



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

UNIDAD PROFESIONAL INTERDISCIPLINARIA
DE INGENIERÍA Y CIENCIAS SOCIALES
Y ADMINISTRATIVAS

PROYECTO “EL CONTRALOR NORMATIVO
EN LAS AFORES”

INFORME DE MEMORIA DE EXPERIENCIA PROFESIONAL

QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE:
LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN INDUSTRIAL

P R E S E N T A :
R I C A R D O U L L O A Q U I R O Z

MÉXICO D.F.

2010

ÍNDICE

	Página
Resumen	i
Introducción	ii
Capítulo I ANTECEDENTES DE LA EMPRESA	1
1.1 Antecedentes de la empresa	1
1.2 Organigrama de la empresa	2
1.3 Funciones de los niveles estratégicos	3
1.4 Organigrama de la contraloría normativa	4
1.5 Funciones de los nivel tácticos	4
1.6 Cumplimiento normativo	5
1.7 Mapa de severidad normativa	6
1.8 Valor para el negocio	6
Capítulo II PROGRAMAS DE AUTORREGULACIÓN 2010	7
2.1 Programas de autorregulación 2010	7
2.1.2 Gobierno Corporativo	7
2.1.3 Asamblea de accionistas	7
2.1.4 Administración de la sociedad	7
2.2 Responsable de la elaboración de actas	8
2.3 Marco Regulatorio	10
2.4 Comité de inversiones	10
2.5 Comité de riesgos financieros	12
2.6 Comité de comunicación y control	12
2.7 Comité de ética y disciplina	14
2.8 Funciones de los representantes del comité	15
2.9 Funciones del comité ética	17
2.10 Información	18
2.11 Programa de sesiones	19
2.12 Medidas preventivas	19
2.12.1 Medidas informativas	19
2.12.2 Medidas de campo	20
2.13 Normatividad interna respecto a personas	20
2.14 Obligaciones de funcionarios del área comercial	21
2.15 Obligaciones de funcionarios del área operativa	22
2.16 Obligaciones de funcionarios de las áreas de apoyo	23
2.17 Normatividad interna de procesos	23
2.18 Control normativo	24
2.19 Actividades de autoevaluación y revisión	24
2.20 Otras Normas	24
2.21 Medidas para preservar el cumplimiento del Programa de Autorregulación	25
2.22 Plan de Apoyo Institucional	25
2.23 Personal a su cargo	25
Capítulo III PROGRAMAS DE AUTOCORRECCIÓN	26
3.1 Programas de autocorrección	26
3.2 Objetivos	26
3.3 Antecedentes	26
3.4 Elaboración del Programa de Corrección	27
3.5 Tipos de Corrección	27

3.6 Matriz y contenido	29
3.7 Consultor responsable de la revisión de la Matriz	31
3.8 Determinaciones de las acciones a seguir	32
3.9 Elaboración y contenido del programa de corrección	32
3.10 Flujo General del Proceso 1 Er. Parte	34
3.11 Flujo general del proceso 2 parte	35
3.12 Responsabilidades	36
3.13 Procedimiento de actividades para el Proceso de Elaboración del “Programa de Corrección”	40
3.14 Presentación del “Programa de Corrección” espontánea a la CONSAR	41
3.15 Fundamento Legal	41
3.16 Ejemplos	53
Conclusiones	63

Resumen

El Proyecto contiene conceptos y fundamentos que conjugan la aplicación de una cultura de cumplimiento normativo en las Administradoras de Fondos para el Retiro (**AFORES**), mismo que se divide en dos capítulos los cuales se integran por lineamientos obligatorios impuestos por la Comisión Nacional de los Sistemas de Ahorro para el Retiro (**CONSAR**) y los Autorregulatorios impuestos por la AFORE en su regulación interna el cual denominaremos como Cumplimiento Normativo Corporativo.

Dentro de este esquema la figura del Contralor Normativo tiene un papel muy importante, ya que es el enlace entre la Autoridad en este caso la CONSAR y la empresa o AFORE la cual tiene como función principal el administrar los recursos de los trabajadores a través de sus Sociedades de Inversión Especializadas en Fondos para el Retiro (**SIEFORES**).

El Contralor Normativo deberá vigilar en todo momento el cumplimiento de las obligaciones de la Administradora de Fondos para el Retiro a través de la Elaboración de su Programa Anual de Autorregulación el cual debe contener las funciones de los principales funcionarios y las sanciones a que se harán acreedores en caso de incumplimiento, además el programa deberá de garantizar una eficiente operación y manejo de los recursos de los trabajadores invertidos en sus SIEFORES, así como evitar conflictos de interés y el uso indebido de información privilegiada.

El Contralor Normativo deberá ser nombrado por la Asamblea de Accionistas y el Consejo de Administración de la AFORE y estará sujeto a la condición suspensiva de su aprobación por el Comité Consultivo y de Vigilancia de la Comisión.

El Contralor Normativo además tiene como funciones obligatorias el asistir a los Comités de Inversiones de las Sociedades de Inversión y a las sesiones del Consejo de Administración en las cuales actuará con voz pero sin voto y deberá emitir y enviar mensualmente un informe de sus actividades de regulación a la Comisión Nacional de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.

INTRODUCCIÓN

La Contraloría Normativa venía desempeñando las funciones que la Ley le encomendaba, a manera enunciativa:

Actividades Obligatorias:

- Actualizar Programa de Autorregulación
- Plan Anual de Cumplimiento (GF)
- Reportes a CONSAR, Consejo, Cumplimiento, PLD España
- Plan de Funciones (CONSAR)
- Programas Autocorrectivos
- Programa de Calidad (Standby)
- Comité de Administración de riesgos (Asistencia)
- Actividades Gremiales y de relación con la Autoridad
- Capacitación Normatividad. PLD
- Comité de Inversión (Secretaría y Asistencia)

Actividades del Contralor Normativo:

El contralor normativo realizará las siguientes funciones:

- I. Verificar que se cumpla el programa de autorregulación de la administradora, el cual contendrá las actividades de los principales funcionarios y las normas a las que éstos habrán de sujetarse, así como las acciones correctivas aplicables en caso de incumplimiento. Este programa estará orientado a garantizar el cumplimiento de la normatividad, la eficiente operación de la administradora y la protección de los intereses de los trabajadores, así como a evitar todo tipo de operaciones que impliquen conflictos de interés y uso indebido de información privilegiada.
- II. Proponer al consejo de administración de la administradora modificaciones al programa de autorregulación de la misma, a efecto de establecer medidas para prevenir conflictos de interés y evitar el uso indebido de la información.
- III. Recibir los informes del comisario y los dictámenes de los auditores externos para su conocimiento y análisis.
- IV. Informar a la Comisión mensualmente del cumplimiento de las obligaciones a su cargo, así como en cualquier momento de las irregularidades de que tenga conocimiento en el ejercicio de sus funciones.

El contralor normativo incluirá dentro del programa de autorregulación, su plan de funciones con las actividades de evaluación y las medidas para preservar su cumplimiento.

El contralor normativo deberá asistir a las sesiones de consejo de administración de las administradoras y de las sociedades de inversión y a las sesiones del comité de inversión, y en todo caso participará con voz pero sin voto.

Asimismo, será responsable por el incumplimiento de cualquiera de sus obligaciones previstas en esta ley, pudiendo ser sancionado de conformidad a lo previsto en la misma.

Las funciones del contralor normativo se ejercerán sin perjuicio de las que correspondan al comisario y al auditor externo de la administradora de que se trate, de conformidad con la legislación aplicable.

CAPÍTULO I

1.1 Antecedentes de la empresa

Las Administradoras de Fondos para el Retiro (AFORES), surgen en 1997, por mandato de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, y en estas compañías es donde se incorpora por primera vez la figura del Contralor Normativo en México.

Las administradoras y las sociedades de inversión serán administradas por un Consejo de Administración integrado con un mínimo de cinco consejeros que serán designados por los accionistas de la sociedad, de los cuales, cuando menos dos serán consejeros independientes.

Los miembros del consejo de administración de las administradoras serán también miembros del consejo de administración de las sociedades de inversión que operen, así como del comité de inversión de dichas sociedades.

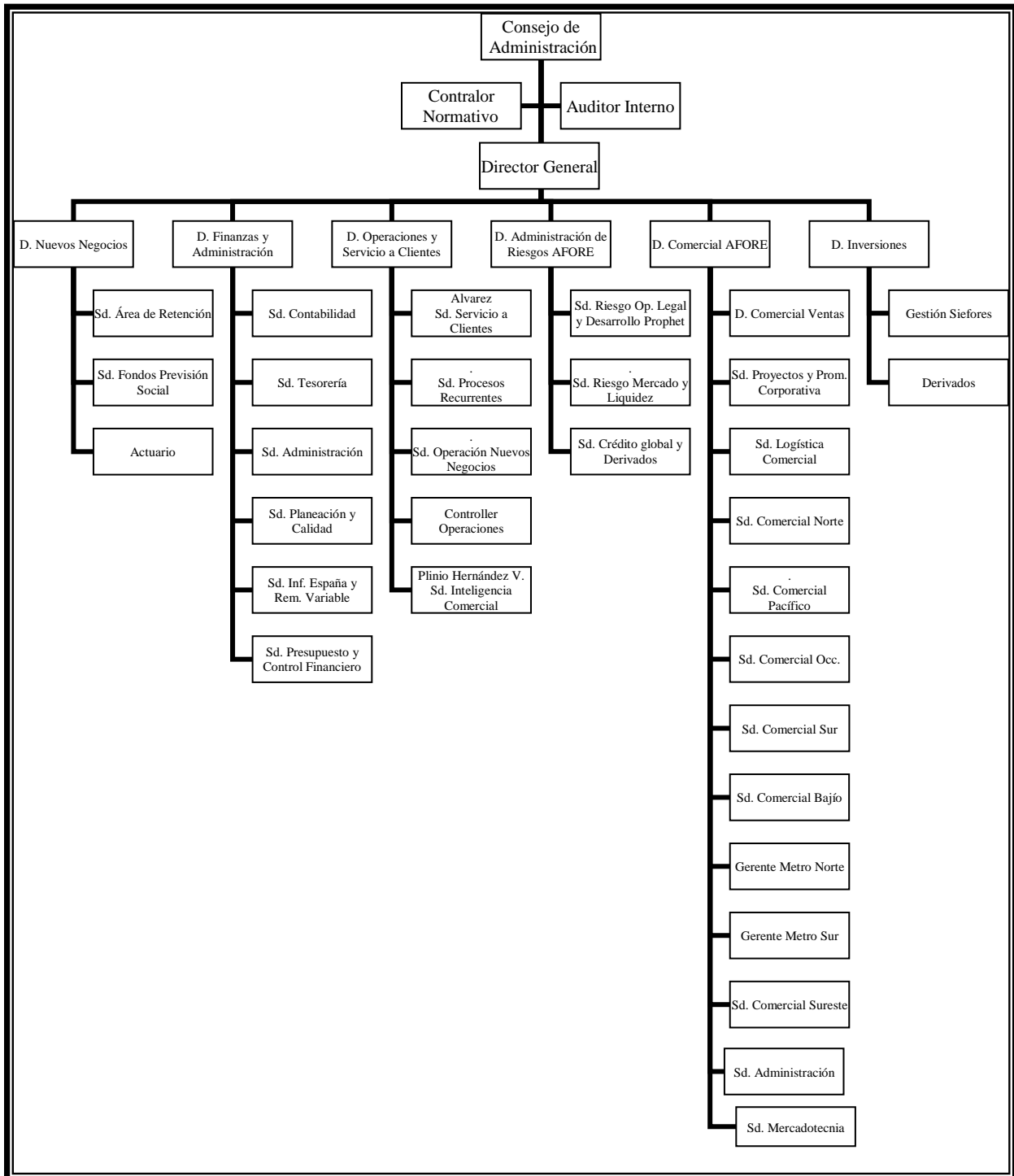
En caso de que se aumente el número de integrantes del Consejo de Administración se deberá mantener la proporción de consejeros independientes que se señala en el primer párrafo de este artículo.

Los consejos de administración de las administradoras y de las sociedades de inversión deberá sesionar cuando menos cada tres mes y sus sesiones no serán válidas sin la presencia de cuando menos un consejero independiente. De cada sesión de Consejo de Administración deberá levantarse acta pormenorizada, la cual deberá estar a disposición de la Comisión.

En cada administradora existirá un contralor normativo responsable de vigilar que los funcionarios y empleados de la misma cumplan con la normatividad externa e interna que sea aplicable. La administradora deberá dotar al contralor Normativo de los recursos humanos y materiales que requiera para el buen desempeño de las funciones a su cargo.

El contralor normativo deberá ser nombrado por la asamblea de accionistas de la administradora, la cual podrá suspenderlo, removerlo o revocar su nombramiento debiéndose notificar de este hecho a la Comisión; asimismo, el funcionario en cuestión reportará únicamente al consejo de administración y a la asamblea de accionistas de la administradora de que se trate, no estando subordinado a ningún otro órgano social ni funcionario de la administradora.

1.2 Organigrama de la empresa



Febrero2010

1.3 Funciones de los niveles estratégicos

Obligaciones de funcionarios de primer nivel:

1. Se consideran funcionarios de primer nivel a los siguientes:
 - Consejeros.
 - Consejeros Independientes.
 - Director General.
 - Contralor Normativo.
2. Funcionarios de Segundo Nivel
 - Directores que le reporten al Director General.

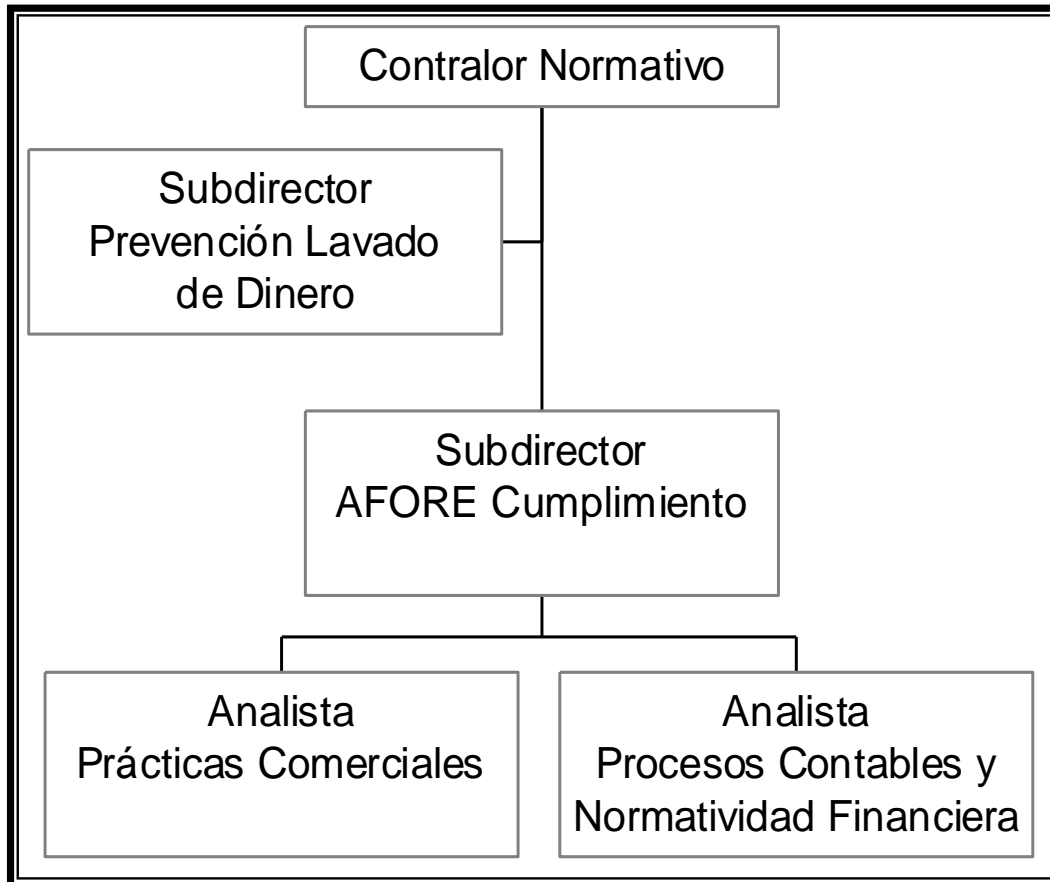
Estos Funcionarios que en razón de su cargo o posición tengan acceso a la información de las inversiones y de los recursos de las cuentas individuales previstas por las leyes de seguridad social, que aún no hayan sido divulgadas oficialmente al mercado y que por su naturaleza sean capaces de influir en las cotizaciones de los valores de dichas inversiones, deberán guardar estricta reserva de esa información. Así mismo evitarán valerse directa o indirectamente de la información reservada, para obtener para sí o para otros, ventajas mediante la compra o venta de valores.

Adicionalmente, los funcionarios que participen en las decisiones sobre la adquisición o enajenación de valores, evitarán comunicar estas decisiones, a personas distintas de aquellas que participen en la operación por cuenta o en representación de la administradora o sociedad de inversión, sujetándose a lo dispuesto en la ley del mercado de valores en materia de información privilegiada, así como a las sanciones respectivas. En lo conducente a estos funcionarios les será aplicable el Código de Conducta en el Ámbito de los Mercados de Valores.

El Director General, Contralor Normativo y los funcionarios de primer y segundo nivel, así como aquellos que por su relación con los proveedores, pudieran influir en la toma de decisiones a favor de uno u otro proveedor de servicios o productos similares entre sí, se abstendrán de recibir cualquier clase de regalo, dádiva, compensación o descuento en particular por parte de los proveedores, Ejecutivos de Cuenta Bancarios o de Casas de Bolsa o personas relacionadas con el negocio, como producto del desempeño de sus funciones, excepto en fin de año, cuando podrán aceptar el Artículo promocional institucional, que el proveedor, Banco o Casa de Bolsa entregue en forma general a sus clientes. Estos funcionarios deberán reportar a la Contraloría Normativa la relación de obsequios recibidos, junto con el nombre del proveedor, cuando el valor estimado del obsequio recibido exceda a 150.00 €

En esta categoría también se considera a los Directivos de las empresas proveedoras de la AFORE, como los proveedores de servicios o equipo y casas de bolsa o bancos.

1.4 Organigrama de la Contraloría Normativa



1.5 Funciones de los Niveles Tácticos:

Contralor Normativo: Verificar que se cumpla el programa de Autorregulación de AFORE, reportando los resultados al Consejo de Administración de AFORE. Proponer al Consejo de Administración de AFORE modificaciones al programa de Autorregulación, a efecto de establecer medidas para prevenir conflictos de interés y evitar el uso indebido de la información. Supervisión y Administración del programa de Control Normativo de AFORE, destacando la prevención de operaciones ilícitas y la implantación de sanas prácticas corporativas.

