LACP):
  - a. Permitir la debida interrelación e interfaces entre las distintas áreas que participan en el proceso crediticio.
  - b. Generar reportes confiables, evitar entradas múltiples y la manipulación de datos, así como permitir la conciliación automática, oportuna y transparente de la contabilidad.
  - c. Mantener controles adecuados que garanticen la confidencialidad de la información, procuren su seguridad tanto física como lógica, así como medidas para la recuperación de la información en casos de contingencia.
  - d. Proporcionar la información necesaria para la toma de decisiones en materia de crédito, por parte del consejo de administración, la dirección general y las áreas de negocio encargadas de la operación crediticia.
- 1.4. Verificar que la SOFIPO cuente con un manual de crédito, que contemple como mínimo lo siguiente (arts. 54, fracción II; 88, 130 y 192 de la CUACP):
  - a. Objetivos, lineamientos y políticas de crédito.
  - b. Las diferentes etapas de la actividad crediticia.
  - c. Infraestructura de apoyo como son: sistemas, áreas, reportes, controles, etc.



- d. Las funciones, responsabilidades y facultades de los distintos órganos de gobierno, comités de crédito, funcionarios y áreas de la SOFIPO, procurando en todo momento independencia en la realización de sus respectivas actividades, para evitar conflictos de interés.
- e. Integración y control de los expedientes de crédito.
- f. Las estrategias y políticas de originación, las cuales, además de guardar congruencia con las características y capacidades de la SOFIPO, deberán considerar los elementos siguientes:
  - i. Segmentos o sectores a los que se enfocará la SOFIPO.
  - ii. Tipos de crédito que otorgará la SOFIPO.
  - iii. Niveles máximos de otorgamiento por tipo de crédito y sector.
  - iv. Operaciones permitidas por tipo de crédito, tales como renovaciones, reestructuraciones y modificaciones en las líneas de crédito.
- g. Las estrategias y políticas de administración de la actividad crediticia, las cuales se orientarán a una adecuada recuperación de los créditos otorgados, incluyendo los casos en que existan problemas que pongan en riesgo la recuperación antes mencionada y que consideren en todo momento las políticas generales relativas a:
  - i. El seguimiento y control de los distintos tipos de crédito.
  - ii. Las reestructuras y renovaciones de los distintos tipos de crédito.
  - iii. Las quitas, castigos, quebrantos o bonificaciones.
  - iv. La recuperación tanto administrativa como judicial de los distintos tipos de crédito.
  - v. La metodología para el cálculo de reservas preventivas.

- 1.5. Comprobar que los objetivos, lineamientos y políticas en materia de originación y administración sean aprobados por el consejo de administración y órganos facultados (arts. 53, 88, 130 y 192 de la CUACP).
- 1.6. En su caso, el área responsable de la función de contraloría de crédito, deberá (art. 32 Bis, fracción IV de la LACP):
  - a. Corroborar la entrega en tiempo y forma de los diversos archivos, reportes e informes entre los distintos funcionarios, áreas y órganos sociales involucrados en la actividad crediticia de la SOFIPO, así como la entrega de dichos documentos a las autoridades competentes. Lo anterior incluye comprobar que exista un adecuado control de los expedientes de crédito.
  - b. Revisar que la calificación de la cartera crediticia se realice de acuerdo a la normatividad vigente y al manual de la SOFIPO. Esta revisión podrá efectuarse a través de un muestreo representativo de la cartera crediticia de la SOFIPO.
  - c. Vigilar que la cobranza administrativa y, en su caso, judicial, se realice conforme a las políticas y procedimientos establecidos en el manual de crédito y a la normatividad aplicable.
  - d. Realizar revisiones y evaluar los sistemas de información de crédito.
  - e. Cerciorarse de que las áreas correspondientes den seguimiento individual y permanente a cada uno de los créditos de la SOFIPO y, en su caso, se cumpla con las distintas etapas que al efecto establezca el manual de crédito durante la vigencia de los mismos.
  - f. Verificar que el registro contable de estimaciones, quitas, castigos, quebrantos y recuperaciones, cumpla con lo previsto en el manual de crédito, el cual deberá establecer en forma expresa los distintos eventos, requisitos y condiciones para tal efecto, así como los funcionarios facultados para autorizar y solicitar el registro contable correspondiente y

llevar una bitácora en la que se asienten las creaciones de estimaciones, quitas, castigos, quebrantos y recuperaciones.

- 1.7. Verificar que la SOFIPO cuente con políticas, procedimientos y controles en el seguimiento al Riesgo Común y límites máximos de financiamiento (art. 35 de la LACP y fracción I de los arts. 63, 97, 146 y 204 de la CUACP) y como se les dará seguimiento.
- 1.8. Realizar pruebas en los sistemas operativos y contables a fin de verificar el correcto registro de (Anexos E y F de los Criterios Contables B-3):
  - a. La cartera de crédito, por el monto efectivamente otorgado al acreditado.
  - b. Cálculo de los intereses y que éstos sean devengados conforme al esquema de pagos del crédito.
  - c. Cobro anticipado de comisiones por el otorgamiento del crédito, reestructuras y renovaciones en el rubro de créditos diferidos y cobros anticipados. Verificando que el sistema calcule correctamente las amortizaciones durante la vida del crédito bajo el método de línea recta y su registro contra resultados del ejercicio, en el rubro de ingresos por intereses.
  - d. En el evento de que la operación genere intereses, estos se reconocerán conforme se devenguen.
- 1.9. Se harán pruebas para verificar que los sistemas son los adecuados para el seguimiento, control y administración de los límites de crédito para el cumplimiento normativo y los requerimientos de capital, así como que generen de forma eficiente, oportuna y confiable la información para la toma de decisiones.
- 1.10. Verificar el traspaso de la cartera vencida, cargando créditos al sistema, para envejecerlos y verificar el registro contable como vencido (Anexos E y F de los Criterios Contables B-3), conforme a lo siguiente:

