

DIRECCIÓN GENERAL DE SUPERVISIÓN FINANCIERA

VISITAS DE INSPECCIÓN

Vicepresidencia Financiera



CONSAR

Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro



PROCEDIMIENTO

Visitas de Inspección

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
DGSF-MIF	Septiembre 2018	05	1 DE 65

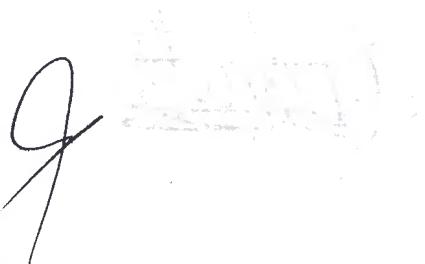
Dirección General de Supervisión Financiera

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
DIEGO VILLANUEVA PLIEGO SUBDIRECTOR	MARÍA EVELYN BERNAL CAMPUZANO DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE INSPECCIÓN FINANCIERA	DR. HUGO ALEJANDRO GARDUÑO ARREDONDO VICEPRESIDENTE FINANCIERO

	PROCEDIMIENTO INSPECCIÓN FINANCIERA		
CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
DGSF-IF	Septiembre 2018	06	2 DE 65

CONTENIDO

I.	PLANEACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE VISITAS DE INSPECCIÓN	3
II.	VISITAS DE INSPECCIÓN	5
III.	PROCESO DE VERIFICACIÓN	30
IV.	INFORME DE MODIFICACIONES AL MANUAL DE INVERSIÓN	44
V.	REVISIÓN A INFORMES MENSUALES DEL CONTRALOR NORMATIVO	48
VI.	REVISIÓN AL PLAN DE FUNCIONES DEL CONTRALOR NORMATIVO	54
VII.	SEGUIMIENTO SEMANAL A PROCESOS DE INSPECCIÓN FINANCIERA	59
VIII.	PROGRAMA ANUAL DE SUPERVISIÓN	63


PROCEDIMIENTO

INSPECCIÓN FINANCIERA

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
DGSF-IF	Septiembre 2018	06	3 DE 65

I. PLANEACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE VISITAS DE INSPECCIÓN

El artículo 125 del Reglamento de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro señala:

"ARTÍCULO 125. Las visitas de inspección se realizarán tomando en consideración las características operativas y administrativas de los Participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro, así como los resultados de la vigilancia o de las visitas de inspección realizadas con anterioridad."

Por otra parte, el artículo 127 del Reglamento de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro señala:

"ARTÍCULO 127. Las visitas que la Comisión ordene en el ejercicio de sus facultades de inspección, tendrán una duración máxima de cuatro meses, pudiendo prorrogarse por un periodo de hasta dos meses por una sola ocasión, y tendrán por objeto:

I. Verificar el cumplimiento de las disposiciones aplicables a los Sistemas de Ahorro para el Retiro y la observancia de los usos y sanas prácticas en los mercados financieros;

II. Evaluar la estructura de organización y los sistemas de información, contabilidad, inversión, administración de riesgos y de control interno en relación a los Sistemas de Ahorro para el Retiro;

VIII. Comprobar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los Participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro, en términos de la Ley, el presente Reglamento, las disposiciones de carácter general que expida la Comisión, su título de concesión, Manual de Procedimientos Transaccionales y demás disposiciones normativas aplicables, y

...

Para garantizar el cumplimiento de los artículos anteriores, la Dirección General de Supervisión Financiera, en el ejercicio de sus facultades de inspección, toma en consideración principalmente las siguientes características operativas, administrativas y de otro tipo, que a continuación se señalan:

1. Los resultados de las Visitas de inspección realizadas con anterioridad a los Participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro, estos resultados u observaciones quedan asentadas en Actas que son debidamente notificadas a las Administradoras y a las Sociedades de Inversión que administran.
2. Las vulnerabilidades o riesgos relevantes, comunicados en los Informes mensuales enviados por los Contralores normativos.
3. Las incidencias detectadas en el área de Vigilancia Financiera, sobre el monitoreo diario de las operaciones realizadas por los Participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro. Dichas incidencias consideran avisos de incumplimiento, programas de corrección, requerimientos de información, entre otros.
4. Las políticas y procedimientos establecidos en los manuales previstos por la regulación.
5. Las solicitudes presentadas por los participantes, particularmente las recibidas para obtener la "No Objeción" para comenzar a operar con instrumentos Derivados u otras clases de activos.



 CONSOR Comisión Nacional de Supervisión del Sistema de Seguro de Riesgos	PROCEDIMIENTO INSPECCIÓN FINANCIERA		
CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
DGSF-IF	Septiembre 2018	06	4 DE 65

6. El tamaño de los recursos administrados por las Siefores.
7. El grado de complejidad en el aprovechamiento al Régimen de Inversión.
8. El grado de involucramiento del Gobierno Corporativo de cada administradora.
9. La conformación del capital humano que participa en el proceso de inversiones.
10. El nivel de cumplimiento a la regulación aplicable.
11. Aspectos coyunturales como fusiones, cesiones, adquisiciones, etc.
12. Otros aspectos determinados en común acuerdo con el Vicepresidente Financiero y el Presidente de la CONSOR.

Algunas de las características señaladas con anterioridad son sintetizadas, por la Dirección General de Supervisión Financiera, en una "Matriz de Supervisión Basada en los Riesgos", la cual es segmentada por procesos para valorar los riesgos inherentes y residuales con la finalidad de producir calificaciones.

Mediante esta Matriz se valoran los riesgos y las vulnerabilidades de cada Administradora, lo cual permite enfocar los recursos de la Dirección General de Supervisión Financiera y particularmente los del área de Inspección, a los mayores riesgos o vulnerabilidades.

El programa anual de Visitas de Inspección es presentado y consensuado con la Vicepresidencia Financiera y con el Presidente de la Comisión, en este programa se determina, entre otras cosas, el número de visitas de inspección a realizar en el año calendario.

La determinación del orden y conformación de los participantes a inspeccionar, es un proceso dinámico que está sujeto a la valoración de las características enlistadas con anterioridad, el orden y conformación es transparentado en los reportes periódicos que distribuye la Dirección de Inspección. Previo a su instrumentación, dichas modificaciones son consensuadas con el Vicepresidente Financiero y con el Presidente de la CONSOR.






PROCEDIMIENTO

INSPECCIÓN FINANCIERA

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
DGSF-IF	Septiembre 2018	06	5 DE 65

II. VISITAS DE INSPECCIÓN

1. INTRODUCCIÓN

En ejercicio de sus funciones de supervisión la CONSOR tiene la facultad de practicar visitas de inspección a los Participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro en materia financiera, las cuales tendrán por objeto verificar, evaluar e investigar lo establecido en el artículo 127 del reglamento de LSAR.

La siguiente sección fija las prácticas operativas, los recursos y las actividades relativas a la ejecución de las Visitas de Inspección, las cuales se practican en los términos de la Ley y del Reglamento interior de la CONSOR. Este proceso se representa mediante un diagrama de flujo y una matriz de proceso, en los que se encuentra detallada la manera en que interactúan las unidades administrativas y se identifican las entradas y salidas así como los resultados del proceso.

2. OBJETIVO

Inspeccionar el funcionamiento de las Sociedades de Inversión, así como de las Administradoras que las operan, verificando el cumplimiento de los requisitos que marca la normatividad en materia financiera y así detectar y observar, en su caso, probables irregularidades. Lo anterior, con el fin de garantizar el sano desempeño y desarrollo del Sistema de Ahorro para el Retiro en materia financiera y prevenir la recurrencia de faltas que pongan en peligro los intereses de los trabajadores.

3. ALCANCE

Corresponde a la Dirección General de Supervisión Financiera ordenar y realizar visitas de inspección a los Participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro en materia financiera.

4. RESPONSABILIDADES

4.1 Del Presidente de la CONSOR

Aprobar el programa anual de Supervisión, el cual considera las acciones de vigilancia e inspección en materia financiera.¹

4.2 Del Director General de Supervisión Financiera:

Instrumentar el programa anual de supervisión en materia financiera.

4.3 Del Director General Adjunto de Inspección Financiera:

Evaluar y autorizar que la resolución de las visitas de inspección realizadas a los Participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro en materia financiera, se realicen en apego a los lineamientos establecidos a través de la normatividad aplicable.

¹ Corresponde a la Dirección General de Supervisión Financiera instrumentar el Programa Anual de Supervisión en Materia Financiera.



PROCEDIMIENTO

INSPECCIÓN FINANCIERA

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
DGSF-IF	Septiembre 2018	06	6 DE 65

4.4 Del Supervisor del SAR:

Evaluar y revisar que el proyecto de resolución de las visitas de inspección realizadas a los Participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro en materia financiera, se realicen en apego a los lineamientos establecidos a través de la normatividad aplicable.

4.5 Del Líder de Proyecto:

Analizar y elaborar proyecto de resolución de las visitas de inspección realizadas a los Participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro en materia financiera, las cuales se deberán realizar en apego a los lineamientos establecidos a través de la normatividad aplicable.

4.6 Inspector SAR:

Analiza, desarrolla y realiza las etapas de la visita de inspección en el domicilio de los Participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro en materia financiera, de acuerdo con la normatividad pueden indistintamente, el Líder de Proyecto, Jefe de Unidad, Supervisor del SAR, Director General Adjunto de Inspección Financiera y el Director General de Supervisión Financiera.

5. DESARROLLO

La Dirección General de Supervisión Financiera en ejercicio de sus facultades de supervisión efectúa por medio de visitas de inspección la revisión a los procesos que ejecutan las Administradoras y las Sociedades de Inversión, con base en los lineamientos establecidos en la normatividad aplicable en materia financiera.

A continuación se detalla el proceso de inspección que realiza la CONSOR:

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
5.1	Director General de Supervisión Financiera	En colaboración con la Vicepresidencia Financiera se propone al Presidente de la Comisión el Programa Anual de Supervisión, el cual considera las acciones de vigilancia e inspección financiera.
5.2	Presidente	¿Aprueba Programa Anual de Visitas de Inspección? Sí: Turna a la Dirección General de Supervisión Financiera el programa Anual de Supervisión. Pasar al punto 5.3 No: Hace del conocimiento al Director General de Supervisión Financiera. Regresar al punto 5.1
5.3	Director General Supervisión Financiera	Con base en el Programa Anual de Visitas de Inspección aprobado, Comunica al Director General Adjunto de Inspección Financiera el objeto de cada una de las visitas de inspección, para que éste



PROCEDIMIENTO

INSPECCIÓN FINANCIERA

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
DGSF-IF	Septiembre 2018	06	7 DE 65

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		seleccione a los inspectores que participan en el desarrollo de las mismas.
5.4	Director General Adjunto de Inspección Financiera	Designa a los Inspectores que participan en cada una de las Visitas de Inspección y solicita que se inicie con la elaboración de: i) La documentación correspondiente para su apertura, ii) El análisis inicial de vulnerabilidades de la Administradora que corresponda para la definición del alcance de la visita, el cual se presentará a Presidencia para su visto bueno. Pasar al punto 5.5
5.5	Inspector / Líder de Proyecto / Jefe de Unidad	Considerando lo establecido en la Ley de SAR, en el Reglamento interior de la CONSOR y de acuerdo con el objeto de la visita, se procede a generar la siguiente documentación para dar inicio a la visita de inspección: <ul style="list-style-type: none">- Requerimiento de Información 1 (Req. 1 circunstanciado en Acta de Inicio):- Orden de Visita Representante Legal (OV-Representante)- Oficios de Comisión (O-Comisión)- Cédula de Notificación (C-Notificación)- Acta de Inicio (A-Inicio)- Citatorios- Copias de credenciales de inspección Una vez que se elaboran los documentos antes mencionados, se turnan a la Vicepresidencia Jurídica para su revisión de acuerdo al proceso Inspección-Sanción, mediante la herramienta automatizada. ¿La Vicepresidencia Jurídica solicitó modificaciones? Sí: El Líder de Proyecto/Jefe de Unidad atiende los comentarios de la Vicepresidencia Jurídica y turna documentación inicial para su revisión. Pasar al punto 5.6 No: Se turnan documentos iniciales para su revisión. Pasar al



PROCEDIMIENTO

INSPECCIÓN FINANCIERA

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
DGSF-IF	Septiembre 2018	06	8 DE 65

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		punto 5.6
5.6	Inspector / Supervisor del SAR / Director General Adjunto de Inspección Financiera / Director General de Supervisión Financiera	<p>Se evalúa que la documentación entregada se haya realizado conforme a la normatividad aplicable.</p> <p>¿La documentación se apega a la normatividad y cumple con el procedimiento?</p> <p>No: Hace del conocimiento al Líder de Proyecto/Jefe de Unidad encargado. Regresar al punto 5.5.</p> <p>Sí: Autoriza la documentación para dar Inicio a la Visita de Inspección, recaba firma en Oficios de Comisión y Orden de Visita. Se notifican los citatorios de apertura a las Sociedades de Inversión, así como a la Administradora que las opera. Pasar al punto 5.7.</p>
5.7	Inspectores	<p>Acuden al Domicilio establecido para dar lectura al Acta de Inicio de Visita de Inspección y hacer entrega de la documentación al Representante Legal y al Contralor Normativo de la Administradora.</p> <p>Pasar al punto 5.8</p> <p><i>Nota: La Administradora tiene un plazo establecido para hacer entrega de la información hecha de conocimiento mediante el Requerimiento de Información 1.</i></p>
5.8	Inspector / Director General Adjunto de Inspección	Recibe la información solicitada mediante el Requerimiento de Información y turna al Líder de Proyecto/Jefe de unidad. Pasar al punto 5.9
5.9	Inspector / Líder de Proyecto / Jefe de Unidad	<p>Verifica que la información entregada en respuesta al requerimiento cumpla con las especificaciones del Requerimiento y la normatividad aplicable.</p> <p>Levanta Acta circunstanciada de entrega de información y/o documentación con el Representante Legal y dos testigos, indicando los pormenores de la información entregada en respuesta al requerimiento de información y en su caso asentando cualquier omisión o mala calidad.</p> <p><i>Nota.- Este paso se repetirá cada vez que la Administradora o</i></p>



PROCEDIMIENTO

INSPECCIÓN FINANCIERA

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
DGSF-IF	Septiembre 2018	06	9 DE 65

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		<p>Sociedades de Inversión entreguen información en respuesta a algún Requerimiento de Información.</p> <p>¿La información presentada en respuesta al Requerimiento se apegue a la normatividad y es suficiente?</p> <p>Sí: Pasar al punto 5.11</p> <p>No: Se requiere información adicional para verificar el cumplimiento a la normatividad aplicable mediante Requerimientos de Información adicionales (2,3,4,...,n). Se turna a revisión. Pasar al punto 5.10.</p> <p>Nota: En caso de que sea necesario, se elabora Oficio para habilitar determinados días y horas para el desarrollo de la visita.</p>
5.10	Inspector / Supervisor del SAR / Director General Adjunto de Inspección Financiera	<p>Verifica que el requerimiento de información se apegue a la normatividad aplicable, así como a los objetivos establecidos en la Visita de Inspección:</p> <p>No: Informa al Líder de Proyecto/Jefe de Unidad sobre las modificaciones al requerimiento. Regresar al punto 5.9</p> <p>Sí: Se Autoriza y notifica el requerimiento a la Administradora de manera presencial levantando Acta circunstanciada para notificar requerimiento de información.</p> <p>Nota: Este proceso se llevará a cabo para todos los requerimientos de información adicionales. La Administradora tiene un plazo establecido para hacer entrega de la información a cada Requerimientos de Información adicional.</p>
5.11	Inspector / Líder de Proyecto / Jefe de Unidad	<p>Realiza análisis de la información entregada por la Administradora y las Sociedades de Inversión que opera y administra, así como de la información recabada durante la revisión a los procesos de la Administradora (áreas Inversiones, Riesgos, Middle Office, Tesorería y Back Office) en recorridos in situ. Elabora un informe de hallazgos. Pasar al punto 5.12</p> <p>Nota: Durante los recorridos in situ, se pormenorizan hechos</p>



PROCEDIMIENTO

INSPECCIÓN FINANCIERA

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
DGSF-IF	Septiembre 2018	06	10 DE 65

