

REGLAS de carácter general para normar en lo conducente lo dispuesto por el segundo y tercer párrafos del artículo 117 de la Ley de Ahorro y Crédito Popular.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.- Comisión Nacional Bancaria y de Valores.

REGLAS DE CARACTER GENERAL PARA NORMAR EN LO CONDUENTE LO DISPUESTO POR EL SEGUNDO Y TERCER PARRAFOS DEL ARTICULO 117 DE LA LEY DE AHORRO Y CREDITO POPULAR.

La Comisión Nacional Bancaria y de Valores con fundamento en lo dispuesto por los artículos 117 de la Ley de Ahorro y Crédito Popular; 4o. fracción XXXVI y 16 fracción I de la Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, y

CONSIDERANDO

Que en términos de la Ley de Ahorro y Crédito Popular, esta Comisión debe establecer las Bases Técnicas para la microfilmación o grabación de libros, registros y documentos, en general, que obren en poder de las Entidades de Ahorro y Crédito Popular y que estén relacionados con los actos de la misma, esta Comisión ha resuelto expedir las siguientes:

REGLAS DE CARACTER GENERAL PARA NORMAR EN LO CONDUENTE LO DISPUESTO POR EL SEGUNDO Y TERCER PARRAFOS DEL ARTICULO 117 DE LA LEY DE AHORRO Y CREDITO POPULAR

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Para efectos de las presentes disposiciones serán aplicables las definiciones señaladas en el artículo 3o. de la Ley de Ahorro y Crédito Popular y, adicionalmente, se entenderá por:

- I. Confederaciones, en singular o plural, a las Confederaciones a que se refiere la Ley de Ahorro y Crédito Popular;
- II. Federaciones, en singular o plural, a las Federaciones a que se refiere la Ley de Ahorro y Crédito Popular, y
- III. Ley, a la Ley de Ahorro y Crédito Popular publicada en el **Diario Oficial de la Federación** el 4 de junio de 2001.

SEGUNDA.- Para efectos de estas Bases, el proceso denominado "grabación", es aquel en el cual un documento original será convertido a una imagen en formato digital, utilizando equipos y programas de cómputo diseñados para tal efecto, y "microfilmación" aquel en el cual un documento original es reproducido en una película.

TERCERA.- Toda documentación que tenga carácter probatorio o pueda ser necesaria para aclaraciones con terceros, o que su contenido pueda ser atribuible a las personas obligadas, deberá conservarse durante un periodo mínimo de 12 años, ya sea en original, microfilmada o grabada.

CUARTA.- Los libros principales de contabilidad, las escrituras constitutivas y sus modificaciones, las actas del Consejo Directivo o de administración, las actas o escrituras de emisión de valores seriados y, en general, las actas relativas a las sesiones de los órganos sociales, los estados financieros anuales y su documentación de apoyo, la documentación que ampare la propiedad de bienes propios o de terceros y la que, en su caso, determinen las Leyes Fiscales y sus disposiciones reglamentarias, deberán conservarse por un periodo mínimo de 10 años, aun cuando se hubieren microfilmado o grabado.

QUINTA.- La documentación que hubiere servido de base para el otorgamiento de créditos y la que ampare la disposición de los mismos, así como la relacionada con operaciones pasivas, no podrá ser destruida aunque se hubiere microfilmado o grabado mientras los créditos o las obligaciones se encuentren insolutos, debiendo conservarse los originales cuando menos durante los 12 meses siguientes después de su cobro o liquidación total, siempre que no se refieran a asuntos que se encuentren en trámite litigioso o sujetos

a procedimientos extrajudiciales o administrativos pendientes de resolución, en cuyo caso deberán conservarse hasta la total conclusión del asunto de que se trate.

SEXTA.- Los registros auxiliares, pólizas y fichas de contabilidad, comprobantes anexos a las mismas y la documentación justificativa y de apoyo contable, en general, así como los estados mensuales de contabilidad y su documentación complementaria y de apoyo que se hubiere microfilmado o grabado, deberán conservarse íntegramente cuando menos durante el ejercicio contable al que correspondan y durante los dos años siguientes, sujetándose, en su caso, a las disposiciones fiscales aplicables. Se exceptúa de esta Base Técnica la documentación comprobatoria de la disposición de saldos a favor de terceros, la cual podrá destruirse, previa microfilmación o grabación, a partir de tres meses después de haber sido pagados.

SEPTIMA.- La documentación de carácter puramente informativo que no esté relacionada con aquélla a la que se refieren las Bases Quinta y Sexta, deberá conservarse durante un plazo mínimo de seis meses después de que hayan cumplido su cometido. Queda a juicio de cada Entidad determinar la documentación de este tipo que deberá ser microfilmada o grabada, quedando bajo su absoluta responsabilidad resolver sobre la destrucción de la misma.