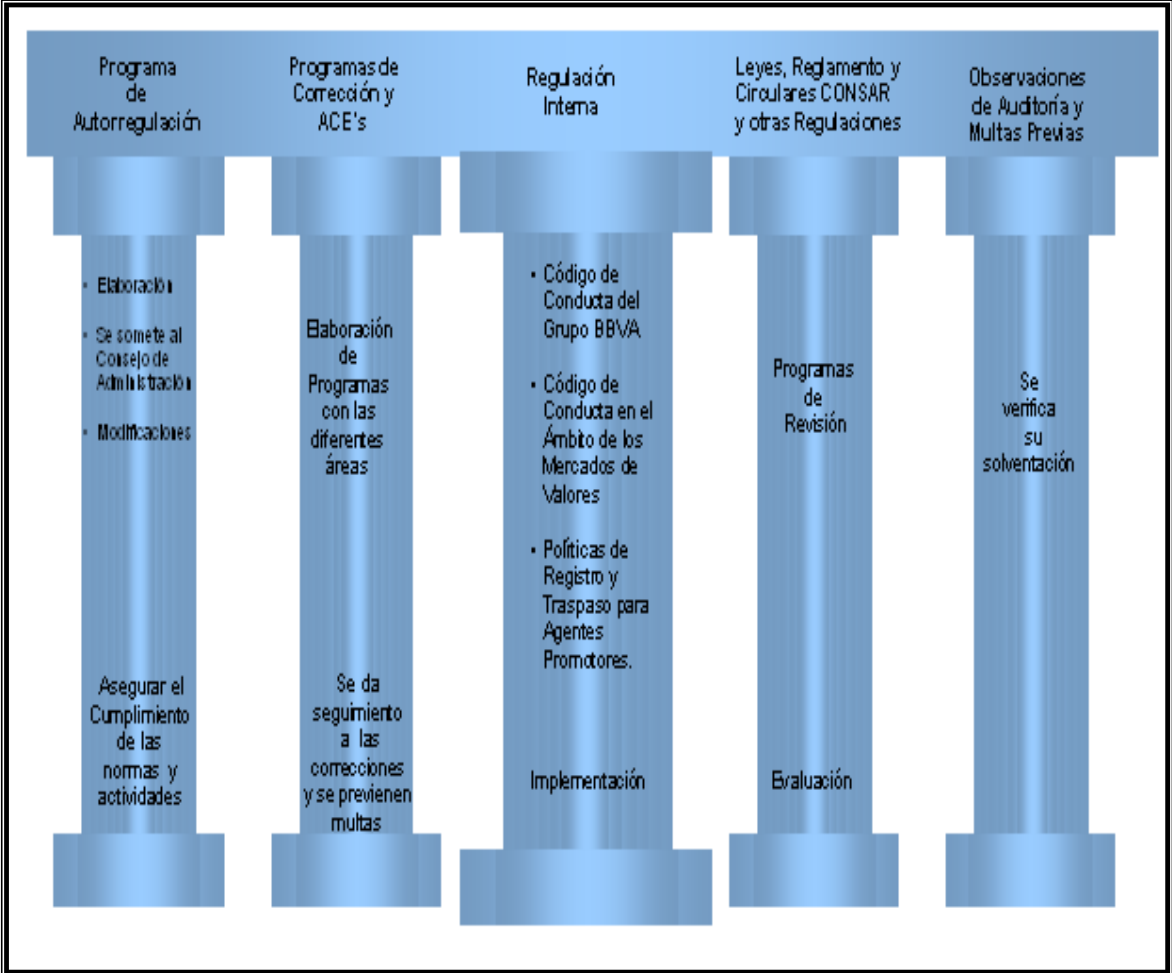
Subdirector AFORE: Desarrollar y coordinar planes y programas relacionados con el cumplimiento de la normatividad vigente tanto interna como externa emitida por las autoridades del Sistema Financiero Mexicano para regular a las AFORES, SIEFORES, Compañías de Pensiones e Instituciones de Seguros, que sirven de base para vigilar y supervisar el estricto apego a los lineamientos y medidas de prevención establecidas con el fin de dar cumplimiento a las Normas que regulan a los Negocios y que permitan lograr los objetivos de las Instituciones con una reducción en los riesgos reputacionales al evitar desviaciones en los límites de exposición a los riesgos operativos, de crédito y liquidez, que puedan generar multas, sanciones ó escándalos en contra de los resultados de la Institución.

Subdirector Prevención Lavado de Dinero: Prevención de Lavado de Dinero de afore, seguros pensiones, monitoreo, reportes a CONSAR, a CNSyF, a España, Corporativo, gobierno corporativo (consejos de administración), secretarías de comités, investigación para dictámenes, control de gastos.

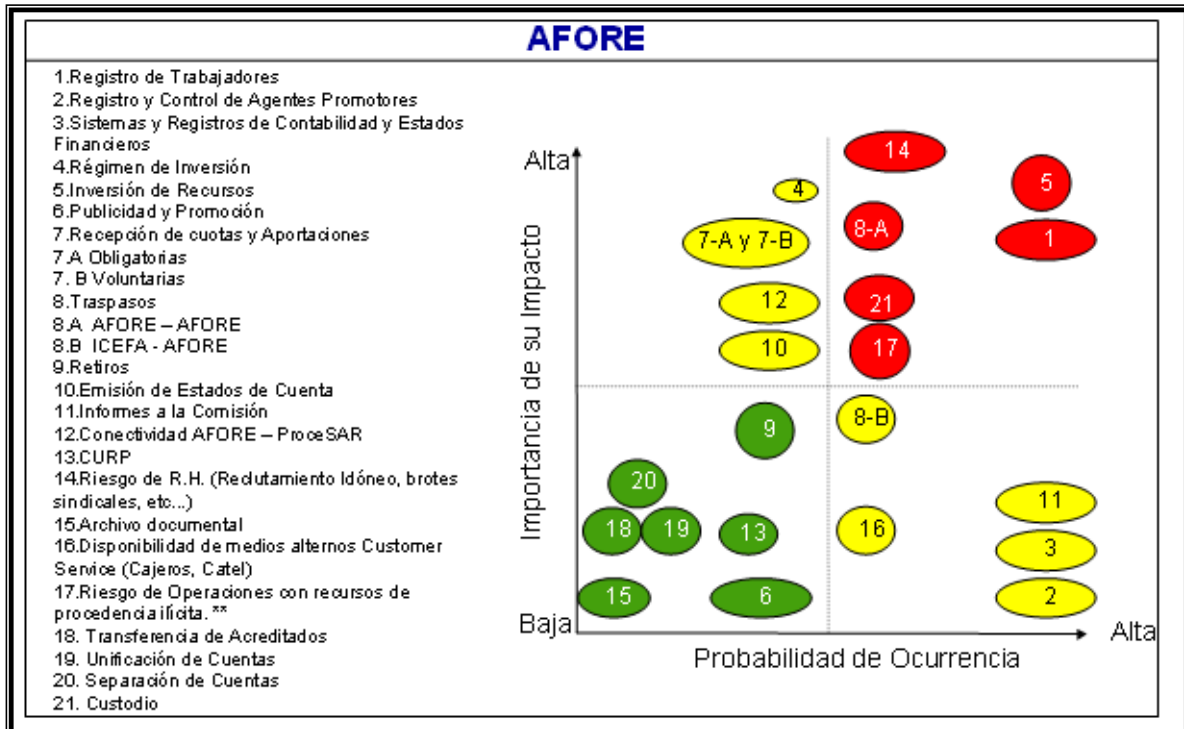
Analista Prácticas Comerciales: retiros, registro y traspasos (comercial y operaciones) publicidad, agencias, formación, normas de conducta en los negocios, comité de ética y disciplina, recursos humanos, actualización y revisión periódica de manuales.

Analista Procesos Contables y Normatividad Financiera: sifore (front, back y middle) contabilidad, finanzas, riesgos, sistemas, administración de la cuenta, estados de cuenta, presupuesto, código de conducta en el ámbito de los mercados de valores.

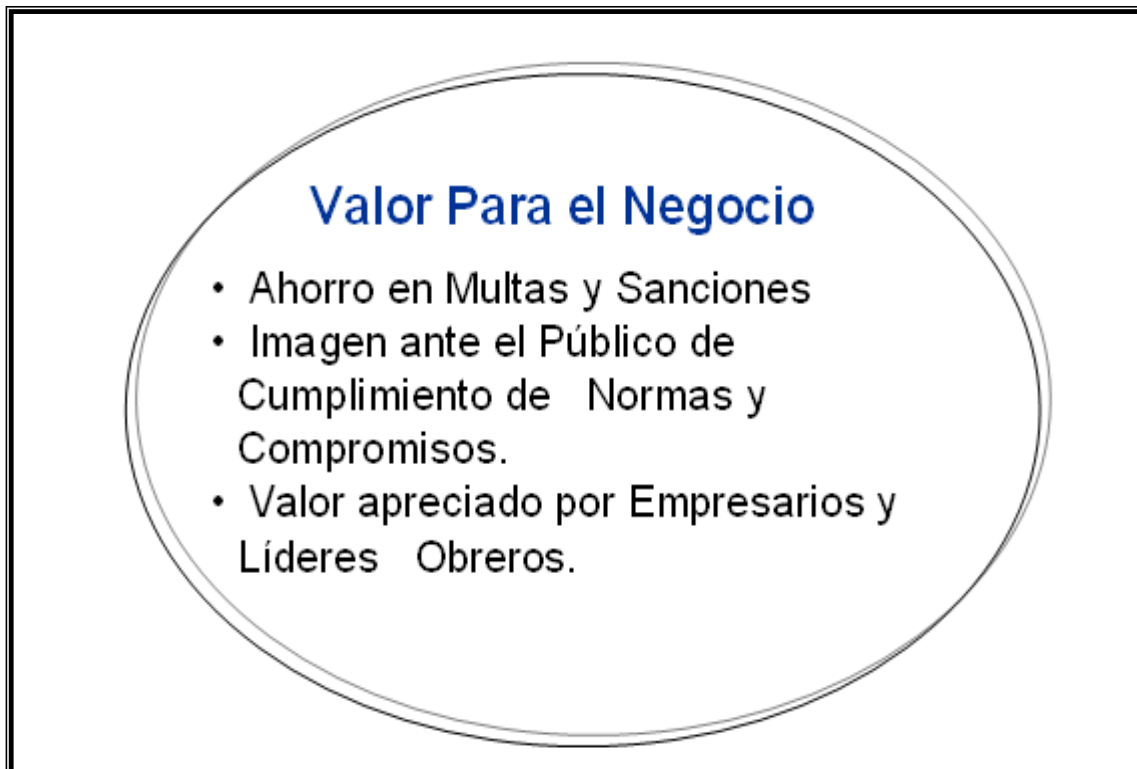
1.6 Cumplimiento Normativo



1.7 Mapa de Severidad Normativa



1.8 valor para el negocio

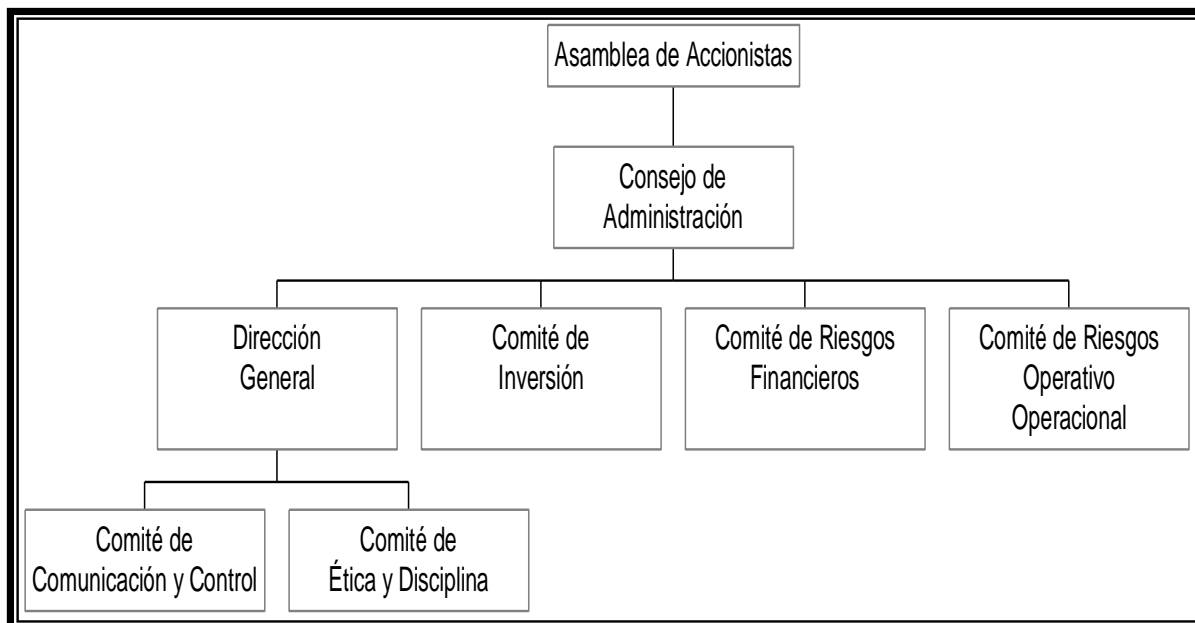


2.1 Programa de Autorregulación 2010:

Enero – Diciembre 2010

2.1.2 Gobierno Corporativo:

Los órganos de Gobierno e Intermedios son:



Administración de la Sociedad:

LSAR Art. 41 Fracc. III

La administración de la SIEFORE estará a cargo de un Consejo de Administración en los términos que establece esta ley.

LSAR Art. 29

Las administradoras en su consejo de administración contarán con consejeros independientes, mismos que no deberán tener ningún nexo patrimonial con las administradoras, ni vínculo laboral con los accionistas que detenten el control o con los funcionarios de dichas administradoras.

LSAR Art. 30

El contralor normativo deberá asistir a las sesiones de consejo de administración de las administradoras y de las sociedades de inversión y a las sesiones del comité de inversión, y en todo caso participará con voz pero sin voto.

Art. 49.-

Las administradoras y las sociedades de inversión serán administradas por un Consejo de Administración integrado con un mínimo de cinco consejeros que serán designados por los accionistas de la sociedad, de los cuales, cuando menos dos serán consejeros independientes.

♦ Los miembros del consejo de administración de las administradoras serán también miembros del consejo de administración de las sociedades de inversión que operen, así como del comité de inversión de dichas sociedades.

♦ En caso de que se aumente el número de integrantes del Consejo de Administración se deberá mantener la proporción de consejeros independientes que se señala en el primer párrafo de este artículo.

♦ Los consejos de administración de las administradoras y de las sociedades de inversión deberá sesionar cuando menos cada tres meses y sus sesiones no serán válidas sin la presencia de cuando menos un consejero independiente.

De cada sesión de Consejo de Administración deberá levantarse un acta pormenorizada la cual deberá estar a disposición de la comisión.

2.2 Responsable de la Elaboración de Actas

♦ **Actas de Asambleas**

Jurídica Societario / Grupo GF

♦ **Actas de Consejo**

Jurídico Societario / Grupo GF

♦ **Comité de Inversión**

AFORE / Secretario del Comité

♦ **Comité de Riesgos Financieros**

UAIR AFORE / Secretario del Comité

♦ **Comité de Riesgo Operacional**

Secretario del Comité

♦ **Comité Comunicación y Control**

Secretario del Comité

♦ **Comité de Ética y Disciplina**

Control Normativo AFORE / Secretario del Comité

Operacionalmente las actividades se desarrollan por conducto de los siguientes vehículos.

SIEFORE (Sociedad de Inversión Especializada en Fondos para el Retiro)

Nombre:	SIEFORE Básica 1 Protege, S.A. de C.V. SIEFORE Básica 2 Real S. A. de C.V. SIEFORE Básica 3 Adelante, S.A. de C.V. SIEFORE Básica 4 Emprende, S. A. de C.V. SIEFORE Básica 5 Progresiva, S.A. de C.V. AFORE "Administradora de Fondos para el Retiro, S.A. de C.V."
No. Empleados:	0 empleados
Giro:	Administradora de Fondos para el Retiro

Nombre: "SIEFORE Básica 1 Protege, S.A. de C.V.No.
Empleados: 0 empleados
Giro: Sociedad de Inversión Especializada de Fondos para el Retiro

Nombre: AHORRO Voluntario Bancomer SIEFORE, S.A. DE C.V.
No. Empleados: 0 empleados
Giro: Sociedad de Inversión Especializada de Fondos para el Retiro

Nombre: SIEFORE Básica 2 , S.A. de C.V., S.A. de C.V.
No. Empleados: 0 empleados
Giro: Sociedad de Inversión Especializada de Fondos para el Retiro

Nombre: Previsión Social Corto Plazo SIEFORE, S.A. de C.V.
No. Empleados: 0 empleados
Giro: Sociedad de Inversión Especializada de Fondos para el Retiro

Nombre: Previsión Social Largo Plazo SIEFORE, S.A. de C.V.
No. Empleados: 0 empleados
Giro: Sociedad de Inversión Especializada de Fondos para el Retiro

Nombre: Crecimiento Ahorro Individual SIEFORE, S.A. de C.V.
No. Empleados: 0 empleados
Giro: Sociedad de Inversión Especializada de Fondos para el Retiro

Nombre: Servicios Corporativos
No. Empleados: 655 plazas autorizadas
Giro: Empresa de Servicios Autorizada por CONSAR (Personal Staff y de Gerencia AFORE)

Nombre: Servicios Externos de Apoyo Empresarial (SEDAE)
No. Empleados: 2000 Plazas Autorizadas
Giro: Empresa de Servicios Autorizada por la CNBV (Personal Ventas)

2.3 Marco regulatorio:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 27/04/2010.
- Ley del Seguro Social, 09/09/2009.
- Ley del INFONAVIT, 14/02/2009
- Ley Federal del Trabajo, 25/11/2009.
- Ley del SAR, 10/12/2002
- Código Fiscal de la Federación, 01/01/2010.
- Reglamento Ley del SAR, 24/08/2009.

2.4 Comité de Inversiones

Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro:

Sección II

De las Sociedades de Inversión Especializadas de Fondos para el Retiro

Las sociedades de inversión deberán contar con un comité de inversión que tendrá por objeto determinar la política y estrategia de inversión y la composición de los activos de la sociedad, así como designar a los operadores que ejecuten la política de inversión.

- ♦ El comité de inversión de cada Sociedad de Inversión seleccionará los Instrumentos y Títulos que serán adquiridos y vendidos por la misma de conformidad con el régimen de inversión previsto en las Reglas.
- ♦ Este comité deberá integrarse cuando menos con un consejero independiente, el director general de la administradora que opere a la sociedad de inversión y los demás miembros que designe el consejo de administración de la sociedad de inversión de que se trate.
- ♦ No podrán ser miembros de este comité aquellas personas que sean miembros del comité de riesgos de la sociedad con excepción del director general de la administradora, el cual deberá participar en ambos comités.
- ♦ La designación de los operadores de las sociedades de inversión deberá contar con el voto favorable de los consejeros independientes que sean miembros del comité de inversión.
- ♦ Conforme al artículo 42 de la Ley, el comité de inversión deberá sesionar cuando menos una vez al mes, y sus sesiones no serán válidas sin la presencia de cuando menos un consejero independiente con objeto de determinar la política, la estrategia de inversión y la composición de los activos de la Sociedad de Inversión, de acuerdo con las Reglas.
- ♦ De cada sesión deberá levantarse acta pormenorizada, la cual deberá estar a disposición de la Comisión. donde se dejen asentados los acuerdos de dicho comité

y justificaciones de los mismos, así como las desviaciones ocurridas en contravención a acuerdos tomados con anterioridad.