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		<i>mediante Acta Circunstanciada de Hechos.</i>
5.12	Inspector / Supervisor del SAR / Director General Adjunto de Inspección Financiera	<p>Validar que de acuerdo a la revisión realizada durante la visita de inspección y el informe presentado por el Líder de proyecto / Jefe de Unidad, se cumpla con la normatividad que regula los Sistemas de Ahorro para el Retiro.</p> <p>¿Los procesos que realizan las Sociedades de Inversión, así como la Administradora que las opera cumplen con la normatividad aplicable?</p> <p>Sí: Se instruye al Líder de Proyecto/Jefe de Unidad, y en su caso elabora un Oficio de Recomendaciones. Pasar al Punto 5.28</p> <p>No: Se instruye al Líder de Proyecto/Jefe de Unidad para que se integren los hechos y omisiones detectados en las Actas Circunstanciadas de Visita de Inspección. Pasar al punto 5.13</p>
5.13	Inspector / Líder de Proyecto / Jefe de Unidad	<p>Integra en el Acta Circunstanciada todos los hechos y omisiones de los que hayan conocido los inspectores durante la visita de inspección que no cumplan con la normatividad aplicable.</p> <p>El Acta Circunstanciada de la Administradora y de las Sociedades de Inversión, se turnan a la Vicepresidencia Jurídica para su revisión de acuerdo al proceso Inspección-Sanción, mediante la herramienta automatizada.</p> <p>¿La Vicepresidencia Jurídica solicitó modificaciones?</p> <p>Sí: El Líder de Proyecto/Jefe de Unidad atiende los comentarios de la Vicepresidencia Jurídica y turna documentación para su revisión. Pasar al punto 5.14</p> <p>No: Se turnan Actas Circunstanciadas para su revisión. Pasar al punto 5.14</p>
5.14	Inspector / Supervisor del SAR / Director General Adjunto de Inspección Financiera / Director General de Supervisión	<p>Se revisa que el Acta Circunstanciada contenga las observaciones u omisiones identificadas durante la visita y se apegue a la Normatividad en materia financiera.</p> <p>¿Se tienen comentarios de las Actas Circunstanciadas?</p>



PROCEDIMIENTO

INSPECCIÓN FINANCIERA

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
DGSF-IF	Septiembre 2018	06	11 DE 65

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
	Financiera	<p>Sí: Informa al Líder de Proyecto/Jefe de Unidad para que realice las modificaciones necesarias. Regresar al punto 5.13</p> <p>No: Autoriza las Actas Circunstanciadas y solicita al Líder de Proyecto/Jefe de Unidad elaborar los Citatorios correspondientes. Pasar al punto 5.15</p>
5.15	Inspector / Líder de Proyecto / Jefe de Unidad	Elabora Citatorios para el Representante Legal de las entidades Visitadas con formato previamente validado por la Vicepresidencia Jurídica. Pasar al punto 5.16
5.16	Inspector / Supervisor del SAR / Director General Adjunto de Inspección Financiera / Director General de Supervisión Financiera	<p>Verifica que el Citatorio cumpla con los requisitos establecidos en la Normatividad, así como con las fechas establecidas para la lectura de las Actas Circunstanciadas.</p> <p>¿Se tienen comentarios sobre citatorio realizado?</p> <p>Sí: Notifica al Líder de Proyecto para que realice las modificaciones necesarias. Regresar al punto 5.15</p> <p>No: Autoriza citatorio. Se notifica citatorio a la Administradora y sus Sociedades de Inversión un día antes de la fecha de lectura del Acta Circunstanciada. Pasar al punto 5.17</p>
5.17	Inspectores	<p>Se realiza lectura a las Actas Circunstanciadas de Visita de Inspección en las instalaciones de la Administradora, en las cuales se otorga garantía de audiencia por 5 días para que dichas entidades manifiesten lo que a su derecho convenga.</p> <p>¿Se recibe respuesta a las Actas Circunstanciadas?</p> <p>Sí. Pasar al punto 5.18</p> <p>No. Pasar al punto 5.19</p>
5.18	Director General Adjunto de Inspección	<p>Recibe las respuestas a las Actas Circunstanciadas de Visita de Inspección y las turna al Líder de Proyecto/Jefe de Unidad/Supervisor del SAR encargados de la Visita de Inspección para su revisión y análisis. Pasar al punto 5.19</p> <p>Nota: En caso de solicitud de prórroga se turnará a Líder de Proyecto/Jefe de Unidad para elaborar proyecto de Oficio de</p>



PROCEDIMIENTO

INSPECCIÓN FINANCIERA

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
DGSF-IF	Septiembre 2018	06	12 DE 65

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		<i>resolución.</i>
5.19	Inspector / Líder de Proyecto / Jefe de Unidad	<p>Procede a analizar las respuestas y pruebas aportadas por las entidades y elabora las Actas de Conclusión de la Vista de Inspección.</p> <p>Una vez elaboradas las Actas de Conclusión, se turnan a la Vicepresidencia Jurídica para su revisión de acuerdo al proceso Inspección-Sanción, mediante la herramienta automatizada.</p> <p>¿La Vicepresidencia Jurídica solicitó modificaciones?</p> <p>Sí: El Líder de Proyecto/Jefe de Unidad atiende los comentarios de la Vicepresidencia Jurídica y turna documentación inicial para su revisión. Pasar al punto 5.20</p> <p>No: Se turnan Actas de Conclusión para su revisión.</p>
5.20	Inspector / Supervisor del SAR / Director General Adjunto de Inspección Financiera / Director General de Supervisión Financiera	<p>Evaluá las Actas de Conclusión de la Visita de Inspección y emite su resolución.</p> <p>¿Se deben realizar modificaciones a las Actas de Conclusión?</p> <p>Sí: Hace del conocimiento al Líder de Proyecto/Jefe de Unidad encargado. Regresar al paso 5.19</p> <p>No: Autoriza y turna Actas de Conclusión al Líder de Proyecto/Jefe de Unidad para que prepare la documentación para realizar la Lectura de Cierre. Pasar al punto 5.21</p> <p>Nota: En caso de solicitud de prórroga aprobará proyecto de Oficio de resolución.</p>
5.21	Inspector / Líder de Proyecto / Jefe de Unidad	Elabora Citatorio para el Representante Legal de las entidades Visitadas, conforme a los lineamientos establecidos en la normatividad aplicable y los turna para su revisión. Pasar al punto 5.22
5.22	Inspector / Supervisor del SAR. / Director General Adjunto de Inspección Financiera	<p>Evaluá que la elaboración de los Citatorios se encuentre conforme a la normatividad aplicable.</p> <p>¿Se deben realizar cambios a los Citatorios?</p> <p>Sí: Hace del conocimiento al Líder de Proyecto/Jefe de Unidad</p>



PROCEDIMIENTO

INSPECCIÓN FINANCIERA

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
DGSF-IF	Septiembre 2018	06	13 DE 65

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		encargado. Regresar al paso 5.21 No. Autoriza citatorios. Se notifican citatorios a la Administradora y sus Sociedades de Inversión un día antes a la fecha de lectura del Acta de Conclusión. Pasar al punto 5.23
5.23	Inspectores	Dan Lectura de las Actas de Conclusión en las instalaciones de la Administradora. Pasar al punto 5.24
5.24	Inspector / Líder de Proyecto / Jefe de Unidad	Recopila información obtenida durante la visita de inspección y procede con la elaboración de la Atenta Nota, para entregar a la Vicepresidencia Jurídica el expediente de la Visita de Inspección, para lo cual debe: i) Validar que toda la información de la visita se encuentre tanto en el expediente físico, electrónico y en la herramienta automatizada. ii) Elaborar portada expediente con cuadro y ficha técnica de clasificación de la información pública, de acuerdo a la normatividad aplicable. iii) Se realiza certificación de expediente físico que será entregado a la Vicepresidencia Jurídica (foliado y testado). Una vez elaboradas la Atenta Nota y recabada la información, se turna documentación para su revisión. Pasar al punto 5.25
5.25	Inspector / Supervisor del SAR / Director General Adjunto de Inspección Financiera	Evalúa la documentación que será enviada a la Vicepresidencia Jurídica. ¿Se deben realizar modificaciones a la Documentación entregada? Sí. Hace del conocimiento al Líder de Proyecto/Jefe de Unidad encargado. Regresar al punto 5.24 No. Autoriza y hace entrega a la Vicepresidencia Jurídica de Atenta Nota con expediente certificado; mediante la herramienta automatizada remite expediente electrónico a la Vicepresidencia Jurídica y mediante la herramienta de gestión se informa de las observaciones para efectos de sanción indicando la normatividad contravenida. Pasar al punto 5.26
5.26	Inspector / Líder de Proyecto / Jefe de Unidad	Elabora el conteo de las observaciones de las Visitas de Inspección, de la Afore y las Sociedades de Inversión que administra, validando cada una de las observaciones prevaleciente en las Actas de Conclusión. Contabiliza el número de



PROCEDIMIENTO

INSPECCIÓN FINANCIERA

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
DGSF-IF	Septiembre 2018	06	14 DE 65

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		<p>observaciones considerando el artículo, la fracción e inciso de la normatividad que haya sido incumplido y quedado asentado en el acta de conclusión.</p> <p>Incorpora el conteo de cada una de las observaciones al rubro correspondiente, tales como: Sistemas, Riesgo Financiero, Inversiones, Back Office, Estructurados, Derivados, Gobierno Corporativo, Calidad de la Información, Custodio y Site Alterno.</p> <p>Pasar al punto 5.27</p>
5.27	Inspector / Supervisor del SAR / Director General Adjunto de Inspección Financiera Director General de Supervisión Financiera	<p>Valida que el conteo se encuentre de acuerdo a las observaciones del Acta de Conclusión y en su rubro correspondiente.</p> <p>¿Se tienen comentarios o adecuaciones?</p> <p>Sí. Hace del conocimiento al Líder de Proyecto/Jefe de Unidad encargado. Regresar al punto 5.27</p> <p>No. Autoriza y queda disponible para incorporarse tanto al Reporte Semanal, el cual funciona como la fuente de información para llevar a cabo la integración del reporte a los Órganos de Gobierno de la CONSOR y para el Informe Ejecutivo sobre el desempeño de la Comisión, así como para el resto de los reportes generados relativos a las observaciones prevalecientes de las actas de conclusión de las visitas de inspección efectuadas a los participantes del SAR, de esta manera se crea la seguridad de que la información de todos y cada uno de los reportes generados debe ser completamente consistente.</p>
5.28	Inspector / Líder de Proyecto / Jefe de Unidad	<p>Elabora oficio de medidas correctivas, preventivas, o de recomendaciones, según corresponda.</p> <ul style="list-style-type: none">- Recomendación: Se realizan para robustecer o mejorar procesos o actividades de la Administradora.- Medida preventiva: En caso de identificar potenciales riesgos que podrían implicar la materialización de una afectación o incumplimiento regulatorio (no observables en Acta Circunstanciada)- Medida correctiva: Para aquellos riesgos que se identificaron materializados durante la visita de inspección (observación del Acta de Conclusión) <p>Una vez que cuente con el Oficio elaborado, se turna para su revisión. Pasar al punto 5.29</p>



PROCEDIMIENTO

INSPECCIÓN FINANCIERA

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
DGSF-IF	Septiembre 2018	06	15 DE 65

		<p>Nota: De conformidad con los procesos de inspección se podrán notificar de forma indistinta medidas correctivas, preventivas y/o recomendaciones; de acuerdo a la naturaleza de cada una. Adicionalmente se aclara que dichos oficios se notificarán después del acto de conclusión de las visitas de inspección.</p>
5.29	Inspector / Supervisor del SAR / Director General Adjunto de Inspección Financiera / Director General de Supervisión Financiera / Dirección General de Administración Riesgos	<p>Verifica que se integren en el Oficio de medidas y/o recomendaciones, todos los riesgos identificados y las acciones que esta Comisión sugiere llevar a cabo para mitigarlos, así como que se haya realizado conforme a la normatividad aplicable.</p> <p>¿Se tienen comentarios sobre el oficio realizado?</p> <p>Sí: Informa al Líder de Proyecto/Jefe de Unidad para que realice las modificaciones necesarias. Pasa al punto 5.13</p> <p>No: Se recaban firmas de la Dirección General de supervisión Financiera y de la Dirección General de Administración de Riesgos. Se notifica a la Administradora, para que tome las medidas que considere pertinentes.</p> <p>Nota: El plazo desde el inicio de la verificación hasta su resolución deberá apegarse al plazo (4 meses) establecido en el Reglamento de la Ley del SAR.</p>

6. REFERENCIAS:

6.1 Marco Normativo:

Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro
Reglamento de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro
Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro
Disposiciones de carácter general en materia financiera de los Sistemas de Ahorro para el Retiro
Disposiciones de carácter general que establecen el régimen de inversión al que deberán sujetarse las sociedades de inversión especializadas de fondos para el retiro
Disposiciones de carácter general sobre el registro de la contabilidad, elaboración y presentación de estados financieros a las que deberán sujetarse las administradoras de fondos para el retiro y las sociedades de inversión especializadas de fondos para el retiro.
Reglas prudenciales en materia de administración de riesgos a las que deberán sujetarse las administradoras de fondos para el retiro, las sociedades de inversión especializadas de fondos para el retiro y las empresas operadoras de la Base de Datos Nacional SAR

	PROCEDIMIENTO		
	INSPECCIÓN FINANCIERA		
CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
DGSF-IF	Septiembre 2018	06	16 DE 65

6.2 Documentos:

Código	Documento
No aplica	Oficio de Comisión (O-Comisión)
No aplica	Orden de visita Representante Legal (OV-Representante)
No aplica	Citatorio para actos de Inspección (Citatorio para actos de Inspección)
No aplica	Cédula de Notificación (C-Notificación)
No aplica	Acta de Inicio de Visita de Inspección (A-Inicio)
No aplica	Requerimiento de Información (Req. 1,2,...,n)
No aplica	Acta de Notificación de Requerimientos adicionales (A-Notif-Req)
No aplica	Acta Circunstanciada de Hechos (A-Circ-Hechos)
No aplica	Acta Circunstanciada (A-Circunstanciada)
No aplica	Acta de Conclusión (A-Conclusión)
No aplica	Oficio de Recomendaciones (O-Recomendaciones)

6.3 Formatos:

Código	Formatos
No aplica	No aplica

7. DEFINICIONES:

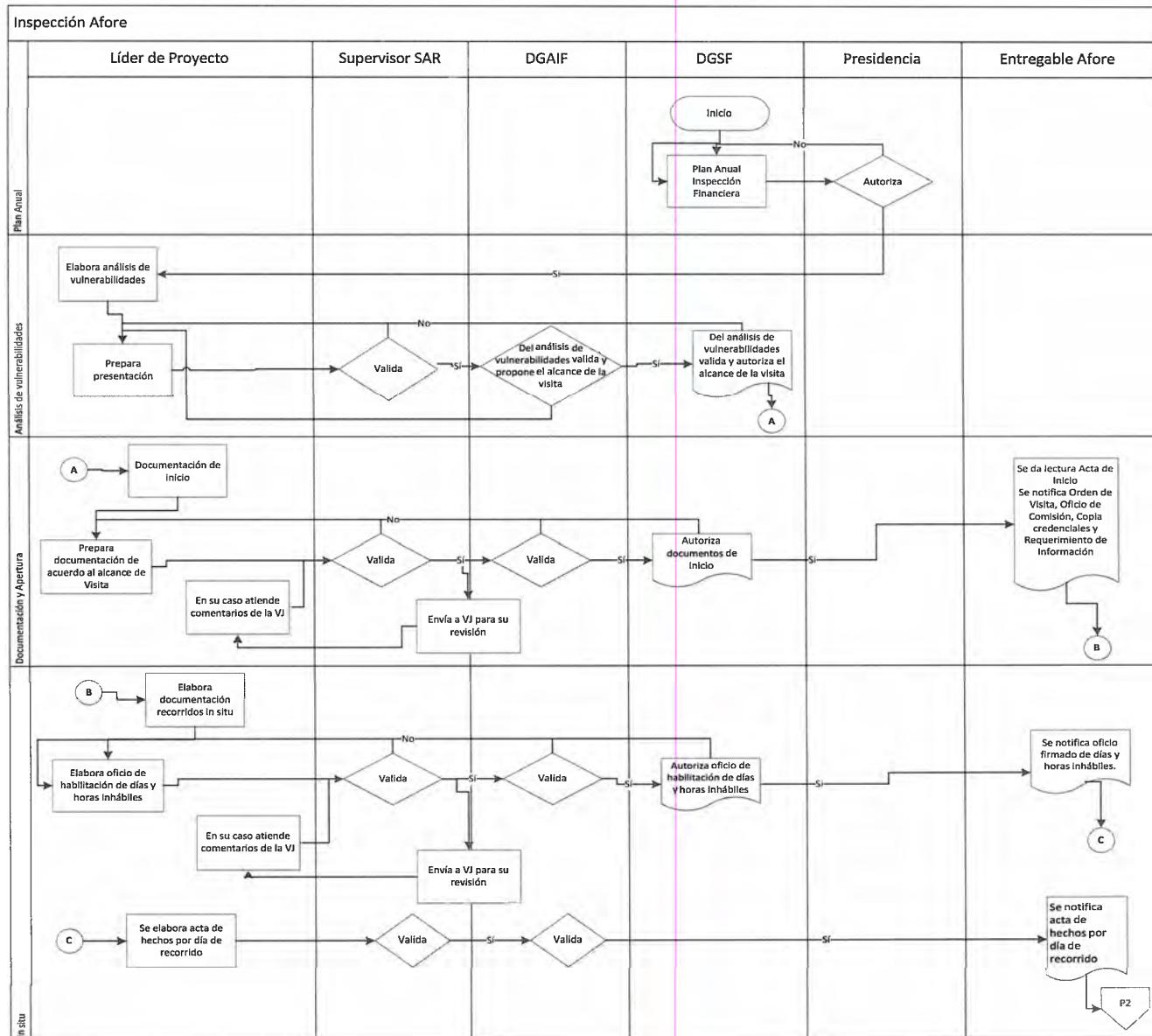
No aplica




INSPECCIÓN FINANCIERA

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
DGSF-IF	Septiembre 2018	06	17 DE 65

8. DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO

INSPECCIÓN FINANCIERA

CÓDIGO

FECHA DE REVISIÓN

No. DE REVISIÓN

PÁGINA

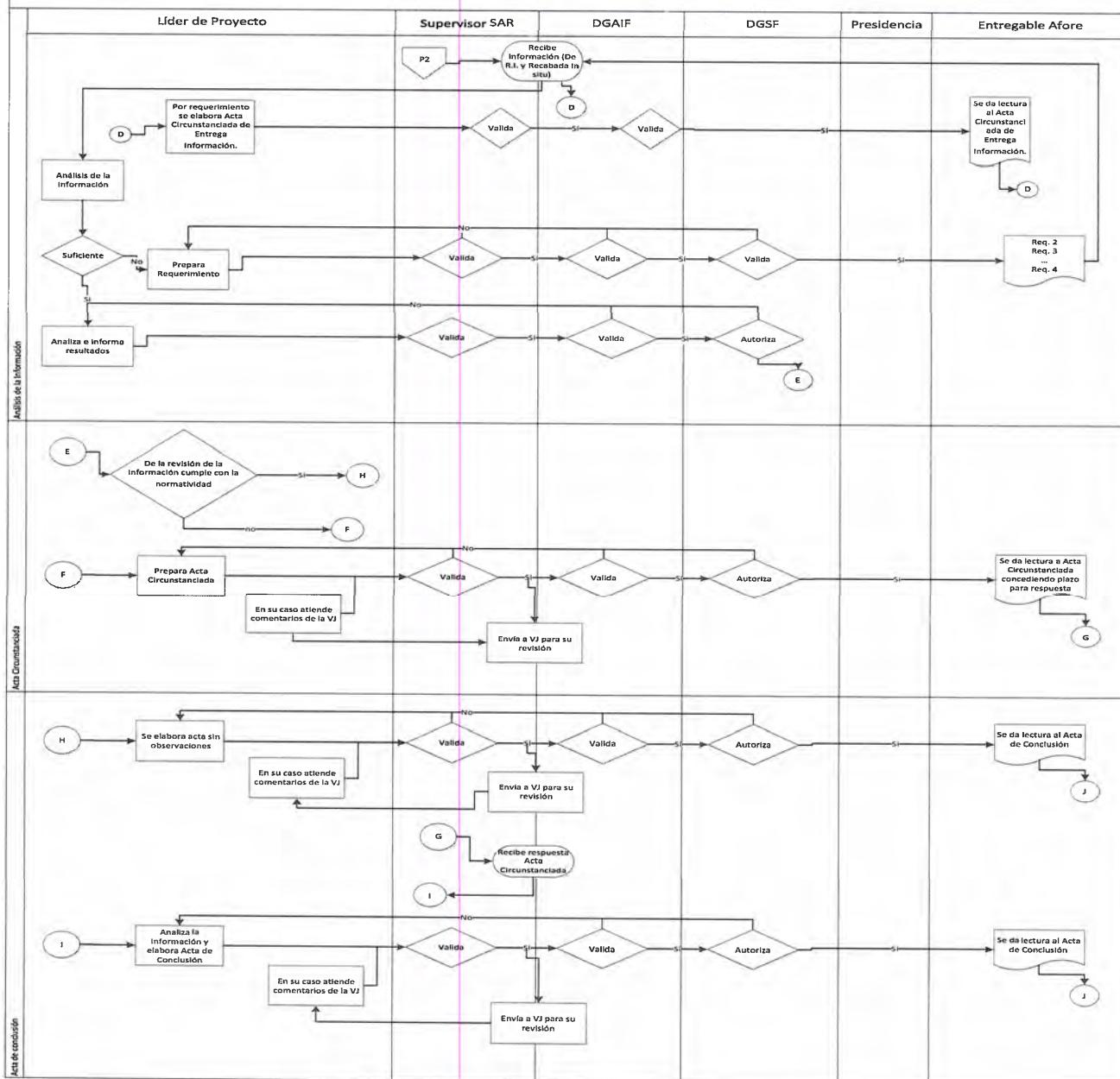
DGSF-IF

Septiembre 2018

06

18 DE 65

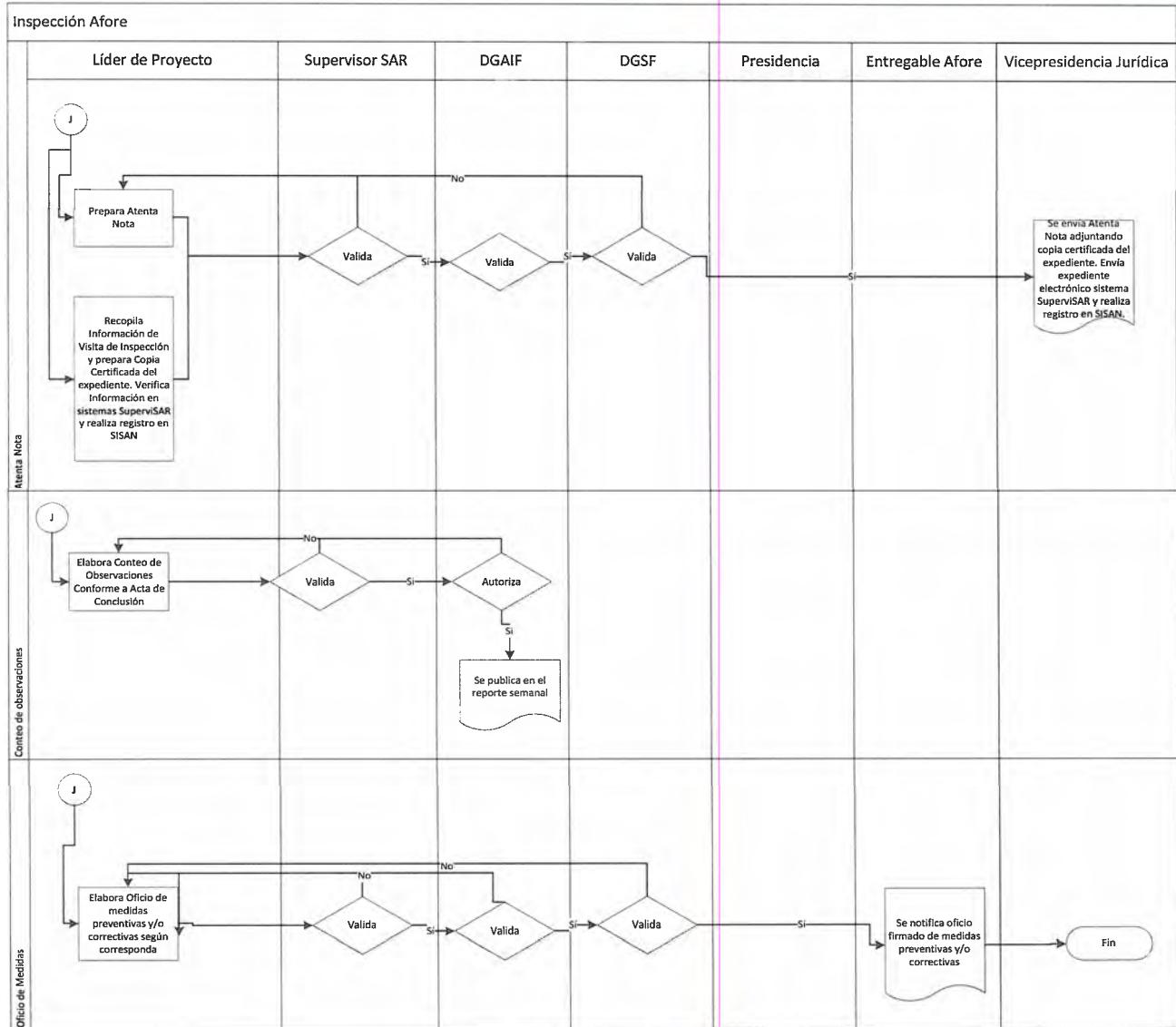
Inspección Afore



J
brc

INSPECCIÓN FINANCIERA

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
DGSF-IF	Septiembre 2018	06	19 DE 65





PROCEDIMIENTO

INSPECCIÓN FINANCIERA

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
DGSF-IF	Septiembre 2018	06	20 DE 65

9. ANEXOS

Documentación para Visitas de Inspección

Las Visitas de Inspección se realizan de conformidad con el Programa Anual de Supervisión Financiera, respecto de los procesos de las entidades supervisadas, las visitas se podrán realizar de manera integral o bien por proceso o área, (Administración Integral de Riesgos Financieros, Inversiones, Contraloría Normativa, Contabilidad y Tesorería y Operación con Instrumentos Financieros Derivados), de conformidad con la estrategia de Inspección Financiera, manifestando el alcance de cada visita en el objeto de la misma que es dado a conocer a la entidad supervisada.

O-COMISIÓN

Proceso: Inspección Financiera
Etapa: Notificación de la Visita

Productos: Oficio de Comisión (O-Comisión).

Periodicidad: Por evento

1.- Instructivo de Llenado / Descripción de Contenido

El Aviso de Comisión es elaborado de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de la Ley del SAR, en la Ley y en el Reglamento interior de la Comisión. A continuación se citan algunos puntos que se consideran para su elaboración:

- Referencia a que se trata de una asignación de la Comisión.
- Fundamentación normativa de las asignaciones de comisiones a los inspectores de la Dirección General de Supervisión Financiera. Se entenderá por fundamentación a los artículos que refieren la existencia de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro y las facultades con las que cuenta para practicar Visitas de Inspección a los participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro y designar inspectores para que las practiquen.
- Nombre y Domicilio de la entidad supervisada, en que se constituirán para llevar a cabo la diligencia. En caso de que la visita de inspección se lleve a cabo en distintos domicilios, se deberán precisar todos los domicilios en que tendrá lugar la visita de inspección.
- Nombre del (los) inspector(es) comisionado(s) para la visita.

2.- Responsables de Firma del Documento

- Director General de Supervisión Financiera.- CONSOR.

3.- Distribución del Documento

- Original.- Inspector designado (CONSOR).
- Copia 1.- Representante Legal de la entidad Supervisada.
- Copia 2.- Expediente Electrónico (CONSOR)



PROCEDIMIENTO

INSPECCIÓN FINANCIERA

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
DGSF-IF	Septiembre 2018	06	21 DE 65

OV-REPRESENTANTE

Proceso: Inspección Financiera
Etapa: Notificación de la Visita

Productos: Orden de visita. (OV-Representante)

Periodicidad: Por evento

1.- Instructivo de Llenado / Descripción de Contenido

La Orden de visita es elaborada de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de la Ley del SAR, en la Ley y en el Reglamento interior de la Comisión. A continuación se citan algunos puntos que se consideran para su elaboración:

- Referencia a que se trata de una orden de visita y un consecutivo (folio) para la orden de visita.
- Referencia al representante legal de la entidad supervisada y dirección para oír y recibir notificaciones.
- Fundamentación normativa de las facultades de la CONSOR a través de la Dirección General de Supervisión Financiera en materia de revisión y dictamen. Se entenderá por fundamentación a los artículos que refieren la existencia de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro y las facultades con las que cuenta para practicar Visitas de Inspección a los participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro y designar inspectores para que las practiquen.
- Comunicado de los inspectores designados y coordinador de la visita de inspección.
- Objeto de la visita de inspección y fundamentos normativos. Se entenderá por fundamentos normativos a las disposiciones de carácter general que establecen los lineamientos a los que deberán sujetarse los procesos que serán objeto de la visita de inspección.
- Nombre, cargo y firma del servidor público competente que la expide.
- El periodo sujeto a revisión, precisando la fecha cierta y determinada de inicio y fin de dicho periodo.
- Indicar el lugar o lugares donde deba efectuarse la visita de inspección. El incremento de lugares a visitar deberá notificarse a la persona visitada.

2.- Responsables de Firma del Documento

- Director General de Supervisión Financiera.- CONSOR.

3.- Distribución del Documento

- Original 1.- Representante Legal de la Entidad Supervisada.
- Original 2.- CONSOR.
- Copia 1 .- Contralor Normativo de la entidad Supervisada.
- Copia 2 .- Expediente Electrónico (CONSOR).

CITATORIOS

Proceso: Inspección Financiera
Etapa: Notificación de la Visita

 CONSAR Comisión Nacional del Sistema de Ahorros y Retiro	PROCEDIMIENTO INSPECCIÓN FINANCIERA		
CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
DGSF-IF	Septiembre 2018	06	22 DE 65

Productos: **Citatorio para actos de Inspección.**

Periodicidad: **Por evento**

1.- Instructivo de Llenado / Descripción de Contenido

Los citatorios para actos de inspección son elaborados de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de la Ley del SAR, en la Ley y en el Reglamento interior de la Comisión. A continuación se citan algunos puntos que se consideran para su elaboración:

- Se informa el acto de inspección.
- Dirigido al representante legal y/o contralor normativo de la supervisada.
- Referencia al Oficio de Orden de Visita de Inspección (anexo al Aviso de Inicio de Visita).
- Detalle respecto al lugar, hora y entidad a la que se le practicará la Visita de Inspección.
- Fundamentación normativa de las facultades de la Dirección General de Supervisión Financiera en materia de revisión y dictamen, en el ámbito de su competencia. Se entenderá por fundamentación a los artículos que refieren la existencia de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro y las facultades delegadas en la Dirección General de Supervisión Financiera para practicar Visitas de Inspección a los participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro y designar inspectores para que las practiquen.
- Fundamento normativo en materia de apoyo para la realización de la visita de inspección. Se refiere a los artículos del Código Fiscal y del Reglamento de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro en relación al procedimiento para realizar notificaciones.

2.- Responsables de Firma del Documento

- Coordinador de la Visita.- CONSAR.
- Representante Legal.- Entidad visitada

3.- Distribución del Documento

- Original 1.- Entidad Supervisada (Representante Legal).
- Original 2.- CONSAR
- Copia 1.- Expediente Electrónico (CONSAR).

C-NOTIFICACIÓN

Proceso: **Inspección Financiera**
 Etapa: **Notificación de la Visita**

Productos: **Cédula de Notificación (C-Notificación).**
 Periodicidad: **Por evento**

1.- Instructivo de Llenado / Descripción de Contenido





PROCEDIMIENTO

INSPECCIÓN FINANCIERA

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
DGSF-IF	Septiembre 2018	06	23 DE 65

La Cédula de Notificación es elaborada de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de la Ley del SAR, en la Ley y en el Reglamento interior de la Comisión. A continuación se citan algunos puntos que se consideran para su elaboración:

- Nombre y domicilio de la visitada
- Lugar, fecha y hora en que se realiza la notificación
- Nombre del inspector o visitador que realiza la diligencia de notificación y la referencia del documento que lo identifique como tal
- Disposiciones legales en que se funda la notificación
- Descripción del acto que se notifica, y
- Nombre y cargo de la persona que recibe la notificación y la referencia del documento que lo acredita como representante legal o, en ausencia de éste, como empleado de la visitada.

2.- Responsables de Firma del Documento

- Representante legal de la entidad supervisada.
- Inspector que notifica.- CONSOR.

3.- Distribución del Documento.

- Original 1.- Entidad Supervisada (Representante Legal).
- Original 2.- CONSOR.
- Copia 1 .- Expediente Electrónico (CONSOR)

A-Inicio

Proceso: Inspección Financiera
Etapa: Notificación de la Visita

Productos: Acta de Inicio de Visita de Inspección (A-Inicio)

Periodicidad: Por Evento

1.- Instructivo de Llenado / Descripción de Contenido

El Acta de inicio de visita es elaborada de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de la Ley del SAR, en la Ley y en el Reglamento interior de la Comisión. A continuación se citan algunos puntos que se consideran para su elaboración:

- Nombre de la entidad
- Dirigido al representante legal, o Representante de la supervisada, según sea el caso.
- Nombre de los inspectores, así como el de coordinador de la visita
- El número o clave de las credenciales que acreditan a los inspectores o visitadores como servidores públicos de la Comisión
- La fecha de expedición y de vencimiento de las credenciales a que se refiere el punto anterior, así como el nombre y puesto del servidor público que las expidió.
- El oficio de comisión que acredita las facultades de cada inspector para practicar la visita de inspección.
- Los datos actualizados y revisados de los testigos que participarán en el acto (en particular, la edad, la dirección y el folio de la identificación enviada por la Administradora)

	PROCEDIMIENTO INSPECCIÓN FINANCIERA		
CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
DGSF-IF	Septiembre 2018	06	24 DE 65

2.- Responsables de Firma del Documento

- Inspectores designados.- CONSAR.
- Representante Legal.- Entidad visitada
- Testigos.- Entidad Visitada
- Contralor Normativo

3.- Distribución del Documento

- Original 1.- Entidad Supervisada (Representante Legal).
- Original 2.- CONSAR (Expediente físico y escaneado en expediente Electrónico)

Requerimiento de Información

Proceso: Inspección Financiera
 Etapa: Proceso de la Visita

Productos: Requerimiento de Información (Req. 1, 2, ...,n).