- a. De créditos con amortización única al vencimiento de capital e intereses, envejecer amortizaciones de capital e intereses sin pago a 30 días naturales o más, para verificar que esta se registre en cartera vencida.
  - b. De créditos con amortización única al vencimiento y pago periódico de intereses, envejecer los intereses sin pago con más de 90 días naturales y capital con más de 30 días naturales.
  - c. De créditos con pago periódico de capital e intereses, envejecer capital e intereses sin pago con más de 90 días naturales.
  - d. En el caso de créditos revolventes envejecer el capital de 60 o más días naturales sin pago, para verificar su adecuado traspaso a cartera vencida.
  - e. Simular la reestructuración y/o renovación de adeudos totalmente vencidos sin evidencia de pago sostenido para verificar que no se registren como cartera vigente.
  - f. Simular la reestructuración y/o renovación de adeudos no vencidos, envejecerlos sin pago sostenido dependiendo del esquema de pagos para verificar que se traspasa a cartera vencida.
- 1.11. Verificar que la SOFIPO cuente con sistemas de calificación de cartera de acuerdo a normatividad aplicable, validando que el sistema de calificación de cartera y sus controles sean los adecuados para la determinación de las reservas, el volumen de operación, tratando de que estos sean automatizados a fin de evitar manipulación en la información fuente (Anexo D en relación con los arts. 59, 94, 136 y 199 de la CUACP).
- 1.12. Verificar que la SOFIPO cuente con políticas, procedimientos y controles para el envío de información de crédito a las sociedades de información crediticia.
- 1.13. Verificar que la SOFIPO cuente con los sistemas y herramientas necesarias para consultar reportes de crédito a las sociedades de información crediticia.



1.14. Verificar que la SOFIPO cuenta con políticas, procedimientos y controles de acuerdo a la normatividad aplicable respecto a las operaciones que celebren con personas relacionadas.

## **2. Tesorería y Captación**

2.1. Determinar el tipo de productos de captación que ofrecerá la SOFIPO y verificar los controles implementados, la determinación de tasas de intereses a ofrecer y entrevistar al personal involucrado.

2.2. Verificar que los contratos y carátulas de cuentas de depósito estén dados de alta en el RECA.

2.3. Verificar que la SOFIPO cuente con políticas, procedimientos y controles por cada uno de los productos y procesos de operación, verificando que:

- a. Establezca los lineamientos regulatorios y la normatividad vigente.
- b. Describa en detalle los procesos operativos y administrativos así como las políticas de tesorería.
- c. Delimite claramente las distintas funciones y responsabilidades de los funcionarios que intervienen en los procesos de tesorería para evitar conflictos de interés.
- d. Exista una adecuada segregación de funciones.
- e. Establezca niveles de autorización de transacciones.
- f. Cuente con medidas de seguridad de la información y custodia.

2.4. Verificar que la SOFIPO cuente con políticas, procedimientos y lineamientos para la gestión de liquidez, contemplando como mínimo:

- a. Que se realicen análisis periódicos de brechas entre los plazos en los que se captan los recursos y los plazos en los que se otorgan los créditos (arts. 62, 74, fracción IV, 113, fracción VII y 161, fracción VIII de la CUACP).



- b. Informar al área de Tesorería el excedente o faltante de efectivo de acuerdo al flujo de efectivo determinado en la fecha dada.
- 2.5. En las pruebas y simulación de operaciones, se verificará que la apertura de cuentas se realice de manera adecuada conforme a políticas institucionales y normatividad aplicable.
- 2.6. Verificar que la SOFIPO cuente con políticas, procedimientos y controles para la diversificación de operaciones pasivas (fracción II de los Arts. 63, 97, 146 y 204 de la CUACP).
- 2.7. Verificar que la SOFIPO cuente con sistemas adecuados que permitan como mínimo:
- a. Prever el registro contable sistemático de operaciones.
  - b. Que la información financiera, económica, contable, jurídica y administrativa, sea completa, correcta, precisa, íntegra, confiable y oportuna y que haya sido elaborada en apego a la normatividad aplicable.
- 2.8. Verificar que la SOFIPO cuente con políticas y procedimientos para la integración de expedientes de captación.
- 2.9. Políticas y procedimientos de valuación de instrumentos.

### **3. Adecuación de Capital**

- 3.1. Verificar que el capital mínimo al que está sujeta la SOFIPO haya sido suscrito y pagado conforme a la normatividad aplicable.
- 3.2. Determinar la procedencia de los recursos del capital social pagado.
- 3.3. Evaluar que la SOFIPO cuente con políticas, procedimientos, controles e infraestructura adecuados para determinar los requerimientos de capital de

acuerdo a normatividad aplicable (arts. 45, 46, 66, 67, 101, 102, 150 y 151 de la CUACP).

