

# PROCEDIMIENTO PARA DETERMINAR LA COLOCACIÓN DE CARTERA

| Firmas de Aprobación               |                                                               |                                                                         |
|------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| Elaboró                            | Revisó                                                        | Autorizó                                                                |
|                                    |                                                               |                                                                         |
| Coordinador Técnico de Información | Subdirector Corporativo de Coordinación y Evaluación Regional | Directora Ejecutiva de Enlace y Evaluación de Coordinaciones Regionales |
| Mtro. Israel Mendoza Pacheco       | Act. Marco Antonio García Ilizaliturri                        | Lic. Margarita Gallardo Cruz                                            |

| 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. |
| 003                            |                     |                                                     |                           |                           | Se actualiza el documento de acuerdo con los criterios de calidad regulatoria.                                                                                                                    |

## 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 reporto 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 41 y 42 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.
- 756: 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 reporte.
- 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 de Tesorería, 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 Operativa**
  - 6.1. Proporcionar al Coordinador Técnico de Información datos de la colocación de cartera de crédito y reporte cada cierre de mes, los primeros tres días del mes siguiente que se reporta.
- **Gerencia de Concentración y Dispersión de Recursos Crediticios.**
  - 6.2. Proporciona al Coordinador Técnico de Información la consolidación de cifras de colocación de cartera de crédito y reporte, dentro de los primeros tres días del mes siguiente que se reporta.

### Dirección Ejecutiva de Tecnologías de la Información

- **Coordinador de Área de Administración de Bases de Datos**
  - 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 reporte.
- **Coordinador de Área de Soporte a la Operación**
  - 6.4. Proporcionar mensualmente al Coordinador Técnico de Información los archivos de direcciones y clientes correspondientes a la colocación de cartera de crédito y reporte.

