



Manual de Políticas y Procedimientos de Control Interno

Noviembre de 2014

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Sección Modificada	Área que Solicita la Modificación	Descripción del Cambio	Fecha de Modificación

FECHA DE ELABORACION Noviembre 2014	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	REVISION 000
	Responsable de Contraloría Interna	Comité de Métodos y Procedimientos	Consejo de Administración	VERSION 001
				VIGENCIA Abril 2015 a abril de 2016

CONTROL DE CUADROS Y ANEXOS

No.	Nombre	Página

Índice

1. Introducción	6
2. Objetivos.....	6
3. Alcance	6
4. Marco Legal y de Referencia	6
5. Responsabilidades.....	7
6. Glosario	7
7. Sistema de Contraloría Interna	9
7.1 Ambiente de Control.....	9
7.2 Evaluación de los Riesgos.....	9
7.3 Información y Comunicación.....	9
7.4 Supervisión	10
9. Políticas Generales.....	13
10. Política sobre las Funciones del Director General.....	15
11. Procedimiento para Seguimiento de Informes y Reportes.....	17
11.1 Representación Esquemática.....	17
11.2 Descripción del Procedimiento	18
12. Informes y Reportes del Director General	19
13. Informes y Reportes del Área de Administración de Riesgos.....	20
14. Informes y Reportes del Área de Auditoría Interna.....	22
15. Informes y Reportes del Comité de Auditoría.....	23
16. Informes y Reportes del Consejo de Administración	26
17. Informes y Reportes del Contralor General.....	27
18. Informes y Reportes del Director Administrativo.....	33
19. Informes y Reportes del Actuario Independiente y del Auditor Externo Independiente	38
20. Informes y Reportes del Director Técnico	39
21. Informes y Reportes del Director Jurídico	44
22. Informes y Reportes del Subdirector de Sistemas.....	44
23. Informes y Reportes del Oficial de Cumplimiento.....	45
24. Informes y Reportes del Encargado del Departamento de Protección de Datos Personales.....	45
25. Procedimiento para Seguimiento a los Indicadores de Control	46

25.1	Representación Esquemática	46
25.2	Descripción del Procedimiento	48
26.	Controles e Indicadores del Proceso de Promoción y Ventas	50
27.	Controles e Indicadores del Proceso de Evaluación del Negocio	50
28.	Controles e Indicadores del Proceso de Evaluación y Formalización de Garantías ..	51
29.	Controles e Indicadores del Proceso de Suscripción	52
30.	Controles e Indicadores del Proceso de Cobranza	52
31.	Controles e Indicadores del Proceso de Integración y Revisión del Expediente.....	53
32.	Controles e Indicadores del Proceso de Reafianzamiento Cedido	54
33.	Controles e Indicadores del Proceso de Reafianzamiento Tomado	54
34.	Controles e Indicadores del Proceso de Seguimiento	55
35.	Controles e Indicadores del Proceso de Cálculo de Reservas y Capital	55
36.	Controles e Indicadores del Proceso de Inversión de Reservas y Capital	56
37.	Controles e Indicadores del Proceso de Cancelación de Fianzas	56
38.	Controles e Indicadores del Proceso de Anulación de Fianzas y Devolución de Primas 57	
39.	Controles e Indicadores del Proceso de Liberación de Garantías	57
40.	Controles e Indicadores del Proceso de Contabilidad	58
41.	Controles e Indicadores del Proceso de Pago de Impuestos	59
42.	Controles e Indicadores del Proceso de Inversiones.....	60
43.	Controles e Indicadores del Proceso de Reclamaciones.....	61
44.	Controles e Indicadores del Proceso de Recuperaciones	63

1. Introducción

Como parte del Sistema de Gobierno Corporativo cuya instrumentación y seguimiento es responsabilidad del Consejo de Administración, Afianzadora SOFIMEX deberá mantener un sistema eficaz y permanente de contraloría interna, el cual consistirá en el desempeño de las actividades relacionadas con el diseño, establecimiento y actualización de medidas y controles que propicien el cumplimiento de la normativa interna y externa aplicable a Afianzadora SOFIMEX, en la realización de sus operaciones.

La iniciativa de establecer políticas y procedimientos en el presente Manual de Políticas y Procedimientos de Control Interno tiene como finalidad, garantizar una gestión sana y prudente de las actividades de Afianzadora SOFIMEX en materia de control interno.

El Sistema de Contraloría Interna involucra a todos los integrantes de la organización sin excepción y está diseñado para dar un grado razonable de apoyo en cuanto a la obtención de los objetivos en las siguientes categorías:

- Eficacia y eficiencia de las operaciones.
- Fiabilidad de la información financiera.
- Cumplimiento de las leyes y normas que son aplicables.

Estas tres categorías se interrelacionan entre sí, conformando un proceso integrado con el negocio, que ayudará a conseguir los resultados esperados en materia de rentabilidad y rendimiento de Afianzadora SOFIMEX.

2. Objetivos

Establecer políticas y procedimientos para el seguimiento al desempeño de los controles operativos que propicien el cumplimiento de la normativa interna y externa aplicable a Afianzadora SOFIMEX.

3. Alcance

Las presentes políticas y procedimientos serán de cumplimiento obligatorio para todo aquel que dentro de sus funciones se encuentre la Contraloría Interna, así como de los funcionarios, empleados y demás personas que ocupen un empleo, cargo o comisión y que realicen alguna actividad de riesgo para Afianzadora SOFIMEX.

4. Marco Legal y de Referencia

- Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas.
- Circular Única de Seguros y Fianzas.

5. Responsabilidades

El Comité de Auditoría deberá proponer al Consejo de Administración de Afianzadora SOFIMEX la política en materia de Contraloría Interna, la cual incluirá los medios a través de los cuales la administración implementará el Sistema de Contraloría Interna y garantizará que éste cumpla con sus objetivos.

El Contralor General, será responsable del Sistema de Contraloría Interna quién elaborará y actualizará el presente Manual de Políticas y Procedimientos de Control Interno.

El Comité de Métodos y Procedimientos es el encargado de su revisión, el Consejo de Administración es el encargado de su autorización

El área de Recursos Humanos será la encargada de brindar la asesoría en materia de manuales de procedimientos, así como de coordinar, integrar y publicar las actualizaciones en los medios electrónicos correspondientes.

El presente Manual de Políticas y Procedimientos de Control Interno se revisará y actualizará cada año.

6. Glosario

Actividades de Control: Es el conjunto de políticas y procedimientos que permiten obtener una seguridad razonable de que se llevan a cabo las disposiciones emitidas por el Consejo de Administración, la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas y demás autoridades.

Ambiente de Control: Es el conjunto de factores del ambiente organizacional que el Consejo de Administración, la Dirección General y demás funcionarios, establecen y mantienen para permitir el desarrollo de una actitud positiva y de apoyo para el control interno y para una sana administración.

Área de Auditoría Interna: Área específica que forma parte de la estructura organizacional de Afianzadora SOFIMEX, la cual será responsable de revisar periódicamente, mediante pruebas selectivas, que las políticas y normas establecidas por el Consejo de Administración para el correcto funcionamiento de la misma y que se apliquen de manera adecuada, así como de verificar el correcto funcionamiento del Sistema de Control Interno, su consistencia con los objetivos y lineamientos aplicables en la materia, y si éste es suficiente y adecuado para la actividad de Afianzadora SOFIMEX.

Comisión o CNSF: Comisión Nacional de Seguros y Fianzas.

Consejo o Consejo de Administración: Consejo de Administración de SOFIMEX.

Contraloría Interna: Función que considera el conjunto de procedimientos administrativos y contables, de un marco de control interno, de mecanismos adecuados de información a todos los niveles de Afianzadora SOFIMEX, así como de una función permanente de comprobación de las actividades de la misma.

Control: Capacidad de imponer, directa o indirectamente, decisiones en las asambleas generales de accionistas de una Institución; mantener la titularidad de derechos que permitan, directa o indirectamente, ejercer el voto respecto de más del 50% del capital social de la Institución de que se trate, dirigir, directa o indirectamente, la administración, la estrategia o las principales políticas de la Institución, ya sea a través de la propiedad de valores o por cualquier otro acto jurídico.

CUSF o Circular: Circular Única de Seguros y Fianzas.

Institución: Afianzadora SOFIMEX.

Ley o LISF: Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas.

Manual: Manual de Políticas y Procedimientos del Control Interno.

Operaciones Electrónicas: Conjunto de operaciones y servicios que la Institución realice con sus clientes a través de Medios Electrónicos.

RCS: Requerimiento de capital de solvencia de la Institución que marca la LISF.

Responsable del Sistema de Contraloría Interna: El Contralor General es el funcionario asignado por el Director General, para realizar las funciones correspondientes al seguimiento de las actividades relacionadas con el diseño, establecimiento y actualización de medidas y controles que propicien el cumplimiento de la normativa interna y externa aplicable a la Institución, en la realización de sus operaciones, funciones que realizará con el apoyo de los directores de las diversas áreas.

RSCF: Reporte sobre la Solvencia y Condición Financiera de la Institución, establecido en la disposición 24.1.5 de la CUSF, que debe contener información cuantitativa y cualitativa relativa a la información corporativa, financiera, técnica, de Reafianzamiento, de administración de riesgos, regulatoria, administrativa, operacional, económica, de nivel de riesgo, de solvencia y jurídica.

Sistema de Alertas: Estrategia que permite una intervención eficaz y oportuna en caso de que algún control exceda sus límites establecidos, para garantizar una correcta gestión de los riesgos operativos.

Sistema de Auditoría Interna: Conjunto de políticas y procedimientos que fortalecen al área de Auditoría Interna, con el objeto de desarrollar en forma permanente, continua y efectiva las revisiones al Sistema de Contraloría Interna, el seguimiento al sistema de alertas y la realización de auditorías de carácter general, fundamentalmente preventivas y de apoyo a la gestión en cumplimiento con la normatividad interna y externa vigentes.

TI: Tecnologías de la Información.

Usuario: La persona que contrata, utiliza o por cualquier otra causa tenga algún derecho frente a la Institución como resultado de la operación o servicio prestado.

Vínculos de Negocio: El que derive de la celebración de convenios de inversión en el capital de otras personas morales, en virtud de los cuales se obtenga Influencia Significativa, quedando incluidos cualquier otro tipo de actos jurídicos que produzcan efectos similares a tales convenios de inversión.

7. Sistema de Contraloría Interna

El Sistema de Contraloría Interna, es el conjunto de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, procedimientos y metodologías, así como el entorno que desarrolla el Consejo de Administración, el Director General y funcionarios que se encuentran a cargo de la Institución, con el objetivo de prevenir los posibles riesgos que afecten el funcionamiento y resultados de la misma. Se compone de los siguientes elementos:

- Ambiente de control.
- Evaluación de los Riesgos.
- Actividades de control.
- Información y comunicación.
- Supervisión.

7.1 Ambiente de Control

El ambiente de control marca la pauta del comportamiento en una organización, siendo la base de todos los demás elementos del control interno: disciplina, valores éticos, capacidad, estructura, segregación de funciones y la filosofía con la cual la Dirección distribuye la autoridad y responsabilidad para organizar y desarrollar profesionalmente a las personas que integran la Institución.

7.2 Evaluación de los Riesgos

Todas las operaciones deben contar con sistemas apropiados de autorización conforme a las instrucciones, criterios establecidos por el Consejo de Administración y la definición clara de las responsabilidades para cada área y cargo de la Institución. El sistema de autorización debe basarse en una serie de preceptos bajo los que se deben definir las normas de actuación y ejecución. El nivel de autoridad dependerá de la naturaleza de las operaciones y de su importancia en base al volumen de las mismas.

Las actividades de control están contenidas en los manuales de políticas y procedimientos operativos de la Institución, se identifican los puntos de control y supervisión, a fin de asegurar que se lleven a cabo las actividades necesarias para controlar los riesgos relacionados con las operaciones. Se realizarán en toda la Institución por medio de los responsables de los controles y se informará por medio de los comités consultivos y sistema de información interna y externa aplicable.

