I.- Datos Generales

Código	Título
EC0649	Gestión general de procesos fiduciarios

Propósito del Estándar de Competencia

Servir como referente para la evaluación y certificación de las personas que realizan la gestión general de procesos fiduciarios cuando realizan el proceso de constitución de nuevos fideicomisos y la administración de los mismos de acuerdo a los fines establecidos, al cumplimiento o término de los fines que realiza el proceso de extinción del fideicomiso.

Asimismo, puede ser referente para el desarrollo de programas de capacitación y de formación basados en Estándares de Competencia (EC).

El presente EC se refiere únicamente a funciones para cuya realización no se requiere por disposición legal, la posesión de un título profesional. Por lo que para certificarse en este EC no deberá ser requisito el poseer dicho documento académico.

Para alcanzar la competencia en este Estándar de Competencia, se requieren, en promedio, 2,080 horas de experiencia laboral o 1,040 horas de experiencia con 40 horas de capacitación.

Descripción general del Estándar de Competencia

El presente EC establece los criterios para la evaluación y certificación de la persona que realiza el proceso de constitución de nuevos fideicomisos, realizando una entrevista al cliente para identificarlo conforme a la legislación de instituciones de crédito vigente, identifica las obligaciones y responsabilidades del fiduciario, para administrar el fideicomiso de acuerdo a sus fines y cuando estos se hayan cumplido realizar el proceso de extinción, identificando en el contrato la obligación de rendición de cuentas y validando antes de la formalización del convenio de extinción cancelación de contratos, revocación de poderes, baja de registro ante el SAT, solicita la baja contable y administrativa a los responsables y envía el convenio de extinción firmado para su resguardo.

El presente EC se fundamenta en criterios rectores de legalidad, competitividad, libre acceso, respeto, trabajo digno y responsabilidad social.

Nivel en el Sistema Nacional de Competencias: Cuatro

Desempeña diversas actividades tanto programadas, poco rutinarias como impredecibles que suponen la aplicación de técnicas y principios básicos. Reciben lineamientos generales de un superior Requiere emitir orientaciones generales e instrucciones específicas a personas y equipos de trabajo subordinados Es responsable de los resultados de las actividades de sus subordinados y del suyo propio

Comité de Gestión por Competencias que lo desarrolló
Nacional Financiera.

Fecha de aprobación por el Comité Técnico del CONOCER:	Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación:

9 de noviembre de 2015	16 de diciembre de 2015

Periodo sugerido de revisión /actualización del EC:

2 años

Ocupaciones relacionadas con este EC de acuerdo con el Sistema Nacional de Clasificación de Ocupaciones (SINCO)

Grupo unitario
4222 Agentes de seguros y servicios financieros (ejecutivos de cuenta)

Ocupaciones asociadas
Promotor de Servicios Financieros
Ejecutivo Bancario

Ocupaciones no contenidas en el Sistema Nacional de Clasificación de Ocupaciones y reconocidas en el Sector para este EC
Ejecutivo Fiduciario

Clasificación según el sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (SCIAN)

Sector:
52 Servicios Financieros y de Seguros

Subsector:
522 Instituciones de intermediación crediticia y financiera no bursátil

Rama:
5221 Banca múltiple
5222 Instituciones financieras de fomento económico

Subrama:
52211 Banca múltiple
52221 Banca de desarrollo

Clase:
522110 Banca múltiple
522210 Banca de desarrollo

El presente EC, una vez publicado en el Diario Oficial de la Federación, se integrará en el Registro Nacional de Estándares de Competencia que opera el CONOCER a fin de facilitar su uso y consulta gratuita.

Organizaciones participantes en el desarrollo del Estándar de Competencia

- Nacional Financiera

Aspectos relevantes de la evaluación

Detalles de la práctica:	• Para demostrar la competencia en este EC, se recomienda que se lleve a cabo en el lugar de trabajo y durante su jornada laboral; sin embargo, pudiera realizarse de forma simulada si el área de evaluación cuenta con los materiales, insumos, e

infraestructura, para llevar a cabo el desarrollo de todos los criterios de evaluación referidos en el Estándar de Competencia

Apoyos/Requerimientos:

- Formato de entrevista en su lugar de trabajo
- Formato de identificación y conocimiento del cliente en su lugar de trabajo
- Formato de identificación y conocimiento del cliente – Fideicomiso en su lugar de trabajo
- Anexos del Formato de identificación y conocimiento del cliente simulando originales y copia:
  - Acta constitutiva
  - Comprobante domicilio
  - FIEL
  - Registro Federal de Contribuyentes
  - Poder
  - Identificación oficial
- Proyecto de contrato
- Contrato formalizado
- Convocatoria y carpeta de Comité Técnico
- Formato de asistencia a comité Técnico
- Formato de identificación y cumplimiento de obligaciones
- Convocatoria a sesión de comité Técnico
- Informe de fideicomiso para rendición de cuentas
- Proyecto de acta de comité Técnico
- Acta de Comité Técnico
- Proyecto de convenio de extinción que le entregará el jefe
- Contrato de fideicomiso que habrá de extinguirse
- Solicitud de extinción
- Lista de verificación de extinción
- Convenio de extinción formalizado
- Declaración secretario de actas de que se entregaron la totalidad de actas de Comité Técnico a la Fiduciaria,
- Confirmación de entrega de documentos en guarda del fideicomiso,
- Confirmación de cancelación de los contratos de inversión y chequeras del fideicomiso,
- Confirmación de no adeudo de honorarios fiduciarios,
- Confirmación de revocación de poderes,
- Baja del Registro Federal de Contribuyentes,
- Estados financieros en ceros.
- Equipo de cómputo con paquetería de procesador de textos, hoja de cálculo y correo electrónico
- Libreta/Hojas para hacer anotaciones
- Pluma y marcador
- Teléfono
- Directorio de personal fiduciario

Duración estimada de la evaluación

- 4 horas en gabinete y 45 minutos en campo, totalizando 4 horas con 45 minutos

Referencias de Información

- Banco de México, Circular 1/2005 y sus modificaciones
- Circulares de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores número 547, 1343 Criterio B-20, 1420, 1488 y 1467
- Ley de Instituciones de Crédito
- Ley de Mercado de Valores
- Ley de Títulos y Operaciones de Crédito
- Manual normativo fiduciario
- Manual operativo fiduciario

II.- Perfil del Estándar de Competencia

Estándar de Competencia	Elemento 1 de 3
Gestión general de procesos fiduciarios	Realizar el proceso de constitución de nuevos fideicomisos
	Elemento 2 de 3
	Administrar Fideicomisos de acuerdo a sus fines
	Elemento 3 de 3
	Realizar el proceso de extinción del fideicomiso

III.- Elementos que conforman el Estándar de Competencia

Referencia	Código	Título
1 de 3	E2058	Realizar el proceso de constitución de nuevos fideicomisos

DESEMPEÑOS

1. Realiza entrevista al cliente para identificarlo conforme a la legislación Art. 115 Ley de Instituciones de Crédito vigente:
- Solicitando datos generales del cliente,
- Preguntando el motivo/objeto de la visita,
- Mencionando las acciones a seguir para la constitución del fideicomiso,
- Asesorando sobre los diferentes esquemas de fideicomiso de acuerdo con los intereses del cliente, y
- Resolviendo dudas del cliente durante la entrevista.

2. Orienta al cliente para el llenado del formato de conocimiento e identificación del cliente :
- Explicándole los campos obligatorios para llenar el formato,
- Verificando que el formato cuente con la firma del cliente responsable de la identificación ,
- Verificando que el formato contenga el soporte documental correspondiente, y
- Cotejando documentos originales con las copias presentadas conforme a la normatividad aplicable.

3. Realiza una reunión con el cliente para negociar los términos finales del contrato:
- Coordinando la reunión con las áreas que intervienen en el proceso fiduciario y
- Negociando con el cliente alternativas para atender sus necesidades de acuerdo a la infraestructura fiduciaria, manual operativo de la institución y sistemas internos.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. El formato de entrevista elaborado:
- Contiene los datos generales del cliente marcados en todos los campos,
- Contiene la descripción del objetivo de la entrevista,
- Contiene los requerimientos del cliente para constituir un fideicomiso, y
- Describe las acciones que se realizaran por el cliente y el fiduciario para la constitución del fideicomiso.

2. El proyecto de contrato revisado:
- Contiene las observaciones fundadas bajo el marco jurídico aplicable y vigente,
- Contiene observaciones de requerimientos que pueden ser atendidos con la infraestructura fiduciaria, manual operativo de la institución y sistemas internos vigentes
- Contiene observaciones respecto a que los fines sean lícitos y determinados,
- Contiene observaciones en la cláusula de patrimonio de la formalidad que se requerirá en la aportación conforme a la ley,
- Contiene observaciones respecto de las partes del fideicomiso, sus derechos y obligaciones y
- Contiene observaciones respecto de los integrantes del Comité Técnico/personas facultadas para instruir a la fiduciaria.

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

ACTITUDES/HÁBITOS/VALORES

1. Orden: La manera en que las observaciones al contrato de fideicomiso se presentan en orden secuencial y sistemática.
2. Iniciativa: La manera en que las observaciones se expresan de forma clara y ofreciendo alternativas.
3. Responsabilidad: La manera en que las observaciones reflejan una revisión profunda del contrato de fideicomiso.