### Subdirección Corporativa de Coordinación y Evaluación Regional

- **Gerencia 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

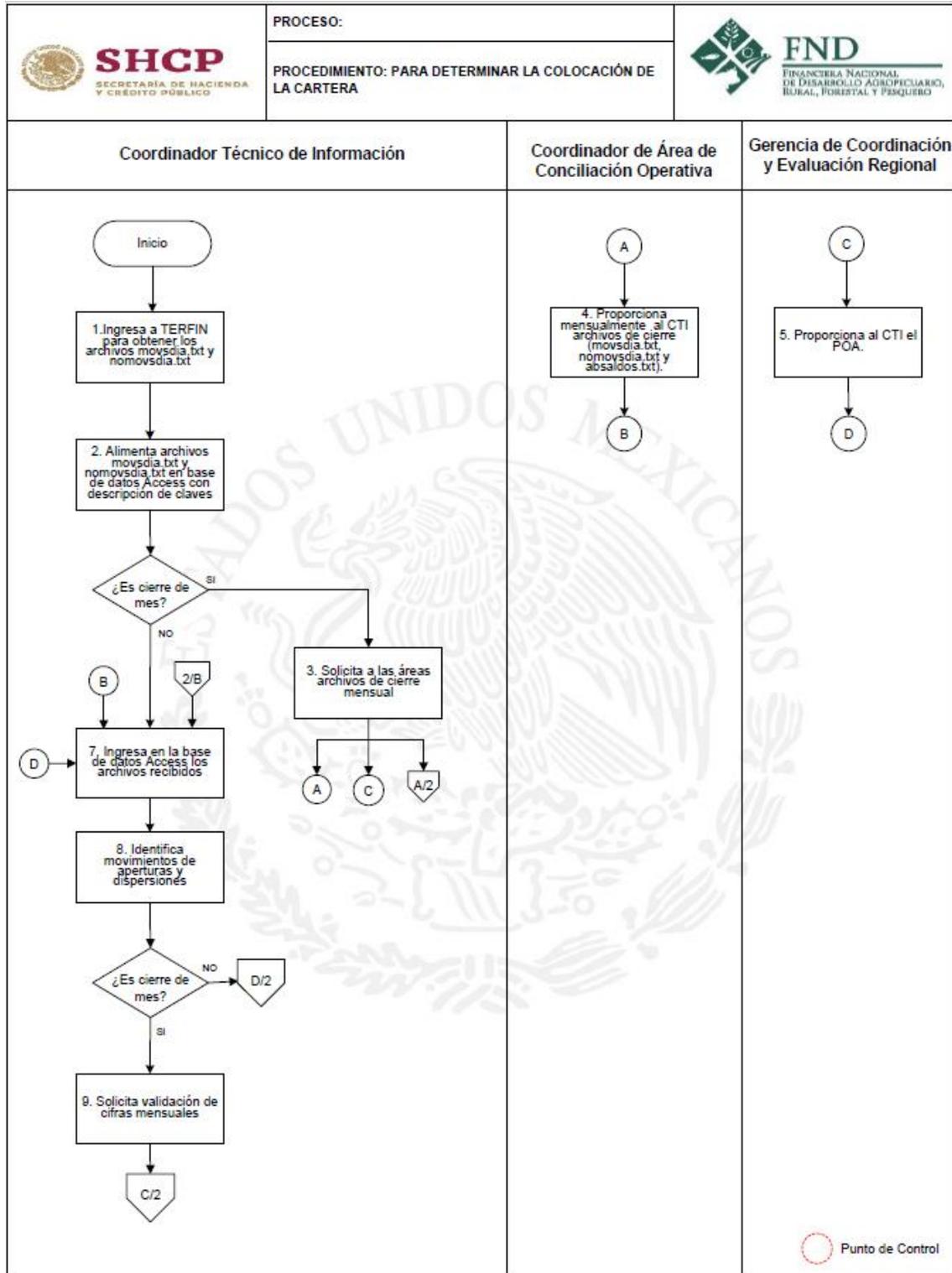
| No.                                                            | Responsable                                          | Descripción                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Procedimiento de seguimiento a la colocación de cartera</b> |                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 1                                                              | <b>Coordinador Técnico de Información (CTI)</b>      | Ingresa 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?<br>SI: Continuar con la actividad 3<br>NO: Continuar con la actividad 7                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 3                                                              | <b>Coordinador Técnico de Información</b>            | Solicita por correo electrónico a las áreas generadoras de información los archivos requeridos para elaborar el cierre mensual. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinador de Área de Conciliación Operativa.</li> <li>• Gerente de Coordinación y Evaluación Regional.</li> <li>• Coordinador de Área de Soporte a la Operación.</li> </ul> |
| 4                                                              | <b>Coordinador de Área de Conciliación Operativa</b> | Proporciona al CTI por correo electrónico los archivos de cierre movsdia.txt, nomovsdia.txt y absaldos.txt.                                                                                                                                                                                                                                            |
| 5                                                              | <b>Gerente de Coordinación y Evaluación Regional</b> | Proporciona al CTI por correo electrónico el POA, para el seguimiento del cumplimiento de las metas de colocación.                                                                                                                                                                                                                                     |
| 6                                                              | <b>Coordinador de Área de Soporte a la Operación</b> | Proporciona al CTI por correo electrónico los archivos de direcciones, clientes y operaciones de reporte.                                                                                                                                                                                                                                              |