- ♦ En todo momento el comité deberá tener a disposición de la Comisión dichas actas.

Integración Comité de Inversiones

Director General AFORE
Consejero Propietario
Consejero Independiente
Responsable Área de Inversiones
Director General de Seguros

Con derecho a voz y sin voto

Secretario / Contralor Normativo
Responsable de la UAIR

Invitados:

Operador 1
Operador 2

Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro

Sección II

De las Sociedades de Inversión Especializadas de Fondos para el Retiro

- ♦ Deberá estar integrado por lo menos con uno de los Consejeros Independientes, uno de los Consejeros no Independientes, el responsable de la Unidad para la Administración Integral de Riesgos, el responsable de la realización de las inversiones y la ejecución de la estrategia que dicte el Comité de Inversión y los de las distintas áreas involucradas en la operación que derivado de sus funciones impliquen la toma de riesgos que al efecto señale el propio Consejo.
- ♦ Los responsables de la realización de las inversiones y la ejecución de la estrategia que dicte el Comité de Inversión y de las distintas áreas involucradas en la operación que impliquen la toma de riesgos participarán en el Comité de Riesgos con voz pero sin voto.
- ♦ Contará con la presencia del Contralor Normativo de la Administradora, quien asistirá en calidad de invitado con voz pero sin derecho a voto.

2.5 Comité de Riesgos Financieros

- ♦ Los Comités de Riesgos se deberán reunir cuando menos una vez al mes.
- ♦ Todas las sesiones y acuerdos de los Comités de Riesgos deberán hacerse constar en actas debidamente circunstanciadas y suscritas por todos y cada uno de los integrantes presentes en la sesión correspondiente.

Director General AFORE
Presidente
Consejero Propietario
Consejero Independiente
Director de Administración y Finanzas AFORE
Responsable de la UAIR / Secretario

Con derecho a voz y sin Voto

Contralor Normativo
Responsable área de inversiones

2.6 Comité de Comunicación y Control

RESOLUCION por la que se expiden las Disposiciones de carácter general a que se refieren los artículos 108 Bis de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro y 91 de la Ley de Sociedades de Inversión.

Vigésima Segunda.- Las Entidades deberán contar con un órgano colegiado denominado Comité de Comunicación y Control que tendrá, cuando menos, las siguientes funciones y obligaciones:

I. Someter a aprobación del Comité de Auditoria de la Entidad de que se trate, las políticas de identificación y conocimiento del Cliente que la misma debe elaborar, conforme a lo establecido en las presentes Disposiciones, y los criterios, medidas y procedimientos que las Entidades desarrollen para su debido cumplimiento, así como cualquier modificación a las mismas.

En el caso de las Entidades que no cuenten con Comité de Auditoria, corresponderá al propio Comité, aprobar las políticas, criterios, medidas y procedimientos señalados en esta fracción.

II. Fungir como instancia competente para conocer los resultados obtenidos por el área de auditoria interna de la Entidad, respecto de la valoración de la eficacia de las políticas, criterios, medidas y procedimientos señalados en la fracción anterior, a efecto de adoptar las acciones necesarias tendientes a corregir las fallas, deficiencias u omisiones.

Para los efectos de esta fracción, se entenderá que la referencia al área de auditoria interna se hace para la que resulte equivalente, respecto a los distintos tipos de Entidades.

III. Conocer de la celebración de Operaciones, cuyas características pudieran generar un alto Riesgo para la Entidad, de acuerdo a los informes que le presente el Oficial de Cumplimiento y, en su caso, formular las recomendaciones que estime procedentes.

IV. Establecer y difundir los criterios para la clasificación de los Clientes, en función de su grado de Riesgo, de conformidad con lo señalado en la Décima Primera de las presentes Disposiciones.

V. Difundir entre el personal responsable de la aplicación de las presentes Disposiciones, las listas oficialmente reconocidas que emitan organismos internacionales o autoridades de otros países, de personas vinculadas con el terrorismo o su financiamiento, o con otras actividades ilegales.

VI. Dictaminar las Operaciones que deban ser reportadas a la Secretaría, por conducto de la Comisión, como Inusuales y Preocupantes, en los términos establecidos en las presentes Disposiciones.

VII. Aprobar los programas de capacitación para el personal de las Entidades, en materia de prevención, detección y reporte de conductas que estén dirigidas a favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión del delito previsto en el artículo 139 del Código Penal Federal, o que pudiesen ubicarse en los supuestos del artículo 400 Bis del mismo ordenamiento legal.

VIII. Informar al área competente de la Entidad, respecto de conductas realizadas por los directivos, funcionarios, empleados o apoderados de la misma, que provoquen que ésta incurra en infracción a lo previsto en las presentes disposiciones, o en los casos en que dichos directivos, funcionarios, empleados o apoderados contravengan lo previsto en las políticas, criterios, medidas y procedimientos señalados en la fracción I de la Vigésima Quinta de estas disposiciones, con objeto de que se impongan las medidas disciplinarias correspondientes.

IX. Resolver los demás asuntos que se sometan a su consideración, relacionados con la aplicación de las presentes disposiciones.

Las Entidades que cuenten con menos de veinticinco personas realizando funciones para la misma, de manera directa o indirecta a través de empresas de servicios complementarios, no se encontrarán obligadas a establecer Comités, cuyas funciones serán ejercidas por el Oficial de Cumplimiento a que se refiere la Vigésima Quinta de las presentes Disposiciones, quien será designado por el Consejo de Administración.

Vigésima Tercera.- Las Entidades determinarán la forma en la que operará el Comité, que estará integrado con al menos tres miembros, que ocupen la titularidad de las áreas designadas por el Consejo de Administración y en cualquier caso, deberán participar consejeros propietarios del mismo, el director general o funcionarios que ocupen cargos dentro de las dos jerarquías inmediatas inferiores a la del director general de la Entidad de que se trate.

Adicionalmente podrán ser miembros del Comité, los titulares de las áreas designadas por el Consejo de Administración que ocupen cargos dentro de las tres jerarquías inmediatas inferiores a la del director general de la Entidad.

El auditor interno participará en las sesiones de dicho Comité con voz, pero sin voto.

Tratándose de Entidades que no cuenten con auditor interno, el Consejo de Administración designará al funcionario que participe en los términos señalados en el párrafo anterior.

Tratándose de Entidades que no cuenten con auditor interno, el Consejo de Administración designará al funcionario que participe en los términos señalados en el párrafo anterior.

Los miembros propietarios del Comité podrán designar a sus respectivos suplentes, pero éstos únicamente podrán representarlos en forma extraordinaria.

El Comité contará con un presidente y un secretario, designados de entre sus miembros, y sesionará con una periodicidad no mayor a treinta días naturales. Para que las sesiones puedan celebrarse válidamente, se requerirá que se encuentre presente la mayoría de los miembros propietarios.

Las decisiones se tomarán en virtud del voto favorable de la mayoría de los miembros presentes en la sesión; en caso de empate, el presidente tendrá voto de calidad.

De cada sesión se levantará un acta, en la que se asentarán las resoluciones que se adopten. Las actas deberán ser firmadas por el presidente y el secretario del Comité.

Áreas que lo integran por autorización / Mandato del Consejo.

- Dirección de Cumplimiento
- Dirección General AFORE
- Dirección de Operaciones y Servicio a Clientes
- Dirección Jurídica

Con derecho a voz y sin voto

- Auditoria

2.7 Comité de Ética y Disciplina

El alcance del presente Programa, aplica a los ámbitos de validez relativos al personal, funcionarios y empleados al servicio de AFORE y por conductos de las empresas SEDAE y SECO y respecto de las operaciones e información que las personas, áreas y entidades, hacen del conocimiento del Contralor Normativo, por ministerio de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, sus reglamentos y las reglas de carácter general aplicables expedidas por la Comisión Nacional del SAR y de la normatividad plasmada en el presente documento, por lo que la información que de mala fe o dolosamente sea ocultada, u omitida, se considerará como incumplimiento consciente de la Normatividad aplicable, por lo cual las personas que cometan tales infracciones se atenderán a las sanciones administrativas y penales establecidas en las Leyes y Reglamentos respectivos.

Al amparo del presente Programa se crea un Comité de Ética y Disciplina que dará seguimiento al Programa de Autorregulación, que será integrado por las siguientes áreas:

- El Director General de AFORE quien lo presidirá.
- El Contralor Normativo quien fungirá como secretario.
- Director de Operaciones.
- Director Jurídico.
- Director de Finanzas y Administración.
- Director Comercial.
- Auditoria.
- Relaciones Laborales.

- Gestión de Recursos Humanos.

2.8 Funciones de los representantes del Comité

Auditoria:

- 1.- Con base en las revisiones que lleve a cabo, emitirá opinión respecto a las presuntas responsabilidades del personal que intervino en la irregularidad, efectuando un reporte de las situaciones relevantes del caso y las violaciones a la normativa, tanto de los directamente involucrados como de los que indirectamente propiciaron la misma.
- 2.- Intervendrá en el levantamiento de las Actas Administrativas, en caso de ser necesario.

Relaciones Laborales:

- 1.- Solicitará la presencia de Auditoria y de la Contraloría Normativa para el levantamiento de actas en los casos en que estime conveniente y que se hayan presentado al Comité, para contar con mayor información sobre la irregularidad analizada.
- 2.- Solicitará a Gestión de Recursos Humanos, un informe completo sobre la trayectoria de los empleados o funcionarios involucrados en los casos que se presentarán en el Comité, que incluya información sobre sus antecedentes, comportamiento, desempeño, puestos ocupados, calificaciones, evaluaciones, etc.
- 3.- Revisará el expediente e información del empleado o funcionario involucrado para conocer su trayectoria y faltas previas para lo cual mantendrá actualizada la información relativa a faltas anteriores sancionadas por Comités previos.
- 4.- Recabará información con los jefes inmediatos, sobre la trayectoria laboral del empleado involucrado.
- 5.- Propondrá al Comité de Disciplina y Ética profesional, con base en los elementos aportados por Auditoria, la Contraloría Normativa y la propia Acta Administrativa y los conceptos vertidos por los jefes del involucrado, la sanción correspondiente.
- 6.- Informará por escrito al Comité sobre las sanciones determinadas y el proceso de aplicación, entregando una relación mensual del personal que se sancionó y las causas.

Jurídico:

- 1.- Evaluará los casos que sean presentados ante el Comité y determinará su intervención ya sea para llevar a cabo la denuncia correspondiente o iniciar las acciones legales procedentes y de ser posible, pactar la recuperación de quebrantos o daños a través de Convenio Judicial.
- 2.- En su caso, recuperará extrajudicialmente los importes desviados por los responsables de las irregularidades.

3.- Informará al Comité respecto de la situación jurídica que guarda cada asunto que le haya sido turnado.

Contralor Normativo:

1.- Recabará de las Áreas de Auditoría, Jurídico, Recursos Humanos y Relaciones Laborales, información relativa a los casos que se someterán a consideración del Comité.

2.- Presentará al Comité de Disciplina relación de los asuntos que le hayan sido reportados o que sean de su conocimiento, en los que se presuman actuaciones irregulares que involucren a empleados de Afore Bancomer, ocurridos desde el Comité anterior.

3.- Determinará en conjunto con Auditoría, de acuerdo a su importancia o complejidad los asuntos que deberán ser presentados al Comité de Disciplina Central.

4.- Convocará a los miembros del Comité y a los invitados especiales al mismo, señalando día, hora y lugar de las reuniones.

5.-Tomará nota de los acuerdos.

6.- Elaborará minuta de las reuniones y enviará copia de la misma a los representantes de las áreas que intervienen.

7.- Esta minuta deberá contener cuando menos: el nombre de los asistentes, lugar, día, hora, detalle de los asuntos tratados y acuerdos tomados.

8.- En caso de que la Ley o Autoridad correspondiente lo demande, comunicará a ésta, el acto o actos irregulares que previamente se hicieron del conocimiento del Comité.

9.- Envió por conducto de Auditoría al Comité Central de Disciplina y Ética Profesional del Grupo Financiero BBVA Bancomer, los casos de su empresa que requieran de la atención de dicho Comité para su resolución definitiva.

Gestión Recursos Humanos:

1.- Proporcionará a Relaciones Laborales el expediente del empleado o funcionario que se requiera, acompañado de un informe completo que contenga su trayectoria, comportamiento, desarrollo, cambios, resultados de evaluaciones, etc.

2.- Presentará los casos correspondientes ante el Comité.

Director del Área Afectada:

(Área de Operaciones, Finanzas y Administración y Comercial)

1.- Participará con voz, pero no con derecho a voto dentro de la sesión del comité, aportará elementos que permitan a los miembros del mismo, analizar y dictaminar de una mejor manera el caso correspondiente.

2.9 Funciones del Comité de Ética

- I. Conocer de las quejas y denuncias que hagan los Trabajadores Cuentahabientes, por conducto de la Unidad Especializada, de las irregularidades en el proceso de registro atención a consultas, atención en Sucursales y Oficinas de la AFORE.
- II. Conocer de los requerimientos, observaciones, amonestaciones y denuncias que haga el Contralor Normativo, como producto del desempeño de sus funciones.
- III. Conocer de los asuntos que impliquen el riesgo de conflicto de intereses o uso indebido de información privilegiada, para prevenir situaciones que pudieran comprometer los intereses de los Trabajadores Cuentahabientes.
- IV. Emitir recomendaciones y criterios a las Áreas operativas, que les permitan eficientar su operación en beneficio de los Trabajadores Cuentahabientes.
- V. Los Funcionarios, Operadores y Agentes Promotores serán responsables de la debida observancia al presente Plan, para tal efecto, el Contralor Normativo deberá denunciar los hechos, que a su juicio, infrinjan las disposiciones vigentes que emanan de las Leyes, reglamentos, reglas de carácter general expedidas por CONSAR y del presente programa, y con fundamento en lo dispuesto en la Ley y en las Circulares Aplicables.
- VI. Escuchar los argumentos que en su favor, viertan las personas que sean sancionadas, por la inobservancia del presente Programa, siempre que la gravedad de la falta no constituya una infracción a las Leyes o Reglamentos Vigentes.

Procedimiento:

- 1.- En el momento que se tenga conocimiento de algún reporte de violación a las Normas de Conducta en los Negocios o cualquier otra falta de disciplina por cualquiera de las áreas integrantes del Comité, se deberá de notificar por escrito al Contralor Normativo para que éste solicite a la Dirección de Auditoria que se realicen las investigaciones que correspondan a efecto de deslindar responsabilidades.
- 2.- El Contralor Normativo relacionará los casos atendidos y pendientes en donde se encuentra involucrado algún empleado o funcionario, ya sea de manera directa o indirectamente y enviará la información disponible a los representantes del Comité con 5 días de antelación a que se lleve a cabo, la sesión correspondiente para su revisión y análisis.
- 3.- Esta relación deberá contener: fecha de recepción del asunto, oficina o centro regional, departamento al que pertenece el empleado o funcionario, su nombre, descripción del caso, importe de la contingencia, acciones efectuadas y pendientes.
- 4.- El Contralor Normativo presentará el seguimiento a los casos del o los Comités anteriores para conocer su estado de resolución y cumplimiento.
- 5.- El Contralor Normativo presentará cada uno de los casos relacionados y se verterán los comentarios respecto al conocimiento que se tiene del empleado o funcionario (trayectoria, datos sobre incidencias anteriores, etc.).

6.- De manera colegiada se analizarán los elementos con que se cuenta y se tomará una decisión para que el área de Relaciones Laborales determine la sanción correspondiente, Jurídico denuncie y si en su caso fuera aplicable, apoye a la recuperación del importe desviado.

7.- En caso necesario, Auditoría notificará por escrito a la Dirección de Seguridad Institucional, quien hará las investigaciones correspondientes.

8.- En los casos pendientes, se determinarán las causas y las acciones que se deben llevar a cabo por cada una de las oficinas o centro de negocios, así como las fechas compromiso para ellas.

9.- Se analizarán las debilidades de control y las acciones correctivas propuestas para disminuir el riesgo de que ocurran situaciones o conductas irregulares similares a las reportadas. Con el propósito de dar continuidad a los procesos se integrará una base de datos que contenga el resumen de los casos, para aplicar soluciones homogéneas a casos similares.

10.- Se redactará por parte del Contralor Normativo la minuta de los asuntos y casos tratados, así como los acuerdos tomados y se entregará a los integrantes del Comité, a más tardar 2 días después de la sesión.

La existencia y funcionamiento del Comité, no invalida la obligación indelegable del Contralor Normativo de hacer del conocimiento de la Asamblea de Accionistas, del Consejo de Administración o de la Comisión de Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, de las irregularidades de que tenga conocimiento, en el desempeño de sus funciones y que por razones de tiempo o por la gravedad del asunto, no se sometan a la consideración del Comité de Ética.

2.10 Información

Los Consejeros, Miembros del Comité de Inversión, principales funcionarios, operadores, y proveedores cuya posición dentro de la Institución, los sitúe dentro del ámbito de aplicación del presente Programa, proporcionarán la información solicitada, bajo las siguientes premisas.

Será proporcionada de buena fe, asumiéndose con esto que es verídica y que puede ser corroborada en cualquier momento.

Será proporcionada bajo el criterio de confidencialidad, sólo el Contralor Normativo tendrá acceso a la Información, para su debido análisis y dictaminación, comprometiéndose éste a guardar absoluto secreto. En caso de ser necesario que el personal dependiente de la Contraloría Normativa, tenga acceso a la información, se omitirán nombres y datos personales, a efecto de guardar confidencialidad.

Sólo en caso de encontrarse irregularidades en la actuación de alguna persona, omisiones, o errores dolosos en la Información proporcionada, se procederá a proporcionar los datos personales del supuesto infractor al Comité de Ética o en su caso a la CONSAR para que tome las medidas a que haya lugar. Todos los

Funcionarios, empleados y Agentes promotores de la AFORE Bancomer deberán aceptar y firmar los Anexos que correspondan del presente documento, el cual se integrará a sus contratos individuales de trabajo, para efectos de formalizar su adhesión al Programa. Así mismo se les entregará un folleto simplificado con el contenido del presente. En los contratos de prestación de servicios y de proveeduría se insertará una cláusula que comprometa al proveedor a la observancia del presente.

Materia Objeto de Análisis:

El Comité de Ética y Disciplina analizará las irregularidades que involucren a empleados y funcionarios en materia de violación a políticas, fraudes, negligencia en el cumplimiento de las mismas, así como los hechos que supongan deslealtad en las gestiones encomendadas, abuso de confianza, robo de bienes a la empresa, compañeros o clientes y las situaciones contenidas dentro de las Normas de Conducta en los Negocios. (ANEXO #)

Asimismo, todas aquellas irregularidades que se estimen deban ser sometidas al Comité y que versen sobre temas de la conducta ética del personal.

2.11 Programa de Sesiones:

Sesionará a solicitud de los integrantes.

Áreas que lo integran

- Director General
- Director Comercial
- Director De Operaciones
- Director Jurídico
- Auditor Interno
- Relaciones Laborales
- Director De Administración Y Finanzas
- Director Recursos Humanos
- Contralor Normativo

2.12 Medidas Preventivas:

Se consideran medidas preventivas a todas las actividades que permiten allegarse la información necesaria para prevenir los conflictos de interés y el uso indebido de la información privilegiada.