Periodicidad: Por Evento

1.- Instructivo de Llenado / Descripción de Contenido

El Requerimiento de información es elaborado de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de la Ley del SAR, en la Ley y en el Reglamento interior de la Comisión. A continuación se citan algunos puntos que se consideran para su elaboración:

- Referencia de requerimiento
- Fecha del requerimiento
- Destinatario
- Nombre de la entidad o entidades inspeccionadas
- Periodo de revisión
- Detalle de los documentos solicitados ¹
- Plazo de entrega

2.- Responsables de Firma del Documento

- El requerimiento de información deberá estar firmado por alguno de los inspectores asignados a la visita de inspección.

3.- Distribución del Documento

- Original 1.- Entidad Supervisada (Representante Legal).
- Original 2.- CONSAR (Expediente físico y escaneado en expediente Electrónico)

¹ Los documentos se solicitan en función al objetivo de la visita.



 CONSOR CONSULTORES NACIONALES DE SERVICIOS AL PÚBLICO	PROCEDIMIENTO INSPECCIÓN FINANCIERA		
CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
DGSF-IF	Septiembre 2018	06	25 DE 65

A-Notif-Req

Proceso: Inspección Financiera
 Etapa: Notificación de Requerimientos adicionales

Productos: **Acta Circunstanciada para Notificar Requerimiento de Información (A-Notif-Req)**²

Periodicidad: Por Evento

1.- Instructivo de Llenado / Descripción de Contenido

El Acta Circunstanciada para Notificar Requerimiento de Información es elaborada de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de la Ley del SAR, en la Ley y en el Reglamento interior de la Comisión. A continuación se citan algunos puntos que se consideran para su elaboración:

- Nombre de la entidad
- Dirigido al representante legal, o Representante de la supervisada, según sea el caso.
- Referencia al Oficio de Orden de Visita de Inspección.
- Nombre de los inspectores, así como el del coordinador de la visita
- El número o clave de las credenciales que acreditan a los inspectores o visitadores como servidores públicos de la Comisión
- La fecha de expedición y de vencimiento de las credenciales a que se refiere el punto anterior, así como el nombre y puesto del servidor público que las expidió.
- Número de referencia del Requerimiento de Información a notificar

2.- Responsables de Firma del Documento

- Inspectores designados.- CONSOR.
- Representante Legal.- Entidad visitada
- Testigos.- Entidad Visitada

3.- Distribución del Documento

- Original 1.- Entidad Supervisada (Representante Legal).
- Original 2.- CONSOR (Expediente físico y escaneado en expediente Electrónico)

A-Circ-Hechos

Proceso: Inspección Financiera
 Etapa: Recorridos in situ

Productos: **Acta Circunstanciada de Hechos (A-Circ Hechos).**

Periodicidad: Por Evento

² Aplica para notificar requerimientos de información adicionales al inicial

HG

 CONSTAR <small>Comisión Nacional de Supervisión Financiera</small>	PROCEDIMIENTO INSPECCIÓN FINANCIERA		
CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
DGSF-IF	Septiembre 2018	06	26 DE 65

1.- Instructivo de Llenado / Descripción de Contenido

El acta Circunstanciada es elaborada de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de la Ley del SAR, en la Ley y en el Reglamento interior de la Comisión. A continuación, se citan los puntos que se consideran para su elaboración:

- Nombre de la entidad
- Dirigido al representante legal o representante de la entidad supervisada, según sea el caso.
- Referencia al Oficio de Orden de Visita de Inspección.
- Descripción de incumplimientos a la normatividad.
- Fundamentación normativa de las facultades de la Dirección General de Supervisión Financiera en materia de supervisión en el ámbito de su competencia.
- La pormenorización de los hechos realizados en el transcurso del día de recorrido.

2.- Responsables de Firma del Documento

- Inspector designado.- CONSTAR.
- Representante Legal.- Entidad visitada
- Testigos.- Entidad Visitada

3.- Distribución del Documento

- Original 1.- Entidad Supervisada (Representante Legal).
- Original 2.- CONSTAR (Expediente físico y escaneado en expediente Electrónico)

A-Circunstanciada

Proceso: Inspección Financiera
 Etapa: Desarrollo de la Visita

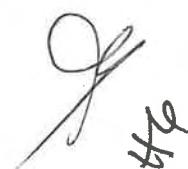
Productos: **Acta Circunstanciada (A-Circunstanciada).**

Periodicidad: **Por Evento**

1.- Instructivo de Llenado / Descripción de Contenido

El acta Circunstanciada es elaborada de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de la Ley del SAR, en la Ley y en el Reglamento interior de la Comisión. A continuación, se citan los puntos que se consideran para su elaboración:

- Nombre de la entidad
- Dirigido al representante legal o representante de la entidad supervisada, según sea el caso.
- Referencia al Oficio de Orden de Visita de Inspección.
- Descripción de incumplimientos a la normatividad.
- Fundamentación normativa de las facultades de la Dirección General de Supervisión Financiera en materia de supervisión en el ámbito de su competencia.



 CONSOR Comisión Nacional de Supervisión del Sistema de Seguro de Riesgos	PROCEDIMIENTO INSPECCIÓN FINANCIERA		
CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
DGSF-IF	Septiembre 2018	06	27 DE 65

- Plazo para que la entidad supervisada manifieste lo que a su derecho convenga.
- Fundamento normativo en materia de apoyo para la realización de la visita de inspección.

2.- Responsables de Firma del Documento

- Inspector designado.- CONSOR.
- Representante Legal.- Entidad visitada
- Testigos.- Entidad Visitada

3.- Distribución del Documento

- Original 1.- Entidad Supervisada (Representante Legal).
- Original 2.- CONSOR (Expediente físico y escaneado en expediente Electrónico)

A-Conclusión

Proceso: Inspección Financiera
 Etapa: Conclusión de la Visita

Productos: **Acta de Conclusión (A-Conclusión).**

Periodicidad: **Por Evento**

1.- Instructivo de Llenado / Descripción de Contenido

El acta de Conclusión es elaborada de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de la Ley del SAR, en la Ley y en el Reglamento interior de la Comisión. A continuación se citan algunos puntos que se consideran para su elaboración:

- Nombre de la entidad
- Dirigido al representante legal o representante de la entidad supervisada, según sea el caso.
- Referencia al Oficio de Orden de Visita de Inspección (anexo al Aviso de Inicio de Visita).
- Referencia al Acta de Inicio de visita de inspección
- Referencia a la certificación de información (Actas para notificar requerimientos y Actas de entrega de información).
- Referencia al Acta Circunstanciada (en su caso)
- Descripción de incumplimientos a la normatividad (en su caso)
- Descripción de los argumentos y/o pruebas aportadas por la entidad visitada (en su caso)
- Fundamentación normativa de las facultades de la Dirección General de Supervisión Financiera en materia de supervisión en el ámbito de su competencia.
- Fundamento normativo en materia de apoyo para la realización de la visita de inspección (en su caso).

2.- Responsables de Firma del Documento

- Inspector designado.- CONSOR.

	PROCEDIMIENTO INSPECCIÓN FINANCIERA		
CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
DGSF-IF	Septiembre 2018	06	28 DE 65

- Representante Legal.- Entidad visitada
- Testigos.- Entidad Visitada

3.- Distribución del Documento

- Original 1.- Entidad Supervisada (Representante Legal).
- Original 2.- CONSAR
- Copia 1.- Expediente electrónico (CONSAR)

O-Medidas y/o Recomendaciones

Proceso: Inspección Financiera
 Etapa: Conclusión de la Visita

Productos: **Oficio de Recomendaciones (O-Recomendaciones).**

Periodicidad: **Por Evento**

1.- Instructivo de Llenado / Descripción de Contenido

La generación de este documento depende de los hallazgos encontrados durante el desarrollo de la visita y es elaborado de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de la Ley del SAR, en la Ley y en el Reglamento interior de la Comisión. A continuación se citan algunos puntos que se consideran para su elaboración:

- Número de oficio
- Dirigido al Director General o Contralor Normativo de la entidad supervisada, según sea el caso
- Referencia al Oficio de Orden de Visita de Inspección (anexo al Aviso de Inicio de Visita).
- Referencia a la Cédula de Notificación entregada al inicio de la visita de inspección.
- Fundamento legal de la revisión realizada.
- Breve descripción de los riesgos identificados, el impacto y de las medidas correctivas, preventivas y/o recomendaciones para mitigarlos.

2.- Responsables de Firma del Documento

- Director General de Supervisión Financiera.- CONSAR.

3.- Distribución del Documento

- Original 1.- Entidad Supervisada
- Original 2.- CONSAR
- Copia 1.- Expediente Electrónico (CONSAR)





PROCEDIMIENTO

INSPECCIÓN FINANCIERA

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
DGSF-IF	Septiembre 2018	06	29 DE 65

10. CONTROL DE CAMBIOS

No. DE REVISIÓN	FECHA	MOTIVO
05	Agosto 2018	Se precisó la redacción de algunos de los procesos aplicables a las visitas de inspección, así como ajustes del procedimiento derivados de las modificaciones al proceso de Inspección - Sanción
04	Julio 2017	Se incluye la figura de Inspector, la cual de conformidad a la normatividad aplicable comprende indistintamente al Director General de Supervisión Financiera, Director General Adjunto de Inspección Financiera, Subdirector, Líder de Proyecto, Jefe de Unidad y Analista que participe en Visita de Inspección.

 CONSOR Comisión Nacional de Sistemas de Ahorro para el Retiro	PROCEDIMIENTO INSPECCIÓN FINANCIERA		
CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN		
DGSF-IF	Septiembre 2018	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
DGSF-IF	Septiembre 2018	06	30 DE 65

III. PROCESO DE VERIFICACIÓN

1. INTRODUCCIÓN

Del contenido de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, Reglamento Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, las Disposiciones de carácter general en materia financiera de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, Disposiciones de carácter general que establecen el Régimen de Inversión al que deberán sujetarse las sociedades de inversión especializadas de fondos para el retiro, Disposiciones de carácter general que establecen el régimen patrimonial y la reserva especial y los Criterios Aprobados por el Comité de Análisis de Riesgos (CAR) en cuanto a los Requisitos mínimos que deberán cumplir los Custodios, en sus sesiones Trigésima y Trigésima tercera, celebradas el 16 de agosto del 2013 y 24 de febrero del 2016; se detectaron seis procesos que requieren de la No Objeción o autorización, según sea el caso, por parte de la Comisión, cuyas características son especiales al derivar de una petición que realizan los Participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro, por interés de que la Comisión verifique el cumplimiento de los requisitos establecidos en un supuesto normativo, a fin de obtener un beneficio operativo, que en caso de negarse, no concluye en una observación sancionable o repercute en su operación diaria.

Los procesos antes señalados son los siguientes:

- “No objeción”:
 - I. Para celebrar operaciones con Derivados.
 - II. Para celebrar operaciones con Mercancías.
- Autorización:
 - III. Verificación para la implementación de las metodologías y elementos de medición para la evaluación crediticia adicional a la provista por las instituciones calificadoras. (Criterios de Diversificación).
 - IV. Cumplimiento de los requisitos para modificar la forma de determinar el monto de la reserva especial de las Sociedades de Inversión Básicas 1 a 4.
 - V. Cumplimiento de los requisitos para sustituir los límites regulatorios del Valor en Riesgo de la Sociedad de Inversión Básica (2 a 4).
 - VI. Cumplimiento de los requisitos para realizar actividades de Custodia (ser su propio Custodio).

2. OBJETIVO

Verificar el funcionamiento de las Sociedades de Inversión y de las Administradoras que las operan, respecto del cumplimiento de los requisitos previstos en la normatividad aplicable, cuando estas soliciten de forma expresa la “No objeción” o la “Autorización” de la Comisión a fin de obtener beneficios operativos tales como; realizar inversiones a través de Derivados o Mercancías; aprovechar la ampliación de límites en Criterios de Diversificación; aprovechar el beneficio normativo para aplicar un porcentaje menor de Reserva Especial; sustituir límites regulatorios de VaR por límites prudenciales





PROCEDIMIENTO

INSPECCIÓN FINANCIERA

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
DGSF-IF	Septiembre 2018	06	31 DE 65

con una metodología propia; o bien, dejar de contratar los servicios de un Custodio y la Administradora ser su propio Custodio. Lo anterior, con el fin de garantizar que las Sociedades de Inversión y las Administradoras cuenten con las capacidades operativas y técnicas para tales efectos en beneficio del sano desempeño y desarrollo del Sistema de Ahorro para el Retiro en materia financiera y prevenir la recurrencia de faltas que pongan en riesgo los intereses de los trabajadores.

3. ALCANCE

Corresponde a la Dirección General de Supervisión Financiera ordenar y realizar verificaciones a los Participantes del SAR que así lo soliciten para obtener la “No objeción” o la “Autorización” de algún beneficio operativo previsto en la normatividad en materia financiera del Sistema de Ahorro para el Retiro.

4. RESPONSABILIDADES

4.1 Del Presidente de la CONSOR

Aprobar el programa anual de Supervisión, el cual considera las acciones de vigilancia e inspección en materia financiera.

4.2 Del Director General de Supervisión Financiera:

Instrumentar el programa anual de supervisión en materia financiera y autorizar que se realice la verificación para evaluar el funcionamiento de las Sociedades de Inversión y de la Administradora que las opere, cuando requieran la “No objeción” o la “Autorización” de la Comisión para aprovechar algún beneficio operativo de los previstos en la normatividad aplicable en materia financiera conforme a la planeación del programa anual.

4.3 Del Director General Adjunto de Inspección Financiera:

Evaluar el proyecto para resolver la respectiva solicitud de “No objeción” o de “Autorización” promovidas por los Participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro, y revisar que se realice conforme los lineamientos establecidos en la normatividad aplicable.

4.4 Del Supervisor del SAR:

Revisar que el proyecto para resolver la respectiva solicitud de “No objeción” o de “Autorización” promovidas por los Participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro, se realice conforme los lineamientos establecidos a través de la normatividad aplicable.

4.5 Del Líder de Proyecto:

Analizar y elaborar el proyecto para resolver la respectiva solicitud de “No objeción” o de “Autorización” promovidas por los Participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro, las cuales se deberán realizar en apego a los lineamientos establecidos a través de la normatividad aplicable.

4.6 Inspector del SAR:

Desarrolla y realiza las etapas de la visita de inspección en el domicilio de los Participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro en materia financiera, de acuerdo con la normatividad pueden

J
Hb



PROCEDIMIENTO

INSPECCIÓN FINANCIERA

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
DGSF-IF	Septiembre 2018	06	32 DE 65

indistintamente, el Líder de Proyecto, Jefe de Unidad, Supervisor del SAR, Director General Adjunto de Inspección Financiera y el Director General de Supervisión Financiera.

5. DESARROLLO

La Dirección General de Supervisión Financiera en ejercicio de sus facultades de supervisión efectúa por medio de verificaciones la revisión a las capacidades y a los procesos que ejecutan las Administradoras y las Sociedades de Inversión, previo a otorgar o no, la “No objeción” o la “Autorización” para aprovechar algún beneficio operativo de los previstos en la normatividad aplicable en materia financiera, el cual debe realizarse en apego a los lineamientos establecidos a través de la normatividad aplicable. A continuación, se detalla el proceso de verificación que realiza la CONSAR:

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
5.1	Director General de Supervisión Financiera	Solicitud: Recibe solicitud del participante ³ de “No Objeción” o de “Autorización” por parte de la Administradora y turna al Director General Adjunto de Inspección Financiera.
5.2	Director General Adjunto de Inspección Financiera / Director General de Supervisión Financiera	Planeación de Verificación: Con base al Programa Anual de Visitas de Inspección aprobado en el año en curso, evalúa la factibilidad para realizar la verificación solicitada dentro del ejercicio actual, lo anterior dependiendo de las capacidades disponibles en el área para hacer frente a esta verificación: ¿Se puede dar una fecha para realizar la verificación en el ejercicio en curso? No: Designa al Supervisor e Inspector para elaborar oficio inicial con plazo estimado de cuándo se realizará la verificación, previamente revisado y acordado con el Director General. Seguir al paso 5.3. Sí: Se propone una fecha en que se realizará la verificación y se revisa con el Director General. Una vez definida, se designa al Supervisor y a los Inspectores que participan en el proceso de verificación y solicita que se inicie con la elaboración de oficio para responder a la solicitud del participante. Seguir al paso 5.4.
5.3	Líder de Proyecto / Jefe de Unidad	Inicio de Verificación: Considerando lo establecido en la Ley de SAR, en el Reglamento Interior de la CONSAR y de acuerdo a la designación, se procede a elaborar el oficio inicial con plazo

³ La solicitud puede ser para obtener la “Autorización” o “No objeción” por primera vez, renovación o recertificación.