#### **4. Administración Integral de Riesgos**

- 4.1. Verificar que la SOFIPO cuente con objetivos, lineamientos, políticas y manuales de procedimientos que se emplearán en la gestión de los principales tipos de riesgo: crédito, mercado, liquidez y operacional y que estos cumplan con lo establecido en la normatividad aplicable.
- 4.2. Validar que la SOFIPO cuente con las metodologías que se emplearán en la gestión de los principales tipos de riesgo: crédito, mercado, liquidez y operacional.
- 4.3. En su caso, revisar la conformación del Comité de Riesgos y entrevistar al responsable para determinar su capacidad técnica.
- 4.4. Analizar la estructura organizacional: separación de áreas de control y de negocio.

## **5. Estados Financieros, Registros Contables y Reportes Regulatorios**

5.1. Verificar, mediante pruebas de cumplimiento:

- a. Que el proceso de generación de reportes regulatorios y estados financieros sea lo suficientemente sólido para asegurar que la información es confiable.
- b. Que existan procesos de conciliación operativa contable.
- c. En su caso, revisión de los rubros más representativos del balance general y estado de resultados.

## **6. Gobierno Corporativo y Control Interno**

6.1. Verificar el grado de adecuación del ambiente de control interno y las funciones de gobierno corporativo establecidas para desarrollar el plan de negocio y cumplir adecuadamente con la norma (de acuerdo a su nivel de activos):

- a. Consejo de Administración:
  - I. Aprobar los manuales de políticas y procedimientos, que sean necesarios para el adecuado funcionamiento del sistema de control interno, así como los manuales de administración de riesgos y de crédito y un código de ética.
  - II. Aprobar la estructura orgánica de la SOFIPO en la que se asegure la adecuada delimitación de funciones y asignación de responsabilidades.
  - III. Verificar la conformación del consejo de administración, comité de crédito y, en su caso, los diversos comités con los que cuente la SOFIPO.

- IV. Verificar al menos de forma anual, que la dirección o gerencia general de la SOFIPO, cumpla con su objetivo de vigilar continuamente la efectividad y funcionalidad de los sistemas de control interno.
  - V. Revisar los objetivos, políticas y procedimientos de control interno, por lo menos una vez al año, para lo cual podrá escuchar la opinión del comité de auditoría.
  - VI. Establecer los mecanismos para asegurarse que el área o, en su caso, las distintas personas que desempeñen las funciones de contraloría no tengan conflictos de interés respecto de las distintas unidades de negocio sobre quienes desempeñan sus labores.
- b. Director General:
- I. Verificar que el sistema de control interno funcione adecuadamente conforme a los objetivos y estrategias determinadas por el consejo de administración.
  - II. Realizar las acciones necesarias para que:
    - a. Se tomen las medidas preventivas y correctivas necesarias a fin de subsanar cualquier deficiencia detectada, además de conservar un registro de dichas medidas, así como de las causas que motivaron la implementación de las mismas, y
    - b. Exista una clara delimitación de funciones y responsabilidades entre las unidades de la SOFIPO, así como la independencia entre las áreas o funciones que así lo requieran.
- c. Contraloría Interna/Comisario:
- III. El establecimiento de medidas encaminadas a verificar el correcto apego de los distintos procesos, operaciones y transacciones a la regulación aplicable a la SOFIPO.



IV. Establecer normas, procedimientos y medidas para vigilar que los procesos de documentación y liquidación diaria de operaciones y transacciones, se efectúan de manera adecuada y conforme a los objetivos y lineamientos de la SOFIPO.

V. El diseño de controles para que tanto la elaboración de la información financiera, como la información generada y proporcionada a los organismos de integración y autoridades sea fidedigna, precisa, íntegra y oportuna.

6.2. Los manuales deberán considerar, cuando menos, los aspectos siguientes:

I. La estructura organizacional y funcional de cada área de la SOFIPO, así como las responsabilidades individuales asignadas.

II. Los canales de comunicación y de flujo de información entre las distintas áreas de la SOFIPO.

III. Las políticas generales de operación y, en caso de ser aplicable, los procedimientos operativos claramente descritos y documentados, así como mecanismos para la revisión periódica de los mismos.

IV. Los mecanismos de control en los procedimientos operativos, a fin de asegurar que todas las transacciones sean autorizadas, procesadas y registradas correctamente, incluyendo las medidas que se consideren necesarias para prevenir la comisión de ilícitos.

## **B. RIESGO TECNOLÓGICO**

Análisis posterior a la autorización y previo a la visita de inspección para el inicio de operaciones.



La verificación física de sistemas informáticos e infraestructura de operación, posterior a la autorización se realizará a través de una verificación física para revisar la implementación y funcionamiento de los sistemas e infraestructura de operación detallados en el PGO.

Esta revisión incluye todas las instalaciones, en México y en el extranjero, en donde se almacena, procesa y opera la infraestructura tecnológica que soporta la operación de la SOFIPO, así como su información y de sus clientes y/o socios.

En caso de que la infraestructura tecnológica de comunicaciones, de procesamiento y/o sistemas aplicativos haya sufrido cambios en relación con el PGO, la SOFIPO deberá entregar la documentación relacionada con dichos cambios, para efectos de realizar la actualización al PGO.

Adicionalmente, será necesario que la SOFIPO cumpla con cada uno de los siguientes puntos, previo a la programación de la visita de inspección de inicio de operaciones, para verificar la implementación y funcionamiento de los elementos del PGO:

- I. Administración de tecnologías de información
  - a. Contratos debidamente documentados y autorizados para todos los servicios relacionados con tecnologías de información. (ej: enlaces principales y de respaldo, centros de cómputo -principales y alternos-, servicios entre empresas de un mismo grupo, etc.).
  - b. Políticas y procedimientos debidamente documentados y autorizados para:
    - a. La contratación de servicios prestados por terceros.

