



Informe Anual del ejercicio 2012 HR Ratings de México, S.A. de C.V.

El presente documento tiene por objeto dar a conocer a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores la información relevante sobre la actividad de HR Ratings de México, S.A. de C.V. (en adelante HR Ratings), su estructura, las calificaciones otorgadas, las modificaciones a sus políticas y procedimientos, y demás elementos, de conformidad con el formato contenido el Anexo 2 de las Disposiciones de carácter general aplicables a las instituciones calificadoras de valores (las Disposiciones).

I. Domicilio social

HR Ratings tiene su domicilio social en Paseo de Tamarindos 400-A Piso 26, Col. Bosques de las Lomas, C.P. 05120, en México, D.F.

II. Estructura corporativa.

HR Ratings no forma parte de la estructura corporativa de alguna empresa controladora, ni cuenta con alguna subsidiaria en México ni en alguno otro país. HR Ratings cuenta con dos accionistas personas físicas que detentan en lo individual el 50% de la sociedad.

III. Descripción de las funciones y procesos de cumplimiento normativo, auditoría interna y atención a clientes.

1. Cumplimiento Normativo.

El 4 de junio de 2011, **Claudia Ramírez Mingramm** ingresó a la empresa para desempeñarse como **Director General de Cumplimiento** de HR Ratings, cargo que le fue ratificado por el Consejo de Administración en la sesión de fecha 12 de octubre de 2012, en términos de lo señalado en el Anexo 1, fracción VI, inciso C) de las Disposiciones.

El Director de Cumplimiento se encarga de vigilar el cumplimiento por parte de la Empresa, sus accionistas, consejeros, directivos, personal técnico y demás empleados, con la normativa interna de HR Ratings y, en general, con toda la regulación aplicable a las instituciones calificadoras de valores.

Para asegurar lo anterior, desempeña de manera cotidiana y permanente actividades relacionadas con el establecimiento, actualización y aplicación de los mecanismos de control interno que resulten necesarios.

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'A', located at the end of the text in the previous block.



El Director General de Cumplimiento revisa cotidianamente que la normativa interna de la institución se apegue a la normatividad vigente aplicable a las calificadoras de valores y ante cualquier necesidad de modificar los documentos internos, elabora las reformas correspondientes y las somete a discusión y acuerdo del Comité de Normatividad y posteriormente a aprobación del Consejo de Administración y de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.

Asimismo, coordina las relaciones con las autoridades financieras supervisoras y se encarga de la atención de las solicitudes de información y de las visitas de inspección por parte de dichas autoridades.

Por otra parte, coordina la realización de las sesiones del Consejo de Administración y la elaboración de los informes anuales a entregarse a las autoridades financieras que supervisan la operación de HR Ratings.

El Director General de Cumplimiento reporta de su gestión por lo menos una vez al año al Consejo de Administración.

2. Análisis estadísticos para el mercado mexicano.

En términos de lo dispuesto en el Anexo 1, fracción VI, inciso B) de las Disposiciones, los Consejeros Independientes del Consejo de Administración deben realizar análisis estadísticos para el mercado mexicano con el fin de valorar la efectividad en el tiempo de las metodologías y procesos de calificación y documentar dichos análisis, pudiendo al efecto delegar la realización de dichos análisis, siempre que sean responsables del resultado de los mismos.

En la Sesión del Consejo de Administración del 12 de octubre de 2012, los Consejeros Independientes delegaron en el **Director General de Operaciones** de la institución, la responsabilidad de llevar a cabo los análisis estadísticos para el mercado mexicano y reportar de ello al Consejo por lo menos una vez al año.

De acuerdo con lo dispuesto en el Código de Conducta, los análisis estadísticos se llevarán a cabo a través de la elaboración de las matrices de transición realizadas con base en la información contenida en el sistema electrónico interno de control y seguimiento de asuntos de la Empresa, relativos a la prestación de los servicios de calificación; tomando en consideración lo previsto en el Anexo 1 del propio Código de Conducta. Dichas matrices de transición deben publicarse anualmente en la página de internet de la institución para que puedan ser consultadas por el mercado mexicano.



3. Revisión y seguimiento al desarrollo de las metodologías de calificación.

De acuerdo a lo dispuesto en el Anexo 1, fracción VI, inciso B) de las Disposiciones, los Consejeros Independientes del Consejo de Administración tienen la función específica de revisar y dar seguimiento al desarrollo de las metodologías para el estudio, análisis, opinión, evaluación y dictaminación de la calidad crediticia, como resultado de los análisis estadísticos que realicen los propios Consejeros Independientes o de cualquier otro de los supuestos referidos en el Código de Conducta de HR Ratings.

En la sesión del Consejo de Administración del 12 de octubre de 2012, los Consejeros Independientes designaron al **Comité de Metodologías**, como el órgano de llevar a cabo la función de referencia, en el entendido de que el citado Comité presentará un reporte para aprobación de los propios Consejeros Independientes.

De acuerdo a lo señalado en el Plan General de Funcionamiento de HR Ratings, el Comité de Metodologías está integrado por el Presidente de la empresa, el Vicepresidente, el Director General de Análisis el Director General de Operaciones y también por los directores ejecutivos y directores adscritos a la Dirección General de Análisis.

De acuerdo con la adición al Código de Conducta de HR Ratings de mayo de 2012, la institución calificadoradora llevará a cabo una revisión a sus metodologías de calificación, por lo menos de manera anual, o bien, cuando por cualquiera de las siguientes circunstancias exista la necesidad de actualizar dichas metodologías:

- Por virtud de los resultados de los análisis estadísticos realizados al mercado mexicano, que con respecto a las metodologías de calificación realicen los Consejeros Independientes o la persona en la que éstos deleguen dicha facultad (tal y como se refiere en el punto 2 inmediato anterior).
- Cuando existan reformas a la normatividad aplicable a las calificadoras de valores o a la regulación dirigida a las emisoras, entidades u operaciones objeto de calificación por parte de esta Empresa, que impacten en sus metodologías de calificación.
- Cuando ocurra algún cambio importante en la economía del país que pueda impactar en el desempeño futuro de cualquier emisora, entidad u operación.