OCTAVA.- Las Entidades dentro de los 60 días hábiles siguientes a que inicien operaciones, deberán depositar ante la Comisión, un documento certificado por el funcionario responsable del área y por el director o gerente general, en el cual se describan los procedimientos institucionales que se seguirán para la microfilmación o grabación, que deberán incluir las normas contenidas en estas Bases, así como también una descripción del sistema establecido para el control de documentos microfilmados o grabados a que se refieren las Bases Vigésimo Tercera y Trigésimo Quinta, respectivamente.

Cualquier modificación a dicho documento se dará a conocer a la Comisión, con la misma certificación citada, dentro de los 15 días hábiles siguientes a su adopción formal.

CAPITULO II

DE LA MICROFILMACION

NOVENA.- La película que se use para la microfilmación deberá garantizar la reproducción clara del documento correspondiente. Con tal finalidad, el material que se emplee para la microfilmación deberá ser capaz de resistir la acción del tiempo y los elementos naturales, recomendándose la utilización de películas con base de seguridad (no inflamable) de la mejor calidad. Los negativos con que se sustituyan los libros y papeles relacionados con las operaciones de las Entidades, deberán ser precisamente los "negativos originales de cámara".

DECIMA.- La microfilmación de documentos que contengan anotaciones en el reverso, como son las relacionadas con cambios en la titularidad del derecho que amparen, si no se hace con equipo que microfille simultáneamente las dos caras del documento, deberá hacerse filmando toda la serie de documentos por el anverso, y a continuación, en el mismo orden, por el reverso.

DECIMO PRIMERA.- Todos los aspectos relacionados con los procesos de microfilmación y destrucción de documentos, deberán quedar a cargo y bajo la responsabilidad del o los funcionarios que expresamente designe la Entidad, quienes fungirán como operadores para cada oficina en que se realicen dichas labores, las cuales comprenden:

- I. La preparación de los documentos para microfilmar y su control posterior hasta ser destruidos;
- II. Controlar la destrucción de libros y papeles que no hayan sido previamente microfilmados;
- III. Vigilar que el equipo de microfilmación, el de lectura y el archivo de los rollos, se encuentren en condiciones de máxima eficiencia, y
- IV. Controlar los rollos antes de usarse, durante el proceso de filmación, en su envío a revelado y en su recepción, así como su revisión posterior.

La Entidad deberá cuidar que el "negativo original de cámara" de cada rollo microfilmado, en ningún momento sea objeto de corte o adición alguno. Una vez expedida la certificación establecida en la Base Décimo Octava, el "negativo original de cámara" quedará bajo la custodia del o de los funcionarios que expresamente designe la Entidad, quienes fungirán como custodios y serán responsables, a su vez, de su

conservación en un lugar debidamente controlado y acondicionado para efectos de procurar su eficaz protección contra sustracciones, siniestros y destrucción por acción de los elementos naturales y facilitar su consulta, para lo cual deberán clasificarse adecuadamente e integrarse en el índice de archivo correspondiente.

DECIMO SEGUNDA.- Al iniciar cada rollo deberá dejarse correr la película sin filmar, debiéndose mantener el espacio suficiente para la adecuada protección de las microfotografías que vayan a tomarse, y el ensamble a la máquina lectora. Posteriormente, se filmarán en primer término y en tamaño que sea legible a simple vista:

- I. La denominación o razón social de la Entidad y, en su caso, del área o dependencia de que se trate;
- II. La indicación de ser el principio, el número y demás referencias necesarias para la fácil identificación del rollo, y
- III. El nombre del operador y del funcionario que verificaron la preparación de los documentos que hayan de filmarse y el lugar y la fecha en que se empezó la filmación.

DECIMO TERCERA.- Independientemente de otras certificaciones que se hayan puesto en el curso de la filmación, al terminar cada rollo se incluirá:

- I. La certificación que extienda el funcionario verificador responsable respecto de los documentos microfilmados;
- II. La naturaleza de los mismos;
- III. La mención de que previamente se comprobó la preparación de dichos documentos, y
- IV. La mención de que la microfilmación se realizó dentro de la rutina establecida, sin que se apreciara anomalía alguna al respecto manifestando bajo protesta de decir verdad que los documentos microfilmados corresponden a los originales. En caso de que se llegara a advertir en el proceso de la microfilmación que la máquina sufre una avería que haga prever deficiencias en las microfotografías tomadas, como que se determine que faltaron o sobraron documentos, o entraron a la microfilmadora doblados o adheridos unos a otros, la certificación deberá precisar tales anomalías y las medidas que se hubieren tomado para subsanarlas.

Para estos efectos, todas las fallas que se aprecien en el curso de la microfilmación, deberán anotarse en el momento preciso en que se adviertan, en el mismo documento en que se hará constar la certificación o en documento especial que se filme inmediatamente antes de dicha certificación. De la misma forma se deberá hacer mención de los espacios en blanco explicando su causa, así como la longitud de los mismos.

DECIMO CUARTA.- Se deberá indicar con claridad en el rollo, los lugares en que se inicie o termine la filmación de cada serie de documentos, dentro de una misma clasificación, mediante la anotación de las referencias necesarias que establezcan la naturaleza de su contenido refiriéndolas dentro de un índice, precisando si los documentos fueron filmados por el anverso y reverso o sólo por un lado.