7.3 Información y Comunicación

Los controles establecidos por los miembros del Consejo de Administración en trabajo conjunto con la Dirección General se diseñarán evitando el exceso de controles que desemboquen en que las actividades de control impidan operar de manera eficiente, disminuyendo la calidad en la atención al cliente; por lo que los controles autorizados deberán ser diseñados de tal forma que sirvan de apoyo para que el desarrollo de las operaciones sea fluida y la aprobación de los negocios se realice de forma rápida y eficiente.

7.4 Supervisión

El monitoreo del control interno se llevará a cabo por medio de revisiones continuas a los controles e indicadores, así como la entrega de Informes y Reportes, para valorar la calidad del funcionamiento del Sistema de Control Interno y asegurar razonablemente que los hallazgos y los resultados se atiendan con prontitud.

El Sistema de Control Interno necesita ser supervisado, es decir, contar con un Proceso de evaluación de la calidad del desempeño del sistema, simultáneo a su actuación. El procedimiento de supervisión estará definido conforme al esquema jerárquico, es decir, el control de los órganos superiores a los inferiores.

La evaluación del ambiente de control considerará el conocimiento y aceptación consciente de las normas escritas en la Institución, incluyendo cuestiones referidas a las prácticas de negocio establecidas en el Manual de Suscripción; los conflictos de intereses y los niveles esperados de comportamiento ético. Se verificará el cumplimiento y eficiencia de los indicadores de riesgo y de los límites establecidos a los controles en los procedimientos operativos.

Se evaluará si la estructura organizacional es adecuada al tamaño de la Institución, tipo de actividad y objetivos aprobados, si se definen las líneas de responsabilidad y autoridad, así como los canales por los que fluye la información.

La evaluación se realizará por medio de un proceso que verifique que las actividades y resultados reales se ajusten a lo planificado, permitiendo mantener a la Institución dentro de los parámetros establecidos por el Consejo de Administración. Los elementos a considerar son:

- Establecimiento de límites
- Monitoreo de los límites
- Medición de resultados
- Evaluación de los resultados
- Acciones de mejora o correctivas

Para el buen funcionamiento del Sistema de Control Interno es necesaria información y comunicación directa y oportuna, que debe ser identificada, evaluada, capturada y comunicada en tiempo y forma, de tal manera que facilite a las distintas áreas cumplir con sus responsabilidades.

La evaluación del Sistema de Control Interno define las fortalezas y debilidades de la Institución mediante una cuantificación de sus recursos y permite proponer medidas preventivas para reforzar las políticas, controles e indicadores en donde se detectaron debilidades. Es posible determinar y analizar rápida y eficientemente las causas que pueden originar las desviaciones y establecer las medidas para corregirlas.

8. Niveles de Control Interno

La implementación del Sistema de Control Interno se realizará a través de los niveles de participación institucional con propósitos determinados e interrelacionados con las normas generales de control, como se muestra en el siguiente recuadro.

Normas G. de Control	Estratégico	Funcionarios	Operativo
Ambiente de Control	<ul style="list-style-type: none"> ●Se cuenta con la Misión, visión y objetivos institucionales 	<ul style="list-style-type: none"> ●Se cuenta con procesos para la contratación, capacitación del personal 	<ul style="list-style-type: none"> ●Las operaciones se realizan conforme a los manuales de procedimientos autorizados y publicados
	<ul style="list-style-type: none"> ●El personal tiene conocimiento de la misión, visión y objetivos 	<ul style="list-style-type: none"> ●Los manuales administrativos y operativos son acordes a la normatividad aplicable 	<ul style="list-style-type: none"> ●Las funciones son realizadas conforme a los manuales de procedimientos
	<ul style="list-style-type: none"> ●Existe un Código de ética y conducta laboral que se difunde y actualiza 	<ul style="list-style-type: none"> ●Los manuales son autorizados, actualizados y publicados 	
		<ul style="list-style-type: none"> ●La estructura organizacional define la autoridad y responsabilidad, delega las funciones, delimita las facultades entre el personal encargado de autorizar, ejecutar, supervisar, registrar las transacciones, evitando que estas se concentren en una misma persona. 	
Administración de Riesgos	<ul style="list-style-type: none"> ●Se tiene un sistema de Administración Integral de Riesgos 		
Actividades de Control	<ul style="list-style-type: none"> ●Se cuenta con comités institucionales conforme a la normatividad 	<ul style="list-style-type: none"> ●Las operaciones relevantes son autorizadas por funcionarios facultados 	<ul style="list-style-type: none"> ●Existen y funcionan mecanismos de control para las distintas operaciones
Actividades de Control		<ul style="list-style-type: none"> ●Se definen las metas con base en el presupuesto asignado 	<ul style="list-style-type: none"> ●Las operaciones financieras, materiales, humanas y tecnológicas están registradas, documentadas, organizadas y resguardada para su consulta de usuarios internos y externos conforme a la normatividad
			<ul style="list-style-type: none"> ●Existen los espacios y medios para la salvaguarda y custodia de bienes y documentos que pueden ser vulnerables al riesgo de pérdida
			<ul style="list-style-type: none"> ●Existen y operan controles en materia de tecnología de la información:

Normas G. de Control	Estratégico	Funcionarios	Operativo
			-Asegurar la integridad y disponibilidad de la información electrónica
			-Instalación adecuada y con licencias de software
			-Programas de seguridad, desarrollo y mantenimiento de la tecnología de la información
			-Procedimientos de respaldo y recuperación de información, datos, imágenes, voz y video en el servidor central y alterno
			-Plan de contingencias que dé continuidad a la operación de la institución
			-Seguridad de accesos a personal autorizado, que comprende la actualización de usuarios
Informar y Comunicar	<ul style="list-style-type: none"> ●Se cuenta con informes periódicos de las sesiones de consejo con acuerdos y compromisos, así como de los distintos comités institucionales 	<ul style="list-style-type: none"> ●Los sistemas de información proporcionan información oportuna, suficiente y confiable 	<ul style="list-style-type: none"> ●La información que se genera en el ámbito de su competencia es oportuna y confiable.
		<ul style="list-style-type: none"> ●Se establecen medidas con objeto de que la información generada cumpla con las disposiciones legales y administrativas aplicables 	
		<ul style="list-style-type: none"> ●Se tienen registros de acuerdos y compromisos de los Comités institucionales, con objeto de dar seguimiento y cumplimiento de los mismos 	
Supervisión y mejora continua	<ul style="list-style-type: none"> ●El sistema de control interno se verificará periódicamente por la Auditoría Interna y por los auditores externos para dar atención a las debilidades del control interno 	<ul style="list-style-type: none"> ●Se identificarán las debilidades o fallas de control interno para su atención y seguimiento 	

9. Políticas Generales

Con el fin de coadyuvar al funcionamiento del Sistema de Control Interno, el Comité de Auditoría se asegurará que se lleven a cabo las funciones de Contraloría Interna. Dichas funciones, implicarán el establecimiento y seguimiento de los controles para vigilar que las actividades referentes a las operaciones sean consistentes con los objetivos de la Institución y se lleven a cabo en estricto apego a la normatividad interna y externa aplicable.

Para garantizar que la Institución cuente con un sistema eficaz y permanente de Contraloría Interna, deberán cumplirse las siguientes políticas:

1. La responsabilidad de la operación del Sistema de Control Interno corresponderá a la Dirección General, quién la delega al Contralor General quien a su vez podrá delegar funciones de supervisión al personal que considere adecuado.
2. La función de contraloría interna constará de procedimientos administrativos y contables, de un marco de control interno, de mecanismos adecuados de información a todos los niveles de la Institución, así como de una función permanente de comprobación de las actividades de la misma. A través de los informes señalados en el presente manual.
3. La función de contraloría interna deberá contemplar los aspectos siguientes:
 - I. Verificar el correcto apego de los distintos procesos, operaciones y transacciones a la regulación aplicable a la Institución.
 - II. Establecer normas, procedimientos y medidas para vigilar que los procesos de documentación y liquidación diaria de operaciones y transacciones se efectúen de manera adecuada y conforme a los objetivos y lineamientos establecidos por el Consejo de Administración.
 - III. Verificar que la elaboración de información financiera se lleve a cabo de forma precisa, íntegra, confiable y oportuna.
 - IV. Verificar que la información generada y proporcionada a los Organismos de Integración y autoridades sea fidedigna, precisa, íntegra y oportuna.
 - V. Se preserve la seguridad de la información generada, recibida, transmitida, procesada o almacenada en los sistemas de la institución.
 - VI. Los procesos de conciliación entre los sistemas de operación, administrativos y contables sean adecuados.
 - VII. Se apliquen las medidas preventivas y correctivas necesarias para subsanar cualquier deficiencia detectada.
4. El Responsable del Sistema de Contraloría Interna deberá:
 - I. Proporcionar al Consejo de Administración y a la Dirección General los elementos necesarios para evaluar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables, así como las posibles repercusiones

- de cualquier modificación del entorno legal en las operaciones de la Institución, la determinación y evaluación del riesgo de cumplimiento.
- II. Dar seguimiento de manera continua a la efectividad del Sistema de Contraloría Interna, de forma tal que cualquier deficiencia en el sistema pueda ser identificada y corregida de manera oportuna; para lo cual se apoyará en los informes generados por directores de las áreas y de los comités consultivos de la Institución.
 - III. Notificar los resultados y recomendaciones derivados de la función de contraloría interna al Consejo de Administración y a la Dirección General de la Institución, con el propósito de garantizar la aplicación de las medidas correctivas que correspondan, dentro del plazo que se indica en cada reporte.
 - IV. Recabar la evidencia de la operación del Sistema de Contraloría Interna por medio de informes que le otorguen los directores de las diversas áreas y deberá tenerla disponible en caso de que la Comisión la solicite para fines de inspección y vigilancia.
 - V. Supervisar la entrega de información en tiempo y forma a la Comisión.
 - VI. Supervisar continuamente el desempeño de los controles operativos autorizados por el Consejo de Administración.
 - VII. Mantener informado al Consejo de Administración, Comité de Auditoría, Director General y Auditoría Interna, sobre el nivel de cumplimiento de los límites establecidos para los principales controles operativos de la Institución y sobre las desviaciones detectadas.
 - VIII. Proporcionar una visión general del Sistema de Contraloría Interna, en el RSCF de la Institución, en el apartado de Gobierno Corporativo y describir las razones por las cuales se considera este sistema apropiado a la naturaleza, escala y complejidad de su negocio. Este informe debe incluir lo siguiente:
 - a) Los procedimientos administrativos y contables que se realizan dentro de la Institución y que permiten entregar de manera oportuna los reportes financieros;
 - b) La manera en la que el Sistema de Contraloría Interna establece claramente la delegación de responsabilidades y líneas de reporte;
 - c) La forma en la que se realiza la función de control interno, incluyendo las recomendaciones al Consejo de Administración y a los Directivos, y
 - d) Una descripción de los procesos internos para comprobar la calidad en la información que sirve como base para la realización de la función de control interno.
5. Cada Director de Área es responsable de monitorear y reportar los controles que se encuentran a su cargo, como se indica en el presente Manual.
 6. Cada Director de Área es responsable de enviar la información interna y externa que se encuentran a su cargo, como se indica en el presente Manual.