4. Auditorías de cumplimiento sobre las metodologías de calificación.

En términos de lo dispuesto en el Anexo 1, fracción VI, inciso B) de las Disposiciones, los Consejeros Independientes del Consejo de Administración pueden llevar a cabo



auditorías de cumplimiento sobre las metodologías para el estudio, análisis, opinión, evaluación y dictaminación de la calidad crediticia.

En la sesión del Consejo de Administración del 12 de octubre de 2012, los Consejeros Independientes delegaron en el **Director General de Análisis** de HR Ratings, la responsabilidad de llevar a cabo las auditorías de referencia.

El Director General de Análisis debe reportar anualmente al Consejo de Administración sobre el cumplimiento de esta función, lo cual se realizará a partir de 2013.

5. Atención a clientes

En la sesión del Consejo de Administración del 12 de octubre de 2012, se designó al **Director General de Análisis**, como la persona encargada de la comunicación con los participantes del mercado, a fin de recibir preguntas, planteamientos o quejas que prevean de elementos al propio Consejo, para el mejor diseño y adecuación de las políticas de la institución calificadora.

En el Código de Conducta de HR Ratings se señala que las personas que hayan firmado con HR Ratings un contrato de prestación de servicios de calificación, podrán presentar reclamaciones o quejas con respecto al desempeño del personal técnico responsable de la elaboración y seguimiento de los dictámenes de calidad crediticia, durante el procedimiento de calificación; esto incluye, el inicio, determinación, mantenimiento, seguimiento, actualización o cese de la calificación.

Las reclamaciones o quejas podrán presentarse a través de la sección de “Registro de Quejas y Reclamaciones” contenida en la página de Internet de HR Ratings y serán analizadas en su conjunto por los Directores Generales de Cumplimiento, de Análisis y de Operaciones, quedando documentadas en la bitácora de seguimiento respectivo.

Por último, a través de la página de internet de HR Ratings se podrán recibir preguntas relacionadas con la metodologías de calificación de la empresa, las cuales serán atendidas por el Director General de Análisis; preguntas relacionadas con la interpretación del Código de Conducta; las cuales serán respondidas por el Director General de Cumplimiento, y preguntas relacionadas con el establecimiento de nuevas relaciones de negocios, las cuales serán atendidas por el Director de Relaciones Institucionales.

En su caso, el reporte de preguntas, sugerencias o quejas, debe presentarse anualmente al Consejo de Administración.



IV. Información sobre sanciones firmes impuestas por la Comisión a la Institución calificadora o a su personal.

En el 2012 HR Ratings no fue acreedora de sanción alguna por parte de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.

V. Descripción de los cambios efectuados durante el último año en las metodologías, políticas y procedimientos para el estudio, análisis, opinión, evaluación y dictaminación de la calidad crediticia, así como en el código de conducta que elaboren conforme a las presentes disposiciones.

1. Nuevas metodologías.

Se incorporaron a nuestro proceso de calificación las siguientes Metodologías:

a) Metodología de calificación para Obligaciones Subordinadas

El 18 de septiembre de 2012, el Comité de Metodologías acordó adicionar la "Metodología de calificación para instituciones bancarias de 2009" para incorporar como Adendum a la misma la "Metodología de calificación para obligaciones subordinadas" de septiembre de 2012. Dicha metodología fue presentada a esa Comisión el 19 de septiembre de 2012, a través del STIV-2.

Dicha metodología fue aprobada por el Consejo de Administración de HR Ratings en su sesión del 12 de octubre de 2012.

b) Metodología para calificar soberanos

El 18 de septiembre de 2012 el Comité de Metodologías acordó la "Metodología para calificar soberanos", presentándose a esa Comisión el aviso correspondiente con fecha 5 de noviembre de 2012, a través de la oficialía de partes de esa Comisión.

Con fecha 7 de noviembre de 2012, la citada metodología fue aprobada por el Consejo de Administración de HR Ratings.

c) Metodología de Calificación de Bonos Respaldados por Hipotecas

El 17 de octubre de 2012, el Comité de Metodologías acordó adicionar la Metodología de Calificación para la Bursatilización de Flujos Futuros para incorporar como Adendum a la misma la "Metodología de Calificación de Bonos Respaldados por Hipotecas", de diciembre de 2012. Dicha metodología fue presentada a la CNBV



el 7 de enero de 2013, a través del STIV-2, sin haber realizado dicha autoridad observación alguna;

Dicha metodología fue aprobada por el Consejo de Administración de HR Ratings en su sesión del 29 de abril de 2012.

d) Metodología de Productos Estructurados para Estados y Municipios Mexicanos: Deuda Apoyada por Participaciones Federales de los Estados.

El 17 de diciembre de 2012 el Comité de Normatividad acordó la citada Metodología de Productos Estructurados para Estados y Municipios mexicanos: Deuda apoyada por participaciones federales de los Estados, de fecha 24 de enero de 2013. Dicha metodología fue presentada a la CNBV para su conocimiento el 7 de enero de 2013.

Dicha metodología fue aprobada por el Consejo de Administración de HR Ratings en su sesión del 29 de abril de 2012.

2. Modificaciones en la normatividad interna.

a) Manual de Operación de HR Ratings

El 16 de abril de 2012 el Comité de Normatividad de HR Ratings acordó la modificación del Manual de Operación a fin de incluir como Anexo D, la estructura y votación del Comité de Análisis, así como las políticas de rotación del propio Comité. Dicha adición fue presentada a esa Comisión el 20 de abril de 2012 a través del STIV-2.