- b. El monitoreo de los niveles de servicios prestados por terceros, que incluyan reportes, análisis e informes a la dirección de sistemas, sobre los resultados de estas actividades.
  - c. Informar a la dirección general sobre actividades, estado de los proyectos, niveles de servicio de proveedores, incidencias y vulnerabilidades de seguridad y demás temas relevantes relacionados con tecnologías de información.
- II. Infraestructura de centros de cómputo y telecomunicaciones
- Ubicación de centros de cómputo
- 1. Evaluar los factores internos y externos que pudieran generar algún riesgo relacionado con la ubicación de los centros de cómputo principal y alternativo, así como el material de construcción del mismo (tablaroca, vidrio o cualquier otro material de fácil destrucción).
  - 2. Tomar en cuenta que, durante la revisión, realizaremos visitas a los centros de cómputo de la SOFIPO, para que se tomen las medidas logísticas necesarias con anticipación.
  - 3. En caso de contar con un contrato de servicios con un proveedor para el almacenamiento de equipo de cómputo y procesamiento de información, dicho equipo deberá contar con medidas de segregación y seguridad con respecto a equipos de otras SOFIPOS que se encuentren en el mismo espacio físico.

### Controles ambientales

1. Contar con una política de acceso físico al centro de cómputo, tanto para personal interno como externo y equipo de cómputo, que incluyan el registro de entradas y salidas en una bitácora.
2. El cableado deberá encontrarse ordenado y protegido.
3. El sistema de CCTV del centro de cómputo deberá estar operando y contar con un histórico de imágenes de al menos un día de antigüedad.
4. Contar todos los controles y dispositivos de control ambiental instalados y operando para asegurar la operación adecuada de los equipos de procesamiento y telecomunicaciones de la SOFIPO. Dichos controles deberán incluir, al menos:
  - a. Aire acondicionado
  - b. Detectores de humo, humedad y líquidos
  - c. Sistemas de extinción de incendios manuales o automáticos. De tratarse de extintores manuales, contar con los suficientes para cubrir la capacidad del centro de cómputo.
5. Contar con piso falso. En caso de no contar con él, el equipo de cómputo y telecomunicaciones deberá ubicarse al menos a una altura de 20 cm. del piso del centro de cómputo.

### Respaldo de energía eléctrica

En caso de presentarse fallas en el suministro de energía eléctrica, contar con equipos alternos que permitan la continuidad de operación de los sistemas. Dichos equipos deberán incluir al menos los siguientes elementos:

- a. Resguardo adecuado y medidas de seguridad para evitar accidentes o accesos no autorizados.
- b. Capacidad de autonomía suficiente, acorde a sus necesidades.

#### Respaldos de Información

1. Contar con políticas y procedimientos para la administración y control de respaldos de información, que contemplen, al menos, lo siguiente:
  - a. Identificación del tipo de información que se respalda (bases de datos, programas, datos, sistema operativo, etc.).
  - b. El tipo de respaldo de que se trate (completo, diferencial, incremental).
  - c. Rotación y período de retención de los dispositivos de almacenamiento (diario, semanal, mensual o anual).
  - d. Transporte de respaldos.
  - e. Pruebas periódicas de los respaldos.
  - f. Traslado de los respaldos fuera de sitio.
  - g. Destrucción de respaldos, así como su registro en una bitácora indicando el motivo de la destrucción, persona que lo realiza, fecha y el medio de destrucción.
  - h. Restricción para el almacenamiento de información crítica en equipos de cómputo personales sin esquemas de respaldo.
  - i. Mecanismos de protección de la información almacenada en los dispositivos de respaldo que eviten que personas no autorizadas tengan acceso o hagan mal uso de ella.



2. Contar con un área especial para el resguardo de los dispositivos de almacenamiento, la cual deberá mantener medidas de seguridad adecuadas.
3. Contar con una bitácora de acceso a los dispositivos de almacenamiento, así como un responsable de su resguardo y traslado.
4. Contar un con un inventario de respaldos en el que se pueda fácilmente identificar su contenido, ubicación, fecha de creación, tipo de respaldo y antigüedad.

#### Monitoreo de equipos de cómputo

Contar con políticas y procedimientos formalizados para:

1. El monitoreo de aplicaciones y equipos críticos para la SOFIPO, que incluya la generación de reportes de desempeño y capacidad, así como el responsable para su seguimiento.
2. La administración de incidencias, que incluya al menos la información de registro de fallas, responsables de la atención de las mismas, las acciones correctivas, los tiempos de corrección y el impacto de la incidencia.

#### Enlaces de telecomunicaciones

1. Para los enlaces entre las instalaciones críticas (centro de cómputo principal y alterno), sucursales y corporativos, deberán contemplarse enlaces alternos a través de diferentes proveedores o en su defecto, por medios y tecnologías distintas.



2. Todos los enlaces previstos, tanto principales como alternos, para comunicar sucursales, edificios corporativos y centros de cómputo (principales y alternos), deberán estar debidamente instalados y operando.
3. Deberán contar con esquemas de cifrado en los enlaces de telecomunicaciones para evitar que terceros no autorizados puedan acceder a la información de la SOFIPO. La administración y control, en su caso, de las llaves de cifrado, deberá mantenerse en todo momento bajo la responsabilidad del oficial de seguridad.