10. Política sobre las Funciones del Director General

El Director General será el encargado de auxiliar al Consejo de Administración en el diseño, operación, vigilancia y evaluación de las políticas y estrategias de los aspectos que integren el Sistema de Gobierno Corporativo, para lo cual deberá:

1. Proporcionar datos e informes precisos para auxiliar al Consejo de Administración en la adecuada toma de decisiones.
2. Coadyuvar con el Consejo de Administración y el Comité de Auditoría en la evaluación del cumplimiento de los objetivos y metas de la Institución.
3. Supervisar la elaboración de los objetivos y lineamientos del Sistema de Contraloría Interna y someterlos a la consideración del Comité de Auditoría. La elaboración de los mismos se llevará a cabo por el Responsable de Contraloría Interna con apoyo del Director Administrativo.
4. Elaborar, con el apoyo del Director Administrativo, las políticas para el adecuado empleo y aprovechamiento de los recursos humanos y materiales de la Institución, los cuales deberán considerar el uso racional de los mismos, restricciones para el empleo de ciertos bienes, mecanismos de supervisión y control, en general, la aplicación de los recursos a las actividades propias de la Institución y a la consecución de sus fines.
5. Ser responsable de la operación del Sistema de Contraloría Interna, por medio de un Responsable que se apoyará en los directores de las diversas áreas de la Institución.

En ningún caso la operación del Sistema de Contraloría Interna podrá atribuirse al personal integrante del Área de Auditoría Interna, o a personas o unidades que representen un conflicto de interés para su adecuado desempeño.

6. Ser responsable de la implementación, por parte de la Dirección Administrativa, de las políticas y procedimientos para la contratación de servicios con terceros aprobados por el Consejo de Administración.
7. De ser necesario, acreditar la calidad y capacidad técnica de consejeros, comisarios y funcionarios con las dos jerarquías inmediatas inferiores a las de Director General, mediante una opinión razonada y suscrita, en la que se señale la forma en que se cercioró de la calidad y capacidad técnica del candidato; cumpliendo con lo establecido en la sección 8, Políticas sobre el Expediente de Candidatos, del Manual de Políticas y Procedimientos para el Nombramiento de Consejeros y Funcionarios.
8. Verificar que la Subdirección de Sistemas Garantice que la Institución cuente con medidas preventivas, de detección, disuasivas y procedimientos de respuesta a incidentes de seguridad, controles y medidas de seguridad informática para mitigar amenazas y vulnerabilidades relacionadas con los servicios proporcionados a través de la realización de Operaciones Electrónicas, que puedan afectar a sus Usuarios o a la operación de la Institución.

9. De existir, deberá firmar los planes de regularización y los programas de autocorrección, que elaborará el director de área que corresponda en cada caso, para presentar a la Comisión para su análisis y en su caso aprobación.
10. Designar al Actuario y a quien suscriba el dictamen jurídico de las notas técnicas y documentación contractual de fianzas que someta a registro la Institución, para lo cual el Director Técnico y el Director Jurídico presentarán la propuesta de los candidatos que cumplan con lo establecido en el Manual de Contratación de Servicios con Terceros.
11. Ser responsable de que la Dirección Administrativa y el área de Riesgos elaboren, implementen y apliquen adecuadamente el Manual de Crédito.
12. Con el apoyo del Responsable de Contraloría Interna y de la Dirección Administrativa:
 - I. Asegurarse del cumplimiento de los objetivos, lineamientos y políticas para la originación y administración del crédito.
 - II. Ser responsable de que exista congruencia entre los objetivos, lineamientos y políticas con la infraestructura de apoyo y con las funciones de originación y administración del crédito dentro de la Institución.
 - III. Asegurarse que la infraestructura de apoyo que se tenga para el ejercicio de crédito que otorgue la Institución, no contravenga en ningún momento los objetivos, lineamientos y políticas aprobados por el Consejo de Administración.
13. Ser el responsable del cumplimiento en tiempo y forma con la entrega de la información a las Sociedades de Información Crediticia que realizará el Director Administrativo.
14. Ser conducto de los comités consultivos para reportar al Consejo de Administración sobre el funcionamiento y resultados de los mismos.
15. Participar en los siguientes comités:
 - Comité Consultivo de Administración de Riesgos, como presidente.
 - Comité de Reafianzamiento, como presidente.
 - Comité de Inversiones, como presidente.
 - Comité de Suscripción, como vocal con voz y voto.
 - Comité de Auditoría, como secretario con voz pero sin voto.

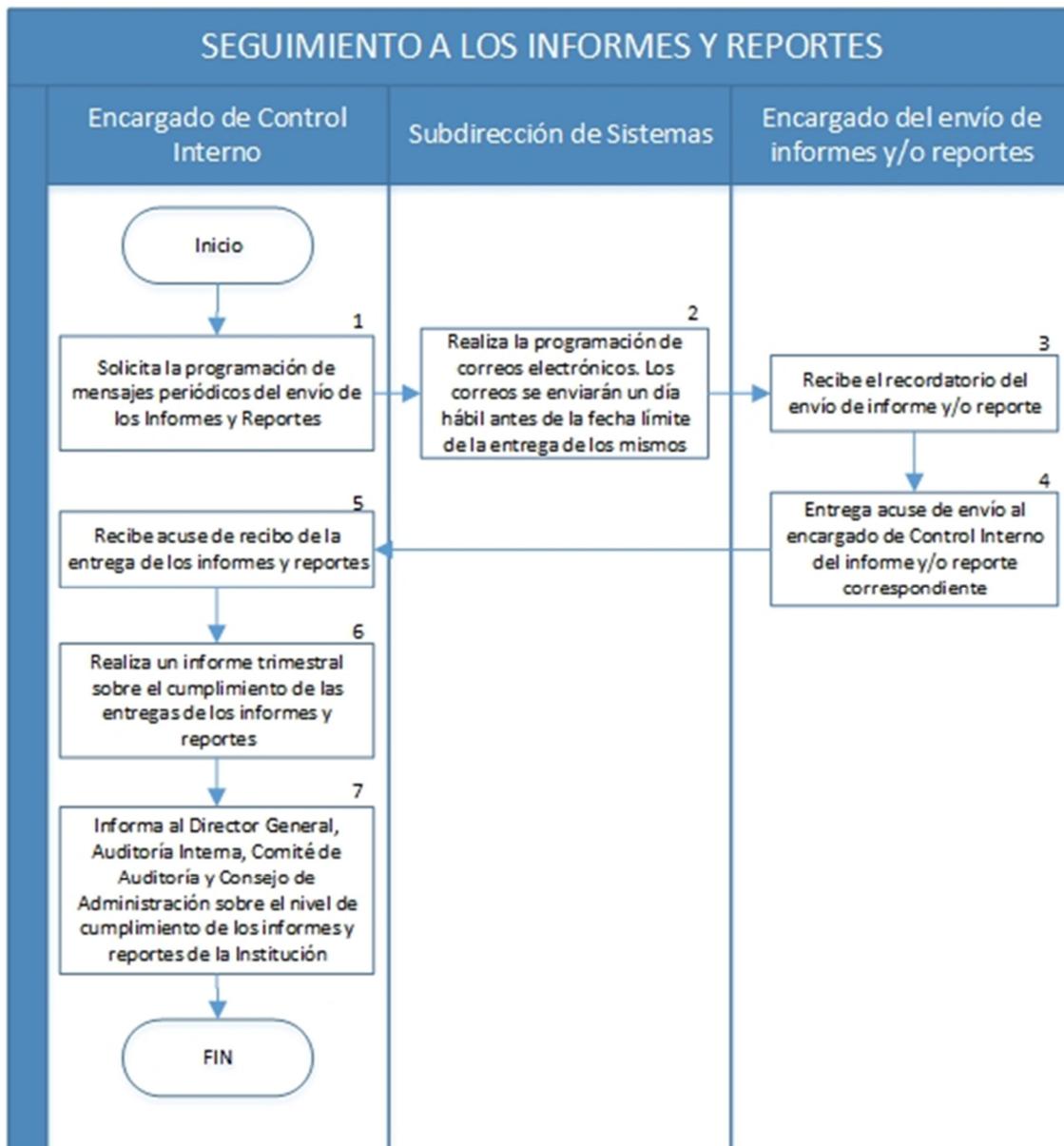
Con el propósito de evaluar y dar seguimiento al Sistema de Contraloría Interna, los resultados y recomendaciones derivados de la función de contraloría interna deberán ser notificados a las distintas instancias internas y externas que marca la CUSF, para garantizar la aplicación de las medidas preventivas y correctivas que correspondan. Por lo anterior el Director General por medio del Contralor General deberá asegurarse que se entregue en tiempo y forma la información que se detalla en el presente Manual.

11. Procedimiento para Seguimiento de Informes y Reportes

El encargado del Control Interno será el responsable de verificar el cumplimiento en tiempo y forma, de la entrega de los informes y reportes internos; así como a la CNSF, detallados en los capítulos 11 a 23 del presente Manual.

El presente procedimiento establece los pasos a seguir por el Responsable de Control Interno de Afianzadora SOFIMEX, para el seguimiento a los Informes y Reportes.

11.1 Representación Esquemática



11.2 Descripción del Procedimiento

HOJA 1 DE 1		
EMPRESA: Afianzadora SOFIMEX S.A.		Edición: noviembre / 2014
AREA: CONTROL INTERNO		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	SEGUIMIENTO DE INFORMES Y REPORTES	
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Encargado de Control Interno	1	Solicita al área de sistema la programación de mensajes electrónicos periódicos, al correo institucional de los encargados del envío de los Informes y Reportes indicados en el presente Manual, en donde se les indique la fecha límite de entrega, el nombre del reporte o informe a enviar, así como el destinatario. El correo indicará que deben informar al encargado de Control Interno, sobre la entrega en tiempo y forma, por medio de la entrega de su acuse de envío.
Subdirección de Sistemas	2	Realiza la programación de correos electrónicos. Los correos se enviarán un día hábil antes de la fecha límite de la entrega de los mismos.
Encargado del envío de informes y/o reportes	3	Reciben el recordatorio del envío del informe y/o reporte correspondiente.
	4	Entrega acuse de envío al encargado de Control Interno del informe y/o reporte correspondiente.
Encargado de Control Interno	5	Recibe acuse de recibo de los distintos responsables de la entrega de los informes y reportes.
	6	Realiza un informe trimestral sobre el cumplimiento de las entregas de los informes y reportes.
	7	Informa al Director General, Auditoría Interna, Comité de Auditoría y Consejo de Administración sobre el nivel de cumplimiento de los informes y reportes de la Institución.
FIN DEL PROCEDIMIENTO.		

12. Informes y Reportes del Director General

El Director General deberá presentar la siguiente información:

Disposición Normativa	Acción	Nombre del Reporte, Informe o Solicitud	Contenido del Reporte, Informe o Solicitud	Recibe	Periodicidad	Fecha específica de Entrega	Anexo o formato de Apoyo
Disposición 8.14.7 CUSF	Informar	Reporte de desempeño de la actividad crediticia	Problemática que genere desviaciones en la estrategia de crédito y las acciones para solventarla, así como también respecto de los recursos destinados a garantizar una adecuada administración de la cartera crediticia	Consejo de Administración	Anual		Escrito libre
Disposición 8.14.20 CUSF	Informar	informe de la actividad crediticia	Desviaciones que detecte con respecto de los objetivos, lineamientos, políticas, procedimientos, estrategias y normatividad vigente en materia de crédito	Consejo, Comité de Auditoría y Administración de Riesgos	Trimestral	Sesiones del Consejo	Escrito libre

13. Informes y Reportes del Área de Administración de Riesgos

El encargado del área de Administración de Riesgos será el encargado de integrar y entregar los siguientes informes:

Disposición Normativa	Acción	Nombre del Reporte, Informe o Solicitud	Contenido del Reporte, Informe o Solicitud	Recibe	Periodicidad	Fecha específica de Entrega	Anexo o formato de Apoyo	Procedimiento Aplicable
Disposición 3.2.5 fracc II CUSF y 3.2.6	Informe	Informe de la Autoevaluación de Riesgos y Solvencia Institucionales ARSI	Resultados de la Autoevaluación de Riesgos y Solvencia Institucionales.	Consejo de Administración	Anual	Primer cuatrimestre del ejercicio inmediato siguiente al evaluado	Escrito libre	
Disposición 3.2.5 fracc VII CUSF	Informe	Informe sobre exposición al riesgo	Exposición al riesgo asumido por la Institución y posibles implicaciones en el cálculo del RCS, así como el nivel de observancia de los límites de tolerancia al riesgo.	Consejo de Administración y Director General	Trimestral	En las sesión del Consejo de Administración	Anexo 8 y 9 del Manual de Políticas y Procedimientos para la Admón. de Riesgos	
Disposición 3.2.9 CUSF	Reporte	Reporte Regulatorio sobre Gobierno Corporativo (ARSI) RR-2	El documento que contenga la ARSI	CNSF	Anual	110 días hábiles siguientes al cierre del ejercicio	Anexo 38.1.3	Capítulos 39.1 y 39.3
Disposición 3.2.11 CUSF	Envío del Documento	Reporte Regulatorio sobre Gobierno Corporativo (El Manual de Administración de Riesgos) RR-2	El Manual de Administración de Riesgos, así como sus modificaciones	CNSF	Anual	110 días hábiles siguientes al cierre del ejercicio	Anexo 38.1.3	Capítulos 39.1 y 39.3
Disposición 6.9.9 CUSF	Solicitud	Autorización para el uso de Modelo Interno para el cálculo del RCS	Solicitud para el empleo de un modelo interno para el cálculo total o parcial del RCS conforme a los requisitos establecidos en la normatividad	CNSF	Cuando ocurra	Cuando ocurra		Capítulo 39.1 y 39.6

Disposición Normativa	Acción	Nombre del Reporte, Informe o Solicitud	Contenido del Reporte, Informe o Solicitud	Recibe	Periodicidad	Fecha específica de Entrega	Anexo o formato de Apoyo	Procedimiento Aplicable
Disposición 6.10.2 CUSF	Reporte	Reporte Regulatorio sobre Requerimientos de Capital y Fondos Propios Admisibles (Requerimiento de Capital de Solvencia) RR-4	Comprobación de la determinación del Requerimiento de Capital de Solvencia	CNSF	Trimestral	15 días hábiles siguientes al cierre de cada trimestre*	Anexo 38.1.5	Capítulos 39.1 y 39.2
Disposición 8.14.25 CUSF	Informar	Informe de reservas preventivas	Informe de resultados del análisis y proyecciones de crédito, así como el monto de las reservas preventivas que corresponda constituir	Dirección General	Mensual		Escrito libre	

* Con excepción del cuarto trimestre que será dentro de los 20 días hábiles siguientes al cierre del ejercicio

14. Informes y Reportes del Área de Auditoría Interna

El encargado del área de Auditoría Interna será el encargado de integrar y entregar los siguientes informes:

Disposición Normativa	Acción	Nombre del Reporte, Informe o Solicitud	Contenido del Reporte, Informe o Solicitud	Recibe	Periodicidad	Fecha específica de Entrega	Anexo o formato de Apoyo
Disposición 3.4.3 fracc XI CUSF	Evaluar e Informar	Evaluación del desempeño de terceros contratados para la prestación de servicios	El cumplimiento de terceros que se contrate para la prestación de servicios necesarios para la operación, a las políticas para la contratación de servicios con terceros, así como el cumplimiento por parte de éstos de la normativa aplicable relacionada con dichos servicios.	Consejo de Administración, Comité de Auditoría o Director General	Semestral	En las sesiones del Consejo de Administración y del Comité de Auditoría	Escrito libre
Disposición 3.4.3 fracc XIII CUSF	Informe	Informe de seguimiento a deficiencias o desviaciones relevantes	Dar seguimiento a las deficiencias o desviaciones relevantes detectadas en relación con la operación de la Institución	Comité de Auditoría	Cuando ocurra	En la Sesión del Comité de Auditoría	Informe
Disposición 3.4.3 fracc XIV CUSF	Presentar	Programa de Trabajo de Auditoría Interna	El programa deberá asegurar que todas las actividades de la Institución son auditadas, considerando un enfoque orientado al riesgo y una periodicidad adecuada para la revisión de las áreas estratégicas de la organización.	Comité de Auditoría	Anual	Último trimestre	Escrito libre
Disposición 3.4.7 CUSF y Disposición 3.4.3 fracc XII CUSF	Informe	Informe de la gestión de Auditoría Interna	Los resultados de las auditorías realizadas, así como proveer las pruebas o evidencias que sustentan sus observaciones y recomendaciones.	Comité de Auditoría	Semestral	En la Sesión del Comité de Auditoría	Escrito libre
Disposición 8.14.30 CUSF	Informar	Auditoría de crédito	Resultados de la revisión de auditoría de crédito.	Consejo Admon y Comité de Auditoría	Anual	Sesión del Consejo	Escrito libre

15. Informes y Reportes del Comité de Auditoría

El Secretario del Comité de Auditoría será el encargado de integrar y entregar los siguientes informes:

Disposición Normativa	Acción	Nombre del Reporte, Informe o Solicitud	Contenido del Reporte, Informe o Solicitud	Recibe	Periodicidad	Fecha específica de Entrega	Anexo o formato de Apoyo	Procedimiento Aplicable
Disposición 3.1.5 CUSF	Reporte y documentación	Reporte Regulatorio sobre Gobierno Corporativo (Evaluación del Sistema de Gobierno Corporativo) RR-2	Evaluación de la implementación y funcionamiento del sistema de gobierno corporativo. Acompañada de copia certificada por el secretario del consejo de administración del acta en la que se haga constar que la referida evaluación fue discutida y aprobada por el consejo de administración.	CNSF	Anual	110 días hábiles siguientes al cierre del ejercicio	Anexo 38.1.3	Capítulos 38.1, 39.1 y 39.3
Disposición 3.4.8 CUSF	Informe	Informe de la gestión de Auditoría Interna	Los resultados y recomendaciones derivadas de la función de auditoría interna	Consejo de Administración y Director General	Semestral	Cuando sesione el Consejo de Administración	Escrito libre	
Disposición 3.8.3 fracc I CUSF	Proponer	Sistema de Contraloría Interna y sus actualizaciones	Los objetivos y lineamientos del sistema de contraloría interna	Consejo de Administración	Cuando ocurra	Cuando sesione el Consejo de Administración	Escrito libre	
Disposición 3.8.3 fracc II CUSF	Proponer	Designación del Auditor Interno	La designación del auditor interno de la Institución.	Consejo de Administración	Cuando ocurra	Cuando sesione el Consejo de Administración		
Disposición 3.8.3 fracc III CUSF	Proponer	Designación del Auditor Externo Independiente y servicios adicionales	La designación del auditor externo independiente y los servicios adicionales a los derivados de la dictaminación de estados financieros.	Consejo de Administración	Cuando ocurra	Cuando sesione el Consejo de Administración		
Disposición 3.8.3 fracc IV CUSF	Proponer	Designación de Actuario Independiente que dictamine las Reservas Técnicas	La designación del actuario independiente que dictamine sobre la situación y suficiencia de las reservas técnicas que la Institución debe constituir, y los servicios adicionales a los derivados de esta dictaminación.	Consejo de Administración	Cuando ocurra	Cuando sesione el Consejo de Administración		

Disposición Normativa	Acción	Nombre del Reporte, Informe o Solicitud	Contenido del Reporte, Informe o Solicitud	Recibe	Periodicidad	Fecha específica de Entrega	Anexo o formato de Apoyo	Procedimiento Aplicable
Disposición 3.8.3 fracc V CUSF	Proponer	Designación de Actuario Independiente que realiza la Prueba de Solvencia Dinámica	Proponer la designación del actuario que realizará la Prueba de Solvencia Dinámica de la Institución.	Consejo de Administración	Cuando ocurra	Cuando sesione el Consejo de Administración		
Disposición 3.8.3 fracc VII CUSF	Proponer	Planes de Regularización y su seguimiento	Requisitos previstos en la normatividad aplicable	Consejo de Administración, Comisión	Cuando ocurra	Cuando sesione el Consejo de Administración		Art. 320 LISF
Disposición 3.8.3 fracc VIII CUSF	Proponer	Revisión al Código de Conducta	El código de conducta, en su caso, las adecuaciones necesarias.	Consejo de Administración, Comisión	Anual	Cuando sesione el Consejo de Administración		
Disposición 3.8.3 fracc IX CUSF	Proponer	Cambios a las Políticas Contables	Políticas referentes al: Registro y valuación de rubros de los estados financieros y, la presentación y revelación de información	Consejo de Administración, Comisión	Cuando ocurra	Cuando sesione el Consejo de Administración		
Disposición 3.8.4 fracc V CUSF	Informar	Situación que guarda el Sistema de Gobierno Corporativo	Requisitos mínimos establecidos en la normatividad aplicable	Consejo de Administración	Anual	Cuando sesione el Consejo de Administración	Escrito libre	
Disposición 3.8.4 fracc VI CUSF	Informar	Irregularidades importantes detectadas	Irregularidades importantes detectadas en el ejercicio de sus funciones y, en su caso, de las acciones correctivas adoptadas o proponer las que deban aplicarse	Consejo de Administración	Cuando ocurra	Cuando sesione el Consejo de Administración	Escrito libre	
Disposición 3.8.4 fracc XIV CUSF	Informar	Informe del desempeño de actividades del Comité de Auditoría	El desempeño de sus actividades.	Consejo de Administración	Anual	Cuando sesione el Consejo de Administración	Escrito libre	
Disposición 12.2.9 CUSF	Informe	Informe sobre diferencias en los precios o montos de contraprestación pactados	Resultado del estudio realizado por tercero en el que se determine que los precios o montos de contraprestación no corresponden a los que se hubieran acordado	Comisión	Cuando ocurra	plazo no mayor a 5 días hábiles contados a partir de recepción del estudio		Capítulos 39.1 y 39.6
Disposición 28.1.1 CUSF	Informe	Planes de Regularización	Planes de Regularización para restablecer la cobertura de los parámetros de solvencia ya sea de la Base de inversión, en los Fondos Propios Admisibles o en el Capital mínimo pagado	Consejo de Administración, Director General y Comisión	Cuando ocurra			Capítulos 39.1 y 39.6

Disposición Normativa	Acción	Nombre del Reporte, Informe o Solicitud	Contenido del Reporte, Informe o Solicitud	Recibe	Periodicidad	Fecha específica de Entrega	Anexo o formato de Apoyo	Procedimiento Aplicable
Disposición 28.3.1 CUSF	Informe	Seguimiento a los Planes de Autocorrección	Seguimiento a los Planes de Regularización autorizados por la Comisión	Consejo de Administración, Director General y Comisión	Mensual	10 días hábiles siguientes al cierre de cada mes		Capítulos 39.1 y 39.6
Disposición 28.3.4 CUSF	Informe	Informe al vencimiento del Plan de Regularización	Informe del cumplimiento o incumplimiento de las acciones contenidas en los Planes de Regularización	CNSF	Cuando ocurra	10 días hábiles siguientes a la fecha de vencimiento del plan		Capítulos 39.1 y 39.6
Disposición 28.1.3 CUSF	Publicación	Publicación de incumplimiento de Planes de Regularización que ordene la CNSF	Información sobre el incumplimiento de Planes de Regularización que determine la Comisión hacer del conocimiento del interés público	Diario Oficial, Dos diarios de circulación nacional, Página electrónica de Sofimex	Cuando ocurra	10 días hábiles siguientes a la recepción de la orden de la CNSF		
Disposición 28.2.1 CUSF y Disposición 8.14.48 CUSF	Informe	Programas de Autocorrección	Programas de autocorrección sobre irregularidades o incumplimientos a la LISF que se detecten	Consejo de Administración, Director General y Comisión	Cuando ocurra	Dentro de los 20 días hábiles siguientes al exceso de límites	Excrito libre	Capítulos 39.1 y 39.6
Disposición 28.3.1. CUSF	Informe	Seguimiento a los Programas de Autocorrección	Seguimiento a los Programas de Autocorrección autorizados por la Comisión	Consejo de Administración, Director General y Comisión	Mensual	10 días hábiles siguientes al cierre de cada mes		Capítulos 39.1 y 39.6
Disposición 28.3.4 CUSF	Informe	Informe de conclusión del Programa de Autocorrección	Cumplimiento o incumplimiento de las acciones contenidas en los Programas de Autocorrección	CNSF	Cuando ocurra	10 días hábiles siguientes a la fecha de vencimiento del programa		Capítulos 39.1 y 39.6