Básicamente la consideramos de dos tipos:

2.12.1 Medidas Informativas:

Son las que se toman ex - ante con base en la información proporcionada por los sistemas automatizados de la administradora y las matrices de revisión que forman parte de este programa, con la finalidad de:

1. Corregir cualquier desviación a la normatividad.

2. Proteger los intereses de los trabajadores, resarcido en forma inmediata los daños patrimoniales que algún error de naturaleza operativa pudiera ocasionar.
3. Proteger el patrimonio de la institución, evitando la aplicación de sanciones.
4. Conocer la transaccionalidad de algún funcionario o empleado en relación con las operaciones objeto de su actividad

2.12.2 Medidas de Campo:

Son las que se toman ex – post acudiendo directamente con el personal o área responsable de efectuar las operaciones. Estas mediciones se pueden realizar de forma encubierta o bien en forma directa, bajo requerimiento del Contralor Normativo al Funcionario Responsable.

2.13 Normatividad Interna respecto a personas

Esta normatividad abarca todos los aspectos relacionados a la conducta de los Funcionarios y Empleados de la AFORE Bancomer, de acuerdo a la estructura adjunta:

Se consideran funcionarios de primer nivel a los siguientes:

- Consejeros.
- Consejeros Independientes.
- Director General.
- Contralor Normativo.

Funcionarios de Segundo Nivel

- Directores que le reporten al Director General.

Estos Funcionarios que en razón de su cargo o posición tengan acceso a la información de las inversiones y de los recursos de las cuentas individuales previstas por las leyes de seguridad social, que aún no hayan sido divulgadas oficialmente al mercado y que por su naturaleza sean capaces de influir en las cotizaciones de los valores de dichas inversiones, deberán guardar estricta reserva de esa información. Así mismo evitarán valerse directa o indirectamente de la información reservada, para obtener para sí o para otros, ventajas mediante la compra o venta de valores.

Adicionalmente, los funcionarios que participen en las decisiones sobre la adquisición o enajenación de valores, evitarán comunicar estas decisiones, a personas distintas de aquellas que participen en la operación por cuenta o en representación de la administradora o sociedad de inversión, sujetándose a lo dispuesto en la ley del mercado de valores en materia de información privilegiada, así como a las sanciones respectivas. En lo conducente a estos funcionarios les será aplicable el Código de Conducta en el Ámbito de los Mercados de Valores.

El Director General, Contralor Normativo y los funcionarios de primer y segundo nivel, así como aquellos que por su relación con los proveedores, pudieran influir en la toma de decisiones a favor de uno u otro proveedor de servicios o productos similares entre sí, se abstendrán de recibir cualquier clase de regalo, dádiva, compensación o

descuento en particular por parte de los proveedores, Ejecutivos de Cuenta Bancario o de Casas de Bolsa o personas relacionadas con el negocio, como producto del desempeño de sus funciones, excepto en fin de año, cuando podrán aceptar el Artículo promocional institucional, que el proveedor, Banco o Casa de Bolsa entregue en forma general a sus clientes.

Estos funcionarios deberán reportar a la Contraloría Normativa la relación de obsequios recibidos, junto con el nombre del proveedor, cuando el valor estimado del obsequio recibido exceda a 150.00 €

En esta categoría también se considera a los Directivos de las empresas proveedoras de la AFORE, como las siguientes:

- Proveedores de servicios o equipo: Queda prohibido develar el nombre de la AFORE Bancomer, en forma personal o masiva, como usuario, comprador o receptor de los servicios, mercancías o productos, salvo autorización por escrito del Funcionario responsable de la AFORE.
- Casas de Bolsa o Bancos: Queda absolutamente prohibido dar a conocer a terceros, el tipo de operaciones, volumen y tipo de valores que la AFORE Bancomer encomiende al Intermediario adquirir.

Estas prohibiciones deberán ser incluidas en los contratos de prestación de Servicios, suministro o compraventa que se celebre.

2.14 Obligaciones de Funcionarios del Área Comercial

Se consideran funcionarios del Área Comercial a los siguientes:

- Director Comercial AFORE
- Director de Nuevos Negocios
- Subdirectores Comerciales, Administración y Mercadotecnia, Red de Productos de Consumo, Nuevos Productos.
- Gerentes Comerciales.
- Supervisores Comerciales.

Estos Funcionarios deberán abstenerse de promover entre sus Agentes Promotores y ejecutivos, prácticas de comercialización que impliquen vicios en el consentimiento de los Trabajadores, que a la postre representen un riesgo contractual para la AFORE.

No podrán ofrecer ninguna dádiva, regalo o compensación al Trabajador a cambio de su registro o traspaso en la AFORE, ni como práctica comercial.

No deberán ofrecer rendimientos garantizados, ni fijos en las Sociedades de Inversión que opere la AFORE.

Evaluarán y medirán el desempeño de sus fuerzas de venta y servicio, considerando la preparación, la capacitación y la honradez como elementos de alto peso en el logro de la venta y fidelidad del cliente.

Será obligación del Director Comercial, notificar al Comité de Ética o al Contralor Normativo de las irregularidades que tenga conocimiento, para su debida sanción o denuncia.

Será obligación del Director Comercial, atender y responder en tiempo y forma los requerimientos de CONSAR, así como proporcionar copia del mismo al Contralor Normativo.

Será responsabilidad del Área Comercial:

- Llevar a cabo los procesos establecidos en las disposiciones aplicables a la Altas y Bajas de los Agentes Promotores ante CONSAR.
- Apegarse a las sanas prácticas comerciales en el proceso de Afiliación y Traspaso de Trabajadores.

Asimismo, deben de cumplir con las políticas del proceso de registro y traspaso en adición a las arriba mencionadas. Del “Manual de Políticas del Proceso de Registro y Traspaso”

Es responsabilidad del Área de Mercadotecnia:

- Someter a la revisión y autorización del Contralor Normativo el material de publicidad y promoción.
- Atender y responder en tiempo y forma los requerimientos de CONSAR, así como proporcionar copia del mismo al Contralor Normativo.

2.15 Obligaciones de Funcionarios del Área Operativa

1. Se consideran funcionarios del Área Operativa:

- Director de Operaciones.
- Subdirectores de Operación.
- Gerentes del Área Operativa.
- Consultores y Analistas de Operación.

2. Estos Funcionarios deberán realizar todas sus actividades, bajo la promesa de guardar confidencialidad de las operaciones que ejecuten o tengan conocimiento, y vigilar que las operaciones, particularmente, las celebradas con los trabajadores, se ajusten a las disposiciones legales aplicables.

3. Las Bases de Datos, listados, archivos físicos o electrónicos son propiedad de la AFORE y sus Trabajadores Cuentahabientes, por lo que la copia, reproducción parcial o total para fines distintos de las labores establecidas, será sancionada de acuerdo al presente Programa y de acuerdo a lo establecido en la Ley, reglamento y circulares correspondientes.

5. Los Funcionarios y Empleados del área operativa se obligarán a guardar secreto de los saldos, aportaciones, distribución de recursos entre SIEFORES, Datos Generales, proximidad al retiro o cualquier otro dato de los Trabajadores Cuentahabientes de la AFORE.

6. Al amparo de su Contrato Individual de Trabajo y del presente Programa, queda absolutamente prohibido develar a terceras personas el nombre o nombres, así como los porcentajes de distribución de los Beneficiarios Sustitutos que cualquier Trabajador Cuentahabiente de la AFORE, hubiese designado ante ésta.
7. Apegarse al Manual de Traspasos
8. Será obligación del Director de Operaciones, notificar al Comité de Ética o al Contralor Normativo de las irregularidades que tenga conocimiento, para su debida sanción o denuncia.
9. Será obligación del Director de Operaciones y Servicio a Clientes, atender y responder en tiempo y forma los requerimientos de CONSAR, así como proporcionar copia del mismo al Contralor Normativo.

2.16 Obligaciones de Funcionarios de las Áreas de Apoyo

Se consideran funcionarios de las Áreas de Apoyo:

- Finanzas y Administración
- Sistemas.
- Recursos Humanos.
- Formación.
- Planeación y Control

Es responsabilidad del Área de Sistemas:

- Enviar en tiempo y forma la información requerida por CONSAR,
- Atender y responder en tiempo y forma los requerimientos de CONSAR así como los de las áreas operativas.

Es responsabilidad del Área de Recursos Humanos:

- Llevar a cabo los procesos establecidos en las disposiciones aplicables a Contratación e Integración de expedientes.
- Entregar y responder en tiempo y forma los requerimientos de CONSAR, así como proporcionar copia del mismo al Contralor Normativo.

Es responsabilidad del Área de Formación:

- Llevar a cabo los procesos establecidos en las disposiciones aplicables a la Capacitación.
- Entregar y responder en tiempo y forma los requerimientos de CONSAR, así como proporcionar copia del mismo al Contralor Normativo.

2.17 Normatividad Interna de Procesos.

Esta normatividad abarca todas las operaciones específicas que deberán observar y respetar los Funcionarios y Empleados de la AFORE.

2.18 Control Normativo

Esta función deberá vigilar en todo momento, que las operaciones llevadas a cabo por la administradora cumplan con lo estipulado en la Normatividad Interna y Externa que sea aplicable a la Administradora.

2.19 Actividades de Autoevaluación y Revisión.

En este apartado están comprendidas todas las obligaciones y medidas que el Contralor Normativo debe acatar por Ley y propiciar su debido cumplimiento:

- Verificar y evaluar el cumplimiento de este Programa de Autorregulación;
- Proponer al Consejo de Administración modificaciones a este Programa de Autorregulación para evitar el conflicto de intereses y el uso indebido de la información;
- Recibir los informes del comisario, los dictámenes de los auditores externos para su conocimiento y análisis;
- Informar a CONSAR mensualmente del cumplimiento de las obligaciones a su cargo, así como en cualquier momento de las irregularidades de que tenga conocimiento en el ejercicio de sus funciones;
- Asistir a las sesiones de Consejo de Administración de la AFORE y de las SIEFORES que opere y a las sesiones del Comité de Inversión de éstas últimas, participando con voz pero sin voto; e
- Informar y reportar directamente a la Asamblea General y al Consejo de Administración el desarrollo de sus funciones.
- El Contralor Normativo recabará mensualmente la información que requiera para evaluar el cumplimiento del Programa de Autorregulación.
- La evaluación que realice, se llevará a cabo considerando las funciones que corresponden a cada unidad organizacional de la AFORE pudiendo solicitar a cualquier funcionario de la empresa la documentación o informe directamente relacionado con las funciones que le correspondan.
- La evaluación tomará en cuenta de manera global los principales procesos operativos de la AFORE, independientemente de que en ellos participen dos o más áreas o intervengan uno o más funcionarios con funciones distintas.

2.20 OTRAS NORMAS

- ♦ Código de Conducta en el Ámbito de los Mercados de Valores
- ♦ Código de Conducta del Grupo

- ♦ Riesgos de Cumplimiento
- ♦ Privacidad de Datos
- ♦ Conflictos de Interés
- ♦ Suitability
- ♦ Corrupción
- ♦ Prácticas Comerciales

2.21 Medidas para preservar el cumplimiento del Programa de Autorregulación.

- El Contralor Normativo presentará un informe Trimestral por escrito al Consejo de Administración, señalando, en su caso, las medidas preventivas o correctivas que deban adoptarse.
- El Contralor Normativo presentará un informe mensual a CONSAR en el que se contendrán los resultados de la evaluación que practique del programa de autorregulación, de los informes que le presenten el comisario y los consejeros independientes, de los dictámenes periódicos del auditor externo, así como de su participación en las sesiones del consejo de administración, de las SIEFORES y de los comités de inversión de éstas, y en general de todos los aspectos relacionados con el cumplimiento de la normatividad aplicable.

2.22 Plan de Apoyo Institucional

La AFORE proporcionará al Contralor Normativo todo el apoyo institucional que éste le requiera.

El contralor Normativo ejercerá sus funciones directamente, contando con el apoyo Institucional, en el que se incluyen todos los recursos materiales y humanos que el Contralor Normativo estime necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

2.23 Personal a su cargo.

Este funcionario tendrá asignadas personas altamente especializadas en Sistemas, Operaciones, Operación Contable y Comercial.

Eventualmente dispondrá de recursos temporales para las revisiones aleatorias.

El contralor Normativo ejercerá sus funciones directamente.

Estará auxiliado en la obtención de información y análisis de la misma por personal especializado a su cargo o contratado temporalmente para la realización de una evaluación concreta.

CAPÍTULO III

3.1 Programas de autocorrección

3.2 Objetivos

Contar una herramienta que incluya las políticas y procedimientos para identificar en que momento se generaran los “Programas de Corrección” y/o “Avisos de Corrección Espontánea” y darlos a conocer a todos los participantes involucrados.

- Contar con un proceso para estandarizar, homologar y ordenar la realización de los “Programas de Corrección” y “Avisos de Corrección Espontánea”.
- Proporcionar e informar al responsable de las diversas áreas de Afore, la información que se requiere otorgar a la Contraloría Normativa para la elaboración de los “Programas de Corrección” y/o “Aviso de Corrección Espontánea”.
- Contribuir y cumplir para que la información requerida por las autoridades sea proporcionada oportuna y correctamente, para evitar observaciones y/ o sanciones a la Afore.
- Contribuir a que no se reincida en irregularidades y enriquecer el Programa de Autorregulación de Afore.

Objetivos del Programa de Corrección y Aviso de Corrección Espontánea

- Informar a la CONSAR sobre la corrección de los incumplimientos, irregularidades u omisiones en que hubieran incurrido las áreas de la Afore respecto a los sistemas que regulan los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
- Evitar que se impongan a la Afore alguna de las acciones previstas en el artículo 100 de la Ley del Sistemas de Ahorro para el Retiro.

3.3 Antecedentes

Es importante conocer e identificar cada uno de nuestros procesos y operaciones cotidianas para evitar cometer irregularidades que contravengan el marco legal que nos regula.

Teniendo en consideración que la CONSAR regula la operación de los participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro, de cada una de las actividades que realizan las Afores para administrar las cuotas y aportaciones que deben de realizarse en todo momento apeándose a las reglas y disposiciones que emite dicha Comisión.

La CONSAR tiene previstas en caso de irregularidades en el cumplimiento de las disposiciones que emite, sanciones que se mencionan en el artículo 100 de la ley del SAR. Sin embargo, la Comisión ha desarrollado un mecanismo mediante el cual las Administradoras le presentan un “Programa de Corrección” y/o “Aviso de Corrección

Espontánea” sobre los incumplimientos de las normas que regulan los Sistemas de Ahorro para el Retiro, y en caso de que dicha Comisión los acepte, se abstendrá de imponer las sanciones referidas.

“El Programa de Corrección” y/o “Aviso de Corrección Espontánea”, son informes que se deben de presentar por conducto del Contralor Normativo a la CONSAR notificándole cada una de las irregularidades u omisiones cometidas por cualquiera de las áreas que integran la Afore. Dichos informes, forman parte del Programa de Autorregulación referido en el artículo 30 de la ley del SAR, y el Contralor Normativo tiene como una de sus funciones, que ambos Programas se cumplan.

Todas las acciones forman parte de ordenar nuestro trabajo diario y hacer las cosas mejor y cumplir con el marco regulatorio.

Para el desarrollo de los “Programas de Corrección” y/o “Aviso de Corrección Espontánea”; se describe el siguiente procedimiento, que todos los integrantes deberán conocer:

3.4 Elaboración del Programa de Corrección y/o Aviso de Corrección Espontánea

3.5 Tipos de corrección

De acuerdo a la ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, fundamentado en los artículos 100, 100 bis, 100 ter y 100 quáter, expone los tipos de correctivos aplicables a las Administradoras de Fondos para el Retiro en caso de haber cometido alguna irregularidad en los procesos que dicta la normatividad vigente.

A. PROGRAMA DE CORRECCIÓN

B. AVISO CORRECCIÓN ESPONTÁNEA

El Programa de Corrección:

- Se presenta cuando haya un problema que involucre a otro participante en los Sistemas de Ahorro para el Retiro o el problema se resuelva en algún periodo futuro.

Aviso de Corrección Espontánea

- Se presenta cuando haya incumplimientos generados por No participantes y el problema ya esta resuelto, al momento de generar el aviso.

Los participantes en los sistemas de Ahorro para el Retiro son:

XI. *“Participantes en los sistemas de ahorro para el retiro, a las instituciones de crédito, administradoras de fondo para el retiro, sociedades de inversión especializadas de*

fondos para el retiro, empresas operadoras, empresas que presten sus servicios complementarios o auxiliares directamente relacionados con los sistemas de ahorro par el retiro y las entidades receptoras previstas en el reglamento de esta ley”.

Elaboración del Programa de Corrección y Aviso de Corrección Espontánea

La Administradora para efecto de elaborar el “Programa de Corrección” y/o “Aviso de Corrección Espontánea”, deberá de requisitar la Matriz que se señala por el área responsable.

Dicha matriz tiene como objeto no sólo plasmar los elementos que van contener el Informe Correctivo sino también incluir fechas y plazos para el cumplimiento del “Programa de Corrección” y/o “Aviso de Corrección Espontánea”.

Al mismo tiempo, cumple con la necesidad de ordenar la información, determinar y exponer los detalles operativos que soportan el “Programa de Corrección” y/o “Aviso de Corrección Espontánea”

En la matriz, se deben plasmar tanto los programas preventivos como correctivos correspondientes a prevenir o corregir las irregularidades cometidas por la Afore en el cumplimiento de la reglas emitidas por la Comisión.

3.6 Matriz y Contenido:

MATRIZ DEL PROGRAMA DE CORRECCION Y/O AVISO DE CORRECCION ESPONTANEA

FECHA:

Dirección:	Área:	Tipo de Acción:
		Aplicable a:
1.-Proceso y Antecedente:		6.-Documentación anexa:
2.-Circular en la que se fundamenta el autocorrectivo:		7. Suspensión de la acción:
3. Situación a corregir:		8. Acciones para regularizar el hecho:
4. Circunstancias que originaron el hecho irregular:		9. Plazo de regularización del hecho:
5. Perjuicio contra la cuenta individual del trabajador:		10. Sanciones:
11.-Observaciones:		

Elaboró (Funcionario Responsable)

Aprobó (Director Responsable)

LA MATRIZ DEBERA CONTENER LA SIGUIENTE INFORMACION

a) DIRECCIÓN

Tiene que especificarse el nombre de la Dirección de Afore en la que se suscitó la Irregularidad.

b) ÁREA

Debe especificarse en que área de la Afore se dio la desviación o irregularidad.

c) TIPO DE ACCIÓN

Deberá incluirse el tipo de acción preventiva o correctiva que deberá aplicarse.

d) APLICABLE A

Debe señalarse la entidad de la Afore a la que se suscitó la desviación o irregularidad.

1. PROCESO Y ANTECEDENTE

Deberá indicarse específicamente el nombre del proceso en que se dio la irregularidad.

2.- CIRCULAR EN LA QUE SE FUNDAMENTA EL PROGRAMA

Es requisito indispensable indicar y señalar el número y regla de Circular en la cual se fundamenta la irregularidad.

3. SITUACIÓN A CORREGIR

Deberá indicarse la fecha y su proceso correspondiente a la irregularidad.