PROCEDIMIENTO

INSPECCIÓN FINANCIERA

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
DGSF-IF	Septiembre 2018	06	33 DE 65

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		<p>estimado, considerando lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Los datos de recepción y el objeto de la solicitud del participante. ○ La estimación del periodo en el cual se realizará la verificación. <p>Una vez que se concluye el proyecto, se turna para su revisión. Continuar al paso 5.5.</p>
5.4	Inspector / Líder de Proyecto / Jefe de Unidad	<p>Inicio de Verificación: Considerando lo establecido en la Ley de SAR, en el Reglamento Interior de la CONSAR, de acuerdo con la designación y el objeto de la verificación, se procede a elaborar el oficio con plazo definitivo para dar inicio a la verificación, considerando lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Antecedentes de la solicitud del participante, datos de recepción y objeto de la misma. ○ Nombre de los inspectores designados y su número de credencial (con copia adjunta de las credenciales). ○ Domicilio del solicitante donde se llevará a cabo la verificación. ○ Los días en los que se llevará a cabo la verificación ○ En su caso, requerimiento de la información para realizar la verificación. <p>Una vez que se concluye el proyecto, se turna para su revisión. Continuar al paso 5.5.</p>
5.5	Inspector / Supervisor del SAR / Director General Adjunto de Inspección Financiera / Director General de Supervisión Financiera / Dirección General de Administración Riesgos	<p>Inicio de Verificación: Se evalúa que los proyectos de documentación inicial entregada se hayan realizado conforme a la normatividad aplicable.</p> <p>¿La documentación inicial se apega a la normatividad y cumple con el procedimiento?</p> <p>No: Se hace del conocimiento del Líder de Proyecto/Jefe de Unidad encargado para que atienda comentarios. Para el oficio con plazo estimado regresar al paso 5.3. y para el oficio con plazo</p>






PROCEDIMIENTO

INSPECCIÓN FINANCIERA

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
DGSF-IF	Septiembre 2018	06	34 DE 65

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		<p>definitivo regresar al paso 5.4</p> <p>Sí a Paso 5.3: Autoriza el oficio con plazo estimado y se recaban firmas de la Dirección General de Supervisión Financiera y de la Dirección General de Administración de Riesgos. Se notifica oficio a la Administradora.</p> <p>Una vez que se definen las fechas para llevar a cabo la verificación, inicia el procedimiento relativo a la elaboración de oficio con plazo definitivo. Regresar a paso 5.4</p> <p>Sí a Paso 5.4: Autoriza el oficio con plazo definitivo y se recaban firmas de la Dirección General de Supervisión Financiera y de la Dirección General de Administración de Riesgos. Se notifica oficio a la Administradora. Seguir al paso 5.6</p>
5.6	Inspectores	<p>Verificación In situ: En las fechas señaladas en el oficio inicial, acuden al domicilio establecido para realizar verificación. Por cada día de recorrido los inspectores levantarán un escrito de pormenorización de hechos, describiendo:</p> <ul style="list-style-type: none">○ Antecedentes (documentación inicial).○ En su caso, los requerimientos de información realizados durante los recorridos, las prórrogas recibidas y las respuestas a requerimientos de información.○ La pormenorización de hechos.○ Las manifestaciones que en su caso pudiera realizar el Representante Legal. <p>Se notifica el escrito de pormenorización de hechos al Representante Legal. Seguir al paso 5.7</p> <p>Nota.- Se podrán habilitar días adicionales para llevar a cabo la verificación en caso de que así se requiera.</p>
5.7	Líder de Proyecto / Jefe de Unidad	<p>Conclusión de Verificación: Considerando lo establecido en la Ley de SAR y el Reglamento Interior de la CONSOR, se procede a elaborar proyecto de oficio de conclusión considerando lo siguiente:</p>



PROCEDIMIENTO

INSPECCIÓN FINANCIERA

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
DGSF-IF	Septiembre 2018	06	35 DE 65

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		<ul style="list-style-type: none">○ Antecedentes (solicitud, inicio de la verificación y escritos de pormenorización de hechos).○ Análisis de los hechos identificados en la verificación In Situ.○ Normatividad aplicable.○ Conclusiones, otorgando en su caso garantía de audiencia por 5 días al solicitante, para que manifieste lo que a su derecho convenga. <p>Una vez que se concluye el proyecto se turna para su revisión. Continuar al paso 5.8</p>
5.8	Supervisor del SAR / Director General Adjunto de Inspección Financiera / Director General de Supervisión Financiera / Dirección General de Administración de Riesgos	<p>Conclusión de Verificación: Evalúa que el proyecto de oficio se haya realizado considerado el análisis de los hechos identificados y la información recabada en la verificación In Situ, conforme a la normatividad aplicable.</p> <p>¿El proyecto de oficio de conclusión se apega a la normatividad y cumple con el procedimiento?</p> <p>No: Se hace del conocimiento del Líder de Proyecto/Jefe de Unidad encargado para que atienda comentarios. Regresar al paso 5.7</p> <p>Sí: Autoriza el oficio y se recaban firmas de la Dirección General de Supervisión Financiera y de la Dirección General de Administración de Riesgos. Se notifica oficio a la Administradora. Continuar al paso 5.9</p>
5.9	Líder de Proyecto / Jefe de Unidad	<p>Conclusión de Verificación: En caso de haber otorgando garantía de audiencia, se deberá verificar si el participante ejerció su derecho. ¿Ejerció su derecho de audiencia?</p> <p>No: Informar al Supervisor. Seguir al paso 5.11</p> <p>Sí: Revisa los argumentos y en su caso las evidencias presentadas por el participante para verificar el cumplimiento a la normatividad aplicable e informa al supervisor sobre su análisis. Seguir al paso 5.10</p>



PROCEDIMIENTO

INSPECCIÓN FINANCIERA

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
DGSF-IF	Septiembre 2018	06	36 DE 65

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
5.10	Supervisor del SAR / Director General Adjunto de Inspección Financiera / Director General de Supervisión Financiera	<p>Conclusión de Verificación: Valora el análisis a los argumentos y en su caso evidencias presentadas por el participante en respuesta al oficio de conclusión para verificar el cumplimiento a la normatividad aplicable. ¿Se requiere realizar verificación in situ para corroborar que se cumple con la normatividad?</p> <p>Sí: Se turna al Líder de Proyecto/Jefe de Unidad para que elabore oficio de inicio de verificación in situ (este proceso se realizará de manera excepcional). Regresar al paso 5.3</p> <p>No: Se instruye al Líder de Proyecto/Jefe de Unidad para que elabore proyecto de oficio de resolución otorgando o no, la "No Objeción" o "Autorización". Seguir al paso 5.11</p>
5.11	Supervisor del SAR / Director General Adjunto de Inspección Financiera / Director General de Supervisión Financiera	<p>Resolución: Considerando las conclusiones de la verificación, el cumplimiento a la normatividad del SAR y en su caso el análisis a los argumentos y evidencias presentadas por el participante en respuesta al Oficio de conclusión, se resuelve la solicitud de la Administradora para otorgar o no, la "No Objeción" o "Autorización", instruyendo al Líder de Proyecto/Jefe de Unidad para que elaboren proyecto de oficio de resolución. Seguir al paso 5.12</p>
5.12	Líder de Proyecto / Jefe de Unidad	<p>Resolución de solicitud: Considerando las instrucciones del supervisor, elabora proyecto de Oficio de resolución considerando lo establecido en la Ley de SAR y en el Reglamento Interior de la CONSOR conforme a lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">○ Antecedentes (solicitud recibida, oficio inicial, recorridos y escritos de pormenorización de hechos, oficio de conclusión).○ Resolución otorgando o negando la No objeción (en ambos casos se deben de indicar las razones de la resolución). <p>Una vez que se concluye el proyecto, se turna para su revisión. Continuar al paso 5.13</p>
5.13	Inspector / Supervisor del SAR / Director General Adjunto de Inspección Financiera / Director	<p>Resolución de solicitud: Evalúa que el proyecto de oficio se haya realizado considerando conclusiones e instrucciones (paso 5.11), conforme a la normatividad aplicable.</p> <p>¿El proyecto de oficio de resolución se apeg a la</p>



PROCEDIMIENTO

INSPECCIÓN FINANCIERA

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
DGSF-IF	Septiembre 2018	06	37 DE 65

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
	General de Supervisión Financiera / Dirección General Administración Riesgos	<p>normatividad y cumple con el procedimiento?</p> <p>No: Se hace del conocimiento del Líder de Proyecto/Jefe de Unidad encargado para que atienda comentarios. Regresar al paso 5.12</p> <p>Sí: Autoriza el oficio y se recaban firmas de la Dirección General de Supervisión Financiera y de la Dirección General de Administración de Riesgos. Se notifica a la Administradora.</p> <p>Nota.- El plazo desde el inicio de la verificación hasta su resolución deberá apegarse al plazo (4 meses) establecido en el Reglamento de la Ley del SAR.</p>

6. REFERENCIAS:**6.1 Marco Normativo:**

Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro
Reglamento de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro
Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro
Disposiciones de carácter general en materia financiera de los Sistemas de Ahorro para el Retiro
Disposiciones de carácter general que establecen el régimen de inversión al que deberán sujetarse las sociedades de inversión especializadas de fondos para el retiro
Disposiciones de carácter general que establecen el régimen patrimonial al que se sujetarán las administradoras de fondos para el retiro, el PENSIONISSSTE y las sociedades de inversión especializadas de fondos para el retiro y la reserva especial.
Disposiciones de carácter general sobre el registro de la contabilidad, elaboración y presentación de estados financieros a las que deberán sujetarse las administradoras de fondos para el retiro y las sociedades de inversión especializadas de fondos para el retiro.
Reglas prudenciales en materia de administración de riesgos a las que deberán sujetarse las administradoras de fondos para el retiro, las sociedades de inversión especializadas de fondos para el retiro y las empresas operadoras de la Base de Datos Nacional SAR

6.2 Documentos:

Código	Documento
No aplica	Oficio inicial plazo definitivo. (OF. Inicial (PD))
No aplica	Oficio inicial plazo estimado. (OF. Inicial (PE))
No aplica	Escrito de Pormenorización de Hechos. (P. Hechos)
No aplica	Oficio de Cierre. (OF. Cierre)
No aplica	Oficio de Resolución (otorgando o no la "No Objeción" o "Autorización"). (OF. Resolución)

6.3 Formatos: Código - No aplica / Formatos – No aplica

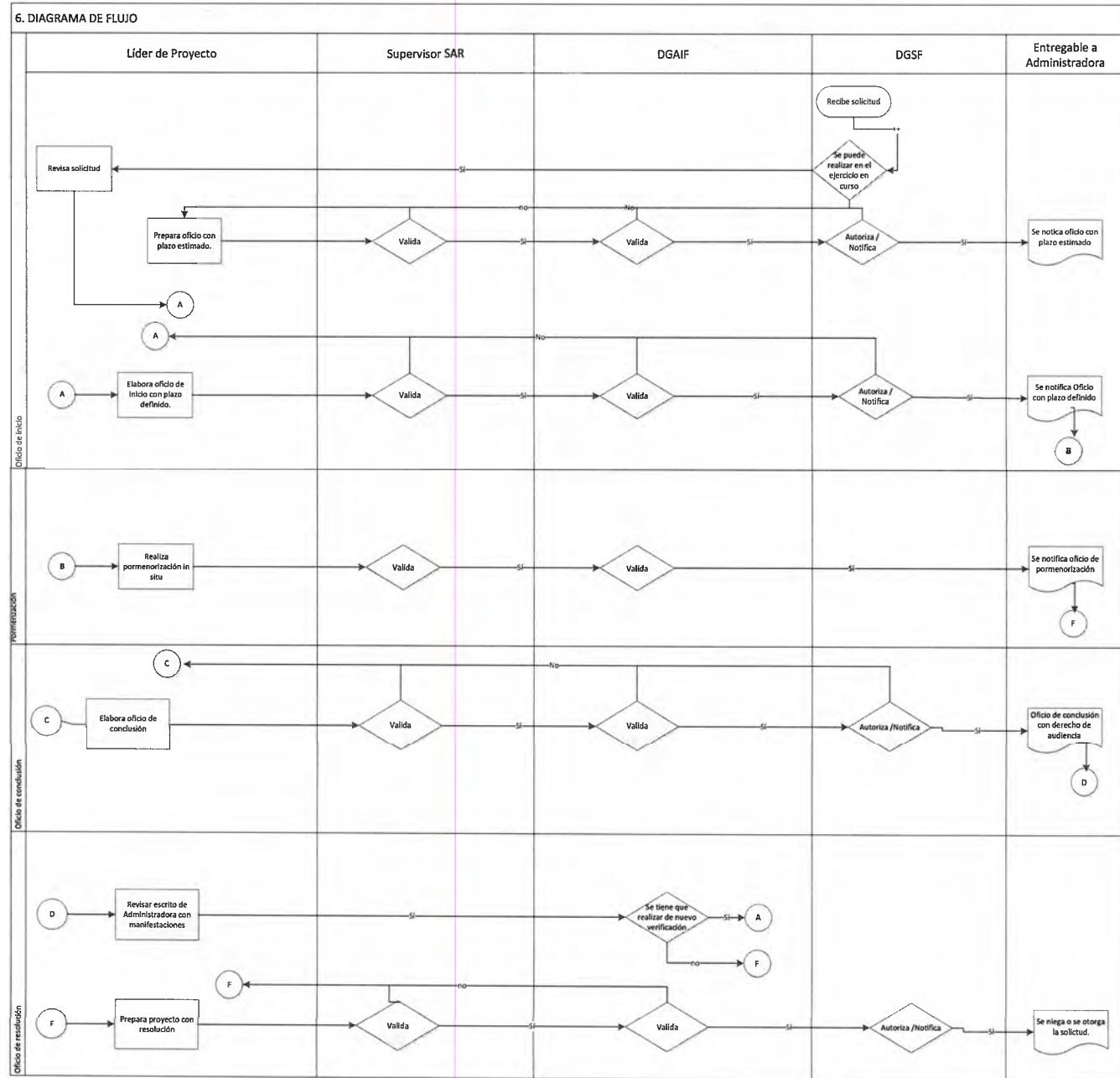
CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
DGSF-IF	Septiembre 2018	06	38 DE 65

7. DEFINICIONES:

No aplica

8. DIAGRAMA DE FLUJO

6. DIAGRAMA DE FLUJO





PROCEDIMIENTO

INSPECCIÓN FINANCIERA

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
DGSF-IF	Septiembre 2018	06	39 DE 65

9. ANEXOS

Documentación para el Proceso de Verificación

La verificación para obtener la “No objeción” o “Autorización”, se realiza de conformidad a la solicitud realizada por la entidad supervisada.

OF. Inicial (PD)

Proceso: Verificación
Etapa: Notificación de inicio

PRODUCTOS: OFICIO INICIAL CON PLAZO DEFINITIVO. (OF. INICIAL (PD))

Periodicidad: Por evento

1.- Instructivo de Llenado / Descripción de Contenido

El Oficio Inicial con plazo definitivo es elaborado de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de la Ley del SAR, en la Ley y en el Reglamento interior de la Comisión. A continuación se citan los puntos que se consideran para su elaboración:

- Antecedentes de la solicitud del participante, datos de recepción y objeto de la misma.
- Nombre de los inspectores designados y su número de credencial (con copia adjunta de las credenciales).
- Domicilio del solicitante donde se llevará a cabo la verificación.
- Los días en los que se llevará a cabo la verificación
- En su caso, requerimiento de la información para realizar la verificación.

2.- Responsables de Firma del Documento

- Director General de Supervisión Financiera.- CONSOR.
- Director General de Administración de Riesgos.- CONSOR

3.- Distribución del Documento

- Original.- Representante Legal de la entidad Supervisada.
- Copia 1.- Contralor Normativo
- Acuse.- Expediente Físico y copia en expediente electrónico de la DGSF (CONSOR)

OF. Inicial (PE)

Proceso: Verificación.
Etapa: Notificación de inicio

PRODUCTOS: OFICIO INICIAL CON PLAZO ESTIMADO. (OF. INICIAL (PE))

Periodicidad: Por evento

	PROCEDIMIENTO		
	INSPECCIÓN FINANCIERA		
CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
DGSF-IF	Septiembre 2018	06	40 DE 65

1.- Instructivo de Llenado / Descripción de Contenido

El Oficio Inicial con plazo estimado es elaborado de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de la Ley del SAR, en la Ley y en el Reglamento interior de la Comisión. A continuación se citan los puntos que se consideran para su elaboración:

- Referencia a la solicitud realizada por la Administradora de Fondos del Retiro.
- Nombre y Domicilio de la entidad.
- El semestre en que se estima que se pueda realizar la verificación

2.- Responsables de Firma del Documento

- Director General de Supervisión Financiera.- CONSAR.
- Director General de Administración de Riesgos.- CONSAR

3.- Distribución del Documento

- Original.- Representante Legal de la entidad Supervisada.
- Copia 1.- Contralor Normativo
- Acuse.- Expediente Físico y copia en expediente electrónico de la DGSF (CONSAR)

P. Hechos

Proceso: Verificación.
 Etapa: Recorridos in situ.