16. Informes y Reportes del Consejo de Administración

El Secretario del Consejo de Administración será el encargado de integrar y entregar los siguientes informes:

Disposición Normativa	Acción	Nombre del Reporte, Informe o Solicitud	Contenido del Reporte, Informe o Solicitud	Recibe	Periodicidad	Anexo o formato de Apoyo
Disposición 9.3.5 CUSF	Informar	Informe de ajustes a los límites máximos de retención	Informar los ajustes a los límites máximos de retención por fianza, fiado o grupo de fiados durante el transcurso del año, justificando técnicamente los cambios importantes en su posición financiera o cartera de responsabilidades.	CNSF	Cuando ocurra	Capítulos 39.1 y 39.6 de la CUSF
Disposición 9.3.10 CUSF	Solicitar	Solicitud de autorización de exeso a los límites de retención	Solicitar autorización de manera excepcional para exceder los límites máximos de retención por fianza y grupo de fiados, de manera excepcional y casos especiales.	CNSF	Cuando ocurra	

17. Informes y Reportes del Contralor General

El Contralor General será el encargado de integrar y entregar los siguientes informes:

Disposición Normativa	Acción	Nombre del Reporte, Informe o Solicitud	Contenido del Reporte, Informe o Solicitud	Recibe	Periodicidad	Fecha específica de Entrega	Anexo o formato de Apoyo	Procedimiento Aplicable
Disposición 3.3.8 CUSF	Informe	Reporte del Sistema de Contraloría Interna	Operación del sistema de contraloría interna y de sus resultados	Comité de Auditoría	Semestral	En la sesión del Comité de Auditoría	Escrito libre	
Disposición 3.9.2 fracc III CUSF	Informe	Informe de actividades del Comité de Inversiones	Contenido mínimo establecido en las disposiciones aplicables	Consejo de Administración y Director General	Trimestral	Cuando sesione el Consejo de Administración	Escrito libre	
Disposición 6.10.1 CUSF	Reporte	Reporte Regulatorio sobre Estados Financieros (Capital Mínimo Pagado) RR-7	Comprobación de la determinación y cobertura del capital mínimo pagado	CNSF	Trimestral	15 días hábiles siguientes al cierre de cada trimestre, con excepción del cuarto trimestre que será dentro de los 20 días hábiles siguientes al cierre del ejercicio	Anexo 38.1.8	Capítulo 39.1 y 39.3
Artículo 247 LISF Disposición 8.23.2 CUSF	Reporte	Reporte Regulatorio sobre Estados Financieros (Parámetros de la Política de Inversión) RR-7	Parámetros de la política de inversión aprobados por el consejo de administración.	CNSF	Trimestral	15 días hábiles siguientes al trimestre	Anexo 38.1.8	Capítulos 39.1 y 39.3 CUSF
Artículo 250 LISF Disposición 8.23.3 CUSF	Reporte	Reporte Regulatorio sobre Estados Financieros (Determinación de la Base de Inversión) RR-7	Información relativa a la determinación de la Base de Inversión por moneda y plazo, así como información detallada de los activos e inversiones que cubren dicha Base de Inversión y que respaldan los Fondos Propios Admisibles para cubrir el RCS y otros pasivos.	CNSF	Trimestral	15 días hábiles siguientes al trimestre	Anexo 38.1.8	Capítulos 39.1 y 39.3

Disposición Normativa	Acción	Nombre del Reporte, Informe o Solicitud	Contenido del Reporte, Informe o Solicitud	Recibe	Periodicidad	Fecha específica de Entrega	Anexo o formato de Apoyo	Procedimiento Aplicable
Disposición 8.23.4 CUSF	Reporte	Reporte Regulatorio sobre Activos e Inversiones (Comprobación de los Activos e Inversiones) RR-5	Documentación relativa a la comprobación de los activos e inversiones.	CNSF	Trimestral	15 días hábiles siguientes al cierre de cada trimestre*	Anexo 38.1.6	Capítulos 39.1 y 39.3 de la CUSF
Disposición 8.23.5 CUSF	Reporte	Reporte Regulatorio sobre Activos e Inversiones (Comprobación de los Activos e Inversiones) RR-5	Documentación relativa a la comprobación de los activos e inversiones (casos especiales como inversiones con rendimiento real, redescuentos, créditos e inmuebles).	CNSF	Trimestral	15 días hábiles siguientes al cierre de cada trimestre*	Anexo 38.1.6	Capítulos 39.1 y 39.3
Disposición 8.19.4 y 8.23.6 CUSF	Reporte	Reporte Regulatorio sobre Activos e Inversiones (Contratos Celebrados con Entidades Financieras) RR-5	Contratos celebrados con entidades financieras conforme a los requisitos establecidos en las disposiciones aplicables	CNSF	Por única vez cuando se suscriban	15 días hábiles siguientes al cierre de cada trimestre*	Anexo 38.1.6	Capítulos 39.1 y 39.3
Artículo 160, 161, LISF y Disposición 10.1.1, 10.1.2, 10.1.3 CUSF	Autorización	Obligaciones Subordinadas	Solicitud, documentos e información que se indica en las disposiciones aplicables	CNSF	Cuando ocurra	Cuando ocurra		Capítulo 10.1.1, 10.1.2, 10.1.3 de la CUSF
Artículo 160, 161 Disposición 10.2 CUSF	Autorización	Emisión de Otros Títulos de Crédito	Solicitud, documentos e información que se indica en las disposiciones aplicables	CNSF	Cuando ocurra	Cuando ocurra		Capítulo 10.2 CUSF
Disposición 10.3.5 CUSF	Informe	Reporte sobre el resultado de la colocación de Obligaciones Subordinadas o de Otros Títulos de Crédito	Resultados de la colocación	Consejo de Administración y Director General	Sesión de consejo posterior a la colocación	Cuando ocurra		Capítulo 10.3.5 CUSF
Disposición 10.3.6 CUSF	Informe	Reporte de evolución de la colocación de Obligaciones Subordinadas o de Otros Títulos de Crédito	Evolución y resultados de la colocación	Consejo de Administración y Director General	Anual	Cuando ocurra		Capítulo 10.3.6 CUSF

* Con excepción del cuarto trimestre que será dentro de los 20 días hábiles siguientes al cierre del ejercicio.

Disposición Normativa	Acción	Nombre del Reporte, Informe o Solicitud	Contenido del Reporte, Informe o Solicitud	Recibe	Periodicidad	Fecha específica de Entrega	Anexo o formato de Apoyo	Procedimiento Aplicable
Disposición 10.5.2 CUSF	Informe	Reporte sobre el resultado de la colocación de Obligaciones Subordinadas o de Otros Títulos de Crédito	Resultados de la colocación	CNSF	Cuando ocurra	10 días hábiles siguientes a la fecha en que se efectúe la colocación		Capítulo 10.5.2 CUSF
Disposición 10.5.3 CUSF	Informe	Cambio en la calificación de las emisiones de obligaciones subordinadas u otros títulos de crédito	Cambio en la calificación otorgada por Institución Calificadora de Valores a las emisiones de obligaciones subordinadas u otros títulos de crédito	CNSF	Cuando ocurra	5 días hábiles a partir de que ocurra el cambio		Capítulo 10.5.3 CUSF
Disposición 10.6.4 CUSF	Informe	Líneas de Crédito en cuentas de cheques	Requisitos establecidos en la normatividad aplicable	CNSF	Cuando ocurra	10 días hábiles posteriores a la fecha de celebración del convenio		Capítulo 10.6.4 CUSF
Artículo 298 LISF Disposición 11.5.1 CUSF	Reporte	Reporte Regulatorio sobre Estados Financieros (Reclamaciones) RR-7	Todas las reclamaciones judiciales y extrajudiciales vigentes	CNSF	Trimestral	15 días hábiles siguientes al cierre del trimestre	Anexo 38.1.8	Capítulos 39.1 y 39.3 CUSF
Disposición 12.2.13 CUSF	Informe	Informe de operaciones de transferencia que impliquen transferencia de riesgo con importancia relativa	Operaciones que impliquen transferencia de riesgos o responsabilidades con importancia relativa en el patrimonio de la Institución	Comisión	Cuando ocurra	dentro de los 20 días hábiles siguientes a la fecha de celebración de las operaciones		Capítulos 39.1 y 39.6
Disposición 12.2.14 CUSF	Presentar	Estudio Anual de Precios de Transferencia	Un estudio anual de los precios de transferencia utilizados para la celebración de las Operaciones Relevantes con Entidades Relacionadas, llevadas a cabo durante el año calendario inmediato anterior	Comisión	Anual	1er trimestre de cada año	Anexo 12.3.5	Capítulos 39.1 y 39.3
Anexo 22.1.2 (61) CUSF	Aviso	Aviso de transferencia de categoría de Instrumentos Financieros	Documentación conforme a la normatividad establecida sobre la transferencia de la categoría de instrumentos financieros	Comité de Inversiones y Comisión	Cuando ocurra	5 días hábiles siguientes al cierre del mes en que se efectuó la operación		
Anexo 22.1.2, Capítulo II , inciso f, párrafo 4 inciso 1 CUSF	Presentar	Contrato de inmuebles en arrendamiento	Copia de los contratos de arrendamiento de inmuebles	CNSF	Cada vez que se celebren o exista una modificación o renovación	15 días hábiles siguientes al cierre de cada trimestre*		

* Con excepción del cuarto trimestre que será dentro de los 20 días hábiles siguientes al cierre del ejercicio.



Disposición Normativa	Acción	Nombre del Reporte, Informe o Solicitud	Contenido del Reporte, Informe o Solicitud	Recibe	Periodicidad	Fecha específica de Entrega	Anexo o formato de Apoyo	Procedimiento Aplicable
Anexo 22.1.2, Capítulo II, inciso g, (8), inciso 9 CUSF	Informe	Informe sobre los deudores por responsabilidad de fianzas y los importes de reclamaciones registradas en resultados	Importes registrados en resultados por el pago de fianzas (reclamaciones) y cancelación de los derechos de cobro (deudores por responsabilidad de fianzas)	Consejo de Administración y Director General	Anual	Al cierre del ejercicio		
Disposicion 22.4.1 CUSF	Reporte	Reporte Regulatorio sobre Estados Financieros (Esquema General de los Estados Financieros) RR-7	La información relacionada con el esquema general de los estados financieros, así como con los conceptos que integran a los mismos.	CNSF	Trimestral	15 días hábiles siguientes al cierre de cada trimestre*	Anexo 38.1.8	Capítulos 39.1 y 39.3
Disposicion 22.4.2 CUSF	Presentar	Procedimiento de Prorratio	El procedimiento de prorratio y registro de las operaciones de ingresos y egresos que no sean de asignación directa, de conformidad con los criterios de contabilidad, así como en caso de existir cambio o variación en los procedimientos aplicados	CNSF	Anual	A mas tardar el 30 de noviembre de cada año	Anexo 22.1.2 Anexo 22.4.2	Capítulos 39.1 y 39.3
Disposición 23.1.2 CUSF	Informe	Reporte Regulatorio sobre Información Corporativa (Contratación de Auditor Externo Independiente) RR-1	Contratación de los servicios de Auditoría externa	CNSF	Anual	20 días hábiles siguientes al cierre del tercer trimestre	Anexo 38.1.2	Capítulos 39.1 y 39.2
Disposición 23.1.3 CUSF	Informe	Manifestación de conocimiento y acuerdo de designación del Auditor Externo Independiente	Carta aceptación Auditor externo	CNSF	Anual	a mas tardar el 31 de Octubre	Anexo 23.1.3	Capítulos 39.1 y 39.3
Disposicion 23.1.4 CUSF	Informe	Sustitución de la sociedad de Auditoría Externa	En el caso de que se presente una sustitución de la sociedad de auditoría externa contratada o del auditor externo independiente, la Institución o Sociedad Mutualista deberá volver a presentar la información	CNSF	Cuando ocurra	10 días hábiles contados a partir de su aprobación		
Disposicion 23.1.6 CUSF	Informe	Servicios adicionales de Auditoría Externa	Servicios adicionales de auditoría externa que realicen con posterioridad a la fecha su contratación	CNSF	Cuando ocurra	10 días hábiles siguientes a la contratación	Anexo 23.1.6	Capítulos 39.1 y 39.3

* Con excepción del cuarto trimestre que será dentro de los 20 días hábiles siguientes al cierre del ejercicio.