Referencia	Código	Título
2 de 3	E2059	Administrar Fideicomisos de acuerdo a sus fines

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Resuelve solicitudes/instrucciones del cliente de acuerdo a lo establecido en el contrato del fideicomiso:
1. Revisando el contrato de fideicomiso para identificar las obligaciones y eventos extraordinarios,
2. Mencionando actividades para el cumplimiento de las obligaciones, y
3. Mencionando como cumpliría con los fines del fideicomiso.

2.- Prepara su asistencia al Comité Técnico:
- Informando de la procedencia/improcedencia de la sesión al convocante y al superior del fiduciario,
- Identificando que el orden del día contenga los elementos básicos,
- Identificando que los asuntos que integran el orden del día estén acordes con el contrato de fideicomiso,
- Solicitando al secretario de actas la información a detalle de los asuntos generales.
- Verificando que la documentación contenida corresponda a los asuntos del orden del día,
- Identificando que los asuntos sean facultad del Comité Técnico,
- Identificando al responsable de generar la información,
- Preparando la información/documentación requerida para desahogar los asuntos pendientes del comité, y
- Verificando la rendición de cuentas del fiduciario mediante la presentación del estado financiero.

3.- Asiste al Comité Técnico:
- Interviniendo en los asuntos que requieran comentario de la fiduciaria en atención al análisis preparatorio a la sesión,
- Interviniendo en los asuntos extraordinarios/imprevistos que requieran atención del fiduciario,
- Verificando que los acuerdos estén fundamentados conforme al contrato de fideicomiso y el marco normativo aplicable,
- Verificando que los acuerdos contengan la información que permita al fiduciario su ejecución sin lugar a interpretaciones,

- Verificando que los acuerdos monetarios establezcan información referente al monto y beneficiario de pago, y
- Verificando que los acuerdos aprueben los términos específicos de los contratos que se le instruyan al fiduciario celebrar.

4.- Revisa el acta final de Comité Técnico:
- Comentando con el secretario de actas los cambios que requiere el proyecto de acta,
- Solicitando la remisión del acta final a la persona facultada y dentro de los plazos establecidos en términos del contrato de fideicomiso.
- Corroborando que contenga las firmas establecidas en el contrato de fideicomiso, y
- Enviando el acta final al archivo para su resguardo.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS:

1. El documento elaborado que identifique las obligaciones de las partes del fideicomiso:
- Contiene número/nombre de fideicomiso,
- Incluye fecha de constitución del fideicomiso,
- Contiene las partes del fideicomiso,
- Contiene los integrantes del Comité Técnico,
- Contiene las obligaciones de la fiduciaria, periodicidad y cláusula del contrato de fideicomiso,
- Contiene las obligaciones del fideicomitente y del fideicomisario,
- Contiene el nombre, obligaciones y periodicidad de los terceros, y
- Contiene la validación por el supervisor del área.

2. El informe de la preparación de asistencia al comité elaborado:
- Contiene nombre de la persona que asiste al Comité Técnico ,
- Contiene número/ nombre de fideicomiso,
- Incluye fecha de constitución del fideicomiso,
- Contiene el fin principal,
- Contiene las partes del fideicomiso,
- Contiene los integrantes del Comité Técnico,
- Incluye el funcionamiento que deberán atender las sesiones de Comité Técnico,
- Contiene las facultades y obligaciones del Comité Técnico y de la Fiduciaria,
- Incluye el número y tipo de sesión a la que asiste, el lugar, la fecha y hora de la sesión,
- Contiene alertas especiales para la sesión a la que asiste,
- Contiene las validaciones del Comité Técnico,
- Incluye una breve descripción de los tema tratados,
- Contiene una breve descripción de los acuerdos tomados,
- Incluye una breve descripción de los acuerdos a cargo de la fiduciaria, y
- Nombre y firma de la persona que asistió al comité técnico así como de su supervisor.