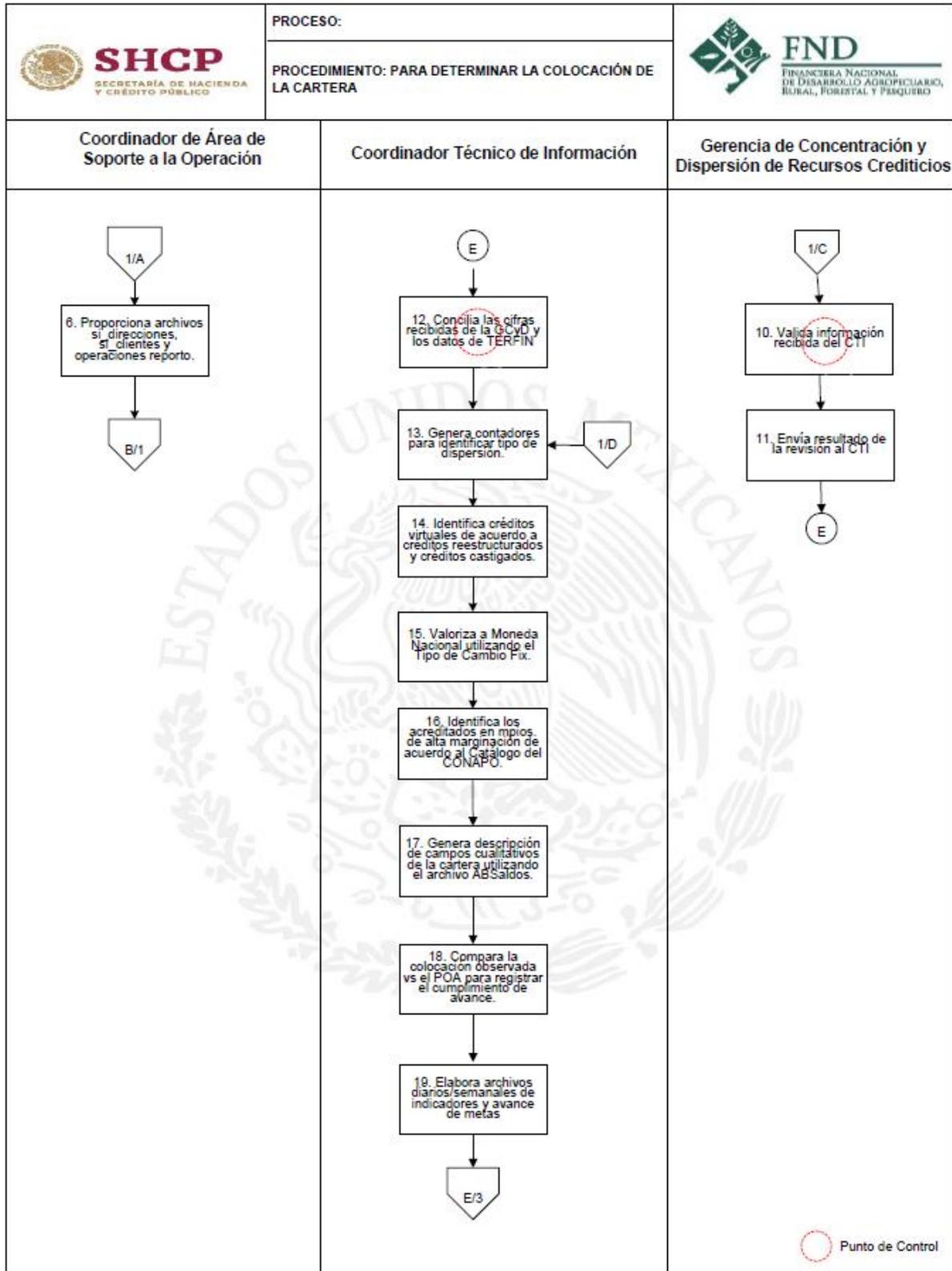
| No. | Responsable                                                                   | Descripción                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7   | <b>Coordinador Técnico de Información</b>                                     | 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"> <li>• Función 001, Referencia 1 : Apertura.</li> <li>• Función 002, Referencia 1 : Dispersión.</li> </ul> |
| D2  |                                                                               | ¿Es cierre de Mes?<br>SI: Continuar con la actividad 9<br>NO: Continuar con la actividad 13                                                                                                                                                                                                                          |
| 9   |                                                                               | Solicita por correo electrónico la validación de cifras mensuales a la Gerencia de Concentración y Dispersión de Recursos Crediticios.                                                                                                                                                                               |
| 10  | <b>Gerencia de Concentración y Dispersión de Recursos Crediticios. (GCyD)</b> | Valida la información de colocación de cartera de crédito y reporto enviada por el CTI.                                                                                                                                                                                                                              |
| 11  |                                                                               | Envía por correo electrónico el resultado de la revisión de cifras al CTI.                                                                                                                                                                                                                                           |
| 12  | <b>Coordinador Técnico de Información</b>                                     | 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"> <li>• Cuenta_Cred: Se refiere a la primera dispersión del crédito.</li> <li>• Créditos_Atendidos: Se refiere a la primera o subsecuente dispersión del crédito ocurrida en el año.</li> </ul>                    |
| 14  |                                                                               | Identifica operaciones virtuales de acuerdo a los productos H (créditos reestructurados); K (créditos castigados); M, N y P (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"> <li>• Diarios: tipo de cambio fix mismo día.</li> <li>• Mensual: tipo de cambio fix al cierre de mes.</li> <li>• Anual: tipo de cambio fix al cierre del ejercicio.</li> </ul>     |

