

PROCEDIMIENTO PARA DETERMINAR LA COLOCACIÓN DE CARTERA

Firmas de Aprobación		
Elaboró	Revisó	Autorizó
Coordinador Técnico de Información	Subdirector Corporativo de Coordinación y Evaluación Regional	Director Ejecutivo de Enlace y Evaluación de Coordinaciones Regionales
Mtro. Israel Mendoza Pacheco	Mtro. León Kristhián de la Peña Velázquez	Lic. Luis Roberto Llanos Miranda

Control de Emisión y Ediciones					
Versión	Fecha de Aprobación	Órgano Colegiado / Sesión	Órgano Colegiado / Sesión	Fecha de entrada en vigor	Breve descripción de cambios
001	03-06-2010	N/A	N/A	03-06-2010	Emisión
002	22-06-2015	Comité de Mejora Regulatoria Interna/ 25ª Ordinaria	N/A	14-07-2015	Se estandariza y actualiza el documento de acuerdo con lo establecido en la Guía para la Elaboración, Actualización, Revisión, Aprobación y Publicación de Documentos Normativos y No Normativos.

Contenido

1. Introducción	4
2. Objetivo.....	4
3. Alcance	4
4. Fundamento legal	4
5. Políticas	5
6. Responsabilidades.....	5
7. Descripción del procedimiento	6
8. Diagrama de flujo	10
9. Glosario	13

1. Introducción

El presente procedimiento contiene la descripción de las actividades requeridas para obtener la información estadística de los recursos crediticios otorgados por la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero (FND), información cuyo propósito es facilitar y establecer esquemas de planeación, evaluación, seguimiento y atención a los objetivos y metas anuales programados.

2. Objetivo

Asegurar un adecuado seguimiento de la colocación de la cartera tradicional y operaciones de reporte agrícola, así como el análisis del cumplimiento del Programa Operativo Anual (POA) institucional.

3. Alcance

Subdirección Corporativa de Coordinación y Evaluación Regional.

4. Fundamento Legal

Artículos 37 BIS y 37TER del Estatuto Orgánico de FND, los cuales señalan atribuciones de la Dirección Ejecutiva de Enlace y Evaluación de Coordinaciones Regionales y de la Subdirección Corporativa de Coordinación y Evaluación Regional.

Capítulo V, Artículos 47 y 49 de la Ley Orgánica de FND, que señalan y establecen la obligación de suministrar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), a Banco de México y, a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (CNBV) la información que se requiera sobre las operaciones realizadas por la Institución.

Disposiciones de carácter general en materia prudencial, contable y para el requerimiento de información aplicable a la FND, en su Capítulo Segundo, Sección I, serie R04 Cartera de Crédito, en específico reporte regulatorio R04-J0410 “créditos otorgados y recuperados”.

Artículo 108 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; Artículo 25 de Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), y Resolución por la que se emiten las Reglas Generales para la entrega de información que deberán proporcionar las Instituciones de Banca de Desarrollo a través del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público (SII@web), en específico los formatos:

- 731: Metas físicas de la Banca de Desarrollo. Programa anual.
- 732: Metas físicas de la Banca de Desarrollo. Observado.
- 733: Operaciones financieras en segundo piso a través de intermediarios financieros. Observado.
- 755: Crédito otorgado a los sectores privado y social, número de acreditados apoyados y número de créditos otorgados
- Informe denominado 5to. día hábil, indicadores generales de la Banca de Desarrollo.

5. Políticas

- 5.1. En la ejecución de este procedimiento se deberán utilizar las herramientas y sistemas informáticos con los que cuenta la FND.
- 5.2. La Coordinación Técnica de Información deberá coordinar la elaboración periódica (mensual, semanal, diario) de los indicadores de colocación de cartera de crédito y operaciones de reporto.
- 5.3. Se deberá utilizar el tipo de cambio fix publicado por Banco de México para la revalorización de operaciones en moneda extranjera, dicha información será proporcionada mediante correo electrónico por la Gerencia de Control, perteneciente a la Subdirección Corporativa de Tesorería.
- 5.4. Se deberá utilizar la clasificación de los municipios de alta marginación conforme a la definición publicada a través de la página web <http://www.conapo.gob.mx>.
- 5.5. La Coordinación Técnica de Información deberá revisar que se cuente con la última versión del POA.