### III. Seguridad informática

1. Las responsabilidades y funciones sobre la definición de políticas y procedimientos de seguridad informática, así como la verificación continua sobre el cumplimiento de las mismas, por parte de todo el personal de la SOFIPO, incluyendo las áreas de sistemas, deberán estar formalizadas documentadas y autorizadas.
2. Contar con políticas y procedimientos documentados y autorizados para los siguientes puntos:
  - a. Asignación de contraseñas, altas, bajas y cambios de usuario. (ej: contraseñas robustas que obliguen el uso de caracteres alfanuméricos y especiales, longitud mínima, histórico de uso de contraseña, bloqueo por inactividad “time out”, bloqueo por intentos fallidos, rotación, etc.).
  - b. Perfiles de usuario, mismos que deberán estar configuradas en sus aplicativos.
  - c. Configuración segura de los equipos principales de cómputo (“Hardening”).

- d. Administración y control de llaves de encriptación.
  - e. Administración y control de accesos remotos.
  - f. Segmentación de la red, evitando los grupos locales de trabajo.
  - g. Uso y resguardo de las contraseñas de administrador y cuentas privilegiadas de sistemas operativos, aplicaciones y equipos de comunicación.
  - h. Cifrado de información sensible en todos los enlaces de la SOFIPO. (ej: centro de cómputo principal y de respaldo, comunicación con y entre sucursales, etc.).
  - i. Almacenamiento cifrado de contraseñas.
- IV. Planes de contingencia
- 1. Análisis de impacto al negocio (BIA, por sus siglas en inglés), que identifique diversos eventos que podrían impactar sobre la continuidad de las operaciones. Este BIA deberá contemplar, al menos, la siguiente información:
    - a. Identificación de procesos críticos de las áreas de negocio y operativas que la SOFIPO considere indispensables para la continuidad de las operaciones en caso de alguna interrupción.
    - b. Identificación de los recursos humanos, logísticos y materiales mínimos necesarios para mantener y restablecer las operaciones mientras persiste la interrupción, así como al término de ésta.
    - c. Escenarios relevantes relativos a la verificación de posibles contingencias operativas, tales como:
      - i. Desastres naturales y ambientales.
      - ii. Enfermedades infecciosas.

- iii. Ataques cibernéticos o a la actividad informática.
  - iv. Sabotajes.
  - v. Terrorismo.
  - vi. Interrupciones en el suministro de energía.
  - vii. Fallas o indisponibilidad en la infraestructura tecnológica (telecomunicaciones, procesamiento de información y redes).
  - viii. Indisponibilidad de recursos humanos, materiales o técnicos.
  - ix. Interrupciones ocurridas en servicios prestados por terceros.
- d. Estimación de los impactos cuantitativos y cualitativos de las contingencias operativas, con base en los escenarios definidos para cada proceso crítico y a través de las metodologías aprobadas al efecto por el Comité de Riesgos.
  - e. Prioridad en la recuperación para cada uno de los procesos críticos de las unidades afectadas.
  - f. Tiempo objetivo de recuperación (RTO, por sus siglas en inglés) para cada uno de los procesos críticos de las unidades afectadas.
  - g. Punto objetivo de recuperación (RPO, por sus siglas en inglés) que defina la meta de recuperación del servicio o función que será aceptable para cada uno de los procesos críticos de las unidades afectadas.
  - h. Identificación y evaluación de los riesgos relacionados con los procesos operativos y servicios de procesamiento y transmisión de datos contratados con proveedores, así como los relacionados con custodia y resguardo de información de la SOFIPO o de sus clientes.
  - i. Riesgos a los que esté expuesta la ubicación geográfica de los sitios principales de procesamiento y operación de los procesos críticos

para evitar que la ubicación geográfica de los posibles sitios alternos no esté expuesta a los mismos riesgos que los principales.

2. El plan de continuidad de negocio, deberán incorporar las siguientes estrategias:
  - a. Para prevención debe estar con base en el análisis de impacto al negocio, de las acciones y procedimientos relativas a:
    - i. Reducir la vulnerabilidad de los procesos y servicios de la institución ante contingencias operativas.
    - ii. La disposición de los recursos humanos, financieros, materiales, técnicos y de infraestructura tecnológica necesarios para actuar de manera oportuna ante una contingencia operativa.
    - iii. El establecimiento de un programa de pruebas al funcionamiento y suficiencia del plan de continuidad de negocios que contemple la actualización al menos anual, o antes si ocurre un cambio significativo en la infraestructura tecnológica, procesos, productos y servicios u organización interna de la SOFIPO y que evalúen todas las etapas y componentes del plan de continuidad de negocios.
    - iv. Procedimientos de registro, atención, seguimiento y difusión al personal involucrado de los hallazgos, incidencias u observaciones resultantes de las pruebas efectuadas al plan de continuidad de negocios o bien, de la ejecución del propio plan en caso de haberse presentado una contingencia operativa.
  - b. En contingencia debe comprender la definición de las acciones y procedimientos de respuesta para:



- i. Identificar oportunamente la naturaleza de las contingencias operativas que afecten los procesos críticos.
    - ii. El restablecimiento de la operación a los niveles de funcionamiento requeridos con base en lo establecido en el Tiempo Objetivo de Recuperación (RTO, por sus siglas en inglés) y al Punto Objetivo de Recuperación (RPO, por sus siglas en inglés).
  - c. En restauración debe comprender la definición de las acciones y procedimientos para que los servicios y procesos vuelvan a niveles mínimos de servicio y eventualmente a la normalidad, incluyendo mecanismos de actualización y conciliación de la información.
  - d. En evaluación debe comprender lo relativo a la recopilación y análisis de la información sobre el desarrollo de la contingencia operativa y de las acciones y procedimientos seguidos para su prevención, contención y restauración a fin de efectuar los ajustes necesarios al plan de continuidad de negocio, en su caso.
3. Deberá existir un programa de capacitación que contemple la participación del personal en los procesos identificados como críticos; asimismo, desarrollar una política que prevea la comunicación oportuna con los clientes y público en general, con sus contrapartes y con las diferentes unidades administrativas y de negocios al interior de la SOFIPO, así como con la CNBV y demás autoridades competentes en atención de la naturaleza de la contingencia de que se trate.
4. Prever lo necesario para hacer del conocimiento de la CNBV, las contingencias operativas que se presenten en cualquiera de sus canales de atención al público tales como sus oficinas, medios electrónicos o comisionistas.



V. Auditoría informática

1. Contar con la figura del auditor de tecnología de información (perfil de TI), su descripción de funciones y debidamente contratado.
2. Metodología para revisiones de tecnología de información, personalizada y adecuada a las actividades de la SOFIPO.
3. Planeación anual de las áreas a revisar.
4. Procedimiento formalizado para el seguimiento de hallazgos detectados durante las revisiones de tecnología de información, tanto externas como internas.
5. En caso de contemplar herramientas para la ejecución de auditorías de tecnología de información, éstas deberán estar instaladas y operando.

VI. Prevención de lavado de dinero

1. El sistema de prevención de lavado de dinero deberá estar debidamente instalado, configurado y operando.
2. El sistema deberá contar con todas las alertas y funcionalidad debidamente parametrizadas para detectar, analizar y reportar, en su caso, las operaciones relevantes, inusuales y preocupantes, contemplando, al menos, los rangos y valores contemplados por la normatividad para la detección de operaciones con recursos de procedencia ilícita.
3. Esquemas para reportar operaciones inusuales y preocupantes debidamente implementados, operando y difundidos entre el personal. Evitar el uso de correo electrónico para estos efectos.
4. El sistema debe detectar posibles operaciones inusuales sobre cuentas de reciente creación, tomando en cuenta la información proporcionada por el cliente sobre su transaccionalidad.
5. El sistema deberá validar los nombres de los solicitantes contra los registrados en las llamadas “listas negras” durante los procesos de

solicitud de apertura de cuentas, independientemente del tipo de que se trate.

## VII. Pruebas integrales

1. La SOFIPO, previo a la visita de certificación de la CNBV, deberá realizar pruebas integrales en la que se consideren al menos los siguientes puntos:
  - a. Pruebas técnicas, que incluyan la verificación individual de cada uno de los componentes que integran la plataforma tecnológica que soportará la operación de la SOFIPO (equipos, sistemas operativos, aplicaciones, bases de datos, etc.).
  - b. Pruebas de integración, que contemplen las pruebas funcionales de toda la plataforma, las interfaces entre cada uno de sus componentes y la interacción de los mismos para asegurarse de que el flujo de información se realiza conforme a las especificaciones técnicas establecidas por la SOFIPO.
  - c. Pruebas de usuarios, que incluyan la aceptación del personal de las áreas de negocio y operativas que utilizarán la plataforma tecnológica para el desempeño de sus actividades.
  - d. Documentación de los resultados obtenidos en cada una de las fases de pruebas, así como las acciones emprendidas para subsanar las deficiencias detectadas en este proceso.
2. Durante las pruebas realizadas por esta CNBV, se sugiere que no se lleven a cabo correcciones por parte del área de sistemas, hasta que se termine la revisión de todo el flujo de la operación.
3. Todos los aplicativos previstos en su PGO para el inicio de operaciones deberán estar debidamente implantados, configurados, probados y en etapas de “pre-producción”. Estos aplicativos incluyen aquéllos proporcionados por terceros, tales como Indeval, SIAC, SPEI, etc.

4. Asegurarse que los sistemas estén parametrizados y configurados de acuerdo con los procesos y facultades descritos en sus manuales, así como la validación en los sistemas de al menos los siguientes puntos:
  - e. Definición de campos obligatorios.
  - f. Caracteres inválidos (como campos que sólo permitan números o letras).
  - g. Congruencia de la información (como fechas demasiado recientes para aperturar cuentas, fechas de nacimiento y RFC congruentes).
  - h. Tablas de facultades (operaciones que requieran autorización).
  - i. Tablas y catálogos totalmente cargados en los aplicativos.
- VIII. Aspectos de la operación del negocio
  1. Todos los perfiles de usuarios deberán estar definidos, documentados e implantados en todos los sistemas de acuerdo con las actividades y funciones que desempeñará cada uno de los empleados.
  2. Asegurarse que los sistemas que comparten información cuenten con interfaces automatizadas que eviten la recaptura.
  3. Los sistemas deberán restringir a los usuarios para modificar información que generen automáticamente, tales como tasas pasivas, entre otros.
  4. Validar que los sistemas generen la información necesaria para dar seguimiento a los procesos, como números de folio o números de control y que éstos no puedan ser modificados.
  5. Validar que los aplicativos y la información institucional no puedan ser copiados y/o extraídos por personas no autorizadas.
  6. Asegurarse que los procesos de misión crítica, como análisis de crédito, sean llevados en herramientas automatizadas seguras y robustas.