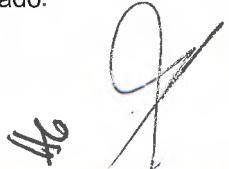
PRODUCTOS: OFICIO DE PORMENORIZACIÓN DE HECHOS. (P. Hechos)

Periodicidad: Por evento

1.- Instructivo de Llenado / Descripción de Contenido

El escrito de Pormenorización de Hechos es elaborado de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de la Ley del SAR, en la Ley y en el Reglamento interior de la Comisión. A continuación, se citan los puntos que se consideran para su elaboración:

- Se levanta el escrito por día de recorrido.
- Referencia a la solicitud realizada por la Administradora de Fondos del Retiro para operar con Derivados.
- Fundamentación normativa referente a la verificación del proceso que solicitó la Administradora.
- Nombre y Domicilio de la entidad supervisada, en que se constituirán para llevar a cabo la diligencia. En caso de que la verificación se lleve a cabo en distintos domicilios, se deberán precisar todos los domicilios en que tendrá lugar la verificación.
- Los datos del Representante Legal con el que se va a levantar la pormenorización.
- Los datos de los testigos con los que se va a llevar a cabo la pormenorización.
- En su caso, los requerimientos de información que se hubieren realizado durante en el recorrido.
- En caso de solicitarlo, las prórrogas solicitadas para darle cumplimiento a los requerimientos de información que se hubieren realizado durante en el recorrido.
- En caso de ser necesario, la respuesta a los requerimientos de información que se hubieren realizado.





PROCEDIMIENTO

INSPECCIÓN FINANCIERA

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
DGSF-IF	Septiembre 2018	06	41 DE 65

- La pormenorización de los hechos realizados en el transcurso del día de recorrido.

2.- Responsables de Firma del Documento

- Representante Legal.- Entidad visitada
- Inspector designado.- CONSOR
- Testigos.- Entidad Visitada

3.- Distribución del Documento

- Original.- Representante Legal de la entidad Supervisada.
- Acuse.- Expediente Físico y copia en expediente electrónico de la DGSF (CONSOR)

OF. CIERRE

Proceso: Verificación.
Etapa: Conclusión de Recorridos

OFICIO DE CIERRE (OF. CIERRE)

Periodicidad: Por evento

1.- Instructivo de Llenado / Descripción de Contenido

El Oficio de Cierre o Conclusión es elaborado de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de la Ley del SAR, en la Ley y en el Reglamento interior de la Comisión. A continuación, se citan los puntos que se consideran para su elaboración:

- Referencia a la solicitud realizada por la Administradora de Fondos del Retiro.
- Referencia al oficio inicial notificado por la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro al a los participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
- Descripción de los oficios de pormenorización.
- Descripción de los Hallazgos identificados de la información recabada mediante requerimiento de información y mediante recorrido de verificación.
- Fundamentos normativos para practicar la verificación del proceso que solicitó la Administradora.
- Conclusión del cumplimiento o incumplimiento normativo según el proceso verificado.
- Otorgar un plazo de cinco días para que la Administradora de Fondos del Retiro manifestar lo que a su derecho convenga respecto de los hallazgos identificados.

2.- Responsables de Firma del Documento

- Director General de Supervisión Financiera.- CONSOR
- Director General de Administración de Riesgos.- CONSOR

3.- Distribución del Documento

- Original.- Representante Legal de la entidad Supervisada.
- Copia 1.- Contralor Normativo

	PROCEDIMIENTO		
	INSPECCIÓN FINANCIERA		
CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
DGSF-IF	Septiembre 2018	06	42 DE 65

- Acuse.- Expediente Físico y copia en expediente electrónico de la DGSF (CONSAR)

OF de Resolución (O, NA)

Proceso: Verificación para obtener No objeción para operar derivados.
 Etapa: Resolución de Objeción o No Autorización.

OFICIO DE RESOLUCIÓN CON OBJECIÓN O NO AUTORIZACIÓN. (OF de Resolución (O, NA))

Periodicidad: Por evento

1.- Instructivo de Llenado / Descripción de Contenido

El Oficio de Resolución es elaborado de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de la Ley del SAR, en la Ley y en el Reglamento interior de la Comisión. A continuación se citan algunos puntos que se consideran para su elaboración:

- Referencia a la solicitud realizada por la Administradora de Fondos del Retiro.
- Referencia al oficio inicial notificado por la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro al a los participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
- Descripción de los oficios de pormenorización.
- Resolución de "Objeción" o "No Autorización".

2.- Responsables de Firma del Documento

- Director General de Supervisión Financiera.- CONSAR.
- Director General de Administración de Riesgos.- CONSAR

3.- Distribución del Documento

- Original.- Representante Legal de la entidad Supervisada.
- Copia 1.- Contralor Normativo
- Acuse.- Expediente Físico y copia en expediente electrónico de la DGSF (CONSAR)

OF de Resolución (NO, A)

Proceso: Verificación.
 Etapa: Resolución de No Objeción o Autorización

OFICIO DE RESOLUCIÓN CON NO OBJECIÓN O AUTORIZACIÓN. (OF de Resolución (NO, A))

Periodicidad: Por evento



PROCEDIMIENTO

INSPECCIÓN FINANCIERA

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
DGSF-IF	Septiembre 2018	06	43 DE 65

1.- Instructivo de Llenado / Descripción de Contenido

El Oficio de Resolución Con “No Objeción” o “Autorización” es elaborado de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de la Ley del SAR, en la Ley y en el Reglamento interior de la Comisión. A continuación se citan los puntos que se consideran para su elaboración:

- Referencia a la solicitud realizada por la Administradora de Fondos del Retiro.
- Referencia al oficio inicial notificado por la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro al a los participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
- Descripción de los oficios de pormenorización.
- Resolución de “No objeción” o “Autorización”.

2.- Responsables de Firma del Documento

- Director General de Supervisión Financiera.- CONSOR.
- Director General de Administración de Riesgos.- CONSOR

3.- Distribución del Documento

- Original.- Representante Legal de la entidad Supervisada.
- Copia 1.- Contralor Normativo
- Acuse.- Expediente Físico y copia en expediente electrónico de la DGSF (CONSOR)

10. CONTROL DE CAMBIOS

No. DE REVISIÓN	FECHA	MOTIVO
05	Agosto 2018	Se incluyó el proceso de visita de verificación para tener claridad en los procesos que requieren de la No Objeción o autorización de la Comisión, cuyas características son especiales al derivar de una petición que realizan los Participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro, por interés de que la Comisión verifique el cumplimiento de los requisitos establecidos en un supuesto normativo, a fin de obtener un beneficio operativo.

	PROCEDIMIENTO		
INSPECCIÓN FINANCIERA			
CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
DGSF-IF	Septiembre 2018	06	44 DE 65

IV. INFORME DE MODIFICACIONES AL MANUAL DE INVERSIÓN

1. INTRODUCCIÓN

De conformidad con lo previsto en las Disposiciones de carácter general en materia financiera, las Administradoras cuando realicen modificaciones a su Manual de Inversión deberán informar a la Comisión, formal y claramente, sobre cada una de las modificaciones realizadas, en un plazo no mayor a 10 días hábiles una vez realizadas.

Por lo anterior, en ésta sección se representa mediante una matriz de procesos y un diagrama de flujo, el tratamiento que seguirán los informes de modificación al Manual de Inversión que sean presentados por las Administradoras en términos de lo previsto en las Disposiciones de carácter general en materia financiera.

2. OBJETIVO

Conocer sobre las modificaciones al Manual de Inversión que las Administradoras presenten a esta Comisión.

3. ALCANCE

Corresponde a la Dirección General de Supervisión Financiera recibir informes de las Administradoras respecto de las modificaciones realizadas al Manual de Inversión, conforme a lo establecido las Disposiciones de carácter general en materia financiera.

4. RESPONSABILIDADES

4.1 Del Director General de Supervisión Financiera:

Conocer las modificaciones realizadas por las Administradoras al Manual de Inversión considerando la calidad, características y elementos que debe contener el citado Manual en términos de lo previsto en las Disposiciones de Carácter General en Materia Financiera.

4.2 Del Director General Adjunto de Inspección Financiera:

Valorar e informar al Director General de Supervisión Financiera sobre las modificaciones realizadas por las Administradoras al Manual de Inversión y aprobar proyecto para tomar conocimiento mediante Oficio sobre las modificaciones presentadas por las Administradoras al citado Manual en términos de lo previsto en las Disposiciones de Carácter General en Materia Financiera.

Del Supervisor del SAR:

Revisar y supervisar el proyecto de oficio sobre el informe de modificaciones al Manual de Inversión respecto de la calidad, características y elementos que debe contener el citado Manual en términos de lo previsto en las Disposiciones de Carácter General en Materia Financiera.

4.3 Del Líder de Proyecto / Jefe de Unidad:





PROCEDIMIENTO

INSPECCIÓN FINANCIERA

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
DGSF-IF	Septiembre 2018	06	45 DE 65

Analizar oficio y elaborar toma de conocimiento respecto de las modificaciones presentadas al Manual en términos de lo previsto en las Disposiciones de Carácter General en Materia Financiera.

5. DESARROLLO

Una vez que la Comisión reciba por parte de alguna Administradora informe de adecuaciones realizadas al Manual de Inversión, se procede a realizar su revisión y en su caso comunicar observaciones conforme al siguiente proceso:

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
5.1	Director General Adjunto de Inspección Financiera / Supervisor del SAR	Mediante el Sistema de Gestión de Correspondencia recibe informe de modificaciones al Manual de Inversión y asigna al Líder de Proyecto/Jefe de Unidad encargado.
5.2	DGSF / DGAIF / Supervisor SAR / Líder de Proyectos.	Reporta semanalmente los informes de modificaciones al Manual de Inversión presentados por las Administradoras, indicando las adecuaciones y el estatus que guardan.
5.3	Líder de Proyecto / Jefe de Unidad.	Mediante el Sistema de Gestión de Correspondencia recibe informe de modificaciones al Manual de Inversión. Elabora Oficio de toma de conocimiento sobre los cambios presentados por la Administradora al Manual de Inversión. Turna proyecto para revisión.
5.4	Supervisor del SAR / Director General Adjunto Inspección Financiera	Valora el proyecto de toma de conocimiento sobre el informe de modificaciones al Manual de Inversión y en su caso aprueba proyecto de oficio. ¿Se tienen comentarios sobre el proyecto de Oficio? Sí: Hace del conocimiento al Líder de Proyecto / Jefe de Unidad encargado para que atienda comentarios. Regresa al paso 5.3 No: Aprueba y turna oficio de toma de conocimiento



PROCEDIMIENTO

INSPECCIÓN FINANCIERA

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
DGSF-IF	Septiembre 2018	06	46 DE 65

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		debidamente rubricado al Director General.
5.5	Inspector / Supervisor del SAR / Director General Adjunto de Inspección Financiera / Director General de Supervisión Financiera	<p>Evaluá que el proyecto de oficio se haya realizado respecto a la normatividad aplicable.</p> <p>¿El proyecto de toma de conocimiento se apega a la normatividad y cumple con el procedimiento?</p> <p>No: Se hace del conocimiento del Líder de Proyecto/Jefe de Unidad encargado para que atienda comentarios. Regresar al paso 5.3</p> <p>Sí: Autoriza el oficio y se recaba firma de la Dirección General de Supervisión Financiera. Se notifica a la Administradora.</p>

6. REFERENCIAS:

6.1 Marco Normativo:

Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro
Reglamento de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro
Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro
Disposiciones de carácter general en materia financiera de los Sistemas de Ahorro para el Retiro

6.2 Documentos:

Código	Documento
No aplica	No aplica

6.3 Formatos:

Código	Formatos
No aplica	No aplica

7. DEFINICIONES:

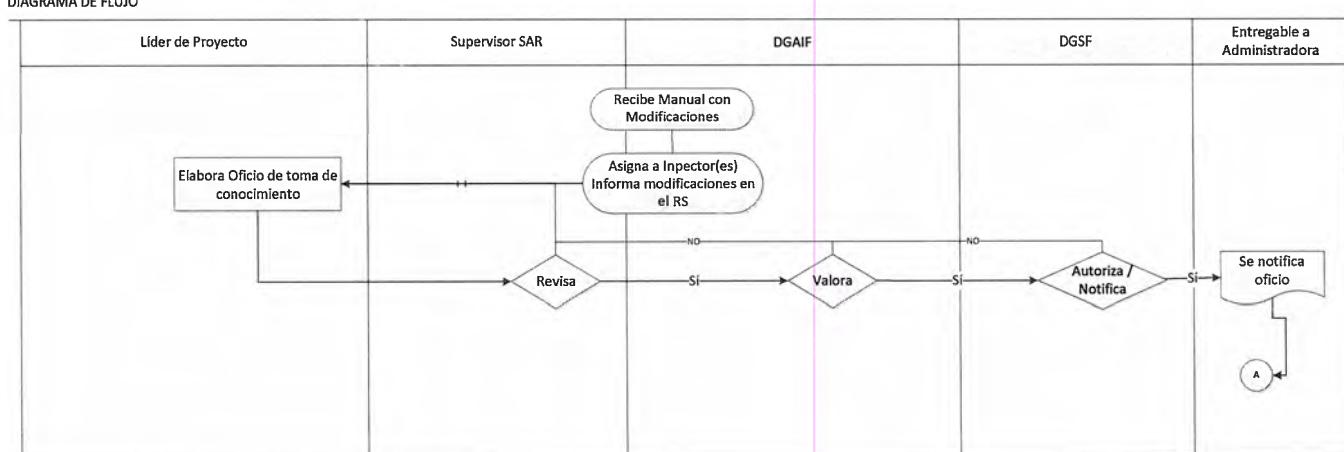
No aplica

INSPECCIÓN FINANCIERA

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
DGSF-IF	Septiembre 2018	06	47 DE 65

8. DIAGRAMA DE FLUJO

DIAGRAMA DE FLUJO



9. CONTROL DE CAMBIOS

No. DE REVISIÓN	FECHA	MOTIVO
05	Agosto 2018	Se realizaron modificaciones al procedimiento en virtud de la entrada en vigor del artículo 52 de las Disposiciones de carácter general en materia financiera de los Sistemas de Ahorro para el Retiro publicadas en el DOF 26 de enero de 2018, en la cual esta Comisión ya no emitirá No objeción de los Manuales de Inversión.

JG
H

	PROCEDIMIENTO		
	INSPECCIÓN FINANCIERA		
CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
DGSF-IF	Septiembre 2018	06	48 DE 65

V. REVISIÓN A INFORMES MENSUALES DEL CONTRALOR NORMATIVO

1. INTRODUCCIÓN

La función de vigilancia del Contralor está orientada a cuidar el interés de los Trabajadores a través de las actividades establecidas en su Plan de Funciones que permitan valorar el grado de cumplimiento a la normatividad interna y externa vinculada a los procesos financieros que son ejecutados por funcionarios de la Administradora que opere las Sociedades de Inversión. De acuerdo a su Plan de Funciones el Contralor Normativo realizará el informe mensual, el cual comprenderá las actividades llevadas a cabo durante cada mes calendario y será presentado por escrito ante la Comisión, a más tardar el último día hábil del mes siguiente al que corresponda el mismo.

En ésta sección se representa mediante un diagrama de flujo y una matriz de procesos la forma en que interactúan los funcionarios que participan en la revisión del Informe Mensual, así como los resultados del proceso.

2. OBJETIVO

Analizar el contenido del Informe Mensual de acuerdo con los requisitos que marcan las normas aplicables del SAR y cuando así lo requiera ésta Comisión ordenará a la Administradora la implementación de las medidas preventivas y correctivas a que haya lugar. Asimismo, la Comisión podrá requerir al Contralor Normativo las aclaraciones o informes adicionales que se requieran con relación al contenido de su informe mensual.

3. ALCANCE

Corresponde a la Dirección General de Supervisión Financiera ordenar la implementación de medidas preventivas y correctivas, así como requerir información adicional con relación al contenido del Informe Mensual en materia financiera, esto conforme a lo establecido las Disposiciones de Carácter General en Materia Financiera.

4. RESPONSABILIDADES

4.1 Del Director General de Supervisión Financiera:

Evaluuar, autorizar y comunicar el proyecto de resolución sobre la revisión realizada al Informe Mensual, de acuerdo a los lineamientos establecidos en las Disposiciones de Carácter General aplicables a los Contralores Normativos.

4.2 Del Director General Adjunto de Inspección Financiera:

Evaluuar y aprobar que el proyecto de resolución sobre la revisión realizada al Informe Mensual se realice en apego a lo establecido en las Disposiciones de Carácter General aplicables a los Contralores Normativos.





PROCEDIMIENTO

INSPECCIÓN FINANCIERA

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
DGSF-IF	Septiembre 2018	06	49 DE 65

4.3 Del Supervisor del SAR:

Revisar y supervisar que el proyecto de resolución sobre la revisión realizada Informe Mensual se realice en apego a lo establecido en las Disposiciones de Carácter General aplicables a los Contralores Normativos.

4.4 Del Líder de Proyecto / Jefe de Unidad:

Analizar y elaborar proyecto de resolución sobre la revisión realizada al Informe Mensual. Dicho análisis se realizará en apego a lo establecido en las Disposiciones de Carácter General aplicables a los Contralores Normativos.