6. Responsabilidades

Dirección Ejecutiva de Operación

- **Coordinador de Área de Conciliación Operativo Contable**

6.1. Proporcionar al Coordinador Técnico de Información datos de la colocación de cartera de crédito y reporto cada cierre de mes, los primeros tres días del mes siguiente que se reporta.

- **Gerencia de Concentración y Dispersión.**

6.2. Proporciona al Coordinador Técnico de Información la consolidación de cifras de colocación de cartera de crédito y reporto, dentro de los primeros tres días del mes siguiente que se reporta.

Dirección Ejecutiva de Tecnologías de la Información

- **Coordinador de Área de Desarrollo**

6.3. Otorga al Coordinador Técnico de Información accesos y permisos a bases de datos para la extracción diaria de archivos de derrama diaria para obtener la información de colocación de cartera de crédito y reporto.

6.4. Proporcionar mensualmente al Coordinador Técnico de Información los archivos de direcciones y clientes correspondientes a la colocación de cartera de crédito y reporto.

Subdirección Corporativa de Coordinación y Evaluación Regional

- **Gerente de Coordinación y Evaluación Regional**

6.5. Proporcionar anualmente el POA e indicar cada seis meses si existe alguna actualización al Programa.

▪ **Coordinador Técnico de Información**

- 6.6. Desarrollar diariamente, semanalmente y mensualmente las directrices para la generación de los archivos denominados: indicadores de colocación, analítico de colocación y maestro de colocación.