3. El proyecto de acta revisado:
- Contiene observaciones sobre la manifestación del quorum,
- Contiene observaciones en la fundamentación de acuerdos conforme el marco jurídico aplicable,
- Contiene observaciones sobre el informe de rendición de cuentas que realiza la fiduciaria y,
- Contiene observaciones respecto de la inclusión de la totalidad de acuerdos,

- Contiene observaciones sobre acuerdos no tomados pero incluidos en el acta, y
- Contiene observaciones sobre quienes suscriben el acta.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS	NIVEL
1. Importancia del Comité Técnico	Conocimiento
2. Contrato de fideicomiso	Comprensión

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

ACTITUDES/HÁBITOS/VALORES

4. Orden:	La manera en que identifica las obligaciones del contrato de fideicomiso en orden secuencial y sistemáticamente.
5. Limpieza:	La manera en que se presenta a trabajar aseado y vestido formal.
6. Responsabilidad	La manera en que se prepara para la sesión y se conduce durante la misma así como asiste con puntualidad y resuelve con precisión los asuntos que se le presentan.
7. Iniciativa	La manera en que propone soluciones a las problemáticas presentadas durante la administración del fideicomiso.
8. Amabilidad	La manera en que se conduce cordialmente con los clientes, asistentes al comité técnico y en general con los compañeros de trabajo.
9. Tolerancia	La manera en que escucha y atiende las opiniones de todos los miembros del comité técnico, del cliente y compañeros de trabajo.

GLOSARIO

1. Elementos básicos del orden del día	Puntos mínimos a tratar durante la sesión tales como: 1. Lista de asistencia y declaración del quorum 2. Presentación y en su caso aprobación del orden del día 3. Lectura y aprobación del acta de la sesión anterior 4. Seguimiento de acuerdos 5. Asuntos relacionados con los fines del fideicomiso por orden de importancia 6. Asuntos generales

Referencia	**Código**	**Título**
3 de 3	E2060	Realizar el proceso de extinción del fideicomiso

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Identifica la obligación de rendición de cuentas en el contrato de fideicomiso:
- Solicitando el informe al responsable de su elaboración,

- Dando seguimiento a la entrega del informe dentro de los plazos establecidos, y
- Explicando el informe al cliente del fideicomiso.

2. Revisa las clausulas en el contrato de fideicomiso para su extinción:
- Verificando que la solicitud de extinción provenga de la persona facultada conforme el contrato de fideicomiso, y
- Verificando que se hayan cumplido con las condiciones y formalidades establecidas en el contrato de fideicomiso para la extinción.

3. Valida antes de la formalización del convenio de extinción:
- Solicitando la entrega de documentos en guarda del fideicomiso,
- Solicitando la cancelación de los contratos de inversión y chequeras del fideicomiso,
- Confirmando el no adeudo de honorarios fiduciarios,
- Confirmando la revocación de poderes,
- Confirmando la baja del Registro Federal de Contribuyentes,
- Solicitando la emisión de estados financieros en ceros,
- Solicita al secretario de Actas declaración de que se entregaron la totalidad de actas de Comité Técnico a la Fiduciaria, y
- Integrando la carpeta de documentación de acuerdo con un listado de verificación del proceso de extinción del fideicomiso.

4. Formaliza la extinción del fideicomiso:
- Verificando que sea suscrito por persona facultada,
- Verificando que se entregó el patrimonio del fideicomiso a la persona designada en el convenio de extinción, y
- Solicitando la baja contable y administrativa a los responsables.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. El proyecto de convenio de extinción revisado:
   - Contiene observaciones respecto que el beneficiario de los remanentes corresponda con el establecido en el contrato del fideicomiso,
   - Incluye observaciones sobre la existencia de la cláusula de finiquito del fiduciario, y
   - Contiene la cláusula de indemnización del fiduciario.

2. Expediente de extinción del fideicomiso para su resguardo en el archivo:
- Contiene la lista de verificación con los campos completados de la documentación que corresponda,
- Contiene el convenio de extinción y los documentos anexos,
- Contiene la declaración del secretario de Actas de que se entregaron la totalidad de actas de Comité Técnico a la Fiduciaria,
- Contiene la confirmación de entrega de documentos en guarda del fideicomiso,
- Contiene la confirmación de cancelación de los contratos de inversión y chequeras del fideicomiso,
- Contiene la confirmación de no adeudo de honorarios fiduciarios,
- Contiene la confirmación de revocación de poderes,
- Contiene la baja del Registro Federal de Contribuyentes, y
- Contiene los estados financieros en ceros.

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

ACTITUDES/HÁBITOS/VALORES

1.	Cooperación:	La manera en que deben interactuar las áreas para extinguir el fideicomiso.
2.	Limpieza:	La manera en que presenta el informe sin tachaduras ni enmendaduras.
3.	Orden:	La manera en que deben seguirse los pasos del proceso de extinción, así como la claridad con la que presenta el informe respetando la secuencia de la información.
4.	Responsabilidad:	La manera en que da el seguimiento puntual al cumplimiento de la obligación de rendición de cuentas.

CONOCIMIENTOS	NIVEL
1. Interpretación de estados financieros	Comprensión
2. Interpretación de estados de cuenta	Comprensión