7. El proceso para el traspaso de cartera vigente a vencida, así como de vencida a vigente, deberá contar con proceos automatizados que den cumplimiento a las condiciones establecidas en su manual de crédito y con los criterios contables y regulatorios.
8. Asegurarse que el personal conozca y domine los procesos, políticas, facultades y funcionalidad de los sistemas.
9. La generación de reportes regulatorios deberá llevarse a cabo de manera automática y sin la intervención de personal que permita la alteración de información sin conocimiento ni consentimiento de la SOFIPO.

### **C. PREVENCIÓN DE OPERACIONES CON RECURSOS DE PROCEDENCIA ILÍCITA**

Revisión durante la visita de inspección especial para el inicio de operaciones

#### 1. Políticas de identificación y conocimiento del cliente y del usuario

Que su documento haya sido ajustado conforme a lo señalado por el área de vigilancia de la Dirección General de Prevención de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita B. de esta CNBV.

- I. Verificar que los siguientes criterios, medidas y procedimientos de su documento de políticas contemplen:
  - a. Procedimiento de aprobación a nivel directivo.
  - b. Mecanismo para recabar mayor información y supervisión más estricta (pueden ser alertas más sensibles para clientes con mayor riesgo).
  - c. Procedimientos para conocer el origen de los recursos de sus operaciones.



- d. Procedimientos para conocer información del cónyuge, dependientes económicos y vínculos patrimoniales de clientes de alto riesgo personas físicas.
  - e. Mecanismos que utilizará la SOFIPO para determinar que las operaciones de sus clientes que sean Personas Expuestas Políticamente (Pep's) corresponde con sus funciones, nivel y responsabilidad.
- II. Verificar que los criterios, medidas y procedimientos para la clasificación por grado de riesgo contenga:
- a. Niveles de riesgo (al menos alto y bajo riesgo), criterios para clasificar a sus clientes, mecanismos, ponderaciones (matriz por grado de riesgo) y evaluación semestral.
  - b. Obtención de la información del perfil transaccional inicial.
  - c. Mecanismos para incorporar la información en el sistema de alertas.

## 2. Funcionalidad de los sistemas

Verificar que la SOFIPO cuente con un sistema de alertas que le permita:

- a. Detectar oportunamente cambios en el comportamiento transaccional de sus clientes (inicial e histórico).
- b. Detecte operaciones fraccionadas.
- c. Agrupar en una base consolidada las operaciones de un mismo cliente.
- d. Que efectúe monitoreos especiales de operaciones en efectivo con moneda extranjera y nacional.
- e. Que contenga escenarios para identificar diferentes supuestos de inusualidad conforme a las disposiciones.
- f. Generar, codificar, encriptar y transmitir de forma segura a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, por conducto de la CNBV, la información relativa a los reportes de las operaciones relevantes, inusuales, internas



preocupantes, relevantes, con dólares en efectivo y transferencias internacionales de fondos.

- g. Esquemas de seguridad que garanticen la integridad, auditabilidad, confidencialidad y disponibilidad de la información procesada.
- h. Mecanismos y sistemas que permitan a sus empleados y funcionarios enviar directamente al área a cargo del oficial de cumplimiento, avisos sobre hechos o actos susceptibles de ser considerados como constitutivos de operaciones inusuales u operaciones internas preocupantes.
- i. Que el sistema ejecute alertas respecto de operaciones que se pretendan llevar a cabo con personas incluidas en alguna de las listas de personas que pudiesen ser considerados como Pep's y las que se encuentren en la lista de personas bloqueadas, así como respecto de operaciones que involucren países o jurisdicciones con regímenes fiscales preferentes o que no cuenten con medidas en materia de prevención de operaciones con recursos de procedencia ilícita o financiamiento al terrorismo o cuando dichas medidas sean deficientes.

### 3. Control interno

- a. Sugerir que las revisiones de auditoría que se practiquen a la SOFIPO en materia de PLD y FT, ya sea a través del área de auditoría interna o por medio de un auditor externo, contemplen la evaluación y dictaminación de la eficacia operativa de las políticas, criterios, medidas y procedimientos establecidos, así como el seguimiento de los programas de acción correctiva, considerando para tal efecto, el riesgo de Lavado de Dinero y Financiamiento al Terrorismo (PLD/FT).
- b. Sugerir que la SOFIPO cuente con un programa de auditoría interna que contemple la eficacia operativa de las políticas, criterios, medidas y procedimientos establecidos en materia de PLD y FT.

- c. Sugerir que la SOFIPO cuente con el establecimiento y seguimiento de las medidas y/o programas de acción correctiva a efecto de subsanar las deficiencias o áreas de oportunidad detectadas mediante la revisión efectuada por la auditoría interna a las políticas, criterios, medidas y procedimientos establecidos en materia de PLD y FT.

#### 4. Estructuras internas

- I. Comité de Comunicación y Control (CCC)
  - a. Verificar que, en caso de que exista el CCC haya sido debidamente integrado y autorizado por el consejo de administración.
  - b. Revisar la integración y estructura del CCC.
- II. Oficial de Cumplimiento (OC)
  - a. Revisar la designación y funciones del OC, estructura y procesos del área especializada en PLD y FT y que sea acorde con el tamaño de la SOFIPO o proporcional a sus expectativas de crecimiento.
  - b. Verificar que el OC haya sido debidamente designado por el CCC de entre sus miembros, con independencia de las áreas de negocio y auditoría interna.
  - c. Verificar que el área a cargo del OC cuente con los recursos humanos, materiales y tecnológicos suficientes, así como con los procedimientos pertinentes para llevar a cabo las funciones que tiene asignadas.