4. CIRCUNSTANCIAS QUE ORIGINARON EL HECHO IRREGULAR

Deberán explicarse brevemente las causas, situaciones y fechas que provocaron la irregularidad.

5. PERJUICIO CONTRA LA CUENTA INDIVIDUAL DEL TRABAJADOR

Deberá mencionarse específicamente si alguna cuenta individual de los trabajadores fue afectada.

6. DOCUMENTACIÓN ANEXA

El área responsable de la irregularidad generará y entregará (si así se requiere) al área de Contraloría Normativa, la documentación que soporte la desviación o irregularidad, que demuestre fehacientemente la corrección.

7. SUSPENSIÓN DE LA ACCIÓN

Indicar en que fecha se aplicó la acción correctiva

8. ACCIONES PARA REGULARIZAR EL HECHO

Deberán especificarse claramente las acciones tomadas que corrigieron la desviación.

9. PLAZO DE REGULARIZACIÓN DEL HECHO

Deberá indicar la fecha contemplada para concluir las acciones correctivas y que la desviación quede sin efecto.

10. SANCIONES

Es indispensable indicar las sanciones para el responsable del proceso.

11. OBSERVACIONES

Resaltar algún punto anterior.

12.- INVOLUCRA A ALGÚN PARTICIPANTE EN LOS SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO

Señalar si se trata de algún participante o no:

XI. "Participantes en los sistemas de ahorro para el retiro, a las instituciones de crédito, administradoras de fondo para el retiro, sociedades de inversión especializadas de fondos para el retiro, empresas operadoras, empresas que

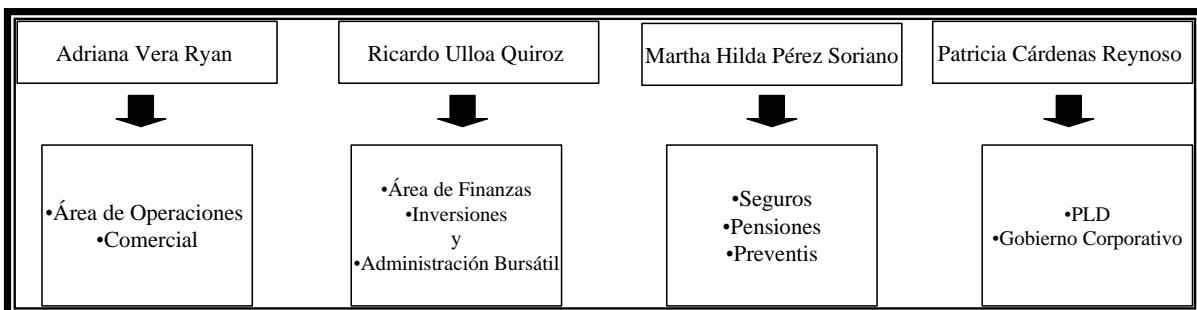
presten sus servicios complementarios o auxiliares directamente relacionados con los sistemas de ahorro par el retiro y las entidades receptoras previstas en el reglamento de esta ley”.

LAS FIRMAS DE LOS RESPONSABLES SON REQUISITOS INDISPENSABLES PARA PRESENTAR EL PROGRAMA CORRECTIVO Y/O EL AVISO DE CORRECCIÓN ESPONTÁNEA, PARA QUE EL CONTRALOR NORMATIVO DE SU Vo. Bo.

La matriz debe ser acompañada (si así lo requiere) de respaldos como: **Medios magnéticos, CD-ROM, Impresos, copias entre otros**, que demuestren fehacientemente la corrección, para que se está llevando a cabo un Programa Correctivo. El funcionario responsable deberá de explicar de inmediato la irregularidad prevista o ya cometida al Contralor Normativo.

REVISION DE LA MATRIZ DEL PROGRAMA DE CORRECCIÓN Y/O AVISO DE CORRECCIÓN ESPONTÁNEA Y DE LOS DOCUMENTOS SOPORTE

- El área de Contraloría Normativa, recibe por conducto del Consultor asignado **“Matriz del Programa de Corrección” y/o “Aviso de Corrección Espontánea”**, ésta a su vez notifica e informa al Contralor Normativo.



3.7 CONSULTOR RESPONSABLE DE LA REVISION DE LA MATRIZ

- El Contralor Normativo recibe Matriz y la revisa;
- Sitúa la irregularidad en el marco legal y determina si la corrección a la omisión o contravención generada por el área que solicita el programa de corrección, se encuentra dentro del plazo de los tres días hábiles siguientes a la fecha en que esta fue subsanada, tal como lo establece el artículo 100 bis de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, en caso de exceder el plazo mencionado el programa de corrección no será elaborado.
- Revisa los documentos soporte;

- Aclara la evaluación de la irregularidad expuesta por el funcionario responsable y la evaluación de los impactos a la cuenta individual del trabajador, en su caso;
- En caso de que el “Programa de Corrección” y/o “Aviso de Corrección Espontánea”, presentado por el funcionario responsable al Contralor Normativo, no contenga los elementos necesarios o el enfoque adecuado, deberá ser emitido nuevamente por el funcionario responsable y presentado nuevamente al Contralor Normativo para su revisión

3.8 DETERMINACION DE LAS ACCIONES A SEGUIR

En conjunto, el funcionario responsable y el Contralor Normativo encontrarán una solución, es decir, el tipo de acciones que se desarrollarán paso a paso para subsanar la irregularidad y/o para resarcir el perjuicio, en su caso, de la cuenta individual del trabajador, además de generar la información para la presentación del “Programa de Corrección” y/o “Aviso de Corrección Espontánea” a fin de evitar la aplicación de una sanción o requerimiento por parte de la Comisión.

3.9 ELABORACION Y CONTENIDO DEL PROGRAMA DE CORRECCIÓN Y/O AVISO DE CORRECCIÓN ESPONTANÉA

Una vez que se ha identificado y encontrado una solución para que proceda el Programa, el Contralor Normativo elabora el informe que presentará a la CONSAR, el cual deberá contener los siguiente datos:

- 1. NOMBRE Y LOGO DE LA ADMINISTRADORA DE FONDOS PARA EL RETIRO**
- 2. No. DE FOLIO**
- 3. NOMBRE Y POSICION DENTRO DE LA COMISION A QUIEN SE DIRIGE EL INFORME**

4.- EL NOMBRE DEL CONTRALOR NORMATIVO

Fecha y número de la escritura y nombre del notario que acreditó su nombramiento de Contralor Normativo; fecha en que se constituyó la Administradora; N°. de oficio y fecha en que fue autorizado por la Comisión.

5. ANTECEDENTES

Que incluyan el número de regla y número de Circular y/o el número de la fracción y del artículo que se está infringiendo.

6. OMISION COMETIDA

Que especifique de que manera ocurrió la irregularidad; que indique no. de registros, cantidades, montos, no. de cuentas.

7. CIRCUNSTANCIAS QUE ORIGINARON EL HECHO IRREGULAR

En donde se explique claramente la fecha en que ocurrió la irregularidad cometida y las causas que provocaron la desviación.

8. PERJUICIO CONTRA LA CUENTA INDIVIDUAL DE ALGUN TRABAJADOR

En caso de que el impacto haya afectado cuenta(s) individuales de los trabajadores, se deberán mencionar los números de cuenta y el monto del impacto.

9. SI EXISTIO PERJUICIO COMO SE RESARCIRAN LOS DAÑOS

Se especificará la forma en que se compensará, en caso de que el valor de las cuentas de las acciones hayan sufrido una minusvalía.

10. SUSPENSIÓN DE LA ACCIONES

Tiene que especificarse la fecha en que se regularizó la desviación correspondiente.

11. SANCIONES APLICABLES A LOS FUNCIONARIOS RESPONSABLES

Tienen que especificarse las sanciones impuestas a los funcionarios o responsables del proceso que permitieron la irregularidad o desviación.

12. ACCIONES PARA REGULARIZAR EL HECHO

Acciones o mecanismos que servirán para corregir la desviación.

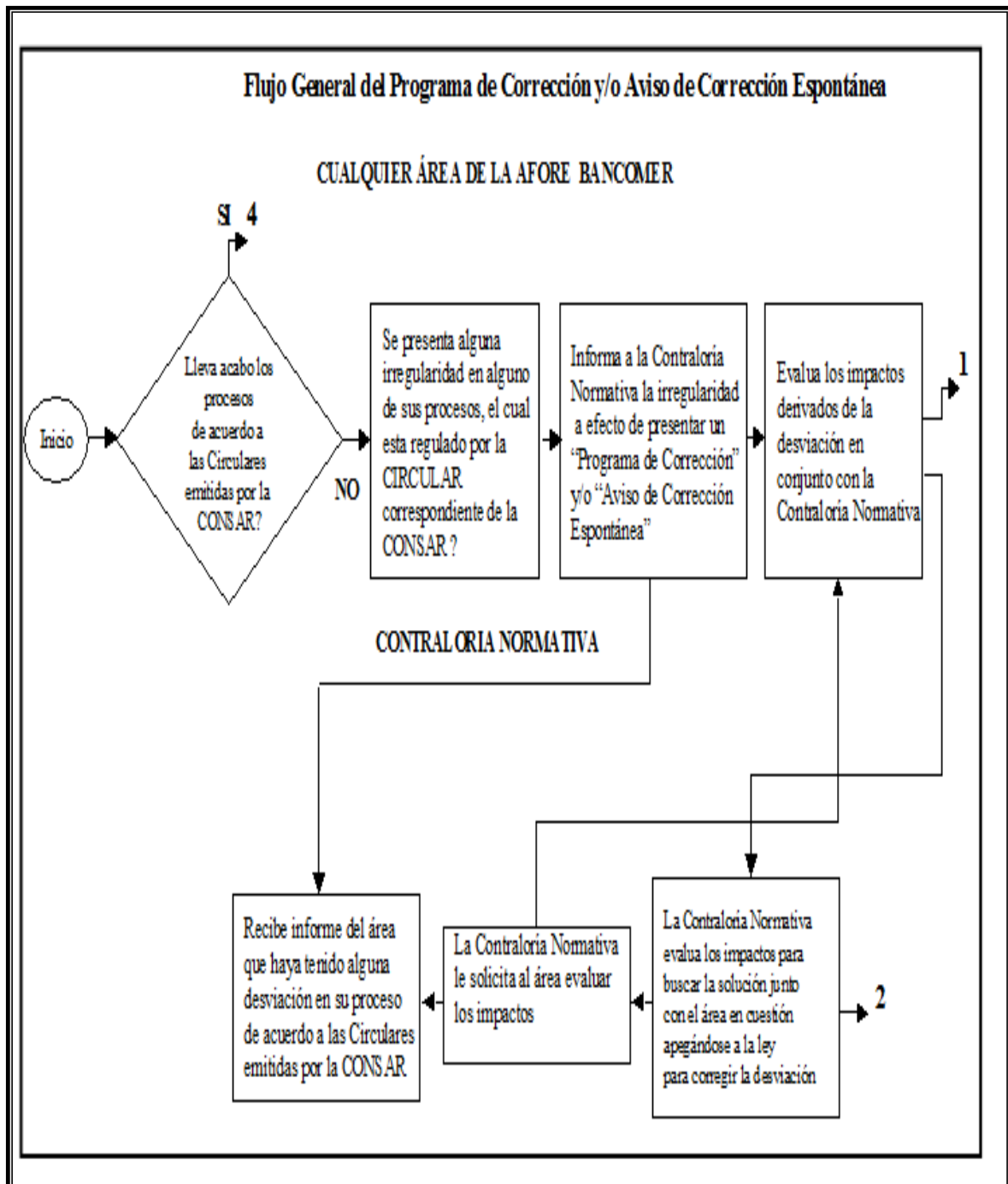
13. OMISIÓN Y PLAZO DE LA ANOMALIA

Fecha en la que se tiene previsto, terminar de corregir la desviación.

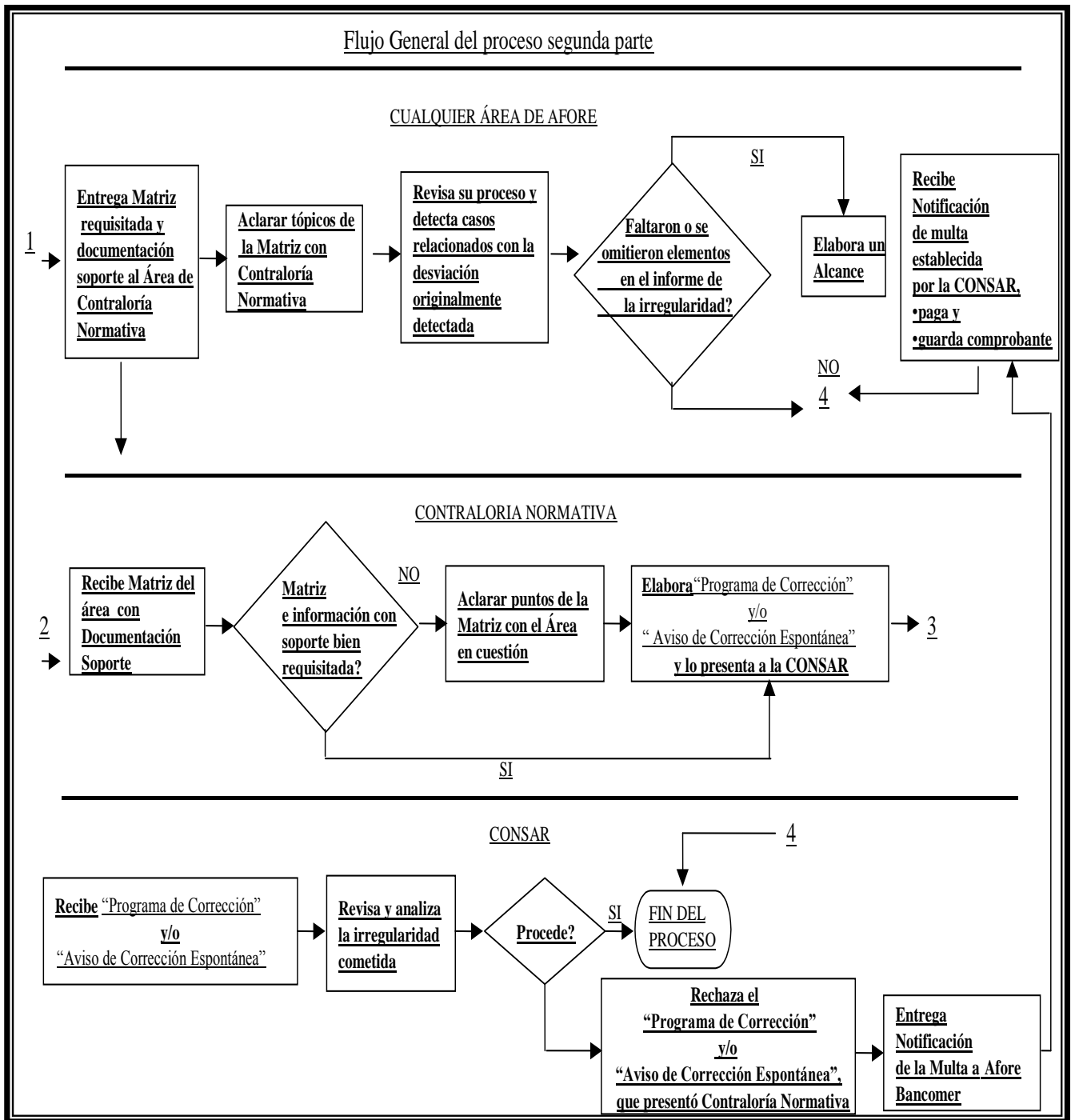
14. DOCUMENTACION SOPORTE

Anexar la documentación (si se requiere) que sirva para comprobar las acciones tomadas y la eliminación

3.10 FLUJO GENERAL DEL PROCESO 1 ER PARTE



3.11 FLUJO GENERAL DEL PROCESO SEGUNDA PARTE



1 Entrega de la Matriz antes de las 11:00 A.m.

2 La documentación soporte la genera y presenta el área responsable al área de Contraloría Normativa.

3 Oficialía de Partes de la CONSAR recibe “Programa de Corrección” y/o “Aviso de Corrección Espontánea” a más tardar a las 18:00 P.m.

3.12 RESPONSABILIDADES

A) Todas las áreas (Operaciones, Inversiones, Comercial, Riesgos, Administración, Jurídico, Finanzas, Contabilidad, Recursos Humanos); son responsables de llevar a cabo los procesos apegados a la normatividad que dicta la CONSAR; a continuación se señalan las responsabilidades que deberán de conocer e identificar cualquier funcionario de AFORE Bancomer para la elaboración del “Programa de Corrección” y/o “Aviso de Corrección Espontánea”.

FUNCIONARIOS RESPONSABLES DE LA AFORE	
	RESPONSABILIDADES
PROGRAMA DE CORRECCIÓN Y/O AVISO DE CORRECCION ESPONTÁNEA	• Mantenerse actualizado en la emisión de las Circulares de la CONSAR.
	• Llevar a cabo las operaciones y procesos vigilando que se cumplan cada una de las reglas que aplican para el o los procesos a su cargo, según la normatividad.
	• Vigilar durante el proceso los tiempos y eventos establecidos en la normatividad.
	• Informar oportunamente al Contralor Normativo y al Área de Contraloría Normativa de las irregularidades ocurridas en los procesos que contravengan la normatividad.
	• Asegurarse que las desviaciones a los procesos no impacten a las cuentas individuales de los trabajadores y en su caso, informar como se resarcirá el daño.
	• Proporcionar oportunamente a la Contraloría Normativa la matriz, debidamente completa, así como la documentación soporte (si así se requiere).
	• Notificar y aclarar con el Contralor Normativo, las irregularidades a la normatividad referida.
	• Evaluar adecuadamente la irregularidad cometida, tomando en cuenta los eventos, los ciclos de los procesos, las interfaces con otros procesos y plasmarlos de manera clara y completa en la matriz.

FUNCIONARIOS RESPONSABLES DE LA AFORE

<p style="text-align: center;">REQUISITOS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar “Matriz del Programa Correctivo” y/o “Aviso de Corrección Espontánea”, debidamente requisitada, así como obtener las firmas autorizadas de quien la elaboró y del Director responsable del área donde se generó la omisión a la normativa, para el Vo.Bo. del Contralor Normativo. • Si requieren ser elaborados y presentados el mismo día, se deberá de entregar, al área de Contraloría Normativa la Matriz con las firmas autorizadas antes de las 11:00 a.m. • Presentar y generar la documentación soporte (cualquier tipo de medio magnético, CD-ROM, Impresos, copias, entre otros) si así lo requiere. <p>Nota: Las matrices que sean entregadas después de las 11:00 a.m. serán atendidas invariablemente al día siguiente hábil.</p>
<p style="text-align: center;">ENVIO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Al no contar con mensajeros propios, y si éstos no se encuentren disponibles en sitio, la entrega del “Programa de Corrección” y/o “Aviso de Corrección Espontánea”, será responsabilidad del área que generó la irregularidad. • En caso de que los mensajeros lo hayan enviado, entregarán al siguiente día hábil al área de Contraloría Normativa el acuse de recibido por la CONSAR; por otro lado si el área responsable entregó el “Programa de Corrección” y/o “Aviso de Corrección Espontánea” ante la Oficialía de Partes de la CONSAR, deberá fotocopiar el acuse de recibido de CONSAR (Si así lo requiere) y entregarlo al área de Contraloría Normativa al día siguiente hábil.
<p style="text-align: center;">ACUSE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • En caso de que el área responsable del “Programa de Corrección” y/o “Aviso de Corrección Espontánea” realice el envío, deberá asegurarse de obtener el sello de acuse de la Oficialía de Partes de la CONSAR, presentarlo y entregarlo al área de Contraloría Normativa al siguiente día hábil.
<p style="text-align: center;">HORARIOS CONSAR</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Si requieren ser presentados el mismo día, deberán ser entregados a más tardar a las 18:00 p.m. ante la CONSAR, debido que a esa hora es el cierre de la Oficialía de Partes.