El 14 de agosto de 2012 el Comité de Normatividad, acordó modificar la integración, quórum de asistencia y votación del Comité de Análisis, así como las políticas de rotación del mismo, con el fin de hacer mas eficiente la rotación del Comité. Dichas modificaciones fueron presentadas a la CNBV el 15 de agosto de 2012 a través del STIV-2.

Cabe señalar que el referido Manual de Operación fue modificado desde noviembre de 2011 a fin de ajustar su contenido al entonces proyecto de Disposiciones de carácter general aplicables a las instituciones calificadoras de valores.

En el apartado XI del presente informe, se menciona la estructura, votación y política de rotación del Comité de Análisis.

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'DM' or similar initials, located at the end of the paragraph.



b) Código de Conducta

El 8 de mayo de 2012 el Comité de Normatividad acordó la modificaciones al Código de Conducta a fin de ajustar su contenido al de las Disposiciones e integrar en un solo documento todo lo relativo a los principios de conducta de la institución, por lo que asimismo se acordó la eliminación de las Políticas de Conducta de HR Ratings. Dicho documento fue presentado a esa Comisión el 21 de mayo de 2012 a través del STIV-2 y fue aprobado por el Consejo de Administración de HR Ratings en la sesión del 12 de octubre de 2012.

Dentro de las políticas que se incorporaron al Código de Conducta se encuentran las siguientes:

- Para el registro de reclamaciones y la conservación de las mismas, relativas al desempeño del personal técnico responsable del análisis.
- Para la aprobación por parte del Consejo de Administración de las metodologías y modelos para el estudio, análisis, opinión, evaluación y dictaminación de la calidad crediticia de valores o clientes.
- Para establecer la forma y periodicidad con que la institución calificadora realizará análisis estadísticos para el mercado mexicano con el fin de valorar la efectividad en el tiempo de las metodologías y procesos utilizados para el estudio, análisis, opinión, evaluación y dictaminación de la calidad crediticia.
- Para la revisión periódica de las metodologías de calificación aprobadas por el Consejo, estableciendo periodos mínimos definidos y documentar las condiciones conforme a las cuales revisarían sus metodologías.
- Para asegurar que en caso de desviaciones en la aplicación de las metodologías de calificación se elabore un documento en el que se expongan las justificaciones de dichas desviaciones.
- Para asegurar que se analice la factibilidad de la institución calificadora para llevar a cabo el proceso de calificación, cuando se trate de operaciones o clientes que sean significativamente distintos a los que se califican regularmente.

Asimismo, se incorporaron los siguientes lineamientos en materia de calidad en el servicio de calificación y sanas prácticas:

- Cuando se trate de clientes u operaciones significativamente distintos a los que usualmente son calificados por la institución calificadora, se deberá analizar la factibilidad de que la misma se encuentre en posibilidad de realizar el análisis correspondiente.
- La institución deberá abstenerse de considerar las calificaciones otorgadas por otras instituciones calificadoras, respecto de los activos subyacentes, cuando



dicha calificación no reúna los requisitos mínimos para ser utilizada conforme a la metodología de calificación de la Empresa, que resulte aplicable.

- En el supuesto de que se modifique la metodología con la que se otorgó la calificación inicial u otra previa, la institución utilizará la nueva metodología para las calificaciones subsecuentes. Asimismo, analizará si las calificaciones previamente otorgadas al amparo de la metodología anterior deben revisarse, indicando en tal evento dicho estado y, en su caso, calificará nuevamente los instrumentos de que se trate en un plazo no mayor a 6 meses contado a partir de que se realice el referido análisis.

La institución podrá abstenerse de calificar nuevamente los instrumentos, cuando derivado del análisis señalado en el párrafo anterior, se concluya que las modificaciones a la metodología correspondiente no afectan la o las calificaciones previamente otorgadas.

- La institución frenará el procedimiento de calificación:
 - Cuando la complejidad de un valor respaldado por activos o la falta de información histórica de los activos subyacentes reste credibilidad a la calificación que pudiera otorgarse.
 - Cuando el cliente no proporcione la información solicitada por la Empresa en la forma y dentro del plazo señalado para tal efecto.
- La institución llevará a cabo revisiones cuando menos anuales de que las metodologías y modelos para calificar valores respaldados por activos, para asegurarse de que continúan siendo apropiadas ante cambios relevantes en las características de riesgo de los activos subyacentes.

c) **Manual de Control Interno**

El 11 de junio de 2012 el Comité de Normatividad de HR Ratings acordó las modificaciones al Manual de Control Interno, a fin de ajustar su contenido al de las Disposiciones. Dicho documento fue presentado a esa Comisión el 13 de junio de 2012, a través del STIV-2.

Las modificaciones realizadas al Manual de Control Interno consistieron en:

- Se estableció con mayor detalle el contenido de los expedientes de los clientes, junto con el orden en el que deberán ser integrados, para asegurar que se documente todo el procedimiento de análisis, evaluación y dictaminación de la calidad crediticia, a fin de que sea auditable.



- Se establecieron las políticas para el acceso a los expedientes contenidos en sistema electrónico de control y seguimiento de asuntos con que hoy cuenta la empresa.
- Se adecuó la política de división y delimitación de funciones a la realidad corporativa de la institución y se incorporaron las políticas de reporte y supervisión.
- Se establecieron las políticas de remuneración.

d) Programa General de Funcionamiento

El 13 de junio de 2012 el Comité de Normatividad de HR Ratings acordó las modificaciones al Programa General de Funcionamiento, a fin de ajustar su contenido al de las Disposiciones. Dicho documento fue presentado a esa Comisión el 14 de junio del mismo año, a través del STIV-2.

Las principales modificaciones al Programa General de Funcionamiento consistieron en adecuar lo previsto en dicho Programa con la realidad de la organización interna de la institución y de su operación. Asimismo, se actualizó lo relativo a las medidas de seguridad para preservar la integridad de la información contenida en los sistema de información de HR Ratings. Finalmente se establecieron formalmente dentro del referido Programa los Comités de Metodologías y de Normatividad.

e) Políticas y procedimientos para revisar el desempeño del personal técnico que participe en el estudio, análisis, opinión, evaluación y dictaminación de la calidad crediticia, y el otorgamiento de las calificaciones.