7. Descripción del Procedimiento

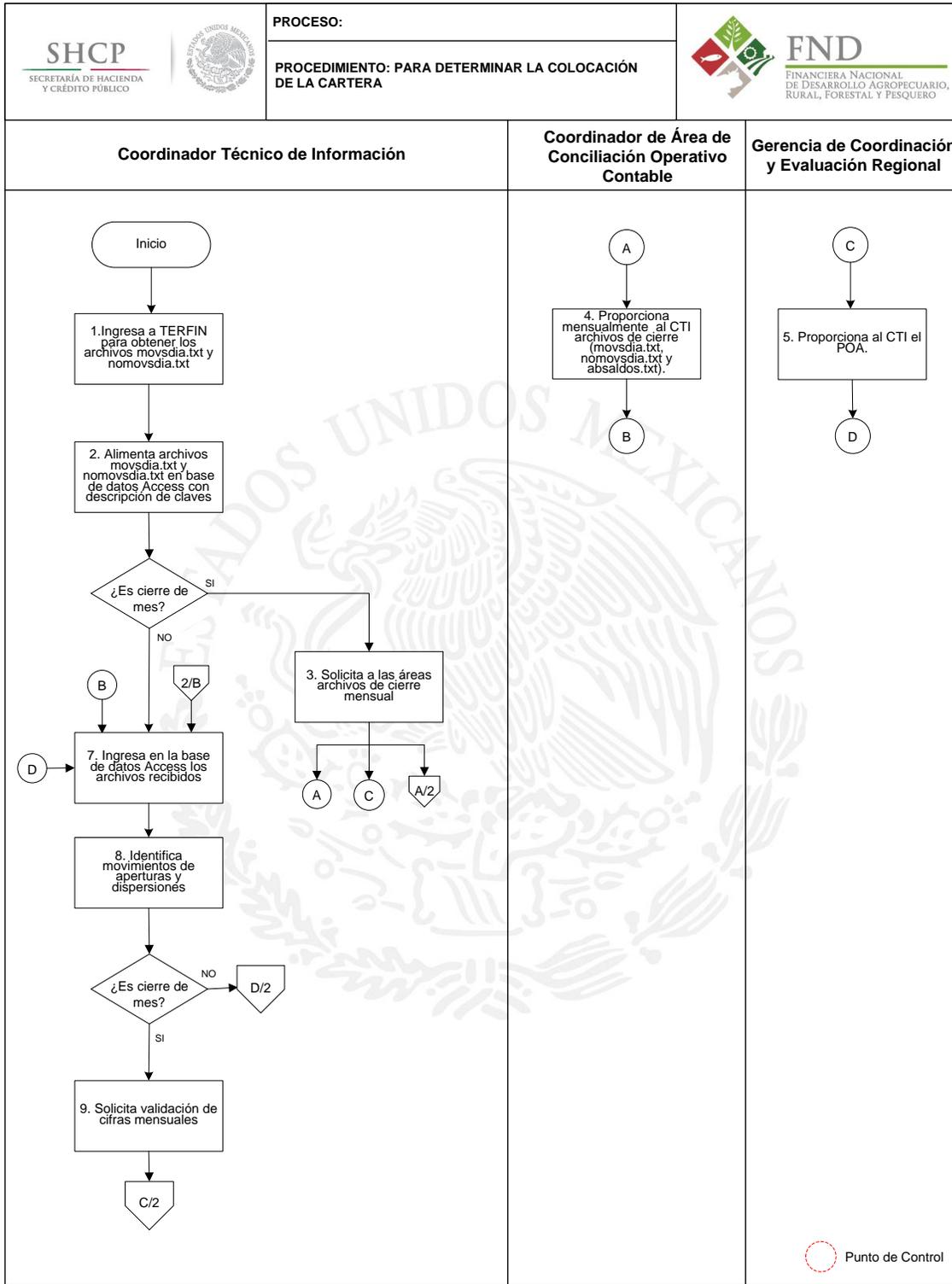
No.	Responsable	Descripción
Procedimiento de seguimiento a la colocación de cartera		
1	Coordinador Técnico de Información (CTI)	Ingresar diariamente a TERFIN módulo de consultas y reportes, apartado extracciones diarias, para obtener los archivos movsdia.txt y nomovsdia.txt.
2		Alimenta en una base de datos Access denominada "Aperturas.mdb" la información previamente obtenida de TERFIN para generar los datos cualitativos de los créditos aperturados y ministrados.
D1		¿Es cierre de Mes? SI: Continuar con la actividad 3 NO: Continuar con la actividad 7
3	Coordinador Técnico de Información	Solicita por correo electrónico a las áreas generadoras de información los archivos requeridos para elaborar el cierre mensual. <ul style="list-style-type: none"> • Coordinador de Área de Conciliación Operativo Contable. • Gerente de Coordinación y Evaluación Regional. • Coordinador de Área de Desarrollo.
4	Coordinador de Área de Conciliación Operativo Contable	Proporciona al CTI por correo electrónico los archivos de cierre movsdia.txt, nomovsdia.txt y absaldos.txt
5	Gerente de Coordinación y Evaluación Regional	Proporciona al CTI por correo electrónico el POA, para el seguimiento del cumplimiento de las metas de colocación.
6	Coordinador de Área de Desarrollo	Proporciona al CTI por correo electrónico los archivos de direcciones, clientes y operaciones de reporto.