DECIMO QUINTA.- Cuando la filmación de un rollo continúe en fecha distinta a la última consignada en el mismo rollo, o cambie el operador o el funcionario verificador responsable de la microfilmación, deberá anotarse al principio del rollo antes de proseguir la filmación.

DECIMO SEXTA.- Una vez concluida la filmación de un rollo de película, podrá enviarse para su revelado a un establecimiento especializado, o bien ser revelado con equipo y personal de la propia Entidad, siempre que en uno u otro caso dicho revelado se realice mediante sistemas que garanticen un óptimo nivel de calidad y se preserve la confidencialidad a que hace mención el artículo 34 de la Ley.

DECIMO SEPTIMA.- Los documentos y papeles originales que sean microfilmados, inclusive aquellos que de acuerdo con las presentes Bases puedan ser destruidos, se conservarán en el mismo orden en que fueron microfilmados, cuando menos durante el tiempo que estas Bases establecen.

DECIMO OCTAVA.- Una vez revelados los rollos, se revisarán los "negativos originales de cámara" para comprobar que no hay imágenes reproducidas en forma defectuosa, así como tampoco recortes o empalmes

en la película. Si la revisión resulta satisfactoria, el funcionario verificador responsable extenderá la certificación en ese sentido y conservará en su poder el original de la misma, entregando otro ejemplar al funcionario designado conforme a la Base Décimo Primera. En caso contrario, deberán anotarse en un documento especial todas las observaciones pertinentes que deriven de las fallas o anomalías encontradas en el curso de la revisión, entre las que deberá hacerse referencia a cada uno de los espacios en blanco que no hayan sido explicados en la Base Décimo Segunda.

Dichas anotaciones constituirán el antecedente de la certificación que también debe extender el funcionario verificador responsable, haciendo constar la existencia de tales anomalías, así como sus causas, proporcionando las referencias necesarias para localizar e identificar con toda precisión tanto el hecho observado como, en su caso, la corrección del mismo.

DECIMO NOVENA.- El "negativo original de cámara" a que se refiere el segundo párrafo de la Base Décimo Primera, no puede ser objeto de corte o adición alguno, por lo que la microfilmación que se haga, en su caso, de la certificación a que alude la Base Décimo Octava anterior, así como la que se realice para corregir las fallas determinadas después de revelado el rollo respectivo, no podrán agregarse a éste, sino que estarán contenidas en rollos especiales de "negativos originales de cámara", que deberán satisfacer los mismos requisitos señalados para los ordinarios y respecto de los cuales se establecerán las referencias necesarias para que puedan ser fácilmente relacionadas con el rollo de que se trate, y se cuidará que las correcciones a las fallas observadas se microfilmen en el mismo orden en que estas últimas fueron consignadas en la certificación a que se refiere el párrafo anterior.

El "negativo original de cámara" que contenga las correcciones a que se alude, tampoco podrá ser objeto de cortes o adiciones posteriores que se consignen en otros rollos, ni en general, quedará sujeta a correcciones, por lo que de presentar fallas deberá repetirse su microfilmación.

VIGESIMA.- Si por alguna causa llegara a romperse o deteriorarse un rollo de "negativo original de cámara" de los mencionados en el segundo párrafo de la Base Décimo Primera, deberá levantarse un acta suscrita por el o los funcionarios verificadores responsables, y por otra persona designada al efecto, en la que se hará constar:

- I. El motivo de la ruptura o deterioro;
- II. Si se sustrajo o no parte de la película;
- III. Si se conservan los documentos originales, y
- IV. Si se cuenta con otros ejemplares de rollo con el mismo contenido.

Se enviará de forma inmediata a la Comisión un ejemplar del acta, y en tanto ésta no resuelva la forma en que deba proceder en cada caso, no se podrán hacer empalmes o alteración alguna en el rollo.

VIGESIMO PRIMERA.- La destrucción de libros y documentos que las Entidades realicen bajo su exclusiva responsabilidad, conforme a lo previsto en las presentes Bases, deberá hacerse mediante la incineración de los mismos o por cualquier otro procedimiento que asegure su destrucción total, levantando al efecto un acta, suscrita en todo caso por la persona designada por la Entidad y el funcionario responsable a que se refiere la Base Décimo Primera, quien conservará un ejemplar en su poder y entregará otro al funcionario a que se refiere el segundo párrafo de la Base antes mencionada. En dicha acta se hará constar la clase de libros y documentos que fueron incinerados o destruidos; así como los números y demás referencias que identifiquen los rollos en los que los libros o documentos hayan sido previamente microfilmados.

Lo anterior será también aplicable para efectos del proceso de grabación previsto en el capítulo siguiente. En este caso, el funcionario responsable de suscribir el acta a que se refiere el párrafo anterior, será el mencionado en el primer párrafo de la Base Vigésimo Sexta siguiente y entregará un ejemplar del acta al funcionario señalado en el último párrafo de la misma Base.