El 13 de junio de 2012, el Comité de Normatividad acordó las citadas políticas, las cuales fueron presentadas a esa Comisión el 14 de junio del mismo año.

Dichas políticas constituyen criterios generales de evaluación que no están relacionados con el número de calificaciones en las que participa cada analista.

VI. Reporte estadístico acerca del desempeño de las calificaciones otorgadas. En la presentación de esta información, se deberán definir las categorías de calificación y demás terminología utilizada, así como explicar las estadísticas de desempeño, incluyendo los insumos, horizontes de tiempo y mediciones empleadas.



Matriz 1 año

La siguiente matriz de transición refleja los movimientos durante 2012, de las calificaciones en escala local asignadas durante 2011. Dicha matriz excluye las calificaciones retiradas o amortizadas y en total refleja 231 movimientos.

Matriz de transición HR Ratings 1 año

	HR AAA	HR AA +	HR AA	HR AA -	HR A +	HR A	HR A -	HR BBB +	HR BBB	HR BBB -	HR BB +	HR BB	HR BB -	HR B +	HR B	HR B -	HR C +	HR C	HR C -	HR D
HR AAA	96.4%	-	1.6%	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
HR AA +	11.1%	77.8%	11.1%	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
HR AA	-	6.9%	89.7%	-	3.4%	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
HR AA -	-	-	-	94.7%	-	5.3%	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
HR A +	-	-	-	-	93.8%	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	6.3%
HR A	4.3%	-	-	-	-	87.0%	8.7%	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
HR A -	-	-	-	-	-	31.3%	56.3%	6.3%	6.3%	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
HR BBB +	-	-	-	-	7.7%	7.7%	-	61.5%	15.4%	7.7%	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
HR BBB	-	-	-	-	-	-	-	-	75.0%	15.0%	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
HR BBB -	-	-	-	-	-	-	-	-	9.1%	90.9%	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
HR BB +	-	-	-	25.0%	-	-	-	-	-	12.5%	62.5%	-	-	-	-	-	-	-	-	-
HR BB	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	33.3%	33.3%	-	-	-	-	-	-	-	-
HR BB -	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	100.0%	-	-	-	-	-	-	-	-
HR B +	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
HR B	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
HR B -	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
HR C +	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
HR C	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
HR C -	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
HR D	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Total	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Fuente: HR Ratings

Matriz 3 años

La siguiente matriz de transición refleja los movimientos durante 2012, de las calificaciones en escala local asignadas durante 2009. Dicha matriz excluye las calificaciones retiradas o amortizadas y en total refleja 42 movimientos.

Matriz de transición HR Ratings 3 años

	HR AAA	HR AA +	HR AA	HR AA -	HR A +	HR A	HR A -	HR BBB +	HR BBB	HR BBB -	HR BB +	HR BB	HR BB -	HR B +	HR B	HR B -	HR C +	HR C	HR C -	HR D
HR AAA	100.0%	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
HR AA +	-	100.0%	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
HR AA	12.5%	-	62.5%	12.5%	12.5%	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
HR AA -	-	-	-	100.0%	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
HR A +	-	-	-	33.3%	33.3%	33.3%	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
HR A	-	-	-	-	100.0%	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
HR A -	-	-	-	-	-	80.0%	20.0%	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
HR BBB +	-	-	-	-	-	20.0%	-	20.0%	20.0%	20.0%	-	20.0%	-	-	-	-	-	-	-	-
HR BBB	-	-	-	-	-	-	-	-	100.0%	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
HR BBB -	-	-	-	-	-	-	-	-	-	100.0%	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
HR BB +	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	100.0%	-	-	-	-	-	-	-	-	-
HR BB	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	100.0%	-	-	-	-	-	-	-	-
HR BB -	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	100.0%	-	-	-	-	-	-	-
HR B +	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	100.0%	-	-	-	-	-	-
HR B	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	100.0%	-	-	-	-	-
HR B -	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	100.0%	-	-	-	-
HR C +	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	100.0%	-	-	-
HR C	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	100.0%	-	-
HR C -	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	100.0%	-
HR D	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	100.0%
Total	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Fuente: HR Ratings