DOCUMENTACION ANEXA	<ul style="list-style-type: none"> Es responsabilidad del área que originó la irregularidad de generar y entregar al Área de Contraloría Normativa, el soporte documental que compruebe la corrección, (si así requiere) como: (Medios magnéticos, CD – ROM, Impresos, Copias entre otros).
OTROS	<ul style="list-style-type: none"> Si el Contralor Normativo no se encuentra dentro de su lugar de trabajo; y de no contar con mensajeros en ese momento, el área responsable será el encargado de obtener la firma del Contralor Normativo y enviarlo a la CONSAR, tomando en cuenta los horarios antes mencionados.

RESPONSABILADES

B) Responsabilidades que deberá identificar y conocer el área de Contraloría Normativa para el desarrollo del “Programa de Corrección” y/o “Aviso de Corrección Espontánea”.

CONTRALORIA NORMATIVA	
	RESPONSABILIDADES
PROGRAMA DE CORRECCIÓN Y/O AVISO DE CORRECCIÓN ESPONTÁNEA	<ul style="list-style-type: none"> Proponer al Consejo de Administración de la Administradora modificaciones al Programa de Autorregulación de la misma, a efecto de establecer medidas para prevenir conflictos de interés y evitar el uso indebido de la información. Recibir de los funcionarios de la AFORE información en caso de irregularidades de los procesos regulados por la normatividad emitida por la CONSAR. Informar a la Comisión mensualmente del cumplimiento de las obligaciones a su cargo, así como en cualquier momento de las irregularidades de que tenga conocimiento en el ejercicio de sus funciones. Revisar la información de las irregularidades y los documentos que la soportan. Aclarar con el funcionario responsable del área involucrada las irregularidades a la normatividad referida. Elaborar “Programa de Corrección” y/o “Aviso de Corrección Espontánea”, alcances y emitir respuestas a CONSAR, si así se requiere. Revisar elementos adicionales y omisiones, en su caso, se propongan agregar al Programa de Autorregulación.

	Revisar alcance, en su caso.
	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir y revisar la respuesta de CONSAR de los “Programas de Corrección” y/o “Aviso de Corrección Espontánea”.
	<ul style="list-style-type: none"> • Proponer el nuevo alcance a la CONSAR.
	<ul style="list-style-type: none"> • Dar seguimiento a las fechas promesa que se menciona y que se cumplan.
	<ul style="list-style-type: none"> • Determinar el tipo de sanción que aplicaría al funcionario responsable de la irregularidad a la normativa referida.

FUNCIONARIO RESPONSABLE DE CONTRALORIA NORMATIVA DE LA AFORE	
HORARIOS	<ul style="list-style-type: none"> • Si el “Programa de Corrección” y/o “Aviso de Corrección Espontánea”, requieren ser presentados el mismo día deberán entregar la Matriz antes de las 11:00 a.m. • El área de Contraloría Normativa entregará a más tardar a las 16:00 p.m. al área de Administración el “Programa de Corrección” y/o “Aviso de Corrección Espontánea”, para su envío a la CONSAR.
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir la Matriz antes de las 11:00 a.m. para elaborar el “Programa de Corrección” y/o “Aviso de Corrección Espontánea”, donde deberá verificar que contenga las firmas autorizadas de quien elaboró la matriz y del Director responsable del área que generó la omisión a la normativa. Nota: Las matrices que sean entregadas después de las 11:00 a.m. serán elaboradas al día siguiente hábil.
DOCUMENTACION ANEXA	<ul style="list-style-type: none"> • El área de Contraloría Normativa, solicitará y recibirá, del área responsable la documentación soporte (si así se requiere) • El área de Contraloría Normativa No generará la información, para evitar conflictos de intereses.
ENVIO	<ul style="list-style-type: none"> • Al no contar con mensajeros propios, el área de Contraloría Normativa No se hace responsable del envío del “Programa de Corrección” y/o “Aviso de Corrección Espontánea”.

ACUSE	<ul style="list-style-type: none"> • En caso de que el mensajero haya sido el responsable de entregar el “Programa de Corrección” y/o “Aviso de Corrección Espontánea” a la Oficialía de Partes de CONSAR, lo entregará al siguiente día hábil a el área de Contraloría Normativa, para que éstos firmen de recibido el formato de mensajería. • En caso de que el área que cometió la irregularidad haya sido el responsable de enviarlo ante la CONSAR; deberá entregarlo al área de Contraloría Normativa con el sello de acuse al siguiente día hábil.
--------------	--

3.13 PROCEDIMIENTO

ACTIVIDADES PARE EL PROCESO DE ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE CORRECCIÓN Y/O AVISO DE CORRECCIÓN ESPONTÁNEA

ACTIVIDADES	
	ACTIVIDAD
1	<ul style="list-style-type: none"> • El funcionario responsable de cualquier área de la Afore Bancomer lleva a cabo los procesos de acuerdo a la normatividad referida, cuidando las fechas que aparecen en cada una de las Circulares que regula el proceso.
2	<ul style="list-style-type: none"> • En caso de alguna irregularidad detectada ya sea real o potencial, el funcionario responsable lo comunica inmediatamente al Contralor Normativo a fin de evitar requerimientos de la CONSAR y/o que sea aplicado el artículo 100 de la ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
3	<ul style="list-style-type: none"> • El funcionario responsable evalúa los impactos de las irregularidades sucedidas o irregularidades previstas.
4	<ul style="list-style-type: none"> • El Contralor Normativo revisa la irregularidad en conjunto con el funcionario responsable y se identifica si se trata de: <ul style="list-style-type: none"> • PROGRAMA DE CORRECCION y/o • AVISO DE CORRECCION ESPONTÁNEA
5	<ul style="list-style-type: none"> • El Contralor Normativo evalúa los impactos de la irregularidad mencionada y busca una solución óptima en conjunto con el funcionario responsable.
6	<ul style="list-style-type: none"> • El funcionario responsable realiza el llenado de la matriz obtiene la firma del Director del área y anexa la documentación soporte. (si así se requiere).
7	<ul style="list-style-type: none"> • El Contralor Normativo revisa la matriz y las acciones a tomar para resarcir el daño ocasionado en la cuenta individual de algún trabajador.

8	<ul style="list-style-type: none"> El Contralor Normativo verifica y firma el "Programa de Corrección" y/o "Aviso de Corrección Espontánea" y se presenta a la CONSAR.
9	<ul style="list-style-type: none"> En caso de que posteriormente a la presentación, la misma irregularidad mencionada provoque impactos no previstos, el funcionario responsable elaborará un alcance. (Para lo cual se repiten los pasos 2-8 de esta lista de actividades).
10	<ul style="list-style-type: none"> El Contralor Normativo recibe respuesta de la CONSAR SI o NO procede.
11	<ul style="list-style-type: none"> El área de Contraloría Normativa supervisa que se hayan implementado las medidas correspondientes.
12	<ul style="list-style-type: none"> El área de Contraloría tiene el expediente, para tener el control de los mismos, así como también que sean presentados cuando la CONSAR solicite su revisión.

3.14 Presentación del Programa de Corrección y/o Aviso de Corrección Espontánea a la CONSAR

Una vez elaborado, el Contralor Normativo guardará una copia de todos los elementos, al igual que el funcionario responsable, en caso de que la CONSAR necesita mayor información de la que se expone en el informe.

El funcionario responsable tendrá disponible todo el conjunto de la información relativa en cuestión, y debe estar disponible en todo momento y ser fácilmente auditable, en caso de que el Contralor Normativo o la Comisión quieran comprobar que se están llevando acabo.

Finalmente el Contralor Normativo presentará el informe a la Comisión, debidamente firmado y foliado.

La Comisión emitirá una resolución en un plazo máximo de 30 días, en caso contrario se tomará como aceptado o que si procede.

El Contralor Normativo notificará el resultado a la Afore.

3.15 Fundamento Legal

Ley del SAR

ARTICULO 5°.- La Comisión tendrá las facultades siguientes:

I. Regular, mediante la expedición de disposiciones de carácter general, lo relativo a la operación de los sistemas de ahorro para el retiro, la recepción, depósito, transmisión y administración de las cuotas y aportaciones correspondientes a dichos sistemas, así como la transmisión, manejo e intercambio de información entre las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, los institutos de seguridad social y los participantes en los referidos sistemas, determinando los procedimientos para su buen funcionamiento:

II. Expedir las disposiciones de carácter general a las que habrán de sujetarse los participantes en los sistemas de ahorro para el retiro, en cuanto a su constitución, organización, funcionamiento, operaciones y participación en los sistemas de ahorro para el retiro, tratándose de las instituciones de crédito e instituciones de seguros, esta facultad se aplicará en lo conducente;

III. Emitir en el ámbito de su competencia la regulación prudencial a que se sujetarán los participantes en los sistemas de ahorro para el retiro;

IV. Emitir reglas de carácter general para la operación y pago de los retiros programados;

V. Establecer las bases de colaboración entre las dependencias y entidades públicas participantes en la operación de los sistemas de ahorro para el retiro;

VI. Otorgar, modificar o revocar las autorizaciones y concesiones a que se refiere esta ley, a las administradoras, a las sociedades de inversión y a las empresas operadoras;

VII. Realizar la supervisión de los participantes en los sistemas de ahorro para el retiro. Tratándose de las instituciones de crédito, la supervisión se realizará exclusivamente en relación con su participación en los sistemas de ahorro para el retiro.

La Comisión Nacional Bancaria y de Valores, la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas y la Comisión, de común acuerdo, establecerán las bases de colaboración para el ejercicio de sus funciones de supervisión;

VIII. Administrar y operar, en su caso, la Base de Datos Nacional SAR;

IX. Imponer multas y sanciones, así como emitir opinión a la autoridad competente en materia de los delitos previstos en esta ley;

X. Actuar como órgano de consulta de las dependencias y entidades públicas, en todo lo relativo a los sistemas de ahorro para el retiro, con excepción de la materia fiscal;

XI. Celebrar convenios de asistencia técnica;

XII. Recibir y tramitar las reclamaciones que formulen los trabajadores o sus beneficiarios y patrones en contra de las instituciones de crédito y administradoras conforme al procedimiento de conciliación y arbitraje establecido en esta ley y su reglamento;

XIII. Rendir un informe semestral al Congreso de la Unión sobre la situación que guardan los sistemas de ahorro para el retiro.

XIV. Dar a conocer a la opinión pública, reportes sobre comisiones, número de afiliados, estado de situación financiera, estado de resultados, composición de cartera y rentabilidad de las sociedades de inversión, cuando menos en forma trimestral. Así como, previa opinión del Comité Consultivo y de Vigilancia, publicar información relacionada con las reclamaciones presentadas en contra de las instituciones de crédito o administradoras;

XV. Elaborar y publicar estadísticas y documentos relacionados con los sistemas de ahorro para el retiro; y

XVI. Las demás que le otorguen ésta u otras leyes.

Artículo 30.- En cada administradora existirá un contralor normativo responsable de vigilar que los funcionarios y empleados de la misma cumplan con la normatividad externa e interna que sea aplicable. La administradora deberá dotar al contralor normativo de los recursos humanos y materiales que requiera para el buen desempeño de las funciones a su cargo.

El contralor normativo deberá ser nombrado por la asamblea de accionistas de la administradora, la cual podrá suspenderlo, removerlo o revocar su nombramiento debiéndose notificar de este hecho a la Comisión; asimismo, el funcionario en cuestión reportará únicamente al consejo de administración y a la asamblea de accionistas de la administradora de que se trate, no estando subordinado a ningún otro órgano social ni funcionario de la administradora.

El contralor normativo realizará las siguientes funciones:

I. Verificar que se cumpla el programa de autorregulación de la administradora;

II. Proponer al consejo de administración de la administradora modificaciones al programa de autorregulación de la misma, a efecto de establecer medidas para prevenir conflictos de interés y evitar el uso indebido de la información;

III. Recibir los informes del comisario y los dictámenes de los auditores externos para su conocimiento y análisis; y

IV. Informar a la Comisión mensualmente del cumplimiento de las obligaciones a su cargo, así como en cualquier momento de las irregularidades de que tenga conocimiento en el ejercicio de sus funciones.

El contralor normativo deberá asistir a las sesiones de consejo de administración de las administradoras y de las sociedades de inversión y a las sesiones del comité de inversión, y en todo caso participará con voz pero sin voto.

Asimismo, será responsable por el incumplimiento de cualquiera de sus obligaciones previstas en esta ley, pudiendo ser sancionado de conformidad a lo previsto en la misma.

Las funciones del contralor normativo se ejercerán sin perjuicio de las que correspondan al comisario y al auditor externo de la administradora de que se trate, de conformidad con la legislación aplicable.

De las Sanciones Administrativas.

Artículo 99.- El incumplimiento o la contravención a las normas previstas en la presente ley, en las leyes del Seguro Social, del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los trabajadores del Estado y del Instituto del Fondo Nacional de la

Vivienda para los trabajadores, así como en los reglamentos y disposiciones que de ellas emanen, en los relacionado con los sistemas de ahorro para el retiro, por parte de las instituciones de crédito, las administradoras, las sociedades de inversión, las empresas operadoras, las empresas que presten servicios complementarios o auxiliares directamente relacionados con los sistemas de ahorro para el retiro y las entidades receptoras, serán sancionados con multa que impondrá administrativamente la Comisión, tomando como base el salario mínimo general diario vigente en el Distrito Federal al momento de cometerse la infracción, a excepción de que la propia ley se disponga otra forma de sanción.

Para imponer la multa que corresponda, la Comisión deberá oír previamente al interesado. Para tal efecto, la Comisión deberá otorgar un plazo de días hábiles, que podrá prorrogar por una sola vez, para que el interesado manifieste lo que a su derecho sola vez, para que el interesado manifieste lo que a su derecho convenga ofreciendo o acompañado, en su caso, las pruebas que considere convenientes. Agotado el plazo o la prórroga señalados anteriormente, si el interesado no ejerció su derecho de audiencia se tendrá precluido el derecho y con los elementos existentes en el expediente administrativo correspondiente, se procederá a emitir la resolución que corresponda, ajustándose a los dispuesto en el presente artículo.

Una vez evaluados los argumentos hechos valer por el interesado y valoradas a las pruebas aportadas por éste, o en su caso una vez valoradas las constancias que integran el expediente administrativo correspondiente, la Comisión para imponer la multa que corresponda en la resolución que al efecto se dicte, deberá:

- a) Expresar con precisión el o los preceptos legales o disposiciones administrativas aplicables al caso, así como las circunstancias especiales, razones particulares o causas inmediatas que se toman en consideración para determinar la existencia de la conducta infractora.
- b) Tomar en cuenta la gravedad del acto u omisión que dio origen a la imposición de la multa, así como las consecuencias ocasionadas en la operación de los sistemas de ahorro para el retiro y la capacidad económica del infractor.

Cuando la multa a imponer sea superior al mínimo establecido, en la resolución que al efecto se dicte, se deberá razonar las circunstancias ocasionadas en la operación de los sistemas de ahorro para el retiro y la capacidad económica del infractor.

Cuando la multa a imponer sea superior al mínimo establecido, en la resolución que al efecto se dicte, se deberá razonar las circunstancias y motivos por las que se considere aplicable al caso concreto un monto superior al mínimo previsto por la ley.

Las multas que se impongan en términos de la presente ley no excederán en ningún caso del cinco por ciento del capital de la institución de crédito, administradora, sociedad de inversión o empresa operadora de que se trate, las cuales serán notificadas al presente legal de la institución de crédito, administradora, sociedad o empresa operadora que haya cometido la infracción.

La imposición de sanciones no revelará al infractor de cumplir con las obligaciones a regularizar las situaciones que motivaron la determinación de las multas.

Lo dispuesto en el presente artículo no excluye la imposición de las sanciones que conforme a ésta u otras leyes fueren aplicables por la comisión de otras infracciones o delitos, ni la revocación de las autorizaciones o concesiones otorgadas a los participantes en los sistemas de ahorro para el retiro a que alude la presente ley.

Artículo 100.- Las infracciones a que se refiere este artículo se sancionarán como sigue:

I. Multa de doscientos a quinientos días de salario a la institución de crédito o administradora por cada cuenta individual en la que no utilice para su apertura la documentación y características que al efecto determinen las disposiciones aplicables;

II. Multa de diez a cien días de salario a la institución de crédito o administradora por cada cuenta individual respecto de la cual no proporcione información al trabajador titular sobre el estado de la misma en los términos, periodicidad y forma que al efecto establezcan las disposiciones aplicables;

III. Multa de cien a quinientos días de salario a la institución de crédito o administradora por cada cuenta, que al recibir el entero de las cuotas y aportaciones, y que disponiendo de la información y documentación necesaria para ello, no realicen la individualización de los recursos o ésta se efectúe en forma errónea. Para tal efecto se entenderá como individualización el proceso mediante el cual se identifica la parte que se abona a las subcuentas correspondientes a cada trabajador de los pagos efectuados por el patrón, el Estado y los trabajadores en su caso, así como los rendimientos financieros que se generen;

IV. Multa de un mil a cuatro mil días de salario a las instituciones de crédito, administradoras o sociedades de inversión, que no cumplan de la manera contratada con las operaciones y servicios que celebren con los trabajadores;

V. Multa de un mil a seis mil días de salario a los participantes en los sistemas de ahorro para el retiro, que no entreguen a la Comisión en los plazos estipulados la información, documentación y demás datos que se les requiera en términos del Capítulo V, Sección Segunda de la presente ley, o la que se encuentren obligados a proporcionar de conformidad con las disposiciones que regulan los sistemas de ahorro para el retiro;

VI. Multa de un mil a seis mil días de salario a las administradoras, sociedades de inversión y empresas operadoras que no lleven su contabilidad y el registro de las operaciones en que intervengan, mediante sistemas automatizados o por cualquier otro medio que determine la Comisión.