VIGESIMO SEGUNDA.- Como medida de seguridad, un ejemplar del rollo de microfilm deberá conservarse por separado de aquél destinado a consulta permanente, observando las políticas adecuadas de custodia, que garanticen que el mismo no será destruido, por causas naturales o dolosas.

VIGESIMO TERCERA.- Las Entidades que utilicen procedimientos de microfilmación deberán establecer un sistema de control a través del cual puedan localizar e identificar con facilidad, en cualquier tiempo, los documentos microfilmados.

CAPITULO III DE LA GRABACION

VIGESIMO CUARTA.- Los medios de almacenamiento que se usen para la grabación de documentos, deberán garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información contenida en ellos, tomando en cuenta su tiempo estimado de vida. El formato de los archivos con las imágenes grabadas quedará a la libre elección de la Entidad, considerando que éste sea un estándar existente en el mercado tecnológico.

VIGESIMO QUINTA.- La grabación de los documentos deberá realizarse por ambas caras si el reverso del documento contiene anotaciones, almacenando en un mismo archivo las dos imágenes, anverso y reverso, del documento original.

VIGESIMO SEXTA.- Todos los aspectos relacionados con los procesos de grabación y destrucción de documentos, deberán quedar a cargo y bajo la responsabilidad del o de los funcionarios que expresamente designe la Entidad quienes fungirán como operadores para cada oficina en que se realicen dichas labores, las cuales comprenderán:

- I. Preparar los documentos para grabar y su control posterior hasta ser destruidos;
- II. Controlar la destrucción de libros y papeles que no hayan sido previamente grabados;
- III. Vigilar que el equipo de cómputo de grabación y el o los programas para su creación y consulta, se encuentren en condiciones de máxima eficiencia, y
- IV. Controlar los medios de almacenamiento antes de usarse, durante el proceso de grabación y revisión posterior.

La Entidad deberá cuidar que cada medio en que se almacene la imagen digital contenga copia fiel de la documentación original.

Una vez expedida la certificación establecida en la Base Trigésimo Primera, la documentación grabada quedará bajo la custodia del o de los funcionarios que expresamente designe la Entidad, quienes fungirán como custodios y serán responsables, a su vez, de su conservación, en un lugar debidamente controlado y acondicionado, para procurar su eficaz protección contra sustracciones, siniestros y destrucción por acción de los elementos naturales, así como para facilitar su consulta, para lo cual deberán clasificarse adecuadamente e integrarse en el índice de archivo correspondiente.

VIGESIMO SEPTIMA.- Cada proceso de grabación deberá generar un índice de los documentos grabados en donde se indique, por lo menos, nombre del archivo, ruta de almacenamiento, tamaño, fecha y hora de creación, número de imágenes en el archivo y una referencia descriptiva de su contenido, así como la clave del medio en donde se grabó la documentación. Al final del índice se anotará el total de archivos y de directorios o subdirectorios existentes, el espacio total del medio de almacenamiento y el espacio total ocupado. El índice deberá tener, como encabezado, el nombre de la Entidad y al pie de página contendrá el nombre del operador y del funcionario que verificó la preparación de los documentos y el lugar y la fecha en que se realizó la grabación. Esta información deberá estar impresa y firmada por los funcionarios antes mencionados y almacenada como imagen digital dentro del mismo medio. Por otro lado, el medio físico de

almacenamiento deberá estar debidamente identificado conteniendo, al menos, nombre de la Entidad, lugar y fecha de almacenamiento, clave de control interno, nombre y firma del operador y del funcionario verificador.

VIGESIMO OCTAVA.- Independientemente de otras certificaciones que se hayan puesto en el curso de la grabación, al terminar dicho proceso se incluirá:

- I. La certificación que extienda el funcionario verificador responsable respecto de los documentos grabados;
- II. La naturaleza de los mismos;
- III. La mención de que previamente se comprobó la preparación de dichos documentos, y
- IV. La mención de que la grabación se realizó dentro de la rutina establecida, sin que se apreciara anomalía alguna al respecto manifestando bajo protesta de decir verdad que los documentos grabados corresponden a los originales.

Para estos efectos, todas las fallas que se aprecien en el curso de la grabación y las medidas que se hubieren tomado para subsanarlas, deberán anotarse en el momento preciso en que se adviertan, en el mismo documento en que se hará constar la certificación o en documento especial que se grabe inmediatamente antes de dicha certificación.

VIGESIMO NOVENA.- El proceso de grabación podrá elaborarse con equipo y personal de la propia Entidad o enviarse para su elaboración a un establecimiento especializado que realice esa clase de trabajo, siempre que en uno u otro caso dicho proceso se realice mediante sistemas que garanticen un óptimo nivel de calidad y la confidencialidad señalada en el artículo 34 de la Ley.

TRIGESIMA.- Los documentos y papeles originales que sean grabados, inclusive aquellos que de conformidad con las presentes Bases puedan ser destruidos, se conservarán en el mismo orden en que fueron grabados, cuando menos durante el tiempo que establecen las presentes Bases.