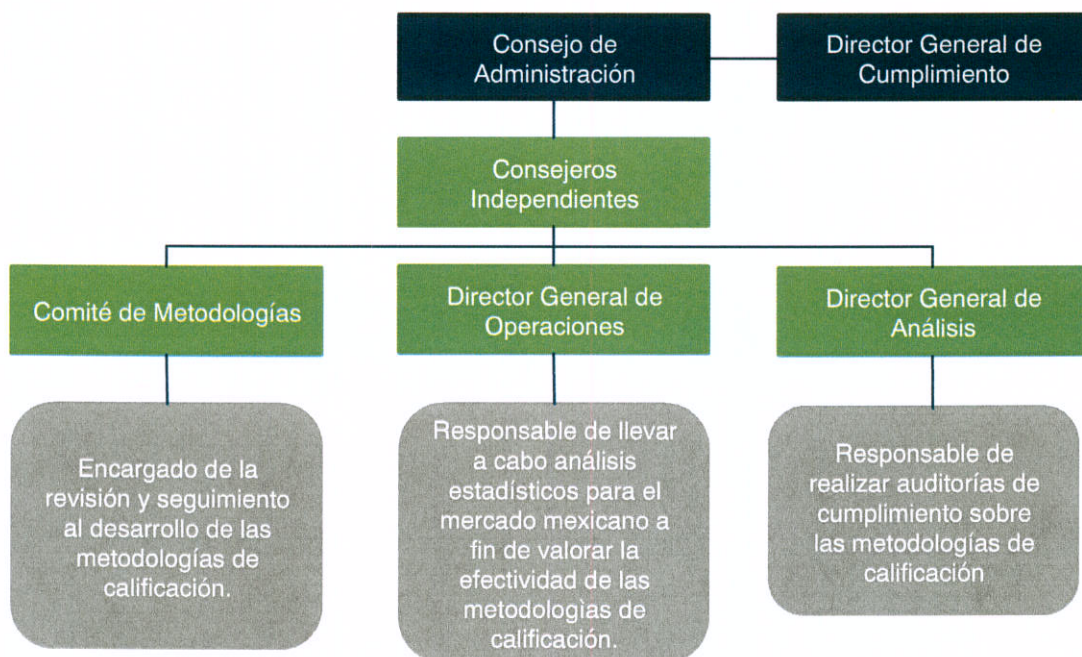


VII. Lista de calificaciones públicas emitidas por tipo de calificación, con sus modificaciones a la alza y a la baja.

Las acciones de calificaciones públicas que se tuvieron durante el 2012 se reflejan en el **Anexo I**, de acuerdo al formato solicitado.

VIII. Descripción del sistema de control interno, acompañada de una evaluación de su efectividad.

El siguiente diagrama contiene la estructura organizacional del sistema de control interno y auditoría de HR Ratings, cuyas funciones ya fueron desarrolladas en el numeral III del presente informe.



1. Actividades realizadas por el Director de Cumplimiento con el fin de supervisar el cumplimiento de la normatividad interna, para evitar conflictos de interés y proteger la confidencialidad de la información de los clientes de HR Ratings.

En el 2012 el Director de Cumplimiento llevó a cabo las siguientes actividades:



- a) Con el fin de detectar y, en su caso, resolver posibles conflictos de interés, se solicitó tanto a los empleados de nuevos ingreso como a los empleados ya de tiempo, la siguiente información:

(i) Reportes de inversiones.

En cumplimiento a lo establecido en el Código de Conducta de HR Ratings en relación a que la institución tomará las medidas necesarias para cerciorarse que las inversiones en valores e instrumentos financieros derivados de los miembros del consejo de administración, directivos, comisarios, accionistas y personal técnico responsable de la elaboración de los dictámenes y seguimiento de la calidad crediticia de los valores o clientes de la institución calificadora, no generen conflictos de interés, se solicitó a todos los empleados llenar y presentar ante el Director General de Cumplimiento, mediante el formato contenido en el Anexo 2 del Código de Conducta, una manifestación de las inversiones o participaciones que de manera directa o indirecta mantengan en valores o en cualquier título de cualquier sociedad, distintas a las adquiridas a través de un fondo de inversión.

De los reportes presentados en julio de 2012 se encontró que solo dos analistas contaban con inversiones en valores. Las citadas inversiones fueron asimismo notificadas al Director General de la empresa y al Director General de Operaciones, y una vez discutido este tema, se determinó que las inversiones en las acciones y bonos citados no generan conflicto de interés alguno, ya que no están vinculadas con algún cliente de HR Ratings.

Cabe señalar que en lo sucesivo las declaraciones de inversión deben realizarse de manera voluntaria, sin que medie solicitud del Director General de Cumplimiento para ello. Es decir, cada vez que algún empleado realice alguna inversión que no sea a través de un fondo de inversión, tendrá que reportarla directamente al Director General de Cumplimiento.

Para el caso de los miembros del Consejo de Administración, en el Código de Conducta se estableció que estos deberán reportar sus inversiones al Director General de Cumplimiento de la Institución, únicamente cuando mantengan más del 5% en alguna posición.

(ii) Reportes de préstamos, créditos y servicios.

En atención a lo dispuesto por el Código de Conducta de HR Ratings en el sentido de que el personal directivo y técnico que se encuentre en proceso de recibir un préstamo, un crédito o la prestación de algún servicio por parte de un cliente, no podrá participar en el procedimiento de calificación vinculado con dicho cliente, cuando el préstamo, crédito o servicio se vaya a obtener en condiciones más favorables a las del mercado, se solicitó a todas las personas que integran la

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'JA', located at the end of the text in the previous block.



Dirección General de Análisis, presentar los reportes de préstamos, créditos o servicios que estén en proceso de obtener por parte de algún cliente.

De los reportes presentados se desprende que ninguno de los analistas señaló haber estado en el proceso de obtener por parte de algún cliente un préstamo, crédito o servicio en condiciones más favorables a las del mercado.

Es importante mencionar que en lo sucesivo las declaraciones de créditos, préstamos o servicios deben realizarse de manera voluntaria, sin que medie solicitud del Director General de Cumplimiento para ello. Es decir, cada que vez que algún empleado esté en proceso de obtener por parte de un cliente algún préstamo, crédito o servicio, en condiciones más favorables a las del mercado, deberá reportarlo directamente al Director General de Cumplimiento, de manera previa a que inicie su participación en el procedimiento de calificación vinculado con dicho cliente.

(iii) Reportes de empleos

Con el fin de verificar que ninguno de los empleados de HR Ratings estuviera realizando alguna actividad fuera de la empresa que pudiera interferir o crear conflicto con los intereses de la propia Empresa, se solicitó a los empleados de HR Ratings presentar la declaración de empleo contenida en el Anexo 4 del Código de Conducta.

Cabe señalar que, de acuerdo con los reportes correspondientes, ningún empleado se encontró desempeñando durante el 2012 algún empleo o cargo fuera de HR Ratings.

En lo sucesivo, conforme a lo dispuesto en el Código de Conducta, los empleados, directivos, consejeros y accionistas de la institución deberán solicitar autorización mediante escrito dirigido al Director General de Cumplimiento, con copia para el Presidente de la Empresa para:

- o Trabajar como directivo, empleado, consejero o consultor de negocio fuera de la Empresa.
- o Comprometerse en actividades externas que puedan tener impacto en la Empresa, incluyendo:
 - Recibir compensación para servir como administrador, custodio, aval o ejecutor de cualquier persona que no sea pariente directo del empleado.
 - Ser representante de cualquier organización social, política, religiosa o empresarial.