Igual sanción se impondrá a las entidades mencionadas en el párrafo anterior, cuando no entreguen a la Comisión en la forma prevista por el artículo 88 de esta ley, la información que en términos de las disposiciones aplicables están obligadas a entregarle;

VII. Multa de dos mil a diez mil días de salario a la institución de crédito o administradora que sin causa justificada se niegue a abrir cuentas individuales

Relacionadas con los sistemas de ahorro para el retiro, así como a recibir las cuotas y aportaciones destinadas a cualesquiera de las subcuentas que integran dicha cuenta;

VIII. Multa de doscientos a mil días de salario a la institución de crédito, administradora o sociedad de inversión por cada cuenta en la que no transfiera las cuotas y aportaciones de seguridad social en la forma y términos establecidos por las disposiciones que regulan los sistemas de ahorro para el retiro;

IX. Multa de mil a cinco mil días de salario por cada trabajador, a la administradora que no contrate a nombre del trabajador y en favor de sus beneficiarios legales un seguro de sobrevivencia en los términos, porcentajes y condiciones que determinen las disposiciones aplicables;

X. Multa de dos mil a diez mil días de salario a la institución de crédito o a la administradora que no entregue a los trabajadores o a sus beneficiarios, cuando tengan derecho a ello, los fondos de su cuenta individual de los sistemas de ahorro para el retiro, en la forma y términos establecidos o para la adquisición de una pensión, de conformidad con lo previsto en esta ley y en las leyes de seguridad social;

XI. Multa de dos mil a diez mil días de salario a la administradora que en caso de fallecimiento del trabajador, entregue sin previa autorización del instituto de seguridad social que corresponda, el saldo de la cuenta individual respectiva en partes iguales a los beneficiarios legales que ya no tengan derecho a pensión por el seguro de invalidez y vida;

XII. Multa de dos mil a veinte mil días de salario a la administradora que retenga el pago de rentas vencidas o retiros programados no cobrados por el pensionado;

XIII. Multa de cinco mil a veinte mil días de salario a los participantes en los sistemas de ahorro para el retiro que impidan o dificulten a los inspectores de la Comisión, realizar las visitas de inspección correspondientes o se nieguen a proporcionar la información y documentación y, en general, cualquier medio procesable de almacenamiento de datos que se les solicite en ejercicio de sus facultades de supervisión;

XIV. Multa de dos mil quinientos a cinco mil días de salario a las administradoras que operen a las sociedades de inversión, que den preferencia a sus intereses o a los de sus empresas frente a los de los trabajadores, que realicen operaciones que impliquen conflicto de intereses, o intervengan en aquéllas que no se ajusten a los usos y sanas prácticas del mercado de valores;

XV. Multa de dos mil quinientos a cinco mil días de salario a la sociedad de inversión que incumpla con el régimen de inversión señalado en los prospectos de información que de a conocer al público inversionista previamente autorizados por esta Comisión, o que establezca un régimen de inversión que no se sujete a lo previsto por esta ley.

Igual sanción se impondrá si invierte los recursos de las cuentas individuales relativas a las cuentas de ahorro para el retiro, en contravención a lo dispuesto por esta ley y las reglas de carácter general que le sean aplicables;

XVI. Multa de dos mil quinientos a cinco mil días de salario a la institución de crédito, administradora, sociedad de inversión o empresa operadora, que falseen, oculten, o disimulen sus registros contables y estados financieros, independientemente de las responsabilidades civiles o penales que resulten aplicables;

XVII. Multa de un mil a seis mil días de salario a la institución de crédito, administradora, sociedad de inversión o empresa operadora que omitan o no lleven su contabilidad de conformidad a lo previsto en la presente ley y en las disposiciones de carácter general que para tal efecto expida la Comisión;

XVIII. Multa de trescientos a tres mil días de salario por cada cuenta individual, a la institución de crédito, administradora o empresa operadora, que cobre comisiones por los servicios que preste en materia de los sistemas de ahorro para el retiro por importes superiores a los ofrecidos a los trabajadores conforme a las disposiciones aplicables;

XIX. Multa de dos mil a diez mil días de salario a los funcionarios de las instituciones de crédito, administradoras, sociedades de inversión y empresas operadoras que no observen el principio de confidencialidad y de reserva de información previsto por esta ley;

XX. Multa de dos mil quinientos a cinco mil días de salario a las instituciones de crédito, administradoras y sociedades de inversión que no ajusten la información, la publicidad y demás documentación de divulgación dirigida a los trabajadores y al público en general a las características y términos previstos por esta ley y disposiciones que emanen de ella, así como por no suspenderla, modificarla o rectificarla, según lo haya ordenado la Comisión;

XXI. Pérdida de la participación de capital en beneficio de la Nación, y en perjuicio de las administradoras, sociedades de inversión o empresas operadoras cuando participen en su capital social personas distintas a las autorizadas en los términos de esta ley;

XXII. Las administradoras y sociedades de inversión que realicen operaciones prohibidas en los términos de esta ley, de su reglamento y de disposiciones de carácter general o cuando se excedan los porcentajes o montos máximos o en no mantener los mínimos previstos por esta ley y las disposiciones que de ella emanen, serán sancionadas con multa por el importe de la operación de que se trate;

XXIII. Multa de doscientos a un mil días de salario al consejero independiente de una administradora o de una sociedad de inversión que actúe en las sesiones del respectivo consejo de administración en contravención a la presente ley y a las disposiciones que emanen de ella;

XXIV. Multa de doscientos a un mil días de salario al contralor normativo de una administradora que no lleve a cabo sus funciones de vigilancia conforme lo establece la presente ley.

Igual sanción se impondrá a la administradora que por cualquier medio impida que el contralor normativo realice sus funciones de conformidad a lo previsto en esta ley;

XXV. Multa de tres mil a diez mil días de salario a la administradora que no cuente con la unidad especializada que tengan por objeto atender consultas y reclamaciones de los trabajadores y patrones en términos de esta ley, o que disponiendo de ella no la tenga en operación sin causa justificada.

Igual sanción se le impondrá cuando no de al usuario respuesta en el plazo estipulado a la consulta o reclamación que se le formule; y

XXVI. Las infracciones a cualesquiera de las normas de esta ley, de las leyes de seguridad social, así como las disposiciones que de ellas emanen en relación a los sistemas de ahorro para el retiro y que no tengan sanción especialmente señalada en este artículo serán sancionadas con multa de mil a veinte mil días de salario.

Cuando alguna de las fracciones que anteceden, se refieran a cuotas, se entiende que se refieren a las cuotas del seguro de retiro, cesantía en edad avanzada y vejez y aportaciones voluntarias previstas por la Ley del Seguro Social y a las aportaciones de ahorro para el retiro previstas por la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. De igual forma, cuando se hace referencia a las aportaciones, quedan comprendidas las aportaciones al fondo de vivienda previstas por las leyes del Instituto Nacional del Fondo de la Vivienda para los Trabajadores y del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

Si las multas a que se refiere esta ley son impuestas a alguno de los participantes en los sistemas de ahorro para el retiro, la Comisión también podrá imponer una multa de hasta cinco mil días de salario a cada uno de los consejeros, directores, administradores, funcionarios, apoderados, agentes, empleados y demás personas que en razón de sus actos hayan ocasionado o intervenido para que la sociedad incurriera en la irregularidad motivo de la sanción impuesta.

Artículo 100 bis. La Comisión impondrá una multa consistente en la cantidad que represente el 25% de la multa mínima prevista en esta Ley a los participantes en los sistemas de ahorro para el retiro por la omisión o contravención que corresponda, en aquellos casos en que de la aplicación de los programas de autorregulación el Contralor Normativo detecte irregularidades en el desarrollo de algún proceso y se presente ante la Comisión un programa de corrección que corrija las omisiones o contravenciones a las normas aplicables en materia de los sistemas de ahorro para el retiro, en que hubieren incurrido.

Lo establecido en el presente artículo, no eximirá a los participantes en los sistemas de ahorro para el retiro de su obligación de resarcir los daños y perjuicios que se causen a los trabajadores, por las omisiones o contravenciones a lo previsto en esta Ley y demás disposiciones aplicables.

Los participantes que corrijan alguna de las omisiones o contravenciones a que se refiere el artículo 100 de esta Ley, deberán comunicar dicha situación a la Comisión dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha en que se realice dicha corrección, con la finalidad de que la Comisión tome conocimiento de la misma.

El programa de corrección previsto en el presente artículo, no procederá en los siguientes casos:

a) Incumplimiento al régimen de inversión de las sociedades de inversión; cobro de comisiones que excedan el monto autorizado por la Comisión, y cuando las administradoras no proporcionen la información a que estén obligadas o no atiendan los trámites solicitados directamente por los trabajadores respecto de las cuentas individuales, conforme a lo previsto en esta Ley y demás disposiciones aplicables. (R) 137

Artículo 100 ter.- Los programas de corrección a que se refiere el artículo anterior, deberán presentarse ante la Comisión, por el Contralor Normativo o, en caso de aquellos participantes en los sistemas de ahorro para el retiro que no estén obligados a contar con éste, por un funcionario autorizado por la Comisión para estos efectos. Los programas de corrección deberán reunir los requisitos que mediante disposiciones de carácter general establezca esta Comisión.

En caso de que el programa de corrección presentado no cumpla con los requisitos señalados en dichas disposiciones o no se cumpla, la Comisión impondrá la sanción correspondiente, aumentando el monto de ésta en un 20%. (A)138

Artículo 100 quáter.- El beneficio previsto en los artículos 100 bis y 100 ter, no será aplicable en caso de que las irregularidades hayan sido detectadas por la Comisión, en ejercicio de sus facultades de inspección y vigilancia, antes de la presentación del programa de corrección. (R)139

Se entenderá que la irregularidad fue detectada previamente por la Comisión, en el caso de las facultades de vigilancia, cuando se haya notificado al participante la irregularidad.

En el caso de las facultades de inspección, se entenderá que la irregularidad fue detectada previamente por la Comisión cuando haya sido corregida con posterioridad a que se haya notificado una orden de visita de inspección, o haya mediado requerimiento y se refiera al objeto de la visita.

En ningún caso la aplicación del beneficio previsto por este artículo, eximirá a las administradoras de su obligación de resarcir los daños y perjuicios, que en su caso, se causen a los trabajadores afectados por la infracción de que se trate. (A) 140

Reglamento de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro

Artículo 5°.- El contralor normativo evaluará mensualmente los avances que presente el programa de autorregulación y presentará un informe por escrito a la asamblea de accionistas y al consejo de administración de la administradora, señalando en su caso, las medidas de prevención o corrección que deban adoptarse.

Circular CONSAR 26-4

REGLAS GENERALES A LAS QUE SE SUJETARA LA APLICACION DE PROGRAMAS DE AUTOCORRECCIÓN EN LAS ADMINISTRADORAS DE FONDOS

PARA EL RETIRO RESPECTO AL INCUMPLIMIENTO A LAS NORMAS QUE REGULAN LOS SISTEMAS DE AHORRO PARA EL RETIRO.

El Presidente de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, con fundamento en los artículos 5° fracciones I, III y VII, 12 fracciones I, VI y VIII, y 30 de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, ha tenido ha bien expedir las siguientes:

REGLAS GENERALES A LAS QUE SE SUJETARA LA APLICACION DE PROGRAMAS DE AUTOCORRECCIÓN EN LAS ADMINISTRADORAS DE FONDOS PARA EL RETIRO RESPECTO AL INCUMPLIMIENTO A LAS NORMAS QUE REGULAN LOS SISTEMAS DE AHORRO PARA EL RETIRO.

Primera.- Las presentes reglas tienen como objeto establecer la forma, términos, y procedimientos a los que se sujetará la aplicación de programas de autocorrección en las Administradoras de Fondos para el Retiro relativos a los incumplimientos a las normas que regulan los Sistemas de Ahorro para el Retiro.

Segunda.- Para los efectos de las presentes reglas se entenderá por:

- I. Ley, la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro;
- II. Reglamento, el Reglamento de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro;
- III. Comisión, la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro;
- IV. Contralor Normativo, el funcionario de una Administradora de Fondos para el Retiro previsto en el artículo 30 de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro;
- V. Administradora, a las Administradoras de Fondos para el Retiro;
- VI. Programa de Autorregulación, el programa previsto en el artículo 30 de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, y
- VII. Programa de autocorrección al informe que la Administradora presente a la Comisión por conducto del Contralor Normativo sobre la corrección de incumplimientos en que hubiera incurrido dicha entidad respecto a las normas que regulan los Sistemas de Ahorro para el Retiro.

Tercera.- El programa de autorregulación de las Administradoras deberá contener las normas y actividades de los principales funcionarios de las mismas, así como las acciones preventivas y correctivas que aseguren el cumplimiento de la normatividad externa e interna aplicable a los sistemas de ahorro para el retiro, de conformidad con la Ley y el Reglamento.

Cuarta.- El Contralor Normativo de cada administradora en el cumplimiento de las funciones que le impone el artículo 30 de la Ley, deberá verificar que se cumplan las normas y actividades contenidas en el programa de autorregulación, y en su oportunidad deberá informar, tanto al Consejo de Administración de la propia administradora como a esta Comisión, de los incumplimientos que se detecten y sobre la aplicación y ejecución de las acciones preventivas y correctivas previstas en dicho programa.

Quinta.- La Comisión se abstendrá de imponer alguna de las sanciones previstas en el artículo 100 de la Ley, en aquellos casos en que la Administradora por conducto del Contralor Normativo le informe por escrito, a través de un programa de autocorrección, de los incumplimientos a las normas que regulan los Sistemas de Ahorro para el Retiro, detectadas con motivo de la aplicación del programa de autorregulación o en el ejercicio de las funciones de vigilancia que tiene conferidas dicho funcionario. Al efecto,

este programa de autocorrección se sujetará a las características, términos y requisitos previstos en las presentes reglas. Cuando dicho programa de autocorrección no contenga alguno de los requisitos previstos en las presentes reglas, y que la falta del mismo no impida la identificación del incumplimiento reportado y las medidas correctivas adoptadas, la Comisión prevendrá a la Administradora para que en un plazo no mayor a los 5 días hábiles contados a partir de la notificación de la respectiva prevención, por conducto del Contralor Normativo, subsane la omisión de modo que cumpla con el requisito de que se trate. De no subsanarse la omisión dentro del plazo antes mencionado, el informe referido en el párrafo que antecede se tendrá por no presentado, y en consecuencia el respectivo incumplimiento no podrá ser objeto de otro programa de autocorrección.

La Comisión emitirá en un plazo no superior a 30 días hábiles, contados a partir de la presentación del informe a que se refiere la presente regla, o de que se cumplimente la prevención referida con antelación, la resolución que contenga la declaratoria de procedencia o improcedencia de otorgar el beneficio de no imposición de las sanciones previstas en el artículo 100 de la Ley.

En caso de que la Comisión no emita, dentro del plazo señalado en el párrafo anterior, la resolución de procedencia o improcedencia respectiva, el programa de autocorrección se tendrá por aprobado en todos sus términos, para todos los efectos legales a que haya lugar.

El beneficio de no imposición de sanciones no será aplicable en los casos en que el programa de autocorrección presentado se refiera a cualquiera de los supuestos previstos en la séptima de las presentes disposiciones. En éste caso, la Comisión no entrará al análisis del programa de autocorrección y el mismo se declarará improcedente.

Sexta.- El programa de autocorrección deberá sujetarse a los requisitos que a continuación se relacionan:

- I. Deberá mencionar el incumplimiento cometido, señalando al efecto las disposiciones que se hayan considerado como contravenidas;
- II. Detallará las circunstancias que originaron el hecho irregular y, en su caso, si éste produjo un perjuicio directo en la cuenta individual de algún trabajador, entendiéndose éste como el menoscabo en los recursos depositados en dicha cuenta. Asimismo, en su oportunidad, acreditará con la documentación soporte correspondiente, que la Administradora ha resarcido las cuentas individuales involucradas de cualquier afectación producida;
- III. Se incluirá la información sobre la suspensión de la acción que motivó la contravención a la norma, y
- IV. Contendrá un informe sobre la corrección del hecho u omisión que originó la irregularidad de que se trate, a excepción de que la administradora requiera de un plazo mayor para dicha corrección en términos de lo previsto en la regla novena de las presentes disposiciones.

Séptima.- No podrán ser materia de un programa de autocorrección, cualquiera de las siguientes irregularidades o contravenciones a la normatividad de los sistemas de ahorro para el retiro:

- I. Incumplimiento al régimen de inversión de las sociedades de inversión especializadas de fondos para el retiro;
- II. Realizar operaciones que impliquen conflicto de intereses;

III. Intervenir en operaciones que no se ajusten a los usos y sanas prácticas del mercado de valores;

IV. Las irregularidades que sean detectadas por la Comisión, en ejercicio de sus facultades de inspección, vigilancia y supervisión, antes de la presentación por parte de las Administradoras del programa de autocorrección respectivo, y

V. Cuando la contravención a la norma de que se trate, corresponda a alguno de los delitos contemplados en el capítulo VII de la Ley.

Octava.- En ningún caso la aplicación de las disposiciones a que se refieren las presentes reglas, eximirá a las administradoras de su obligación de resarcir los daños y perjuicios, que en su caso, se causen a los trabajadores afectados por la infracción de que se trate.

Novena.- El Contralor Normativo deberá dar seguimiento a la aplicación de las acciones de autocorrección que se señalen en el programa respectivo.

Cuando por la naturaleza del incumplimiento reportado, la Administradora requiera la autorización de un plazo mayor para el cumplimiento de las acciones correctivas e informar de ello a la Comisión, de acuerdo con lo previsto en la fracción IV de la regla sexta, el Contralor Normativo solicitará en el Programa de Autocorrección el plazo necesario para llevarlas a cabo. Si la Comisión no niega esta autorización por escrito dentro de un plazo de 30 días hábiles siguientes a la fecha de presentación del programa de autocorrección respectivo, se entenderá otorgado el plazo solicitado.

El informe antes mencionado deberá entenderse sin perjuicio de que la Comisión, en ejercicio de sus facultades de inspección y vigilancia, pueda en cualquier momento supervisar el grado de avance y cumplimiento del programa de autocorrección.

Si derivado de dicha supervisión se detecta que no se dio cumplimiento a las acciones correctivas de que se trate, la Comisión procederá a imponer las sanciones que resulten en los términos de la Ley.

Décima.- Cuando así se requiera, el Contralor Normativo presentará ante el Consejo de Administración de la Administradora, las propuestas de modificación al programa de autorregulación y a los respectivos manuales de procedimientos para incorporar medidas tendientes a prevenir las acciones u omisiones que motivaron la contravención de que se trate.

El Contralor Normativo presentará ante la Comisión las modificaciones al programa de autorregulación referidas en el párrafo anterior, en un plazo de diez días hábiles, contados a partir de la celebración de la sesión del Consejo de Administración en que se aprueben dichas modificaciones.

Décima primera.- El programa de autocorrección a que se refiere la regla quinta, que sea remitido a la Comisión, deberá estar firmado por el Contralor Normativo o, en ausencia de éste, por la persona que al efecto designe el Contralor Normativo, de lo contrario, en ambos casos se tendrá por no presentado. En caso de que el programa de autocorrección sea firmado en ausencia del Contralor Normativo, éste funcionario deberá ratificarlo mediante escrito dirigido a la Comisión, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha en la que se reincorpore a sus actividades, en caso contrario, se tendrá por no presentado.

La persona que sea designada para firmar los programas de autocorrección en ausencia del Contralor Normativo deberá prestar sus servicios en el área a cargo de éste y su designación para estos efectos deberá informarse al Consejo de Administración de la Administradora y a la Comisión.

Las Administradoras deberán enviar a la Comisión, dentro de un plazo de 10 días hábiles contado a partir de la fecha de la sesión en que su Consejo de Administración conozca de la designación de la persona que en ausencia del Contralor Normativo firme los programas de autocorrección a que se refiere la regla quinta de esta Circular, copia certificada del acta de la sesión del Consejo de Administración mencionada y el Curriculum Vitae de la persona designada.