TRIGESIMO PRIMERA.- Una vez grabados los documentos, se revisarán los archivos para comprobar que no hay imágenes grabadas en forma defectuosa (falta de calidad, incompletas, ilegibles o dañadas, etc.), con relación al documento original, así como tampoco daños físicos en el medio de almacenamiento. Si la revisión resulta satisfactoria, el funcionario verificador responsable extenderá la certificación en ese sentido, acompañada del índice respectivo, los cuales conservará en su poder entregando otro ejemplar de ambos documentos al funcionario designado conforme al segundo párrafo de la Base Vigésimo Sexta. En caso contrario, deberán anotarse en un documento especial todas las observaciones pertinentes que deriven de las fallas o anomalías encontradas en el curso de la revisión. Dichas anotaciones constituirán el antecedente de la certificación que también debe extender el funcionario verificador responsable, haciendo constar la existencia de tales anomalías, así como sus causas, y proporcionando las referencias necesarias para localizar e identificar con toda precisión tanto el hecho observado como, en su caso, la corrección del mismo.

TRIGESIMO SEGUNDA.- Si por alguna causa llegase a sufrir algún daño físico el medio de almacenamiento, deberá levantarse un acta suscrita por el o los funcionarios verificadores responsables, y por otra persona designada al efecto, en la que se hará constar:

- I. El motivo del daño;
- II. Si se recuperó parte de la información;
- III. Si se conservan los documentos originales, y
- IV. Si se cuenta con otros ejemplares de almacenamiento hasta en tanto la propia Comisión resuelva la forma en que debe procederse en cada caso.

Se enviará de forma inmediata a la Comisión un ejemplar del acta, y en tanto ésta no resuelva la forma en que deba proceder en cada caso, no se podrá hacer alteración alguna en el medio de almacenamiento.

TRIGESIMO TERCERA.- Como medida de seguridad, deberá conservarse por separado una copia de la documentación grabada, observando las políticas adecuadas de custodia, que garanticen su integridad, evitando destrucción por causas naturales o dolosas y bajo absoluta confidencialidad.

TRIGESIMO CUARTA.- Las Entidades que utilicen procedimientos de grabación deberán establecer un sistema de control a través del cual puedan localizarse e identificarse con facilidad, en cualquier tiempo, los documentos grabados.

TRANSITORIA

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

Atentamente

México, D.F., a 7 de marzo de 2002.- El Presidente de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores,
Jonathan Davis Arzac.- Rúbrica.

ANEXO 1

PROYECCIONES DE ESTADOS FINANCIEROS

ENTIDADES DE AHORRO Y CREDITO POPULAR

BASES DE LAS PROYECCIONES

ESCENARIO CONSERVADOR

1. Supuestos (Ver Cuadro 1)

	Año 1	Año 2	Año 3
1.1 PIB Nacional (crecimiento anual)	0.00%	0.00%	0.00%
1.2 Tasas de interés de referencia (nominales al cierre del año) p.ej. Cetes 28	0.00%	0.00%	0.00%
1.3 Tasas de interés ofrecidas al público (nominales al cierre del año) En caso de emplear diferentes tasas de referencia; consigne su tasa promedio ponderada.			
Créditos	\$ -	\$ -	\$ -
Depósitos	\$ -	\$ -	\$ -
Títulos de crédito emitidos	\$ -	\$ -	\$ -

2. Información financiera (cifras en miles de \$)

La información financiera debe estar preparada de conformidad con los criterios de contabilidad para entidades de ahorro y crédito popular establecidos al efecto y deberá corresponder con el nivel de operaciones solicitado.

Cifras al: Cifras al: Cifras al:

	Año 1	%	Año 2	%	Año 3	%
BALANCE GENERAL						
ACTIVO						
Disponibilidades	\$ -		\$ -		\$ -	
Inversiones en valores	\$ -		\$ -		\$ -	
Cartera de crédito vigente	\$ -		\$ -		\$ -	
Cartera de crédito vencida	\$ -		\$ -		\$ -	
Estimación preventiva para riesgos crediticios	\$ -		\$ -		\$ -	
Otras cuentas por cobrar (neto)	\$ -		\$ -		\$ -	
Bienes adjudicados	\$ -		\$ -		\$ -	
Inmuebles, mobiliario y equipo (neto)	\$ -		\$ -		\$ -	
Inversiones permanentes en acciones	\$ -		\$ -		\$ -	
Impuestos diferidos (neto)	\$ -		\$ -		\$ -	
Otros activos	\$ -		\$ -		\$ -	
TOTAL ACTIVO	\$ -	0%	\$ -	0%	\$ -	0%
PASIVO						
Captación directa	\$ -		\$ -		\$ -	
Depósitos de exigibilidad inmediata	\$ -		\$ -		\$ -	
Depósitos a plazo	\$ -		\$ -		\$ -	
Títulos de crédito emitidos	\$ -		\$ -		\$ -	
Préstamos bancarios y de otros organismos	\$ -		\$ -		\$ -	
Otras cuentas por pagar	\$ -		\$ -		\$ -	
Obligaciones subordinadas en circulación	\$ -		\$ -		\$ -	
Impuestos diferidos (neto)	\$ -		\$ -		\$ -	
Créditos diferidos	\$ -		\$ -		\$ -	
TOTAL PASIVO	\$ -	0%	\$ -	0%	\$ -	0%
CAPITAL CONTABLE						
CAPITAL CONTRIBUIDO						
Capital social	\$ -		\$ -		\$ -	
Prima en venta de acciones (1)	\$ -		\$ -		\$ -	
Reserva especial aportada por la institución fundadora (2)	\$ -		\$ -		\$ -	
CAPITAL GANADO						
Fondo de reserva	\$ -		\$ -		\$ -	
Fondo de obra social	\$ -		\$ -		\$ -	
Fondo de educación cooperativa (2)	\$ -		\$ -		\$ -	
Resultado de ejercicios anteriores	\$ -		\$ -		\$ -	
Resultado por valuación de títulos disponibles para la venta	\$ -		\$ -		\$ -	
Exceso o insuficiencia en la actualización del capital contable	\$ -		\$ -		\$ -	
Resultado por tenencia de activos no monetarios	\$ -		\$ -		\$ -	
Ajuste por obligaciones laborales al retiro	\$ -		\$ -		\$ -	
Resultado neto	\$ -		\$ -		\$ -	
TOTAL CAPITAL	\$ -	0%	\$ -	0%	\$ -	0%
PASIVO + CAPITAL	\$ -		\$ -		\$ -	

(1) Rubro aplicable únicamente para sociedades financieras populares.

(2) Rubros aplicables únicamente para sociedades cooperativas de ahorro y préstamo.

ANEXO 1

CUADRO 1

El año 1 se refiere al primer año de operación una vez que se encuentren autorizados por la CNBV. Los años 2 y 3 son los subsecuentes al de inicio de operaciones.

Las tasas de referencia son aquellas que se utilizan para pactar los términos de sus operaciones de captación y crédito.

Las tasas ofrecidas al público son la tasa promedio ofrecida a los usuarios por sus depósitos y sus créditos.

Títulos de crédito emitidos se refiere al importe de las emisiones de instrumentos al gran público inversionista.

CUADRO 2

La entidad estimará su número de depositantes y el número de personas a las que se les otorgará un crédito y las sucursales en base a su Plan General de Operación.

CUADRO 3

La entidad deberá segmentar por su tipo tanto la captación directa como la colocación de créditos.

ANEXO 1

PROYECCIONES DE ESTADOS FINANCIEROS

ENTIDADES DE AHORRO Y CREDITO POPULAR

BASES DE LAS PROYECCIONES

ESCENARIO OPTIMISTA

1. Supuestos (Ver Cuadro 1)

1.1 PIB Nacional (crecimiento anual)	Año 1 0.00%	Año 2 0.00%	Año 3 0.00%
1.2 Tasas de interés de referencia (nominales al cierre del año) p.ej. Cetes 28	Año 1 0.00%	Año 2 0.00%	Año 3 0.00%
1.3 Tasas de interés ofrecidas al público (nominales al cierre del año) En caso de emplear diferentes tasas de referencia; consigne su tasa promedio ponderada.	Año 1	Año 2	Año 3
Créditos	\$ -	\$ -	\$ -
Depósitos	\$ -	\$ -	\$ -
Títulos de crédito emitidos	\$ -	\$ -	\$ -

2. Información financiera (cifras en miles de \$)

La información financiera debe estar preparada de conformidad con los criterios de contabilidad para entidades de ahorro y crédito popular establecidos al efecto y deberá corresponder con el nivel de operaciones solicitado.

Cifras al:		Cifras al:		Cifras al:	
Año 1	%	Año 2	%	Año 3	%

BALANCE GENERAL

ACTIVO

Disponibilidades	\$ -	\$ -	\$ -	-	-
Inversiones en valores	\$ -	\$ -	\$ -	-	-
Cartera de crédito vigente	\$ -	\$ -	\$ -	-	-
Cartera de crédito vencida	\$ -	\$ -	\$ -	-	-
Estimación preventiva para riesgos crediticios	\$ -	\$ -	\$ -	-	-
Otras cuentas por cobrar (neto)	\$ -	\$ -	\$ -	-	-
Bienes adjudicados	\$ -	\$ -	\$ -	-	-
Inmuebles, mobiliario y equipo (neto)	\$ -	\$ -	\$ -	-	-
Inversiones permanentes en acciones	\$ -	\$ -	\$ -	-	-
Impuestos diferidos (neto)	\$ -	\$ -	\$ -	-	-
Otros activos	\$ -	\$ -	\$ -	-	-
TOTAL ACTIVO	\$ -	\$ -	\$ -	0%	0%