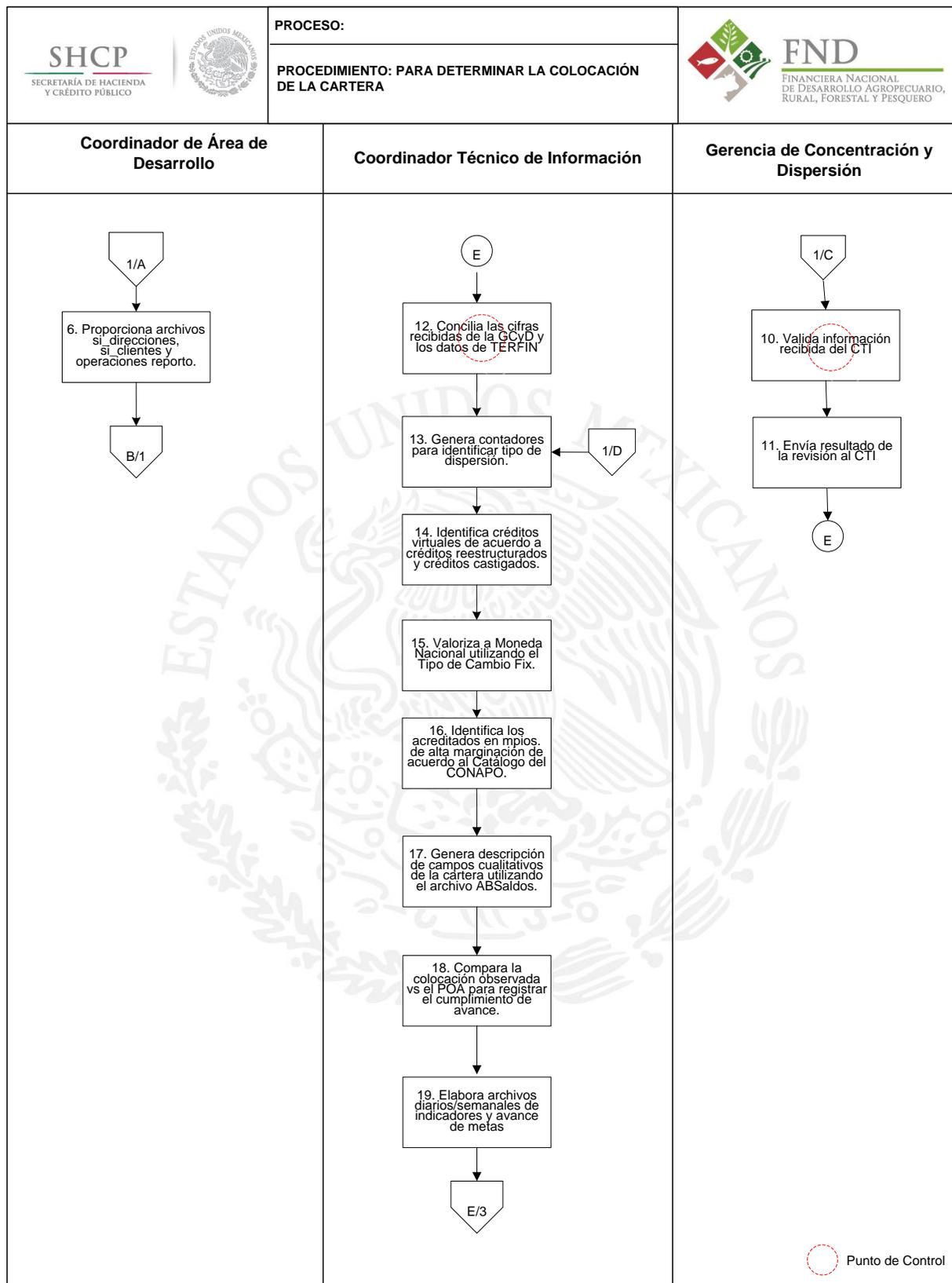
No.	Responsable	Descripción
7	Coordinador Técnico de Información	Ingresa en la base de datos Access "Aperturas.mdb" los últimos archivos actualizados por las áreas generadoras de información (movsdia.txt, nomovsdia.txt, absaldos.txt, POA, direcciones, clientes) para integrar archivo de trabajo con información de la colocación de cartera de crédito y reporto.
8		Identifica la información de apertura y colocación de cartera de crédito y reporto de acuerdo al código Función-Referencia de los archivos movsdia.txt y nomovsdia.txt. <ul style="list-style-type: none"> • Función 001, Referencia 1 : Apertura. • Función 002, Referencia 1 : Dispersión.
D2		¿Es cierre de Mes? SI: Continuar con la actividad 9 NO: Continuar con la actividad 13
9		Solicita por correo electrónico la validación de cifras mensuales a la Gerencia de Concentración y Dispersión.
10		Valida la información de colocación de cartera de crédito y reporto enviada por el CTI
11	Gerencia de Concentración y Dispersión (GCyD)	Envía por correo electrónico el resultado de la revisión de cifras al CTI
12	Coordinador Técnico de Información	Concilia los resultados recibidos de la GCyD y los obtenidos de TERFIN
13		Genera contadores para identificar el tipo de dispersión, donde: <ul style="list-style-type: none"> • Cuenta_Cred: Se refiere a la primera dispersión del crédito. • Créditos_Atendidos: Se refiere a la primera o subsecuente dispersión del crédito ocurrida en el año.
14		Identifica operaciones virtuales de acuerdo a los productos H (créditos reestructurados); K (créditos castigados); M y N (créditos con aplicación de garantías), para proceder a eliminarlos de la base de datos.
15		Valoriza a moneda nacional los créditos otorgados en dólares utilizando el tipo de cambio fix. <ul style="list-style-type: none"> • Diarios: tipo de cambio fix mismo día. • Mensual: tipo de cambio fix al cierre de mes. • Anual: tipo de cambio fix al cierre del ejercicio.