- Trabajar como profesor, académico, o investigador.

(iv) Reportes de Regalos

En diciembre de 2011 recibí reportes de 5 analistas que manifestaron haber recibido ofrecimientos de regalos por parte de clientes de la Empresa, los cuales fueron aceptados.

Cabe señalar que según los reportes, dichos obsequios fueron bienes distintos a efectivo y de un valor estimado de menos de mil pesos, por lo que no se consideraron relevantes para influir en la decisión con respecto a alguna calificación, cumpliendo con los lineamientos establecidos al efecto en el Código de Conducta de la empresa.

- b) Con el fin de prevenir el mal uso de la información confidencial proporcionada por las entidades o emisoras clientes de HR Ratings.

Restricción de accesos a carpetas compartidas en el área de análisis.

De una revisión a las carpetas compartidas dentro de la red de la empresa, se encontró que los analistas podían tener acceso a diversa información y documentos de trabajo de diversos clientes.

Por lo anterior, en cumplimiento con las políticas recientemente establecidas en el Manual de Control Interno en materia de acceso a la información, el Director General de Cumplimiento elaboró una relación con respecto a la información a la que cada empleado puede y debe tener acceso de acuerdo con las funciones que desempeña, así como aquella información a la que no debe tener acceso.

Como resultado de ello, se solicitó al área de sistemas de la empresa limitar a cada persona los accesos a las carpetas que contienen información compartida dentro de la empresa, permitiendo únicamente los accesos a las carpetas y archivos de su competencia de acuerdo al mapeo elaborado; de modo que no puedan ver ni compartir información que no esté relacionada con los asuntos que son de su competencia.

- c) Otras actividades realizadas con el fin de verificar el cumplimiento de los empleados de HR Ratings con la normativa interna.

(i) Auditorías con respecto al uso de internet.

En los meses de enero y febrero de 2012 se llevaron a cabo revisiones aleatorias a las computadoras de diversos empleados con el fin de verificar el uso del internet.



De los 13 empleados auditados se encontró que 6 estaban haciendo un uso indebido de internet, ya que se encontraban ingresando reiteradamente a sitios como facebook, youtube y diversas páginas de música, en violación a lo dispuesto en el Código de Conducta de la empresa.

Como resultado de lo anterior, y una vez evaluados los incumplimientos con el Director General de Cumplimiento, el Presidente y Vicepresidente de la empresa, se entregaron a los 6 empleados amonestaciones escritas, indicándoles que en caso de reincidencia se les podrían imponer sanciones más severas, de conformidad con lo establecido en el Código de Conducta a este respecto.

(ii) Carta de solvencia moral

En cumplimiento a lo dispuesto por el Código de Conducta de HR Ratings respecto a que los analistas que participan en los procedimientos de calificación deberán acreditar contar con la solvencia moral suficiente para poder llevar a cabo sus funciones de una manera íntegra y honesta se solicitó a todos ellos la presentación de la carta protesta de solvencia moral contenida en Anexo 6 del propio Código de Conducta.

Al respecto, todos los analistas declararon contar con la solvencia moral suficiente para el desempeño de sus funciones.

(iii) Examen a empleados

Con el objeto de supervisar el grado de conocimiento de los empleados con respecto a la normativa aplicable a la empresa, se elaboró un cuestionario que abarca todos los manuales internos y las Disposiciones. Dicho cuestionario será aplicado en próximas fechas a cada uno de los empleados de HR Ratings a través del sistema electrónico interno de control y seguimiento de asuntos (conocido internamente como HTRON).

2. Análisis estadísticos.

Se elaboró la matriz de transición acumulada de mayo de 2008 a diciembre de 2012, la cual fue publicada en la página de internet de HR Ratings. De dicha matriz se puede apreciar que las calificaciones en niveles superiores tienen mayor estabilidad a lo largo del tiempo. Por ejemplo, las calificaciones asignadas por esta agencia calificadora en HR AAA se han ratificado en alrededor de 99% de los casos, mientras que las calificaciones en HR BB-, en alrededor de 27% de los casos.



3. Revisión y seguimiento en el desarrollo de las metodologías de calificación.

Es importante mencionar que de Mayo de 2012 –fecha en la que se implementaron las modificaciones al Código de Conducta de HR Ratings, con fin de ajustarlo al contenido de las Disposiciones y se establecieron los criterios para la modificación de las metodologías de calificación— a diciembre de 2012, los miembros del Comité de Metodologías no encontraron factores para hacer una revisión a las metodologías de calificación en términos de lo señalado por el propio Código de Conducta.

No obstante lo anterior, a partir de 2013 HR Ratings celebrará por lo menos una vez al año un Comité de Metodología para revisar la efectividad de las metodologías de calificación o cada vez que se presente alguno de los supuestos contenidos en el Código de Conducta.

4. Auditorías de cumplimiento sobre la aplicación de las metodologías.

Cabe señalar que este tipo de auditorías se han venido realizando sobre una base diaria como parte del desarrollo de la supervisión de los documentos que se presentan al Comité de Análisis. Las dudas, cuestionamientos y comentarios realizados por el Director General de Análisis en relación con la aplicación y el cumplimiento de las metodologías de calificación de la institución, quedan reflejadas, en su caso, en las minutas correspondientes a cada Comité de Análisis.

Asimismo, en los casos muy particulares en los que existieron desviaciones en la aplicación de las metodologías, el Director General de Análisis preparó una nota técnica en la cual se explican las razones de dichas desviaciones. Las notas técnicas se presentaron en su momento al Comité de Análisis y forman parte del expediente del cliente respectivo

5. Preguntas, planteamientos o quejas

Cabe señalar que durante el 2012 no se recibió pregunta, planteamiento o queja alguna a través de nuestra página de internet, ni por algún otro medio.