PASIVO

Captación directa	\$ -	\$ -	\$ -	-	-
Depósitos de exigibilidad inmediata	\$ -	\$ -	\$ -	-	-
Depósitos a plazo	\$ -	\$ -	\$ -	-	-
Títulos de crédito emitidos	\$ -	\$ -	\$ -	-	-
Préstamos bancarios y de otros organismos	\$ -	\$ -	\$ -	-	-
Otras cuentas por pagar	\$ -	\$ -	\$ -	-	-
Obligaciones subordinadas en circulación	\$ -	\$ -	\$ -	-	-
Impuestos diferidos (neto)	\$ -	\$ -	\$ -	-	-
Créditos diferidos	\$ -	\$ -	\$ -	-	-
TOTAL PASIVO	\$ -	\$ -	\$ -	0%	0%

CAPITAL CONTABLE

CAPITAL CONTRIBUIDO

Capital social	\$ -	\$ -	\$ -	-	-
Prima en venta de acciones (1)	\$ -	\$ -	\$ -	-	-
Reserva especial aportada por la institución fundadora (2)	\$ -	\$ -	\$ -	-	-
CAPITAL GANADO	\$ -	\$ -	\$ -	0%	0%
Fondo de reserva	\$ -	\$ -	\$ -	-	-
Fondo de obra social	\$ -	\$ -	\$ -	-	-
Fondo de educación cooperativa (2)	\$ -	\$ -	\$ -	-	-
Resultado de ejercicios anteriores	\$ -	\$ -	\$ -	-	-
Resultado por valuación de títulos disponibles para la venta	\$ -	\$ -	\$ -	-	-
Exceso o insuficiencia en la actualización del capital contable	\$ -	\$ -	\$ -	-	-
Resultado por tenencia de activos no monetarios	\$ -	\$ -	\$ -	-	-
Ajuste por obligaciones laborales al retiro	\$ -	\$ -	\$ -	-	-
Resultado neto	\$ -	\$ -	\$ -	-	-
TOTAL CAPITAL	\$ -	\$ -	\$ -	0%	0%
PASIVO + CAPITAL	\$ -	\$ -	\$ -	0%	0%

(1) Rubro aplicable únicamente para sociedades financieras populares.

(2) Rubros aplicables únicamente para sociedades cooperativas de ahorro y préstamo.

ANEXO 1

CUADRO 1

El año 1 se refiere al primer año de operación una vez que se encuentren autorizados por la CNBV. Los años 2 y 3 son los subsecuentes al de inicio de operaciones.

Las tasas de referencia son aquellas que se utilizan para pactar los términos de sus operaciones de captación y crédito.

Las tasas ofrecidas al público son la tasa promedio ofrecida a los usuarios por sus depósitos y sus créditos.

Títulos de crédito emitidos se refiere al importe de las emisiones de instrumentos al gran público inversionista.

CUADRO 2

La entidad estimará un número de depositantes, de personas a las que se les otorgará un crédito y de sucursales que operarán superior al señalado en su Plan General de Operación.

CUADRO 3

La entidad deberá segmentar por su tipo tanto la captación directa como la colocación de créditos.

ANEXO 1

PROYECCIONES DE ESTADOS FINANCIEROS

ENTIDADES DE AHORRO Y CREDITO POPULAR

BASES DE LAS PROYECCIONES

ESCENARIO PESIMISTA

1. Supuestos (Ver Cuadro 1)

1.1 PIB Nacional (crecimiento anual)	Año 1 0.00%	Año 2 0.00%	Año 3 0.00%
1.2 Tasas de interés de referencia (nominales al cierre del año) p.ej. Cetes 28	Año 1 0.00%	Año 2 0.00%	Año 3 0.00%
1.3 Tasas de interés ofrecidas al público (nominales al cierre del año) En caso de emplear diferentes tasas de referencia; consigne su tasa promedio ponderada.	Año 1	Año 2	Año 3
Créditos	\$ -	\$ -	\$ -
Depósitos	\$ -	\$ -	\$ -
Títulos de crédito emitidos	\$ -	\$ -	\$ -

2. Información financiera (cifras en miles de \$)

La información financiera debe estar preparada de conformidad con los criterios de contabilidad para entidades de ahorro y crédito popular establecidos al efecto y deberá corresponder con el nivel de operaciones solicitado.