Transitorias

Primera.- Las presentes Reglas entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Segunda.- Se abrogan las Circulares CONSAR 26-1, publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 11 de diciembre de 1997; CONSAR 26-2, publicada en el Diario Oficial de la Federación, el día 11 de febrero de 1999; y CONSAR 26-3, publicada en el Diario Oficial de la Federación, el día 21 de julio de 1999.

Tercera.- Los programas de autocorrección que se hubieren presentado durante la vigencia de las circulares que se abrogan, de conformidad con la regla que antecede, se resolverán por esta Comisión en la forma y términos previstos por dichas circulares.

3.16 Ejemplos:

EJEMPLO AVISO DE CORRECCION ESPONTÁNEA

México, D.F. a _ de Diciembre del ____.

Lic.
Vice-Presidente de Supervisión
Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro
Camino a Santa Teresa No. 1040
Col. Jardines de la Montaña
México D.F.

Folio No.

Asunto: Se remite aviso de corrección espontánea.

Lic. _____, en mi carácter de Contralor Normativo de Administradora de Fondos para el Retiro, S.A. de C.V. "AFORE", lo que se acredita mediante la escritura 1,447 de fecha 23 de Diciembre de 1996, otorgada ante la fe del Lic. Jorge Salinas Garza, Notario Público 103 de la Ciudad de San Pedro Garza García, Nuevo León, mismo nombramiento que ha sido autorizado por el Comité consultivo y de Vigilancia

de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, mediante oficio DOO/100/033/97 de fecha 14 de enero de 1997, con fundamento en el artículo 100 bis de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, me permito hacer de su conocimiento el siguiente aviso de corrección espontánea:

Antecedentes:

La Circular CONSAR 31-5 en la sección II en su regla trigésima novena, ordena: "Las Administradoras que reciban la solicitud para la disposición de los recursos, deberán verificar el mismo día de su recepción, que la cuenta individual se encuentre registrada en su base de datos como "Cuenta en proceso de disposición de recursos" y deberán verificar, asimismo, la correcta identificación del trabajador con base en los datos contenidos en dicha solicitud y en sus registros electrónicos, mediante la requisición de los documentos señalados en la presente regla.

Una vez validada la solicitud, el funcionario de la Administradora anotará la fecha de recepción, sellará la solicitud y una copia de la misma, y entregará esta última al trabajador o a los beneficiarios, en su caso, junto con los documentos originales presentados".

Omisión cometida:

El pasado 13 y 20 de octubre del presente año, mi representada llevó a cabo la notificación de la liquidación de Retiro del 2% y la notificación del Retiro SAR 92-97, en la cuenta individual del trabajador Abel García García con NSS 54795534392 con un tipo de pensión de Cesantía en Edad Avanzada.

Circunstancias que originaron el hecho irregular:

El Área de Comercial de mi representada, realizó la captura errónea de un trámite de pensión, correspondiente a la cuenta del trabajador Abel García García con NSS 54795534392; con un importe global de \$ 834.04 por concepto de Retiro 2% y por un monto de \$ 318.21 de Retiro SAR 92-97. El Ejecutivo de Servicio realizó el trámite aplicando un tipo de Pensión por Cesantía en Edad Avanzada, en lugar de Viudez y Orfandad. De lo anterior se procederá a realizar la modificación del tipo de tipo de pensión y así como también las órdenes de pago serán emitidas a favor de los beneficiarios.

Perjuicio contra la Cuenta individual de algún trabajador:

De la irregularidad citada, se desprende que no existió perjuicio en contra de la cuenta individual de algún trabajador, ya que los recursos se liquidaron en forma correcta.

Sanciones aplicadas a funcionarios:

La irregularidad detectada motivó una llamada de atención verbal al Ejecutivo de Servicio y se le exhortó a revisar con mayor precaución los trámites a realizar.

Omisión y Plazo de la Anomalía:

Con fecha 8 de diciembre del presente, cuando se procedió a realizar la modificación del tipo de pensión.

Suspensión de las acciones:

Esta irregularidad quedará resuelta el día 8/12/03.

Documentación soporte:

La copia de la Resolución de Pensión.

Atento a lo anterior, me permito solicitar a esa Comisión lo siguiente:

1. Que tome conocimiento de la omisión y de su respectiva corrección, al amparo del artículo 100 bis de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
2. Abstenerse de sancionar a mi representada, en virtud de los argumentos expuestos y de lo dispuesto por el artículo de la Ley aludido.

Quedo a sus órdenes para cualquier aclaración o duda.

A T E N T A M E N T E

ADMINISTRADORA DE FONDOS PARA EL RETIRO, S.A. DE C.V.

Contralor Normativo

EJEMPLO PROGRAMA DE CORRECCION

México, D.F. a 4 de Diciembre del 2003.

Lic. _____

Vice-Presidente de Supervisión

Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro

Camino a Santa Teresa No. 1040

Col. Jardines de la Montaña

México D.F.

Folio No.

Asunto: Se remite Programa de corrección.

Nombre _____, en mi carácter de Contralor Normativo de Administradora de Fondos para el Retiro, S.A. de C.V. "AFORE", lo que se acredita mediante la escritura 1,000 de fecha 00 de Diciembre de 0000, otorgada ante la fe del Lic. Jorge Salinas Garza, Notario Público 103 de la Ciudad de San Pedro Garza García, Nuevo León, mismo nombramiento que ha sido autorizado por el Comité consultivo y de Vigilancia de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, mediante oficio

DOO/100/000/00 de fecha 14 de enero de 0000, con fundamento en el artículo 100 bis, 100 ter y 100 quáter, de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, me permito hacer de su conocimiento el siguiente Programa de corrección, como resultado de la aplicación del Programa de Autorregulación de esta Administradora :

Antecedentes:

La Circular CONSAR 31-5 en la sección II en su regla trigésima novena, ordena: “Las Administradoras que reciban la solicitud para la disposición de los recursos, deberán verificar el mismo día de su recepción, que la cuenta individual se encuentre registrada en su base de datos como “Cuenta en proceso de disposición de recursos” y deberán verificar, asimismo, la correcta identificación del trabajador con base en los datos contenidos en dicha solicitud y en sus registros electrónicos, mediante la requisición de los documentos señalados en la presente regla.

Una vez validada la solicitud, el funcionario de la Administradora anotará la fecha de recepción, sellará la solicitud y una copia de la misma, y entregará esta última al trabajador o a los beneficiarios, en su caso, junto con los documentos originales presentados”.

Omisión cometida:

El pasado 13 y 20 de octubre del presente año, mi representada llevó a cabo la notificación de la liquidación de Retiro del 2% y la notificación del Retiro SAR 92-97, en la cuenta individual del trabajador Abel García García con NSS 54795534392 con un tipo de pensión de Cesantía en Edad Avanzada.

Circunstancias que originaron el hecho irregular:

El Área de Comercial de mi representada, realizó la captura errónea de un trámite de pensión, correspondiente a la cuenta del trabajador Abel García García con NSS 54795534392; con un importe global de \$ 834.04 por concepto de Retiro 2% y por un monto de \$ 318.21 de Retiro SAR 92-97. El Ejecutivo de Servicio realizó el trámite aplicando un tipo de Pensión por Cesantía en Edad Avanzada, en lugar de Viudez y Orfandad. De lo anterior se procederá a realizar la modificación del tipo de tipo de pensión y así como también las órdenes de pago serán emitidas a favor de los beneficiarios.

Perjuicio contra la Cuenta individual de algún trabajador:

De la irregularidad citada, se desprende que no existió perjuicio en contra de la cuenta individual de algún trabajador, ya que los recursos se liquidaron en forma correcta.

Sanciones aplicadas a funcionarios:

La irregularidad detectada motivó una llamada de atención verbal al Ejecutivo de Servicio y se le exhortó a revisar con mayor precaución los trámites a realizar.

Omisión y Plazo de la Anomalía:

Con fecha 8 de diciembre del presente, cuando se procedió a realizar la modificación del tipo de pensión.

Suspensión de las acciones:

Esta irregularidad quedará resuelta el día 8/12/03.

Documentación soporte:

La copia de la Resolución de Pensión.

Atento a lo anterior, me permito solicitar a esa Comisión lo siguiente:

1. Darse por enterada, al amparo del artículo 100 bis y 100 ter, de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
2. Abstenerse de sancionar a mi representada, en virtud de los argumentos expuestos y de lo dispuesto por el artículo de la Ley aludido.

Quedo a sus órdenes para cualquier aclaración o duda.

A T E N T A M E N T E

ADMINISTRADORA DE FONDOS PARA EL RETIRO, S.A. DE C.V.

Contralor Normativo

EJEMPLO DE UN ALCANCE PARA LA CONSAR

México, D.F. a ___ de noviembre del _____

Lic. _____

Vice-Presidente de Supervisión

Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro
Camino a Santa Teresa No. 1040
Col. Jardines de la Montaña
México D.F.

Nombre _____, en mi carácter de Contralor Normativo de Administradora de Fondos para el Retiro, S.A. de C.V. "AFORE", lo que se acredita mediante la escritura _____ de fecha ___ de Diciembre de _____ otorgada ante la fe del Lic. Jorge Salinas

Garza, Notario Público 103 de la Ciudad de San Pedro Garza García, Nuevo León, mismo nombramiento que ha sido autorizado por el Comité consultivo y de Vigilancia de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, mediante oficio DOO/100/000/97 de fecha 14 de enero de ____, me permito hacer de su conocimiento el siguiente programa de autocorrección:

Antecedentes:

El día 10 de noviembre del presente, mi representada envió un Aviso de Corrección Espontánea con número de folio 224. Referente a un error imputable al Área responsable de la irregularidad, se informó que esta situación quedaría resuelta el día 12 de noviembre del 2003. A fin de regularizar la anomalía, el 1° día hábil del mes de diciembre, mi representada llevará a cabo la devolución de saldo de la subcuenta de Vivienda 97. Debido a que este proceso solo se aplica en la fecha antes mencionada.

Atento a lo anterior, me permito solicitar a esa Comisión lo siguiente:

Abstenerse de sancionar a mi representada, en virtud de los argumentos expuestos.

Quedo a sus órdenes para cualquier aclaración.

A T E N T A M E N T E

**Administradora de Fondos para el Retiro S.A. de C.V.
CONTRALOR NORMATIVO**

EJEMPLO RESPUESTA DE OFICIO PARA LA CONSAR

México, D.F. a 4 de Diciembre de 0000.

Lic. _____

Vice-Presidente de Supervisión

Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro
México, D.F.

Asunto: Respuesta Oficio No. DOO/3200/2000/2010

Nombre _____, en mi carácter de Contralor Normativo de Administradora de Fondos para el Retiro, S.A. de C.V. "AFORE", lo que se acredita mediante la escritura 1,000 de fecha 00 de Diciembre de 0000, otorgada ante la fe del Lic. Jorge Salinas Garza, Notario Público 103 de la Ciudad de San Pedro Garza García, Nuevo León, mismo nombramiento que ha sido autorizado por el Comité Consultivo y de Vigilancia de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, mediante oficio DOO/1000/00/00 de fecha 14 de enero de 0000.

En respuesta al Oficio **No. DOO/3200/2088/2003**, de fecha 26 de noviembre del año en curso, en el cual se le solicita a mí representada que acredite documentalmente la corrección efectuada el día 29 de octubre del año en curso, el cual consistió en un error en el sistema que no consideró la emisión de 584 estados de cuenta finiquito correspondientes a la liquidación del proceso de devolución al Gobierno Federal.

A fin de que la irregularidad reportada en el Programa de Corrección número 221 quede totalmente concluida, me permito exponer lo siguiente:

Con el propósito de dar cumplimiento a la Circular CONSAR 26-4, que ordena se acredite el debido cumplimiento, con la documentación soporte correspondiente, me permito hacerle entrega de los documentos que acreditan. Consistentes en acuse de recibo por 582 estados de cuenta y 2 que se dejaron a disposición de los usuarios en nuestras oficinas, ya que se trata de clientes asignados.

Quedo a sus órdenes para cualquier aclaración.

A T E N T A M E N T E

Administradora de Fondos para el Retiro S.A. de C.V.

CONTRALOR NORMATIVO

EJEMPLO ALCANCE PARA LA CONSAR
México, D.F. a 00de noviembre del 2009.

Lic. _____

Vice-Presidente de Supervisión

Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro
Camino a Santa Teresa No. 1040
Col. Jardines de la Montaña
México D.F.

Nombre _____, en mi carácter de Contralor Normativo de Administradora de Fondos para el Retiro Bancomer, S.A. de C.V. "AFORE", lo que se acredita mediante la escritura 1,000 de fecha 23 de Diciembre de 2009, otorgada ante la fe del Lic. Jorge Salinas Garza, Notario Público 103 de la Ciudad de San Pedro Garza García, Nuevo León, mismo nombramiento que ha sido autorizado por el Comité consultivo y de Vigilancia de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, mediante oficio DOO/100/000/00 de fecha 14 de enero de 0000, me permito hacer de su conocimiento el siguiente programa de autocorrección:

Antecedentes:

El día 10 de noviembre del presente, mi representada envió un Programa de Corrección con número de folio 224. Referente a un error imputable al Área responsable de la irregularidad, se informó que esta situación quedaría resuelta el día 12 de noviembre del 2003. A fin de regularizar la anomalía, el 1° día hábil del mes de diciembre, mi representada llevará a cabo la devolución de saldo de la subcuenta de Vivienda 97. Debido a que este proceso solo se aplica en la fecha antes mencionada.

Atento a lo anterior, me permito solicitar a esa Comisión lo siguiente:

Abstenerse de sancionar a mi representada, en virtud de los argumentos expuestos.

Quedo a sus órdenes para cualquier aclaración.

A T E N T A M E N T E

Administradora de Fondos para el Retiro, S.A. de C.V.

CONTRALOR NORMATIVO

EJEMPLO DE RESPUESTA DE LA CONSAR

SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

COMISIÓN NACIONAL DEL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO

Vice-presidente de Supervisión.

Dirección General de Vigilancia

México, D.F. 26 de noviembre de 2009

Oficio No. DOO/3000/2000/2009

Expediente No. CNSAR/DGV/PA/3151/2003

“2009. Año del CCL Aniversario del Natalicio de Don Miguel Hidalgo y Costilla, Padre de la Patria.

Contralor Normativo de

ADMINISTRADORA DE FONDOS PARA EL RETIRO

S.A. DE C.V., AFORE

Montes Urales No, ____.

Col. Lomas de Chapultepec, México D.F.

Mediante escrito de con fecha 1º de noviembre 2009, ADMINISTRADORA DE FONDOS PARA EL RETIRO, S.A. de C.V. AFORE, por su conducto y de conformidad con las Reglas Generales contenidas en la Circular CONSAR 26-4, publicada en el Diario Oficial de la Federación de fecha 07 de febrero de 2000, presentó ante esta Comisión un informe de una irregularidad a través del Programa de Autocorrección número 000001.

Al respecto, esa Sociedad manifiesta que con fecha 12 de noviembre de 2009, se realizó la devolución de los recursos de Vivienda 97, quedando corregida la irregularidad, no existiendo perjuicio contra la cuenta individual de algún trabajador. Sobre el particular, una vez analizados y valorados el informe de referencia y la documentación que aportó con el mismo, la cual obra integrada al expediente en que se actúa y con fundamento en el artículo 17, fracciones IV y XII del Reglamento Interior de esta Comisión y en la quinta de las reglas Generales invocada se:

RESUELVE

Primero. Se declara procedente otorgar a **ADMINISTRADORA DE FONDOS PARA EL RETIRO AFORE**, el beneficio de que esta Comisión se abstendrá de imponerle alguna de las sanciones previstas en el artículo 100 de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, respecto a la irregularidad reportada en el informe a que se refiere el presente oficio, en la forma y términos en que se describe dicha irregularidad.

Segundo. Se dejan a salvo las facultades de esta Comisión para imponer la sanción que corresponda si derivado del ejercicio de las facultades de supervisión que a esta autoridad le confiere la invocada Ley, se detecta que la irregularidad reportada no corresponde a la naturaleza, forma y términos en realmente hubiere ocurrido, así como por no haberse aplicado la suspensión o la corrección de la acción que motivó la irregularidad que nos ocupa.

Tercero. La Dirección General de Vigilancia y la Dirección General de Inspección de esta Comisión podrán ejecutar en el ámbito de sus respectivas competencias los actos de supervisión que correspondan a efecto de verificar sobre la suspensión de la acción que motivó la contravención a la norma y la corrección de la irregularidad de que se trate, así como las acciones que se implementen y ejecuten para su regularización y el plazo para llevarse a cabo, referidas en el informe motivo de la presente resolución.

Cuarta.- Considerando el incumplimiento reportado por esa Contraloría Normativa a través del programa de autocorrección que nos ocupa, y de acuerdo con lo previsto en los artículos 30 fracción I de la ley de los Sistemas de Ahorro del Retiro y 5° Reglamento de dicha ley en la Décima de las Reglas Generales contenidas en la Circular CONSAR 26-4, si así se requiere, el Contralor Normativo presentará ante el Consejo de Administración de esa Administradora las propuestas de modificación al Programa de Autorregulación y a los respectivos Manuales de Procedimientos para incorporar medidas tendientes a prevenir acciones u omisiones que motivaron la contravención informada en dicho programa de autocorrección.

CONCLUSIONES:

La función del Contralor Normativo dentro de las AFORES, a cobrado gran relevancia entre los participantes de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, a raíz de su implementación en el año de 1997, en su inicio las funciones se desarrollaban solo de manera enunciativa con el fin de cumplir con los requerimientos que ordenaba la Ley del Sistemas de Ahorro para el Retiro, El Reglamento de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, las Circulares CONSAR, la Prevención de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita y otras regulaciones internas y externas.

La participación del Contralor Normativo a generado valor para el negocio el Ahorro en multas y sanciones al cumplir con las disposiciones impuestas por la Autoridad a las Administradoras de Fondos para el Retiro, a generado un ambiente de confianza ante el público en especial con los empresarios, los lideres sindicales y los trabajadores que participan con sus recursos en las sociedades de inversión que controlan las Administradoras.

El Contralor Normativo ha funcionado como un enlace entre las Administradoras y los participantes de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, al verificar que se cumpla con las normas y actividades impuestas por la Autoridad a través del desarrollo de programas autorregulatorios y de autocorrección lo que garantiza una eficiente operación de las Administradoras y la protección de los intereses de los trabajadores así como a evitar todo tipo de operaciones que impliquen conflictos de interés y uso indebido de información privilegiada.

La bibliografía utilizada en el tema fue la siguiente:

Páginas de Consulta:

http://www.consar.gob.mx/normatividad/pdf/normatividad_ley_sar.pdf

<http://www.consar.gob.mx/normatividad/normatividad-reglamentos.shtml>

http://www.consar.gob.mx/normatividad/normatividad-normatividad_consar-circulares.shtml

Regulación:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 27/04/2010.

Ley del Seguro Social, 09/09/2009.

Ley del INFONAVIT, 14/02/2009

Ley Federal del Trabajo, 25/11/2009.

Ley del SAR, 10/12/2002

Código Fiscal de la Federación, 01/01/2010.

Reglamento Ley del SAR, 24/08/2009.