6. Evaluación de los Consejeros Independientes del Consejo de Administración.

Finalmente, cabe destacar que los Consejeros Independientes durante la sesión del Consejo de Administración de fecha 29 de abril del presente año, evaluaron y discutieron los reportes presentados por cada una de las personas que integran el sistema de control interno de HR Ratings con respecto a su actividad en el 2012 y tras una serie de



preguntas y respuestas, concluyeron que el sistema de control interno para asegurar el cumplimiento de la normativa y la inexistencia de conflictos de interés ha sido efectivo dentro de la institución.

Si bien el 2012 fue el año en que se modificaron prácticamente todos los manuales internos de la empresa, reportes, comunicados de prensa y demás documentos para ajustarlos al contenido de las nuevas Disposiciones, y a finales del mismo año se nombraron formalmente a las personas que desempeñarán las funciones de auditoría interna, no se presentó conflicto de interés alguno dentro de la institución ni alguna violación a las políticas de confidencialidad de la información. Asimismo, las personas que participaron en cualquiera de las etapas del procedimiento de calificación cumplieron con las políticas y procedimientos establecidos para tales efectos.

No obstante lo anterior, a partir de 2013 las funciones de auditoría serán más exhaustivas y documentadas, a fin de ser reportadas al Consejo de Administración y a las autoridades regulatorias que supervisan a HR Ratings.

IX. Estadísticas de la asignación del personal de la Institución calificadora en actividades como estudio, análisis, opinión, evaluación y dictaminación de la calidad crediticia, otorgamiento de calificaciones, su seguimiento, revisión de modelos y metodologías, así como administración.

En la siguiente tabla se señala el número de calificaciones asignadas a cada analista durante el 2012, tanto iniciales como de seguimiento.

Productividad de analistas

Área	AÑO 2012			Observaciones (opcional)
	Número de analistas	Número de calificaciones monitoreadas en el año	Número de calificaciones nuevas en el año	
Corporativos	3	51	29	
Instituciones Financieras / Administradoras de Activos	10	284	140	
Finanzas Estructuradas	9	138	33	Incluye Productos Estructurados de las siguientes áreas: Infraestructura, Instituciones Financieras, Corporativos y Finanzas Públicas.
Finanzas Públicas	6	65	12	
Fondos	1	44	0	Incluye calificación crediticia y calificación de mercado.
Infraestructura				
Seguros y Fianzas				
Seguros y Fianzas crédito de Contraparte				
TOTAL	29	582	214	

Fuente: HR Ratings

Como parte auxiliar del equipo de análisis, la calificadora cuenta con dos personas que dependen directamente del Director de Operaciones que se encargan de las funciones de



back-office a nivel interno. Dentro de sus obligaciones se encuentran la administración del proceso de análisis y el proceso de distribución de las calificaciones.

Asimismo, la institución cuenta con una Dirección de Ventas y Relaciones con Inversionistas, la cual actualmente se compone de tres personas, que son: el Director de Relaciones con Inversionistas, el Director de Relaciones Institucionales y una asistente.

Por otra parte, la calificadora cuenta con la Dirección de Administración y Recursos Humanos, la cual se integra por la Directora de dicha área, así como por tres asistentes encomendadas a las labores administrativas y de recursos humanos y otra persona encargada de las actividades relacionadas con los sistemas informáticos de la institución.

Adicionalmente, la institución tiene una área de cumplimiento normativo, la cual se compone de la Directora General de Cumplimiento y de un abogado auxiliar.

Finalmente, HR Ratings cuenta con 2 comités, unos de Análisis que se integra actualmente de 9 directores de análisis y un Comité de Metodologías que se integra por el 11 personas, 9 directores de análisis y por el Presidente y Vicepresidente de la institución. Las funciones del Comité de Metodologías se encuentran descritas en el apartado III, punto 3, de este informe.

Para efectos de lo anteriormente descrito, se adjunta como **Anexo II**, el organigrama general vigente de HR Ratings.

X. Descripción de los procedimientos para el control de los expedientes de información, incluidos los relativos a metodologías y calificaciones.

1. Control de expedientes de los clientes.

La descripción de los procedimientos para el control de expedientes de las entidades y emisoras clientes de esta institución calificadora, están contenidos en el Manual de Control Interno de HR Ratings.

Conforme al Manual de Control Interno, los expedientes de los clientes se encuentran contenidos en el sistema electrónico interno de control y seguimiento de asuntos de la Empresa (conocido internamente como "HTRON") y deberán contener los elementos referidos en el apartado III del propio Manual.

Los expedientes se identificarán con la clave generada por el propio sistema electrónico, al momento de la asignación del asunto de que se trate, la cual estará compuesta por el nombre de la empresa o emisora, así como, en su caso, el nombre de la emisión y



deberá de incluirse en todo comunicado, documento, archivo o presentación relacionada con el mismo.

2. Acceso a los expedientes

Conforme al apartado IV del referido Manual, únicamente podrán tener acceso al expediente de un determinado cliente, el Analista Responsable y los analistas de apoyo designados por el Analista Responsable para conocer del asunto de que se trate, conforme al procedimiento señalado en el Manual de Operación de la Empresa.

En caso de que en el transcurso del proceso analítico se requiera la participación de personal adicional a los analistas designados, el Analista Responsable autorizará a dichas personas el acceso al expediente del cliente de que se trate, a través del HTRON, y les notificará a éstos su participación en el asunto de que se trate, mediante correo electrónico, indicándoles las funciones a desempeñar.

Asimismo, el Vicepresidente, el Director General de Análisis, el Director General de Operaciones y el Director General de Cumplimiento, podrán tener acceso a todos los expedientes de los clientes, en ejercicio de las funciones que tienen asignadas conforme al Manual de Operación y al Código de Conducta de la Empresa.

El acceso a los expedientes de los Clientes que se encuentren contenidos en el citado sistema electrónico, se realizará mediante claves que se proporcionen a las personas autorizadas para dicho efecto.

La clave que se proporcione a los analistas es individual, intransferible y confidencial, por lo que en ningún caso podrá ser compartida.