	Cifras al:		Cifras al:		Cifras al:	
	Año 1	%	Año 2	%	Año 3	%
BALANCE GENERAL						
ACTIVO						
Disponibilidades	\$ -		\$ -		\$ -	
Inversiones en valores	\$ -		\$ -		\$ -	
Cartera de crédito vigente	\$ -		\$ -		\$ -	
Cartera de crédito vencida	\$ -		\$ -		\$ -	
Estimación preventiva para riesgos crediticios	\$ -		\$ -		\$ -	
Otras cuentas por cobrar (neto)	\$ -		\$ -		\$ -	
Bienes adjudicados	\$ -		\$ -		\$ -	
Inmuebles, mobiliario y equipo (neto)	\$ -		\$ -		\$ -	
Inversiones permanentes en acciones	\$ -		\$ -		\$ -	
Impuestos diferidos (neto)	\$ -		\$ -		\$ -	
Otros activos	\$ -		\$ -		\$ -	
TOTAL ACTIVO	\$ -	0%	\$ -	0%	\$ -	0%
PASIVO						
Captación directa	\$ -		\$ -		\$ -	
Depósitos de exigibilidad inmediata	\$ -		\$ -		\$ -	
Depósitos a plazo	\$ -		\$ -		\$ -	
Títulos de crédito emitidos	\$ -		\$ -		\$ -	
Préstamos bancarios y de otros organismos	\$ -		\$ -		\$ -	
Otras cuentas por pagar	\$ -		\$ -		\$ -	
Obligaciones subordinadas en circulación	\$ -		\$ -		\$ -	
Impuestos diferidos (neto)	\$ -		\$ -		\$ -	
Créditos diferidos	\$ -		\$ -		\$ -	
TOTAL PASIVO	\$ -	0%	\$ -	0%	\$ -	0%
CAPITAL CONTABLE						
CAPITAL CONTRIBUIDO	\$ -		\$ -		\$ -	
Capital social	\$ -		\$ -		\$ -	
Prima en venta de acciones (1)	\$ -		\$ -		\$ -	
Reserva especial aportada por la institución fundadora (2)	\$ -		\$ -		\$ -	
CAPITAL GANADO	\$ -		\$ -		\$ -	
Fondo de reserva	\$ -		\$ -		\$ -	
Fondo de obra social	\$ -		\$ -		\$ -	
Fondo de educación cooperativa (2)	\$ -		\$ -		\$ -	
Resultado de ejercicios anteriores	\$ -		\$ -		\$ -	
Resultado por valuación de títulos disponibles para la venta	\$ -		\$ -		\$ -	
Exceso o insuficiencia en la actualización del capital contable	\$ -		\$ -		\$ -	
Resultado por tenencia de activos no monetarios	\$ -		\$ -		\$ -	
Ajuste por obligaciones laborales al retiro	\$ -		\$ -		\$ -	
Resultado neto	\$ -		\$ -		\$ -	
TOTAL CAPITAL	\$ -	0%	\$ -	0%	\$ -	0%
PASIVO + CAPITAL	\$ -		\$ -		\$ -	

(1) Rubro aplicable únicamente para sociedades financieras populares.

(2) Rubros aplicables únicamente para sociedades cooperativas de ahorro y préstamo.

ANEXO 1

ESTADO DE RESULTADOS

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

Ver Cuadro 2

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

3. Índices de desempeño

	Año 1	Año 2	Año 3
Liquidez (expresado en %) (Disponibilidades/Captación directa)			
Apalancamiento (expresado en %) (Activo total/Pasivo total)			
Morosidad (expresado en %) (Cartera de crédito vencida/(Cartera de crédito vigente + Cartera de crédito vencida))			
Capitalización (expresado en %) (Capital contable/Activo total)			
Cobertura (expresado en %) (Estimación preventiva para riesgos crediticios/Cartera de crédito vencida)			
ROE (expresado en %) (Resultado neto/Capital contable)			
ROA (expresado en %) (Resultado neto/Activo total)			

Segmentación. Ver Cuadro 3

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

	Cifras en miles de \$	Cifras en miles de \$	Cifras en miles de \$
Créditos comerciales	\$ -	\$ -	\$ -
Créditos al consumo	\$ -	\$ -	\$ -
Créditos a la vivienda	\$ -	\$ -	\$ -
TOTAL	\$ -	\$ -	\$ -

Captación directa

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

Depósitos de exigibilidad inmediata	\$ -	\$ -	\$ -
Depósitos a la vista	\$ -	\$ -	\$ -
Depósitos de ahorro	\$ -	\$ -	\$ -
Depósitos a plazo	\$ -	\$ -	\$ -
Certificados de depósitos retirables en días preestablecidos	\$ -	\$ -	\$ -
Depósitos a plazo	\$ -	\$ -	\$ -
Títulos de crédito emitidos	\$ -	\$ -	\$ -
TOTAL	\$ -	\$ -	\$ -

ANEXO 1

CUADRO 1

El año 1 se refiere al primer año de operación una vez que se encuentren autorizados por la CNBV. Los años 2 y 3 son los subsecuentes al de inicio de operaciones.

Las tasas de referencia son aquellas que se utilizan para pactar los términos de sus operaciones de captación y crédito.

Las tasas ofrecidas al público son la tasa promedio ofrecida a los usuarios por sus depósitos y sus créditos.

Títulos de crédito emitidos se refiere al importe de las emisiones de instrumentos al gran público inversionista.

CUADRO 2

La entidad estimará un número de depositantes, de personas a las que se les otorgará un crédito y de sucursales que operarán inferior al señalado en su Plan General de Operación.

CUADRO 3

La entidad deberá segmentar por su tipo tanto la captación directa como la colocación de créditos.