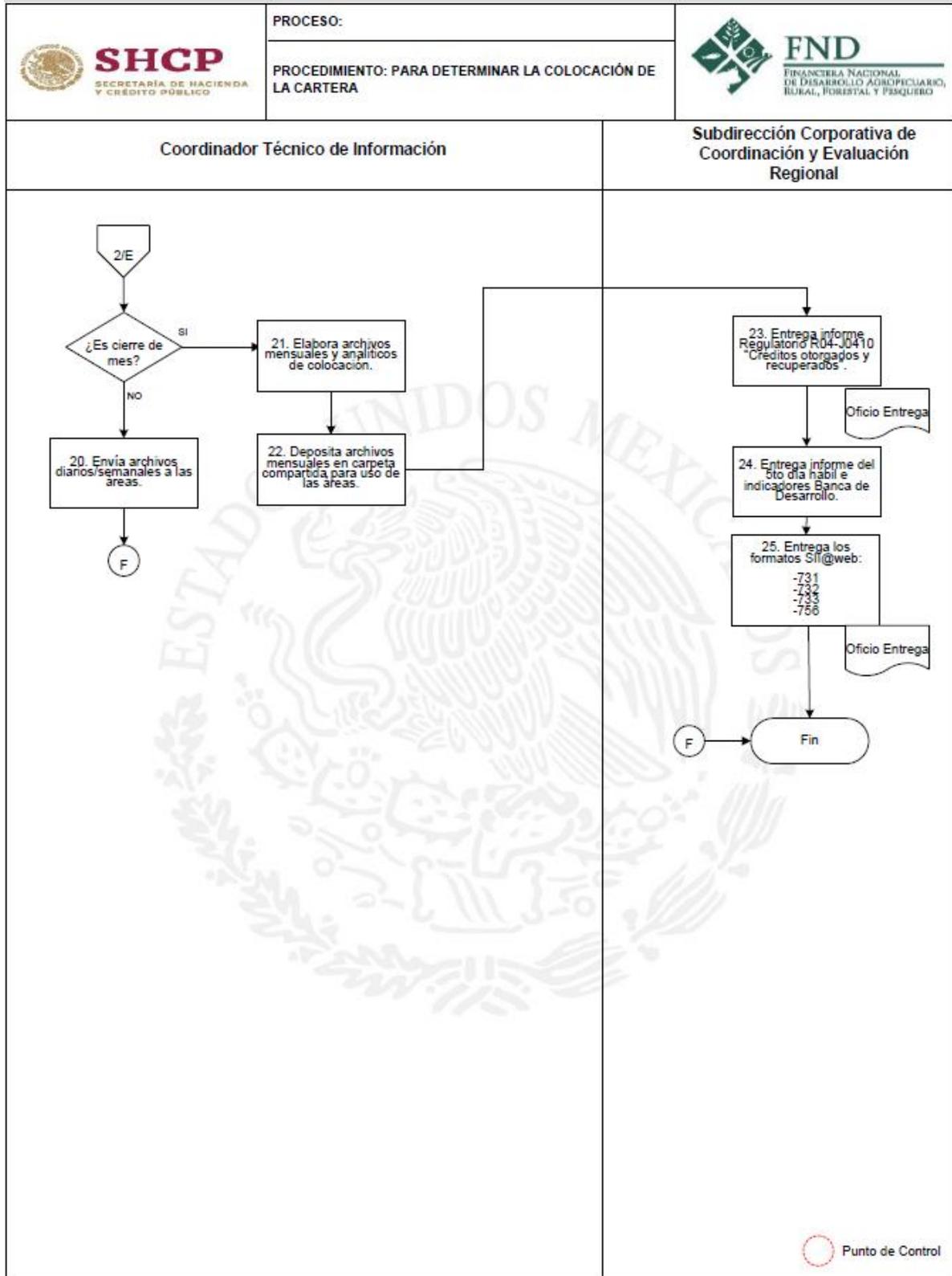
| No. | Responsable | Descripción                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 16  |             | Identifica los acreditados ubicados en municipios de alta marginación, conforme a la clasificación de municipios del Catálogo del Consejo Nacional de Población (CONAPO) ( <a href="http://www.conapo.gob.mx/">http://www.conapo.gob.mx/</a> ), utilizando para ello el municipio registrado en el archivo de direcciones, campos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estado Inegi</li> <li>• Municipio Inegi.</li> </ul>                                                                                                                    |
| 17  |             | Genera la descripción de campos cualitativos de la cartera, utilizando los datos registrados en el absaldos.txt, siendo los principales:<br>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"> <li>• Indicadores de colocación y avance POA.</li> <li>• Indicadores diarios de aperturas y colocación.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| D3  |             | ¿Es cierre de Mes?<br>SI: Continuar con la actividad 21<br>NO: Continuar con la actividad 20                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 20  |             | Envía por correo electrónico los archivos diarios/semanales a las áreas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección General Adjunta de Promoción de Negocios y Coordinación Regional.</li> <li>• Gerentes Operativos de las Coordinaciones Regionales.</li> <li>• Gerentes de Cobranza de las Coordinaciones Regionales.</li> <li>• Dirección Ejecutiva de Operación.</li> <li>• Titular de la Unidad para la Administración Integral de Riesgo.</li> <li>• Dirección General Adjunta de Crédito.</li> </ul> <b>Fin del procedimiento.</b> |
| 21  |             | Elabora Archivos Mensuales: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Base analítica de colocación.</li> <li>• Maestro de colocación.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