5. DESARROLLO

Cada mes, una vez que la Comisión cuente con el Informe Mensual, el cual será presentado por el Contralor Normativo de la Administradora a más tardar el último día hábil del mes siguiente al que corresponda el mismo; el Líder de Proyecto procederá a realizar su revisión y emitir proyecto de resolución conforme al siguiente proceso:

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
5.1	Director General Adjunto de Inspección Financiera / Supervisor del SAR	Mediante el Sistema de Gestión de Correspondencia (SGC) recibe el Informe Mensual y asigna al Líder de Proyecto/Jefe de Unidad encargado. En caso de no encontrar el Informe en el SGC se solicita éste al área de Operaciones
5.2	Líder de Proyecto / Jefe de Unidad.	Mediante el Sistema de Gestión de Correspondencia o el informe entregado por el área de operaciones, se valida que el Informe Mensual sea presentado por el Contralor Normativo a más tardar el último día hábil del mes siguiente al que corresponda el mismo. Asimismo, valida que el informe mensual comprenda las actividades llevadas a cabo de acuerdo al calendario del Plan de Funciones y que incorpore los apartados requeridos en las Disposiciones de carácter general aplicables a los Contralores Normativos, así como la normativa aplicable del SAR ¿Se presentó el Informe Mensual de acuerdo a los procesos de vigilancia y al calendario definidos en el Plan de Funciones, así como apegado a la normatividad del SAR?



PROCEDIMIENTO

INSPECCIÓN FINANCIERA

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
DGSF-IF	Septiembre 2018	06	50 DE 65

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		<p>Sí. Pasar al punto 5.3 inciso A.</p> <p>No. Pasar al punto 5.3 inciso B.</p>
5.3	Líder de Proyecto / Jefe de Unidad	<p>Con base a la revisión y análisis realizado, el Líder de Proyecto propone las siguientes resoluciones :</p> <p>A. El informe cumple con la normatividad: se procede a agendar una reunión con el Contralor Normativo en la que se expondrán las vulnerabilidades, áreas de oportunidad, opiniones e irregularidades que reporta el Contralor Normativo, en relación a las actividades que realizan las Sociedades de Inversión, así como la Administradora que las opera. Se solicitará mayor información si es necesario.</p> <p>B. El informe no cumple con la normatividad: se procede a agendar una reunión con el Contralor Normativo en la que se especificarán los puntos en los que el contenido del Informe Mensual no cumple con lo estipulado en la normatividad y/o en su Plan de Funciones.</p> <p>Una vez que determina la resolución, pasar al punto 5.4 para su evaluación.</p>
5.4	Supervisor del SAR/ Director General Adjunto de Inspección Financiera	<p>Evaluá informe del Contralor Normativo considerando los lineamientos establecidos en la normatividad aplicable y conforme al proceso de revisión.</p> <p>¿Se autoriza la resolución?</p> <p>No: Hace del conocimiento al Líder de Proyecto / Jefe de Unidad encargado. Se pasa al punto 5.6.</p> <p>Sí: Autoriza¹ y se pasa al punto 5.5.</p>
5.5	Supervisor del SAR / Director General Adjunto de Inspección Financiera / Líder de Proyecto	<p>Se lleva a cabo la reunión con el Contralor Normativo de la Administradora para presentar el proceso de vigilancia de Contraloría para el año en curso y proporcionar una retroalimentación para mejorar el Informe Mensual.</p>



PROCEDIMIENTO

INSPECCIÓN FINANCIERA

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
DGSF-IF	Septiembre 2018	06	51 DE 65

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
5.6	Líder de Proyecto / Jefe de Unidad	<p>En caso de que las resoluciones propuestas en el punto 5.3 no se autoricen, el Líder de Proyecto procede a lo siguiente:</p> <p>A. En caso de que el informe cumpla con la normatividad: se realiza oficio de requerimiento de información para solicitar mayor detalle sobre los hallazgos reportados por el Contralor Normativo en el informe mensual.</p> <p>B. En caso de que el informe no cumpla con la normatividad: se procede a realizar un oficio en el que se especifique que el Contralor Normativo no cumple con lo estipulado en la normatividad del SAR.</p> <p>Una vez elaborados los oficios, pasar a punto 5.7 para evaluación</p>
5.7	Subdirector del SAR / Director General Adjunto de inspección financiera	<p>Evalúa que los oficios se hayan realizado considerando los lineamientos establecidos en la normatividad aplicable y conforme al proceso de revisión.</p> <p>¿Se tienen comentarios sobre la resolución?</p> <p>No: Autoriza y recaba firma del Director General de Supervisión Financiera pasa al punto 5.8 para ser notificado</p> <p>Sí: Hace del conocimiento al Líder de Proyecto / Jefe de Unidad encargado. Regresar al punto 5.6</p>
5.8	Director General Adjunto de Inspección Financiera / Director General de Supervisión Financiera	Notifica la resolución a la Administradora. Pasar al punto 5.9
5.9	Líder de Proyecto / Jefe de Unidad	Una vez notificada la resolución, obtiene cédula de notificación y acuse correspondiente, los cuales son guardados junto con el oficio previamente notificado a la Administradora en el Sistema de control de Oficios.
5.10	Líder de Proyecto / Jefe	El Líder de proyecto dará seguimiento y verificará que la Administradora solvente en tiempo y forma las observaciones



PROCEDIMIENTO

INSPECCIÓN FINANCIERA

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
DGSF-IF	Septiembre 2018	06	52 DE 65

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
	de Unidad	señaladas por ésta Comisión, tanto en los oficios como en las reuniones con el Contralor, en el plazo previamente indicado.

Nota: Para el monitoreo de las solicitudes recibidas se utiliza el Sistema de Gestión de Correspondencia y para el monitoreo de los oficios enviados se utiliza el sistema de Oficios.

6. REFERENCIAS:

6.1 Marco Normativo:

Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro
Reglamento de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro
Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro
Disposiciones de Carácter General aplicables a los Contralores Normativos.

6.2 Documentos:

Código	Documento
No aplica	No aplica

6.3 Formatos:

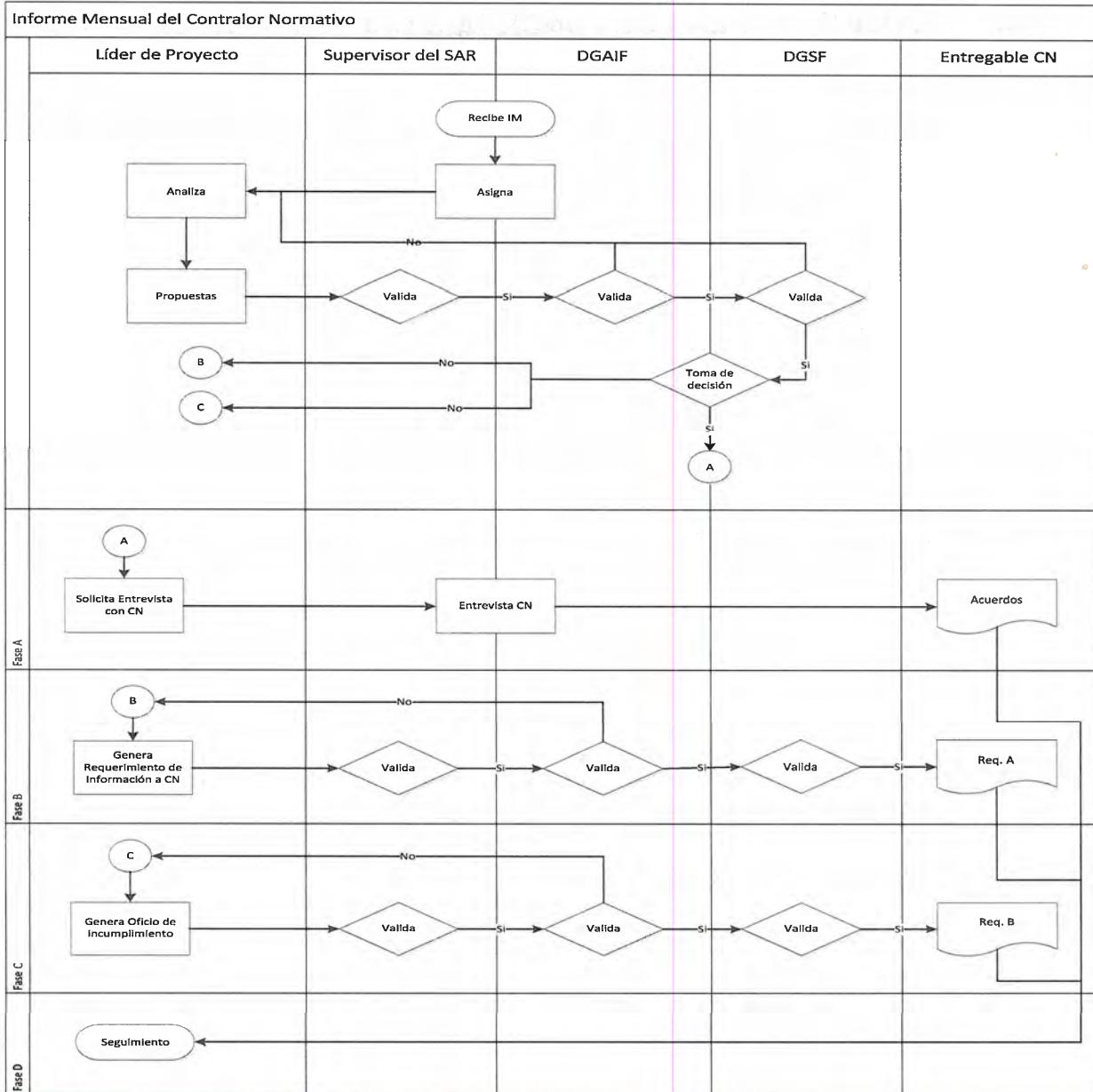
Código	Formatos
No aplica	No aplica

7. DEFINICIONES:

No aplica

INSPECCIÓN FINANCIERA

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
DGSF-IF	Septiembre 2018	06	53 DE 65

8. DIAGRAMA DE FLUJO

10. CONTROL DE CAMBIOS

No. DE REVISIÓN	FECHA	MOTIVO
05	Agosto 2018	Se realizaron precisiones de redacción para mayor claridad en el proceso de análisis y revisión de los Informes Mensuales de los CN.



PROCEDIMIENTO

INSPECCIÓN FINANCIERA

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
DGSF-IF	Septiembre 2018	06	54 DE 65

VI. REVISIÓN AL PLAN DE FUNCIONES DEL CONTRALOR NORMATIVO

1. INTRODUCCIÓN

El Plan de Funciones (PF) tiene como propósito establecer las actividades de evaluación y las medidas a desarrollar por el Contralor Normativo (CN) para preservar el cumplimiento del Programa de Autorregulación de la Administradora.

El PF comprende ejercicios anuales, iniciando su aplicación en el mes de enero de cada año y debe ser presentado a la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro (CONSAR) para que ésta proceda a revisar el mismo, apegándose a la normatividad del Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR) que le aplique y a las Disposiciones de Carácter General en Materia Financiera (CUF).

Por lo anterior, el presente Manual se constituye como un documento en el que se presenta, mediante un diagrama de flujo y una matriz de procesos, la forma en que interactúa el personal que participa en la revisión (quienes son responsables de cumplir con los lineamientos aquí establecidos) y el PF por revisar, así como los resultados del proceso. Así mismo, es importante precisar que este documento puede servir como elemento de inducción al personal de nuevo ingreso.

2. OBJETIVO

Analizar y determinar el resolutivo de la revisión del PF del CN que se presente a la CONSAR, verificando el cumplimiento a los requisitos que marcan las normas aplicables a los participantes del SAR en Materia Financiera.

3. ALCANCE

Corresponde a la Dirección General de Supervisión Financiera vigilar que las actividades establecidas en el PF del CN cumplan con los requisitos que marcan las normas aplicables a los participantes del SAR en Materia Financiera y que las actividades descritas estén orientadas a cuidar los intereses de los trabajadores.

4. RESPONSABILIDADES

4.1 Del Director General de Supervisión Financiera:

Evaluar, autorizar y comunicar el proyecto de resolución generado de la revisión al PF del CN, la cual debe cumplir con las Disposiciones de Carácter General aplicables a los Contralores Normativos.

4.2 Del Director General Adjunto de Inspección Financiera:

Evaluar que el proyecto de resolución sobre el PF del CN esté apegado a lo establecido en las Disposiciones de Carácter General aplicables a los Contralores Normativos.



PROCEDIMIENTO

INSPECCIÓN FINANCIERA

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
DGSF-IF	Septiembre 2018	06	55 DE 65

4.3 Del Supervisor del SAR

Revisar y supervisar que el proyecto de resolución al PF del CN se realice en apego a lo establecido en las Disposiciones de Carácter General aplicables a los Contralores Normativos.

4.4 Del Líder de Proyecto / Jefe de Unidad

Analizar que el PF del CN se apegue a lo establecido en las Disposiciones de Carácter General aplicables a los Contralores Normativos.

5. DESARROLLO

Una vez que el CN de la Administradora presente su PF a la CONSOR se procederá a realizar su revisión y emitir una resolución conforme al siguiente proceso:

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
5.1	Director General Adjunto de Inspección Financiera / Supervisor del SAR	Mediante el Sistema de Gestión de Correspondencia se recibe el PF del CN de cada Administradora y se le asigna a un Líder del Proyecto
5.2	Líder de Proyecto / Jefe de Unidad	Mediante el Sistema de Gestión de Correspondencia se valida que la Contraloría Normativa presente en tiempo y forma el PF del CN incluyendo el acta de sesión del Órgano de Gobierno conforme a lo establecido en Disposiciones de carácter general aplicables a los Contralores Normativos. ¿Se presentó en tiempo y forma el PF del CN incluyendo todos los componentes del mismo, inclusive el acta de sesión del Órgano de Gobierno de la Administradora? Sí. Pasar al punto 5.7 No. Pasar al punto 5.3
5.3	Líder de Proyecto / Jefe de Unidad	Elaborar un Oficio de Requerimiento en el que se especifiquen los faltantes del PF del CN Pasar al punto 5.4
5.4	Supervisor del SAR / Director General Adjunto de Inspección Financiera	Revisar el oficio de requerimiento en el que se especifique que no se recibió en tiempo y forma PF del CN al carecer de alguno de sus componentes. ¿Hay ajustes? Sí: Pasar al punto 5.3 No: Pasar al punto 5.5

HG

J

 CONSOR CONSULTORES NACIONALES DE SISTEMAS DE REVISIÓN FINANCIERA	PROCEDIMIENTO INSPECCIÓN FINANCIERA		
CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
DGSF-IF	Septiembre 2018	06	56 DE 65

5.5	Director General Adjunto de Inspección Financiera Evaluar el oficio de requerimiento. ¿Hay observaciones? Sí: Pasar al punto 5.3 No: Se autoriza y notifica el Oficio de Requerimiento a la Administradora, de manera física o electrónica. Pasar al punto 5.6
5.6	Líder de Proyecto / Jefe de Unidad Una vez notificada la resolución, obtiene cédula de notificación y acuse correspondiente, los cuales son guardados junto con el oficio previamente notificado a la Administradora en el Sistema de Control de Oficios. Se le da seguimiento al requerimiento al término del plazo estipulado en el oficio. Pasar al punto 5.2
5.7	Líder de Proyecto / Jefe de Unidad Se valida y analiza que el contenido del PF del CN cumpla con los requerimientos previstos en las Disposiciones de carácter general aplicables a los Contralores Normativos. Con base en la revisión y análisis realizado por el Líder de Proyecto, éste propone una de las siguientes resoluciones: A. Cumple el PF del CN: Se presenta información que cumple con las políticas y procedimientos que norman a las Siefors, conforme a la CUF. Se prepara una reunión donde se indica que, conforme al proceso de revisión, el Plan de Funciones cumple con la normatividad aplicable. B. No cumple el PF del CN: Se identifican observaciones de fondo que resultan inconsistentes con las Disposiciones. Se prepara una reunión donde se resaltan los puntos más importantes de la revisión.
5.8	Líder de Proyecto / Jefe de Unidad Una vez que se determina la resolución, pasar al punto 5.8 Elaborar un Oficio Posible Incumpliendo (OPI) en caso de no cumplir del PF del CN con la normatividad aplicable. Pasar al punto 5.13
5.9	Supervisor del SAR / Revisar el OPI al PF del CN.



PROCEDIMIENTO

INSPECCIÓN FINANCIERA

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
DGSF-IF	Septiembre 2018	06	57 DE 65

	Director General Adjunto de Inspección Financiera	¿Hay ajustes? Sí: Pasar al punto 5.8 No: Pasar al punto 5.10 Nota: El proceso de autorización se realiza de forma jerárquica
5.10	Director General de Supervisión Financiera	Evaluación del Oficio de Posible Incumplimiento. ¿Hay observaciones? Sí: Pasar al punto 5.9 No: Se autoriza y notifica el OPI al Contralor Normativo. Pasar al punto 5.15
5.11	Líder de Proyecto / Jefe de Unidad	Una vez notificada la resolución, obtiene cédula de notificación y acuse correspondiente, los cuales son guardados junto con el oficio previamente notificado en el expediente correspondiente.

Nota: Para el monitoreo de las solicitudes recibidas se utiliza el *Sistema de Gestión de Correspondencia* y para el monitoreo de los oficios enviados se utiliza el sistema de *Oficios*.

6. REFERENCIAS:

6.1 Marco Normativo:

Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro
Reglamento de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro
Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro
Disposiciones de Carácter General aplicables a los Contralores Normativos.