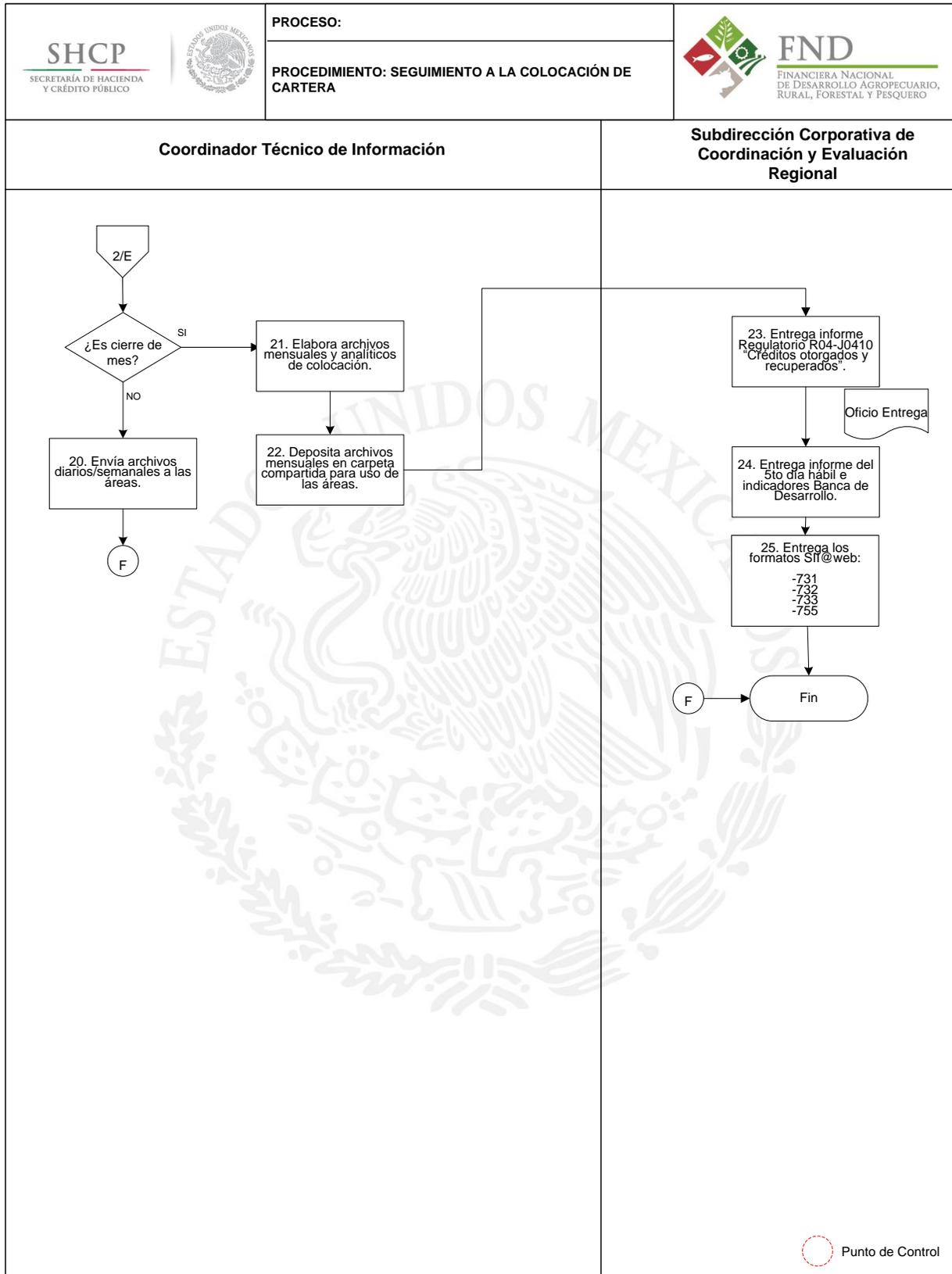
No.	Responsable	Descripción
16		Identifica los acreditados ubicados en municipios de alta marginación, conforme a la clasificación de municipios del Catálogo del Consejo Nacional de Población (CONAPO) (http://www.conapo.gob.mx/), utilizando para ello el municipio registrado en el archivo de direcciones, campos: <ul style="list-style-type: none"> • Estado Inegi • Municipio Inegi.
17		Genera la descripción de campos cualitativos de la cartera, utilizando los datos registrados en el absaldos.txt, siendo los principales: Regional, estado, agencia, actividad_princ, num_producto, divisa, cod_linea, cod_inversion, tipo_cartera, unidad, cod_agricola, cod_prod, status_contable, cod_sujeto_fj, ejecutivo.
18		Compara la colocación observada versus el POA para el seguimiento del cumplimiento de avance a nivel nacional, por coordinación regional, entidad federativa y agencia.
19		Elabora Archivos Diarios/Semanales: <ul style="list-style-type: none"> • Indicadores de colocación y avance POA. • Indicadores diarios de aperturas y colocación.
D3		¿Es cierre de Mes? SI: Continuar con la actividad 21 NO: Continuar con la actividad 20
20		Envía por correo electrónico los archivos diarios/semanales a las áreas: <ul style="list-style-type: none"> • Dirección General Adjunta de Promoción de Negocios y Coordinación Regional • Gerentes Operativos de las Coordinaciones Regionales. • Gerentes de Cobranza de las Coordinaciones Regionales. • Dirección Ejecutiva de Operaciones. • Titular de la Unidad para la Administración Integral de Riesgo. • Dirección General Adjunta de Crédito. Fin del procedimiento.
21		Elabora Archivos Mensuales: <ul style="list-style-type: none"> • Base analítica de colocación. • Maestro de colocación.