| No.                          | Responsable                                                           | Descripción                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 22                           |                                                                       | Depósita en carpeta compartida los archivos mensuales, para uso de las áreas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección Ejecutiva de Enlace y Evaluación de Coordinaciones Regionales</li> <li>• Dirección Ejecutiva de Operación.</li> <li>• Dirección Ejecutiva de Análisis Sectorial.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                  |
| 23                           | <b>Subdirección Corporativa de Coordinación y Evaluación Regional</b> | 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 25                           |                                                                       | Entrega por correo electrónico a la SHCP los informes del SII@web, formatos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• 731: Metas físicas de la Banca de Desarrollo. Programa anual.</li> <li>• 732: Metas físicas de la Banca de Desarrollo. Observado.</li> <li>• 733: Operaciones financieras en segundo piso a través de intermediarios financieros. Observado.</li> <li>• 756: Crédito otorgado a los sectores privado y social, número de acreditados apoyados y número de créditos otorgados</li> </ul> |
| <b>Fin del Procedimiento</b> |                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

## 8. Diagrama de Flujo







## 9. Glosario

| Concepto                  | Definición                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|---------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>TERFIN</b>             | 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.                                                                                                                                                                                                              |
| <b>TIPO DE CAMBIO FIX</b> | 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. |
| <b>ABSALDOS.TXT</b>       | Archivo en formato TXT que contiene los datos cuantitativos y cualitativos de todos los créditos administrados por la FND.                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>MOVSDIA.TXT</b>        | Archivo en formato TXT que contiene los movimientos diarios registrados en el cierre operativo, el cual incluye las aperturas, ministraciones, pagos de créditos.                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>NOMOVSDIA.TXT</b>      | Archivo en formato TXT que contiene los movimientos diarios no contabilizados en el cierre operativo, el cual incluye las aperturas, ministraciones, pagos de créditos.                                                                                                                                                                                                              |