6.2 Documentos:

Código	Documento
No aplica	No aplica

6.3 Formatos:

Código	Formatos
No aplica	No aplica

7. DEFINICIONES:

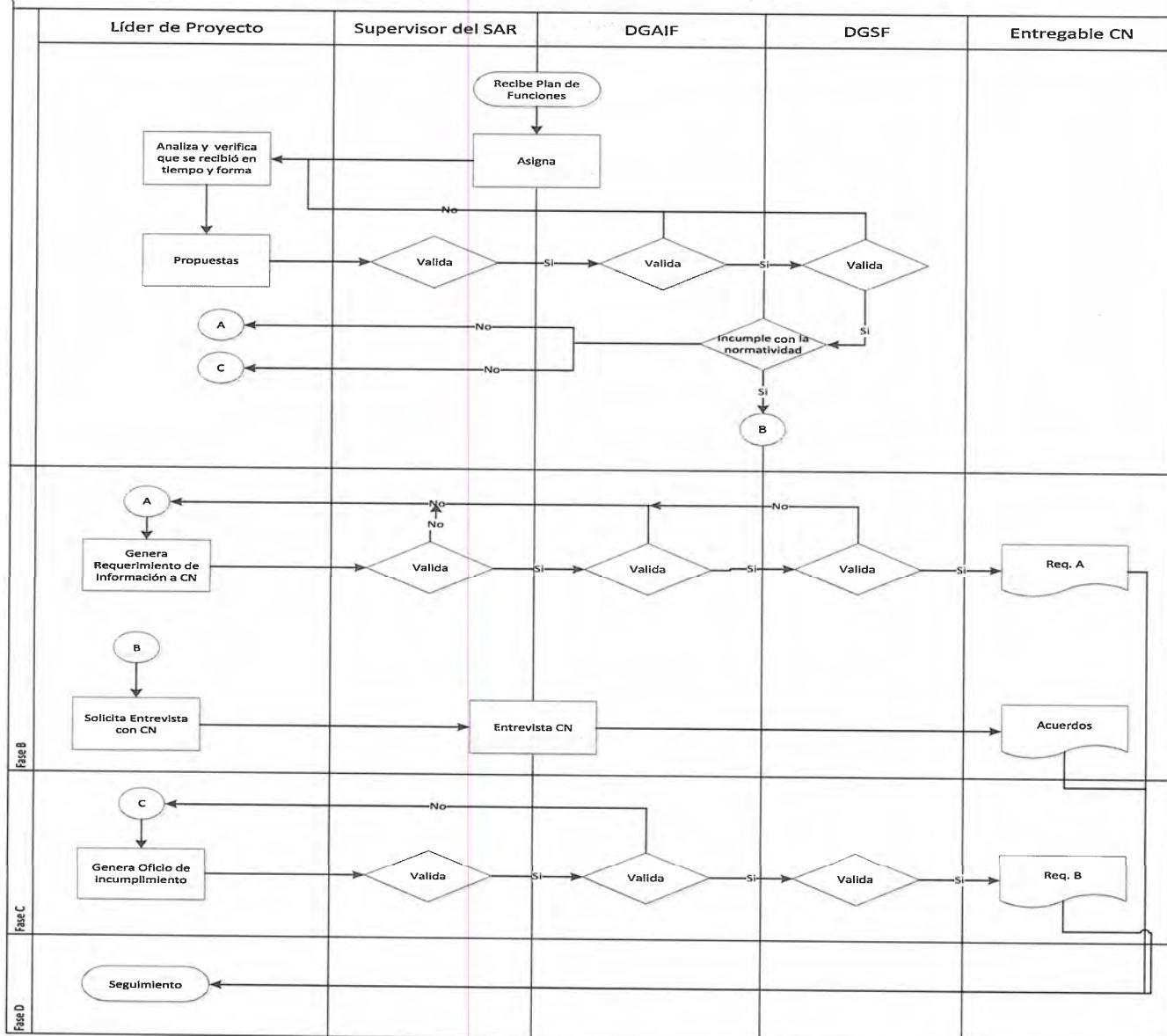
No aplica

INSPECCIÓN FINANCIERA

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
DGSF-IF	Septiembre 2018	06	58 DE 65

8. DIAGRAMA DE FLUJO:

Plan de Funciones del Contralor Normativo



9. CONTROL DE CAMBIOS

No. DE REVISIÓN	FECHA	MOTIVO
05	Agosto 2018	Se realizaron precisiones de redacción para mayor claridad en el proceso de análisis y revisión del Plan de Funciones que remiten los Contralores Normativos.



PROCEDIMIENTO

INSPECCIÓN FINANCIERA

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
DGSF-IF	Septiembre 2018	06	59 DE 65

VII. SEGUIMIENTO SEMANAL A PROCESOS DE INSPECCIÓN FINANCIERA

1. INTRODUCCIÓN

La Dirección de Inspección Financiera realiza el primer día hábil de cada semana un reporte en el cual presenta el seguimiento a sus procesos de vigilancia, por lo que en ésta sección se da a conocer el proceso que se realiza para la elaboración del citado reporte.

2. OBJETIVO

Dar a conocer a la Dirección General de Supervisión Financiera, así como al Presidente de la CONSOR el estatus que guardan los procesos de vigilancia del área de Inspección Financiera, que son realizados en base a lo establecido en la normatividad aplicable de los participantes de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.

3. ALCANCE

Corresponde a la Dirección General de Inspección Financiera reportar el seguimiento a las acciones de vigilancia previstas en el programa Anual de Supervisión Financiera, en relación con el proceso de inspección.

4. RESPONSABILIDADES

4.1 Del Director General de Supervisión Financiera:

Evaluuar y determinar que el reporte semanal de Inspección Financiera refleje los elementos acontecidos durante la semana a reportar.

4.2 Del Director General Adjunto de Inspección Financiera:

Validar y aprobar que el contenido del reporte de Inspección Financiera refleje los elementos acontecidos durante la semana que se reportar.

4.3 Del Supervisor del SAR:

Revisar y supervisar que la información vertida en el reporte de Inspección Financiera por parte del Líder de Proyecto / Jefe de Unidad refleje los elementos acontecidos durante la semana a reportar, con respecto a los actos de vigilancia financiera que se realizan.

4.4 Del Líder de Proyecto / Jefe de Unidad:

Revisar el estado de cada uno de los procedimientos sustantivos del área y elaborar el reporte semanal de Inspección Financiera.



PROCEDIMIENTO

INSPECCIÓN FINANCIERA

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
DGSF-IF	Septiembre 2018	06	60 DE 65

5. DESARROLLO

A continuación se describe el proceso mediante el cual se da a conocer el estatus que guardan las acciones de vigilancia que realiza la Dirección de Inspección Financiera:

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
5.1	Líder de Proyecto / Jefe de Unidad	<p>Elaborar el primer día hábil de cada semana un reporte del estatus de las actividades realizadas por el área de inspección financiera, así como del cumplimiento por parte Administradoras a los procesos descritos en la normatividad en materia financiera aplicable.</p> <p>A continuación se presenta una descripción general de lo que se incluye en el reporte:</p> <ul style="list-style-type: none">• Estatus de las visitas presentadas en el Programa Anual de Supervisión Financiera.• Cuando se haya realizada la lectura de alguna Acta circunstanciada o de conclusión, se detallan las observaciones identificadas o en su caso las que prevalecen.• Una vez que se dio lectura al Acta de Conclusión se incluirá el conteo de las Observaciones prevalecientes.• Estatus de la revisión realizada por la Comisión a los Planes de Funciones del Contralor Normativo.• Hallazgos encontrados en las revisiones a los Informes Mensuales del Contralor Normativo.• Estatus de la solicitud de aprobación a Manuales de Inversión.• Informar los Instrumentos Financieros Derivados que tienen autorizados para operar las Administradoras• Información de la Administradora que en el momento de elaboración del reporte se considere relevante reportar, como es: relación de auditores externos, avance en la implementación de sistemas Front to back, etc.• Avance que presentan las Administradoras, así como cada una de sus áreas al cumplimiento de las Disposiciones de carácter general en materia financiera.



PROCEDIMIENTO

INSPECCIÓN FINANCIERA

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
DGSF-IF	Septiembre 2018	06	61 DE 65

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		<ul style="list-style-type: none">Estatus de las resoluciones emitidas por la Director General Adjunto de Inspección Financiera <p>Turna al Supervisor del SAR para su revisión. Pasar al punto 5.2</p>
5.2	Supervisor del SAR	<p>Revisar que el contenido del Reporte Semanal de Inspección Financiera refleje los elementos acontecidos durante la semana que se reporta.</p> <p>¿Se tienen comentarios sobre las actividades descritas en el reporte?</p> <p>Sí. Hace de conocimiento al Líder de Proyecto para que atienda los comentarios. Regresar al punto 5.1</p> <p>No. Autoriza y turna al Director General Adjunto de Inspección Financiera para su revisión. Pasar al punto 5.3</p>
5.3	Director General Adjunto de Inspección Financiera	<p>Validar y aprobar que el contenido del Reporte Semanal de Inspección Financiera refleje los elementos acontecidos durante la semana que se reporta.</p> <p>¿Se tienen comentarios sobre las actividades descritas en el reporte?</p> <p>Sí. Hace de conocimiento al Líder de Proyecto para que atienda los comentarios. Regresar al punto 5.1</p> <p>No. Autoriza y turna al Supervisor del SAR para su resguardo.</p>

6. REFERENCIAS:

6.1 Marco Normativo:

No aplica

6.2 Documentos:

Código	Documento
No aplica	No aplica

6.3 Formatos:

Código	Formatos
No aplica	No aplica

PROCEDIMIENTO

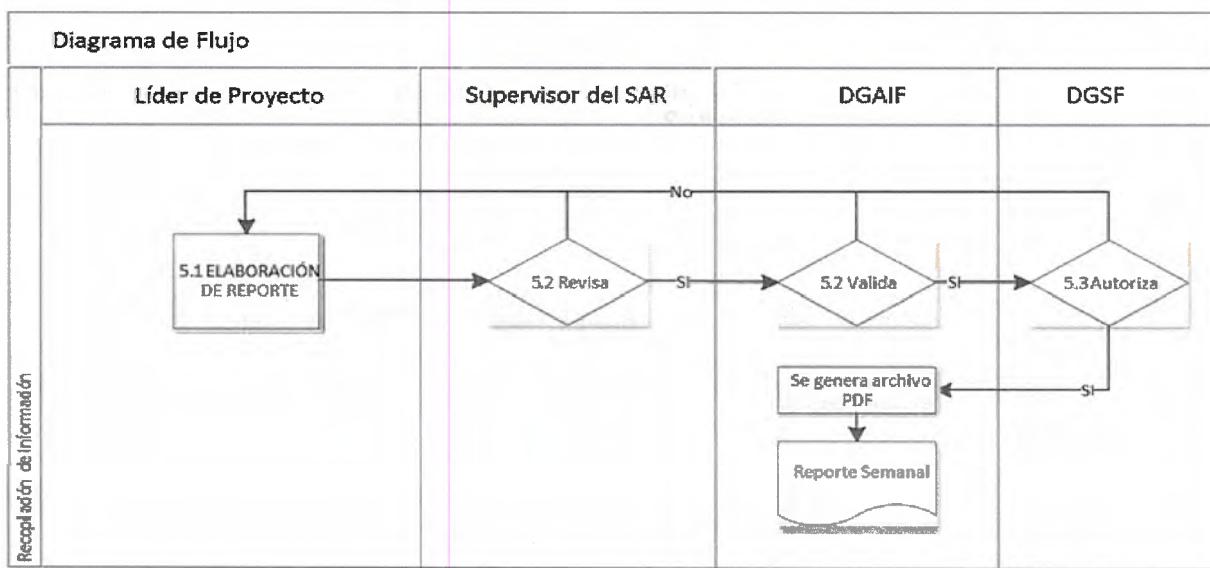
INSPECCIÓN FINANCIERA

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
DGSF-IF	Septiembre 2018	06	62 DE 65

7. DEFINICIONES:

No aplica

8. DIAGRAMA DE FLUJO



9. CONTROL DE CAMBIOS

No. DE REVISIÓN	FECHA	MOTIVO
No aplica	No aplica	No aplica



PROCEDIMIENTO

INSPECCIÓN FINANCIERA

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
DGSF-IF	Septiembre 2018	06	63 DE 65

VIII. PROGRAMA ANUAL DE SUPERVISIÓN FINANCIERA

1. OBJETIVO

Coadyuvar con la Vicepresidencia Financiera en la elaboración, para aprobación del Presidente de la Comisión, del programa anual de supervisión, considerando las acciones de vigilancia y de inspección en materia financiera.

2. ALCANCE

Corresponde a la Dirección General de Supervisión Financiera en relación a las acciones de Vigilancia e Inspección Financiera, definir propuesta del programa anual de supervisión, en relación a las acciones de vigilancia y de inspección en materia financiera.

3. RESPONSABILIDADES:

3.1 Del Director General de Supervisión Financiera (DGSF):

Definir propuesta del programa anual de supervisión, en relación a las acciones de vigilancia y de inspección en materia financiera.

3.2 Del Director General Adjunto de Inspección Financiera (DGAIF):

Evaluuar y revisar que la propuesta del programa anual de supervisión en materia financiera, considere las acciones de vigilancia y de inspección en materia financiera para llevar cabo la supervisión de los Participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro. Asimismo proponer las acciones de inspección en materia financiera para llevar cabo la supervisión de los Participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro como propuesta al programa anual de supervisión.

4. DESARROLLO

Previo al cierre de cada año, el Director General de Supervisión Financiera propone el Programa Anual de Supervisión en materia financiera en términos de lo previsto en el Reglamento de la Ley del SAR y del Reglamente Interior de la Comisión.

A continuación se presenta el proceso que se realiza el área de inspección financiera para la elaboración y aprobación del Programa anual de Supervisión Financiera.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
4.1	DGAIF	Validar y definir las visitas de inspección en función de las vulnerabilidades detectadas en las AFORES Y SIEFORDES mediante una Supervisión Basada en Riesgos de procesos específicos contenidos principalmente dentro de los siguientes temas:



PROCEDIMIENTO

INSPECCIÓN FINANCIERA

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
DGSF-IF	Septiembre 2018	06	64 DE 65

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		<p>1. Inversión 2. Back y Middle Office 3. Gobierno Corporativo 4. Riesgos Financieros (Mercado, Crédito, Liquidez)</p> <p>Considerando que los principales objetivos de las visitas de inspección son los siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Inspeccionar con una visión preventiva.2. Fundamentar las visitas en la regulación existente.3. Inspeccionar los controles y procesos internos de las Administradoras y SIEFORES para mitigar vulnerabilidades que podrían cobrar particular importancia.4. Evaluar e identificar a las Administradoras y SIEFORES con mayores vulnerabilidades.5. Atender solicitudes de certificación, así como evaluar procesos atípicos como fusiones, cesiones y adquisiciones. <p>Se tienen conceptualizadas dos tipos de visitas de inspección:</p> <ol style="list-style-type: none">A. VISITAS INTEGRALES: las cuales incluyen la verificación del cumplimiento a la Regulación en todos los temas aplicables.B. VISITAS DE SEGUIMIENTO: Las cuales incluyen la evaluación del grado de cumplimiento a algunas áreas o rubros específicos que pudiera representar una vulnerabilidad importante para los participantes.C. VISITAS DE VERIFICACIÓN: Incluye los procedimientos para otorgar o negar la "No Objeción" o "Autorización" a solicitud del participante del SAR para aprovechar algún beneficio operativo de los previstos en la normatividad financiera aplicable. <p>Turna propuesta de acciones de inspección en materia financiera a la DGSF. Pasar al punto 4.2</p>
4.2	DGSF	<p>Evaluá que el proyecto del Programa Anual de Supervisión Financiera considere acciones de inspección en materia financiera.</p> <p>¿El proyecto del Programa Anual de Supervisión considera las acciones de inspección financiera para llevar a cabo la supervisión?</p> <p>Sí: Concluye la definición de la propuesta del programa anual de</p>

PROCEDIMIENTO

INSPECCIÓN FINANCIERA

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
DGSF-IF	Septiembre 2018	06	65 DE 65

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		supervisión y la presenta al Vicepresidente Financiero y al Presidente de la Comisión para autorización. Pasar al paso 4.3 No: Hace del conocimiento al DGAIF y al DIF, los cuales atenderán las consideraciones de la DGSF. Regresa al paso 4.1
4.3	DGSF / DGAVIF / DIF	¿El proyecto de Programa Anual de Supervisión fue aprobado por el Presidente de la Comisión? Sí: Instrumenta el programa anual de supervisión en materia financiera en el ejercicio correspondiente. No: Atiende consideraciones de la Presidencia o Vicepresidencia Financiera de la Comisión. Pasar al punto 4.1
4.4	DGSF / DGAVIF / DIF	Semanalmente dan seguimiento a las acciones de inspección financiera que forman parte de la instrumentación del Programa Anual de Supervisión.

Correspondencia y para el monitoreo de los oficios enviados se utiliza el sistema de Oficios.

5. REFERENCIAS:

5.1 Marco Normativo:

Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro
Reglamento de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro
Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro

5.2 Documentos:

Código	Documento
No aplica	No aplica

5.3 Formatos:

Código	Formatos
No aplica	No aplica

6. DEFINICIONES:

No aplica

7. CONTROL DE CAMBIOS

No. DE REVISIÓN	FECHA	MOTIVO
No aplica	No aplica	No aplica