No.	Responsable	Descripción
22		Depósita en carpeta compartida los archivos mensuales, para uso de las áreas: <ul style="list-style-type: none"> • Dirección Ejecutiva de Enlace y Evaluación de Coordinaciones Regionales • Dirección Ejecutiva de Operaciones. • Dirección Ejecutiva de Análisis Sectorial.
23	Subdirección Corporativa de Coordinación y Evaluación Regional	Entrega mediante oficio a la CNBV el reporte regulatorio R04-J0410 "Créditos otorgados y recuperados" al cierre de mes.
24		Entrega por correo electrónico a la SHCP el informe denominado 5to. día hábil, con los indicadores generales de la Banca de Desarrollo al cierre de mes. Entrega por correo electrónico los informes de colocación al INEGI.
25		Entrega por correo electrónico a la SHCP los informes del SII@web, formatos: <ul style="list-style-type: none"> • 731: Metas físicas de la Banca de Desarrollo. Programa anual. • 732: Metas físicas de la Banca de Desarrollo. Observado. • 733: Operaciones financieras en segundo piso a través de intermediarios financieros. Observado. • 755: Crédito otorgado a los sectores privado y social, número de acreditados apoyados y número de créditos otorgados
Fin del Procedimiento		

8. Diagrama de Flujo







9. Glosario

Concepto	Definición
TERFIN	Terminal Financiera Web, en este sistema las agencias de crédito capturan, registran, dan seguimiento a los movimientos y datos relacionados con la cartera de crédito.
TIPO DE CAMBIO FIX	El tipo de cambio (FIX) es determinado por el Banco de México, con base a un promedio de cotizaciones del mercado de cambios al mayoreo para operaciones liquidables el segundo día hábil bancario siguiente, es utilizado para revalorizar a moneda nacional las operaciones en dólares y mantener así un mismo tipo de cambio entre las entidades financieras del sector bancario.
ABSALDOS.TXT	Archivo en formato TXT que contiene los datos cuantitativos y cualitativos de todos los créditos administrados por la FND.
MOVSDIA.TXT	Archivo en formato TXT que contiene los movimientos diarios registrados en el cierre operativo, el cual incluye las aperturas, ministraciones, pagos de créditos.
NOMOVSDIA.TXT	Archivo en formato TXT que contiene los movimientos diarios no contabilizados en el cierre operativo, el cual incluye las aperturas, ministraciones, pagos de créditos.