3. Resguardo de expedientes e información de los Clientes

Tanto los expedientes contenidos en el sistema electrónico interno de control y seguimiento de asuntos de la Empresa, como aquellos documentos de trabajo contenidos en las carpetas electrónicas de la red interna de HR Ratings, se respaldan diariamente, trasladándose los archivos de respaldo a una ubicación remota. El respaldo, traslado y custodia se llevan a cabo bajo las más altas condiciones de seguridad y confidencialidad, a través del método de prevención de desastres de la información electrónica con que cuenta la Empresa.

Los empleados encargados de la seguridad de la información electrónica dentro de la Empresa están sujetos a las mismas reglas de confidencialidad y manejo de la información aplicable a las personas que participan en los procedimientos de calificación.

Como medida preventiva las empresas o personas que proporcionen los servicios de respaldo de información y de soporte externo, así como aquellas que, en su caso, presten el servicio de escaneo de la información física recibida por parte del cliente, deben firmar



un contrato de confidencialidad con la Empresa, para asegurar el manejo adecuado de la información a la que tengan acceso.

Por otra parte, es obligación de todos los empleados de HR Ratings mantener sus escritorios libres de papeles al término de la jornada laboral diaria y triturar cualquier documento de desecho que contenga información confidencial.

Asimismo, está prohibido dejar cualquier información proporcionada por los clientes de HR Ratings, sobre o debajo de los escritorios, en las oficinas, salas de juntas o en cualquier otra área de trabajo, fuera de horarios de trabajo o cuando no se esté utilizando. La citada prohibición aplica igualmente en el horario destinado para la comida.

Los expedientes deben conservarse por lo menos 5 años contados a partir de que concluya el procedimiento de calificación de que se trate y mantenerse a disposición de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores todo ese tiempo.

4. Transmisión o distribución de información

Con respecto a este punto, cabe señalar que está estrictamente prohibido a cualquier de los empleados de la Institución transportar fuera de las oficinas de HR Ratings documentos o archivos electrónicos que contengan información confidencial de los Clientes.

Asimismo, los empleados de HR Ratings tienen estrictamente prohibida la transmisión, distribución o envío de información considerada de uso interno, fuera de la Empresa, salvo por lo que respecta a las comunicaciones con el propio cliente. La información de uso interno consiste en información proporcionada por el cliente o documentos de trabajo que contengan información confidencial.

Toda aquella información que se considere de uso interno y que sea transmitida por medio de correo electrónico dentro de la Empresa, deberá identificarse como confidencial.

5. Control de expedientes de metodologías.

Los expedientes de las metodologías de calificación se identifican con base en el nombre completo de la metodología y con la fecha contenida en la carátula de cada metodología. Las metodologías vigentes, que ya han sido aprobadas por el Comité de Metodologías y que se someten a aprobación del Consejo de Administración se encuentran contenidas en la página de internet de HR Ratings. Asimismo, se conservan en los archivos de esta institución las minutas del Comité de Metodologías en donde fueron aprobadas cada una de las metodologías con el nombre y fecha perfectamente identificables. Por otra parte, se conservan en las carpetas relativas a las sesiones del Consejo de Administración las actas en donde han sido aprobadas cada una de las metodologías con la fecha y nombre correctos de cada una de ellas.



XI. Descripción de la política de rotación del personal técnico responsable de la elaboración y, en su caso, del seguimiento de los dictámenes acerca de la calidad crediticia de los Valores y directivos.

La política de rotación se encuentra contenida en el Anexo D del Manual de Operación de HR Ratings y es la siguiente:

- El Comité de Análisis está integrado en orden de votación por las siguientes personas:
 - Directores
 - Directores Ejecutivos
 - El Director General Adjunto de Análisis
 - El Director General de Operaciones
 - El Director General de Análisis

- El Comité sesionará con un quórum de asistencia de cuando menos dos terceras partes del total de sus miembros y las decisiones se toman por mayoría absoluta; esto es, por el voto en el mismo sentido de la mitad más uno de los miembros presentes en la sesión del Comité de Análisis que corresponda.

- Salvo el Presidente y el Secretario del Comité, así como las personas que ocupen los cargos de Director General de Análisis, Director General Adjunto de Análisis y Director General de Operaciones, los demás miembros del Comité se abstendrán de participar en las sesiones del Comité de Análisis que se celebren cada día, según les corresponda de acuerdo a un sistema de rotación basado en el orden alfabético de su primer apellido.

Sin embargo, cuando coincida que la persona a la que corresponda abstenerse de participar en el Comité sea la responsable de la elaboración y seguimiento del asunto a presentarse ante el Comité, se abstendrá de participar en ese Comité la persona inmediata siguiente, conforme al orden alfabético referido.

No obstante lo anterior, cuando ocurra alguna ausencia natural o imprevista de alguno de los miembros del Comité que impida cumplir con el quórum de asistencia requerido, la persona a la que de acuerdo al sistema de rotación alfabético le hubiera correspondido abstenerse de participar en el Comité, podrá participar en la sesión que corresponda y abstenerse de participar en la sesión inmediata siguiente.

Cabe señalar que la política de rotación será discutida y, en su caso, ajustada en el próximo Comité de Normatividad de la institución.



El suscrito manifiesto bajo protesta de decir verdad que, en el ámbito de mis funciones, preparé la información relativa a la institución calificadoradora de valores contenida en el presente informe anual, la cual, a mi leal saber y entender, refleja razonablemente su situación. Asimismo, manifiesto que no tengo conocimiento de información relevante que haya sido omitida o falseada en este informe anual o que el mismo contenga información que pudiera inducir a error.

Asimismo, manifiesto que el presente informe fue previamente aprobado por el Consejo de Administración de HR Ratings.

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, sweeping initial 'A' followed by several horizontal strokes and a final flourish.

Alberto Isaac Ramos Suárez
Presidente de HR Ratings