#### 5. Capacitación y difusión

- a. Sugerir que la SOFIPO cuente con un programa de capacitación y difusión en materia de PLD y FT y que este considere los criterios, medidas y procedimientos establecidos por la SOFIPO, así como los riesgos inherentes a cada tipo de actividad de conformidad con la naturaleza del producto o servicio que ofrece, especialmente en las áreas de mayor

riesgo, atendiendo al tamaño y complejidad del negocio y el perfil de riesgos determinados.

## Requerimiento de información durante la visita

### I. Políticas y procedimientos

1. Copia impresa y archivo electrónico que contenga la última versión del documento de políticas, criterios, medidas y procedimientos en materia de PLD y FT, así como de todos los documentos relacionados en términos de la 67ª de las Disposiciones de carácter general a que se refiere el artículo 124 de la Ley de Ahorro y Crédito Popular, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2014 y evidencia de su notificación a esta CNBV.
2. Copia digitalizada de todos y cada uno de los formatos utilizados por la SOFIPO y el área de cumplimiento para llevar a cabo los procesos de identificación, conocimiento, análisis de alertas y, en su caso, presentación al CCC, entre otros, incluyendo los correspondientes para aquellos clientes clasificados como de alto riesgo y actividades de alto riesgo.
3. Escrito que contenga la descripción de manera pormenorizada del modelo de riesgo utilizado por la SOFIPO para clasificar a sus clientes por grado de riesgo, especificando los criterios o factores utilizados, así como el mecanismo de valoración de los mismos para la determinación del grado de riesgo de los clientes.
4. Escrito que contenga la descripción pormenorizada del proceso de evaluación semestral del perfil transaccional que utilizará la SOFIPO para efecto de modificar o no el perfil transaccional de sus clientes, así como para clasificar a estos en un grado de riesgo diferente al inicialmente considerado.

5. Archivo electrónico que contenga el diagrama de flujo que describa el proceso llevado a cabo por la SOFIPO para la clasificación por grado de riesgo de sus clientes.

## **II. Procesos de monitoreo, análisis, seguimiento y reporte de operaciones**

1. Tres accesos al sistema operativo y al sistema de alertas que en un ambiente de pruebas permita la incorporación de información a efecto de verificar el inicio de operaciones de un cliente, monitoreos, escenarios de alertamiento, análisis y reporte de posibles operaciones inusuales, internas preocupantes, relevantes, dólares en efectivo y transferencias internacionales de fondos.
2. Escrito que describa de manera general la funcionalidad tanto de los sistemas automatizados como de las herramientas informáticas utilizadas por la SOFIPO para el monitoreo, detección, análisis, seguimiento y reporte de alertas de las operaciones de sus clientes o usuarios.
3. Escrito que describa de manera pormenorizada los mecanismos, criterios y lineamientos establecidos por la SOFIPO para el análisis y reporte de las operaciones.
4. Escrito que describa la política establecida por la SOFIPO en relación con los clientes, usuarios o empleados reportados por realizar operaciones inusuales o internas preocupantes.
5. Escrito que describa todos y cada uno de los escenarios de alertamiento contenidos en sus sistemas automatizados o procesos establecidos por la SOFIPO para la detección de posibles operaciones inusuales e internas preocupantes, indicando el estatus de cada escenario (activo, suspendido, en revisión, etcétera).
6. Escrito que describa pormenorizadamente los procesos que la SOFIPO realizará para la generación de los reportes de operaciones relevantes,



inusuales, internas preocupantes, de dólares en efectivo y de transferencias internacionales de fondos.

7. Escrito que describa el proceso llevado a cabo por la SOFIPO a efecto de considerar en sus sistemas automatizados, las listas de países, de Pep's y la lista de personas bloqueadas, precisando al efecto, las listas que son incluidas, el procedimiento y periodicidad para su actualización, así como el procedimiento establecido en caso de localizar a alguna persona en ellas consideradas.

### III. Cumplimiento

1. En su caso, copia digitalizada del acta de sesión del consejo de administración en la que conste la integración del CCC y de la evidencia de la notificación a esta CNBV.
2. Copia digitalizada de la estructura organizacional que contemple las áreas, nombres y funciones del personal adscrito al Área de Cumplimiento.
3. Copia digitalizada del acta del consejo de administración o del CCC, en donde conste la designación del oficial de cumplimiento (en lo sucesivo OC) y de la evidencia de la notificación a esta CNBV.
4. Archivo electrónico que contenga el documento o manual donde se describan y desarrollen las funciones del CCC y del OC.

### IV. **Capacitación y difusión**

Archivo electrónico que contenga el programa de capacitación y difusión de PLD y FT que la SOFIPO utiliza o utilizará, que incluya el temario y calendario de impartición, así como el acta del CCC donde conste su autorización, si ya cuentan con ella.

La información solicitada anteriormente se deberá entregar en hojas membretadas de la SOFIPO, con firma autógrafa del funcionario facultado al efecto, cuando se trate de documentación impresa y en caso de información



electrónica en CD´s, misma que deberá relacionarse con las características antes mencionadas.

Asimismo y en caso de carecer de algún punto de la información solicitada, presentar una carta en la que describan la información faltante y las razones por las cuales no cuentan con la misma.