Disposición Normativa	Acción	Nombre del Reporte, Informe o Solicitud	Contenido del Reporte, Informe o Solicitud	Recibe	Periodicidad	Fecha específica de Entrega	Anexo o formato de Apoyo	Procedimiento Aplicable
Disposición 23.1.14 CUSF	Reporte	Reporte Regulatorio sobre Estados Financieros (Informe Corto) RR-7	Informe Corto de los estados financieros básicos consolidados anuales	CNSF	Anual	45 días hábiles siguientes al cierre del ejercicio	Anexo 23.1.14	Capítulos 39.1 y 39.4
Disposición 23.1.15 CUSF	Reporte	Reporte Regulatorio sobre Estados Financieros (Informe Largo) RR-7	Informe Largo de los estados financieros básicos consolidados anuales	CNSF	Anual	90 días hábiles siguientes al cierre del ejercicio	Anexo 23.1.15.	Capítulos 39.1 y 39.4
Disposición 23.1.16 CUSF	Reporte	Reporte Regulatorio sobre Estados Financieros (Informe sobre otras Opiniones y Comunicados) RR-7	Otros Informes y Comunicados deberán ser firmados electrónicamente por el auditor externo independiente	CNSF	Anual	90 días hábiles siguientes al cierre del ejercicio	Anexo 38.1.8	Capítulos 39.1 y 39.4
Disposición 24.1.3. 24.1.4. y 24.1.7 CUSF Anexo 22.1.2 (62)	Publicación	Notas de revelación a los Estados Financieros	Nota de revelación de estados financieros consolidados anuales sobre: Cobertura de la Base de Inversión, el nivel en que los Fondos Propios Admisibles cubren el RCS, los recursos de Capital que cubren el capital mínimo pagado, nivel de riesgo de Sofimex conforme a la calificación de calidad crediticia que otorgue una Institución Calificadora de Valores, transferencia de categoría de Instrumentos Financieros.	Público en General	Anual	45 días hábiles siguientes al cierre del ejercicio	Anexo 24.1.3	
Disposición 24.1.4 CUSF	Solicitar	Calificación de calidad crediticia de SOFIMEX	Calificación de calidad crediticia que le otorgue una Institución Calificadora de Valores a SOFIMEX	Institución Calificadora de Valores	Anual	Por primera vez el 20 de mayo 2015		
Disposición 24.1.5 y 24.2.1 CUSF	Publicación en página electrónica de SOFIMEX	Reporte sobre la Solvencia y Condición Financiera RSCF	Información cuantitativa y cualitativa relativa a la información corporativa, financiera, técnica, de Reaseguro, de Reafianzamiento, de administración de riesgos, regulatoria, administrativa, operacional, económica, de nivel de riesgo, de solvencia y jurídica	Público en General	Anual	90 días hábiles siguientes al cierre del ejercicio	Anexo 24.2.2	
Disposición 24.1.6 CNSF	Presentar	Aprobación de los Estados Financieros Básicos Consolidados, Notas de Revelación y RSCF	Revisión y aprobación de: Estados financieros consolidados, notas de revelación, RSCF	Consejo de Administración y Director General	Anual		Escrito libre	

Disposición Normativa	Acción	Nombre del Reporte, Informe o Solicitud	Contenido del Reporte, Informe o Solicitud	Recibe	Periodicidad	Fecha específica de Entrega	Anexo o formato de Apoyo	Procedimiento Aplicable
Disposición 24.1.	Publicar	Publicación trimestral del Balance General y Estado de Resultados consolidados	El Balance General y Estado de Resultados consolidados correspondientes a marzo, junio y septiembre	Diario de Circulación Nacional	Trimestral	20 días hábiles siguientes a la fecha de elaboración correspondiente a los meses de marzo, junio y septiembre		
Disposición 24.1.7 y 24.1.8 CUSF	Publicar	Publicación anual del Balance General y Estado de Resultados consolidados	El Balance General y Estado de Resultados anuales consolidados, así como la información, a que se refiere la Disposición 24.1.8 de la CUSF	Diario de Circulación Nacional y Diario Oficial de la Federación	Anual	45 días hábiles siguientes al cierre del ejercicio		
Disposición 24.1.9 fracc I a V CUSF	Reporte	Reporte Regulatorio sobre Estados Financieros RR-7	La información señalada en la disposición 24.1.9, fracciones I a V de la CUSF.	CNSF	Anual	90 días hábiles siguientes al cierre del ejercicio		
Disposición 24.1.9. fracc VI CUSF	Reporte	Estados Financieros Básicos Consolidados anuales y sus notas de revelación	Los estados financieros básicos consolidados anuales y sus notas de revelación, aprobados por la asamblea de accionistas	CNSF	Anual	Dentro de los 30 días hábiles siguientes a la aprobación por parte de la asamblea de accionistas		Capítulos 39.1 y 39.6
Disposición 24.1.10 CUSF	Publicar en el DOF y presentar a la CNSF	Corrección de información de estados financieros, notas de revelación y RCSF. Sustitución de RR-7	Nueva entrega del RR-7 cuando la CNSF solicite correcciones. En caso de que la CNSF lo solicite, entregar los estados financieros anuales y notas modificados al DOF para su publicación.	CNSF	Cuando ocurra	Quince días hábiles siguientes a la notificación de la CNSF		Capítulo 38.1 de la CUSF

18. Informes y Reportes del Director Administrativo

El Director Administrativo será el encargado de integrar y entregar los siguientes informes:

Disposición Normativa	Acción	Nombre del Reporte, Informe o Solicitud	Contenido del Reporte, Informe o Solicitud	Recibe	Periodicidad	Fecha específica de Entrega	Anexo o formato de Apoyo	Procedimiento Aplicable
Disposición 2.2.2 CUSF	Solicitud	Autorización para adquisición de más del 5% del Capital Social Pagado	Adquisición directa o indirectamente de mas del 5% del Capital Social Pagado, o bien otorgar garantía sobre las acciones que representen dicho porcentaje	CNSF	Cuando ocurra	Cuando ocurra	Anexo 2.2.3-a,	Capítulos 39.1 y 39.6
Disposición 2.2.3 CUSF	Solicitud	Autorización para adquisición del 20% o más de las acciones del Capital Social Pagado	Adquisición del 20% o más de las acciones representativas del capital pagado o para obtener el Control de la Institución	CNSF	Cuando ocurra	Cuando ocurra	Anexo 2.2.3-b	Capítulos 39.1 y 39.6
Disposición 2.2.8 CUSF	Escrito libre	Aviso de adquisición de más del 2% del Capital Social Pagado	Las personas que adquieran o transmitan acciones por más del 2% del capital social pagado de una Institución	CNSF	Después de la adquisición o transmisión	3 días hábiles	Anexo 2.1.3-a	Capítulos 39.1 y 39.6
Disposición 2.2.9 CUSF	Reporte	Reporte Regulatorio sobre Información Corporativa (Propietarios de Acciones Representativas) RR-1	Nombre y apellidos completos, o denominación social, de la(s) persona(s) que sean propietarias de las acciones representativas de su capital social y que aparezcan inscritas en el registro a que se refieren los artículos 128 y 129 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, así como de sus respectivas participaciones.	CNSF	Trimestral	20 días hábiles siguientes al cierre de los trimestres terminados en los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre de cada año	Anexo 38.1.2	Capítulos 39.1 y 39.2
Disposición 2.3.2 CUSF	Solicitud	Autorización para la modificación a los Estatutos Sociales	Solicitud en idioma español y requisitos mínimos.	CNSF	Cuando ocurra	Cuando ocurra	Escrito libre	Capítulos 39.1 y 39.6
Disposición 2.3.7 CUSF	Aviso	Documentos a enviar posterior a la modificación de los estatutos sociales	Primer testimonio original y una copia por cotejo notarial de la escritura de protocolización del acta de la asamblea general correspondiente, y Permiso de de la Secretaría de Economía	CNSF	Cuando ocurra, después de la aprobación a la modificación de los estatutos	Cuando ocurra	Escrituras y permiso de la Secretaría de Economía	Capítulos 39.1 y 39.6
Disposición 3.7.8 CUSF	Evaluación	Evaluación al cumplimiento para la acreditación de Consejeros, Comisarios, Director General y Funcionarios	Requisitos previstos para la designación de consejeros, comisarios, director general y de los funcionarios con las dos jerarquías inmediatas inferiores al del director.	Director General y Comité de Auditoría	Anual	Dentro de los primeros 15 días hábiles del mes de enero de cada año	Escrito libre	

Disposición Normativa	Acción	Nombre del Reporte, Informe o Solicitud	Contenido del Reporte, Informe o Solicitud	Recibe	Periodicidad	Fecha específica de Entrega	Anexo o formato de Apoyo	Procedimiento Aplicable
Disposición 3.7.10 CUSF	Reporte	Reporte Regulatorio sobre Información Corporativa (Nombramiento de Consejeros, Comisarios, Director General y Funcionarios) RR-1	Datos de las personas designadas para ejercer cargos de consejeros, comisario, director general y funcionarios con las dos jerarquías inmediatas inferiores al del director.	CNSF	Trimestral	20 días hábiles siguientes al cierre de los trimestres terminados en los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre de cada año	Anexo 38.1.2	Capítulo 39.1 y 39.2
Disposición 3.8.7 CUSF	Informe	Reporte Regulatorio sobre Información Corporativa (Integración del Comité de Auditoría) RR-1	Nombres de las personas que integren el Comité de Auditoría	CNSF	Trimestral	20 días hábiles siguientes al cierre de los trimestres terminados en los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre de cada año	Anexo 38.1.2	Capítulos 39.1 y 39.2
Disposición 3.9.5 CUSF	Informe	Reporte Regulatorio sobre Información Corporativa (Integración del Comité de Inversiones) RR-1	Nombres de las personas que integren el Comité de Inversiones	CNSF	Trimestral	20 días hábiles siguientes al cierre de los trimestres terminados en los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre de cada año	Anexo 38.1.2	Capítulos 39.1 y 39.2
Disposición 3.10.7 CUSF	Informe	Reporte Regulatorio sobre Información Corporativa (Integración del Comité de Reafianzamiento) RR-1	Nombres de las personas que integren el Comité de Reafianzamiento	CNSF	Trimestral	20 días hábiles siguientes al cierre de los trimestres terminados en los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre de cada año	Anexo 38.1.2	Capítulos 39.1 y 39.2
Disposición 3.11.11 CUSF	Informe	Reporte Regulatorio sobre Información Corporativa (Integración del Comité de Suscripción) RR-1	Nombres de las personas que integren el Comité de Suscripción	CNSF	Trimestral	20 días hábiles siguientes al cierre de los trimestres terminados en los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre de cada año	Anexo 38.1.2	Capítulos 39.1 y 39.2

Disposición Normativa	Acción	Nombre del Reporte, Informe o Solicitud	Contenido del Reporte, Informe o Solicitud	Recibe	Periodicidad	Fecha específica de Entrega	Anexo o formato de Apoyo	Procedimiento Aplicable
Artículo 247 LISF Disposición 8.23.1 CUSF	Reporte	Reporte Regulatorio sobre Gobierno Corporativo (Acuerdo de aprobación de la Política de Inversión)	El documento que contenga el acuerdo del consejo de administración señalando la Política de Inversión aprobada	CNSF	Anual	110 días hábiles siguientes al cierre del ejercicio	Anexo 38.1.3	Capítulos 39.1 y 39.3
Artículo 247 LISF Disposición 8.23.1 CUSF	Reporte	Reporte Regulatorio sobre Gobierno Corporativo (Acuerdo de aprobación de la Política de Inversión) RR-2	El documento que contenga el acuerdo del consejo de administración señalando las modificaciones a la Política de Inversión	CNSF	Anual	20 días hábiles siguientes a la fecha del acuerdo	Anexo 38.1.3	Capítulos 39.1 y 39.3
Disposición 12.3.2 CUSF	Reporte	Reporte Regulatorio sobre Operaciones Contratadas con Terceros (Informe de las Contrataciones) RR-9	Un informe de la contratación de servicios con terceros y las operaciones con entidades relacionadas	Comisión	Trimestral	15 días hábiles siguientes al cierre de cada trimestre	Anexo 38.1.10	Capítulos 39.1 y 39.3
Disposición 13.1.1 CUSF	Aviso	Apertura, cambio de ubicación o clausura de oficinas	De la apertura, cambio de ubicación y clausura de cualquier clase de oficinas en el país.	Comisión	Cuando ocurra	10 días hábiles de anticipación de la apertura, cambio de ubicación y clausura de cualquier clase de oficinas	Anexo 13.1.1	Capítulos 39.1 y 39.3
Disposición 13.1.2 CUSF	Aviso	Aviso al Público en General de la apertura, cambio de ubicación o clausura de oficinas	Aviso al público en general del cierre o cambio de ubicación de las oficinas y la nueva ubicación que atenderá a los fiados, beneficiarios y demás personas interesadas	Diario de circulación nacional	Cuando ocurra	30 días naturales de anticipación al cambio, por dos veces con 15 días naturales entre la primera y la segunda		
Disposición 22.2.3 CUSF	Notificar	Reporte Regulatorio sobre Información Corporativa (Proveedor de Precios) RR-1	Proveedor de Precios	CNSF	Trimestral	20 días hábiles siguientes al cierre de los trimestres terminados en los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre de cada año		Capítulos 39.1 y 39.6
Disposición 22.2.3 CUSF	Notificar	Cambio de Proveedor de Precios	Cambio de Proveedor de Precios	CNSF	Cuando ocurra	15 días hábiles de anticipación a la celebración del contrato		Capítulos 39.1 y 39.6

Disposición Normativa	Acción	Nombre del Reporte, Informe o Solicitud	Contenido del Reporte, Informe o Solicitud	Recibe	Periodicidad	Fecha específica de Entrega	Anexo o formato de Apoyo	Procedimiento Aplicable
Disposición 22.3.13 CUSF	Informe	Pérdida, destrucción o robo de los libros, registros o auxiliares de cualquier tipo	Los casos de pérdida, destrucción o robo de los libros, registros o auxiliares de cualquier tipo, o simplemente de colecciones de hojas foliadas, acompañando copia del Acta del Ministerio Público en donde consten los hechos de que se trate	CNSF	Cuando ocurra	15 días hábiles a partir de que tengan conocimiento	Escrito libre	Capítulos 39.1 y 39.6
Disposición 24.1.8 CUSF	Publicar	Cambio de dominio de la página electrónica de SOFIMEX	Aviso para indicar la ruta correcta para acceder a la página electrónica en Internet de SOFIMEX	Diario Oficial de la Federación	Cuando ocurra	15 días hábiles siguientes al cambio		
Disposición 27.1.2. CUSF	Informe	Integración de Comité Comunicación y Control	Integración inicial del comité de comunicación y control	CNSF	Cuando ocurra	15 días hábiles siguientes a la aprobación del consejo	Anexo 27.1.2	Capítulos 39.1 y 39.2
Disposición 27.1.3. CUSF	Informe	Ratificación y/o cambios en la integración del Comité de Comunicación y Control	Integración del comité de comunicación y control y cambios que se hubiese realizado en el año inmediato anterior	CNSF	Anual	primeros 15 días hábiles de enero	Anexo 27.1.3	Capítulos 39.1 y 39.2
Disposición 27.1.5. CUSF	Informe	Designación del Oficial de Cumplimiento	El nombre y apellidos sin abreviaturas del funcionario que haya sido designado como oficial de cumplimiento	CNSF	Cuando ocurra	15 días hábiles siguientes a la fecha del nombramiento	Anexo 27.1.5	Capítulos 39.1 y 39.2
Disposición 27.1.6 CUSF	Informe	Sustitución del Oficial de Cumplimiento	La información del nombramiento y, en su caso, de la sustitución del oficial de cumplimiento	CNSF	Cuando ocurra	Antes de remitir los informes de operaciones relevantes, inusuales y preocupantes	Anexo 27.1.6	Capítulos 39.1 y 39.2
Disposición 27.1.7CUSF	Enviar	Políticas de Identificación y Conocimiento del Cliente y criterios para dar cumplimiento al artículo 492 de la LISF	El documento de políticas de identificación y conocimiento del cliente, así como los criterios, medidas y procedimientos internos que deberán adoptar para dar cumplimiento a lo previsto en las "Disposiciones de Carácter General a que se refiere el Artículo 492 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas" emitidas por la Secretaría, así como cualquier modificación al mismo.	CNSF	Cuando ocurra	20 veinte días hábiles siguientes a la aprobación del consejo	Anexo 27.1.7	Capítulos 39.1 y 39.3
Disposición 27.1.8 CUSF	Informe	Informe del Programa anual de cursos de capacitación	Informe respecto del programa anual de cursos de capacitación del ejercicio, así como los cursos impartidos en el ejercicio inmediato anterior	CNSF	Anual	15 días hábiles de enero	Anexo 27.1.8	Capítulos 39.1 y 39.3

Disposición Normativa	Acción	Nombre del Reporte, Informe o Solicitud	Contenido del Reporte, Informe o Solicitud	Recibe	Periodicidad	Fecha específica de Entrega	Anexo o formato de Apoyo	Procedimiento Aplicable
Disposición 27.1.9 CUSF	Informe	Informe de resultados de revisión al cumplimiento del artículo 492 de la LISF	Resultados de las revisiones para evaluar y dictaminar el cumplimiento de las disposiciones de carácter general a que se refiere el artículo 492 de la LISF, por parte del Área de Auditoría Interna o bien por un auditor externo independiente	CNSF	Anual	60 días naturales siguientes al cierre del ejercicio	Anexo 27.1.9	Capítulos 39.1 y 39.3
Disposición 27.1.10. CUSF	Informe	Informe sobre la imposibilidad de aplicar las disposiciones generales del artículo 492 de la LISF, en las oficinas de servicios	Cuando sea imposible aplicar lo previsto en las "Disposiciones de Carácter General a que se refiere el Artículo 492 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas" emitidas por la Secretaría, según corresponda, en sus oficinas, sucursales, agencias y filiales ubicadas en el extranjero	CNSF	Cuando ocurra	20 días hábiles posteriores a la conclusión de las gestiones	Anexo 27.1.10	Capítulos 39.1 y 39.3
Disposición 27.3.2 fracc I CUSF	Informe	Manifestación de conformidad con la notificación de oficios en Sistema de Notificación de Oficios de Requerimiento (SNOR)	Escrito de conformidad con el procedimiento de notificación de Oficios de Requerimiento mediante SNOR	CNSF	En forma previa a la implementación del SNOR		Anexo 27.3.2-a	Capítulos 39.1 y 39.6
Disposición 27.3.2 fracc II CUSF	Informe	Designación de responsables para proporcionar información y documentación (SNOR)	Escrito en papel con membrete, con la designación de tres personas que tendrán acceso a SNOR que cuenten con poderes suficientes	CNSF	En forma previa a la implementación del SNOR		Anexo 27.3.2-b	Capítulos 39.1 y 39.6
Disposición 27.3.2 fracc III CUSF	Informe	Designación de personas para acceder al SNOR para solo lectura	Escrito en papel con membrete, con la designación de tres personas que tendrán acceso a SNOR, sólo para lectura	CNSF	En forma previa a la implementación del SNOR		Anexo 27.3.2-c	Capítulos 39.1 y 39.6
Disposición 27.3.2 fracc IV CUSF	Informe	Datos del oficial de cumplimiento que proporcione información relativa al Art. 492	Datos del oficial de cumplimiento para acceder al apartado específico realtivo al artículo 492 de la LISF para acceder al SNOR	CNSF	En forma previa a la implementación del SNOR y cuando cambie el Oficial de Cumplimiento		Anexo 27.3.2-d	
Disposición 27.3.3 CUSF	Informe	Sustitución, baja o designaciones adicionales de personas para acceder a SNOR	Las designaciones adicionales de responsables así como sustitución y baja de estas para tener acceso a SNOR para proporcionar información y documentación	CNSF	Cuando ocurra		Anexo 27.3.2-b Anexo 27.3.3-a Anexo 27.3.3-b	Capítulos 39.1 y 39.6
Disposición 27.3.4 CUSF	Informe	Sustitución, baja o designaciones adicionales de personas para acceder a SNOR	Las designaciones adicionales de responsables así como sustitución y baja de estas para tener acceso a SNOR sólo para lectura	CNSF	Cuando ocurra		Anexos 27.3.2-c, 27.3.4-a o 27.3.4-b,	Capítulos 39.1 y 39.6

19. Informes y Reportes del Actuario Independiente y del Auditor Externo Independiente

El Actuario Independiente deberá entregar los siguientes informes:

Disposición Normativa	Acción	Nombre del Reporte, Informe o Solicitud	Contenido del Reporte, Informe o Solicitud	Recibe	Periodicidad	Fecha específica de Entrega	Anexo o formato de Apoyo	Procedimiento Aplicable
Disposición 23.2.19 CUSF	Entregar Dictamen	Carta Dictamen e Informe del Dictamen de Reservas Técnicas	Carta Dictamen e Informe del Dictamen de Reservas Técnicas	Comité de Auditoría	Anual	90 días hábiles siguientes al cierre del ejercicio		
Disposición 23.2.8 CUSF	Informe	Programa de actividades	Programa de actividades al que se sujetará para efectuar la revisión de la situación y suficiencia de las reservas técnicas	CNSF	Anual	a mas tardar el 31 de Julio	Anexo 23.2.8	Capítulos 39.1 y 39.3

El Auditor Externo Independiente deberá entregar los siguientes informes:

Disposición Normativa	Acción	Nombre del Reporte, Informe o Solicitud	Contenido del Reporte, Informe o Solicitud	Recibe	Periodicidad	Fecha específica de Entrega	Anexo o formato de Apoyo	Procedimiento Aplicable
Disposición 23.1.8 CUSF	Informe	Programa de auditoría	Programa de auditoría detallado al que sujetarán la revisión de los estados financieros de la Institución	CNSF	Anual	a mas tardar el 31 de Octubre	Anexo 23.1.8	Capítulos 39.1 y 39.3
Disposición 23.1.10 CUSF	Informe	Informe de irregularidades	Informe de irregularidades que afecten la liquidez, estabilidad o solvencia de la institución	Comité de Auditoría y CNSF	Cuando ocurra	Cuando ocurra	Escrito libre	Capítulos 39.1 y 39.3
Disposición 23.1.11 CUSF	Informe	Informe de operaciones prohibidas	Informe de operaciones prohibidas por los artículos 294, 295, 361 y 333 o que se aparten de lo establecido en el artículo 144 de la LISF	CNSF	Cuando ocurra	Cuando ocurra	Escrito libre	Capítulos 39.1 y 39.3

20. Informes y Reportes del Director Técnico

El Director Técnico será el encargado de integrar y entregar los siguientes informes:

Disposición Normativa	Acción	Nombre del Reporte, Informe o Solicitud	Contenido del Reporte, Informe o Solicitud	Recibe	Periodicidad	Fecha específica de Entrega	Anexo o formato de Apoyo	Procedimiento Aplicable
Disposición 3.5.6 CUSF	Informe	Informe de la Función Actuarial	Las tareas que se hayan llevado a cabo y las fases del trabajo realizado, y se identificará claramente cualquier problemática, formulando las recomendaciones para corregirlas, así como propuestas de mejora.	Consejo de Administración y Director General	Anual	Primer Cuatrimestre	Escrito libre	
Disposición 3.10.2 fracc VI CUSF	Informe	Informe del Comité de Reafianzamiento	Aspectos específicos establecidos en la normatividad aplicable	Consejo de Administración y Director General	Trimestral	Cuando sesione el Consejo de Administración	Escrito libre	
Disposición 3.10.2 fracc VII CUSF	Informar	Informe de contratos de reafianzamiento que no se ajustan al principio de proporcionalidad	Aspectos específicos establecidos en la normatividad aplicable	Consejo de Administración y Director General	Cuando ocurra	Cuando sesione el Consejo de Administración	Escrito libre	
Disposición 3.10.5 CUSF	Presentar	Reporte Regulatorio sobre Gobierno Corporativo (Manual de Reafianzamiento) RR-2	Políticas y procedimientos de reafianzamiento	CNSF	Anual	110 días hábiles siguientes al cierre del ejercicio	Anexo 38.1.3	Capítulos 39.1 y 39.3
Disposición 3.11.6 fracc VI CUSF	Informe	Informe del Comité de Suscripción	Aspectos específicos establecidos en la normatividad aplicable	Consejo de Administración y Director General	Trimestral	Cuando sesione el Consejo de Administración	Escrito libre	
Disposición 4.2.5 fracc I, II y III CUSF	Presentar	Registro de Notas Técnicas, Documentación contractual y Dictamen jurídico	Documentos que deben remitirse de manera conjunta: - Requisitos previstos en la normatividad aplicable	CNSF	Cuando ocurra	Cuando ocurra		Disposiciones 4.2.6, 4.2.7, 4.2.8 Capítulo 4.4, 39.1 y 39.4 Arts. 209, 2010 LISF
Disposición 4.12.1 CUSF	Solicitud	Registro de firmas para suscribir fianzas	Solicitud conforme a los requisitos establecidos	CNSF	Cuando ocurra	Cuando ocurra	Anexo 4.12.1	Capítulos 39.1 y 39.6
Disposición 4.12.3 CUSF	Aviso	Cambio o Modificación al registro de firmas para suscribir fianzas	El cambio del registro de firmas así como de los facsímiles de sus firmas y el alta o baja de los funcionarios y representantes	CNSF	Cuando ocurra	20 días hábiles siguientes al cambio	Anexo 4.12.1.	Capítulos 39.1 y 39.6

Disposición Normativa	Acción	Nombre del Reporte, Informe o Solicitud	Contenido del Reporte, Informe o Solicitud	Recibe	Periodicidad	Fecha específica de Entrega	Anexo o formato de Apoyo	Procedimiento Aplicable
Disposición 5.20.5 CUSF	Informe	Reporte Regulatorio sobre Reservas Técnicas (Valuación de Reservas Técnicas e importes recuperables de Reaseguro) RR-3	Documento de certificación correspondiente a cada una de las valuaciones suscrito por el actuario responsable de la misma	CNSF	Trimestral	15 días hábiles siguientes al cierre de cada trimestre*	Anexo 38.1.4	Capítulos 39.1 y 39.3
Disposición 7.2.4 fracción IV CUSF	Reporte	Prueba de solvencia dinámica extraordinaria	Reporte de resultados y el análisis correspondiente en caso de que se realice una prueba de solvencia dinámica extraordinaria	Consejo de Administración	Cuando ocurra	Sesión inmediata posterior del Consejo		
Artículo 245 LISF Disposición 7.4.2 CUSF	Reporte	Reporte Regulatorio sobre Gobierno Corporativo (Prueba de Solvencia Dinámica) RR-2	Resultados de la Prueba de Solvencia Dinámica, dichos resultados deberán presentarse como parte de la ARSI.	CNSF	Anual	110 días hábiles siguientes al cierre del ejercicio	Anexo 38.1.3	Capítulos 39.1 y 39.3
Disposición 7.4.3	Reporte	Reporte Regulatorio sobre Gobierno Corporativo (Proyecciones de la Operación de la Institución) RR-2	Información relativa a las proyecciones de la operación de la Institución	CNSF	Anual	110 días hábiles siguientes al cierre del ejercicio	Anexo 38.1.3	Capítulos 39.1 y 39.3
Disposición 9.7.4	Reporte	Reporte Regulatorio sobre Reaseguro y Reafianzamiento (Límites Máximos de Retención) RR-6	Información relativa al monto de los límites máximos de retención por fianza y por fiado o grupo de fiados, así como el cálculo de la determinación del factor medio de calificación de garantías de recuperación	CNSF	Anual	20 días hábiles siguientes al cierre del ejercicio	Anexo 38.1.7	Capítulos 39.1 y 39.3
Disposición 9.7.5 CUSF	Presentar	Metodología para la determinación del Límite de Acumulación de responsabilidad por Fiado	Metodología y procedimientos para la determinación del límite máximo de acumulación de responsabilidades por fianza, por fiado o grupo de fiados, aprobados por su consejo de administración	CNSF	Cuando ocurra	20 días hábiles siguientes a la fecha del acuerdo	Anexo 9.7.5	Capítulo 39.1 y 39.3
Disposición 9.7.5 CUSF	Presentar	Modificaciones a la Metodología para la determinación del Límite de Acumulación de responsabilidad por Fiado	Modificaciones a la metodología y procedimientos para la determinación del el límite máximo de acumulación de responsabilidades por fiado	CNSF	Cuando ocurra	10 días hábiles siguientes a la fecha del acuerdo	Anexo 9.7.5	Capítulo 39.1 y 39.3

Disposición Normativa	Acción	Nombre del Reporte, Informe o Solicitud	Contenido del Reporte, Informe o Solicitud	Recibe	Periodicidad	Fecha específica de Entrega	Anexo o formato de Apoyo	Procedimiento Aplicable
Disposición 9.7.6	Reporte	Reporte Regulatorio sobre Reaseguro y Reafianzamiento (Cúmulos de Responsabilidades por Fianza, por Fiado o Grupo de Fiados) RR-6	Cúmulos de responsabilidades emitidas y retenidas por fianza, fiados o grupos de fiados conforme se indica en las disposiciones aplicables	CNSF	Trimestral	15 días hábiles siguientes al trimestre	Anexo 38.1.7	Capítulos 39.1 y 39.3
Artículo 264 LISF Disposición 9.7.7 fracc I CUSF	Reporte	Reporte Regulatorio sobre Reaseguro y Reafianzamiento (Informe de operaciones de Reafianzamiento y Plan General de Reafianzamiento) RR-6	Informe consistente en el reporte y comprobación documental de conceptos en materia de operaciones de Reafianzamiento que integran la información operativa y contable de la Institución, integrando el "Plan General de Reaseguro y Reafianzamiento".	CNSF	Anual	20 días hábiles siguientes al cierre del ejercicio	Anexo 38.1.7	Capítulos 39.1 y 39.3
Artículo 264 LISF Disposición 9.7.7 fracc II CUSF	Reporte	Reporte Regulatorio sobre Reaseguro y Reafianzamiento (Reporte Trimestral de Reafianzamiento) RR-6	Información operativa sobre contratos de reafianzamiento	CNSF	Trimestral	15 días hábiles siguientes cierre del ejercicio	Anexo 38.1.7	Capítulos 39.1 y 39.3
A artículo 264 LISF Disposición 9.7.8 CUSF	Reporte	Reporte Regulatorio sobre Reaseguro y Reafianzamiento (Soporte Documental de Reafianzamiento) RR-6	Soporte documental digitalizado sobre la colocación de contratos de Reafianzamiento.	CNSF	Trimestral	30 días hábiles siguientes al cierre del trimestre	Anexo 38.1.3	Capítulos 39.1 y 39.3
Artículo 264 LISF Disposición 9.7.10 CUSF	Reporte	Reporte Regulatorio sobre Reaseguro y Reafianzamiento (Operaciones realizadas con Reaseguradoras Extranjeras) RR-6	Información referente a las operaciones realizadas con Reaseguradoras Extranjeras o con Reaseguradoras no inscritas	CNSF	Trimestral	15 días hábiles siguientes al cierre del trimestre	Anexo 38.1.7	Capítulos 9.7.10, 39.1 y 39.3
Disposición 9.7.11 CUSF	Reporte	Reporte Regulatorio sobre Gobierno Corporativo (Reporte de Contratos de Reafianzamiento) RR-2	Reporte anual de Contratos de Reafianzamiento	CNSF	Anual	110 días hábiles siguientes al cierre del ejercicio	Anexo 38.1.3	Capítulos 39.1 y 39.3

Disposición Normativa	Acción	Nombre del Reporte, Informe o Solicitud	Contenido del Reporte, Informe o Solicitud	Recibe	Periodicidad	Fecha específica de Entrega	Anexo o formato de Apoyo	Procedimiento Aplicable
Disposición 11.7.1 CUSF	Presentar	Constancias para Tildación	Firmas y facsímiles de los funcionarios	CNSF	Anual	Los primeros 10 días hábiles del mes de febrero	Anexo 11.7.2	Artículo 39.1 y 39.6
Disposición 11.7.3 CUSF	Presentar	Modificación a las Constancias de Tildación	El alta o baja de los funcionarios que suscriban las constancias para la tildación	CNSF	Cuando ocurra	20 días hábiles siguientes al cambio, el alta o baja de los funcionarios y representantes		Capítulos 39.1 y 39.6
Anexo 22.1.2, Capítulo II, inciso g, (8), inciso 7	Informe	Reporte de reclamaciones a instituciones Reafianzadoras	Fianzas reclamadas y pagadas que tengan reafianzamiento cedido	Instituciones Reafianzadoras	Cuando ocurra	20 días hábiles contados a partir de la fecha de contabilización		
Disposición 23.2.2 CUSF	Reporte	Reporte Regulatorio sobre Información Corporativa (Contratación de Actuario Independiente) RR-1	Contratación de los servicios de Actuario Independiente	CNSF	Anual	20 días hábiles siguientes al cierre del tercer trimestre	Anexo 38.1.2	Capítulos 39.1 y 39.2
Disposición 23.2.3 CUSF	Informe	Manifestación de conocimiento y acuerdo de designación del Actuario Independiente	Carta aceptación de Actuario Independiente	CNSF	Anual	a mas tardar el 31 de Julio	Anexo 23.1.3	Capítulos 39.1 y 39.3
Disposición 23.2.4 CUSF	Informe	Sustitución del Actuario Independiente	En el caso de que se presente una sustitución del Actuario Independiente	CNSF	Cuando ocurra	10 días hábiles contados a partir de su aprobación		
Disposición 23.2.6 CUSF	Informe	Servicios adicionales del Actuario Independiente	Servicios adicionales del actuario independiente que realicen con posterioridad a la fecha su contratación	CNSF	Cuando ocurra	10 días hábiles siguientes a la contratación	Anexo 23.2.6	Capítulos 39.1 y 39.3
Disposición 23.2.17 CUSF	Reporte	Reporte Regulatorio sobre Estados Financieros (Carta dictamen sobre la situación y suficiencia de las Reservas Técnicas) RR-7	Opinión y conclusiones del actuario independiente sobre la situación y suficiencia de las reservas técnicas	CNSF	Anual	45 días hábiles siguientes al cierre del ejercicio	Anexo 38.1.8	Capítulos 39.1 y 39.3

Disposición Normativa	Acción	Nombre del Reporte, Informe o Solicitud	Contenido del Reporte, Informe o Solicitud	Recibe	Periodicidad	Fecha específica de Entrega	Anexo o formato de Apoyo	Procedimiento Aplicable
Disposición 23.2.18 CUSF	Reporte	Reporte Regulatorio sobre Estados Financieros (Informe del Dictamen de Reservas Técnicas) RR-7	Detalle de actividades realizadas en las que se sustentan las conclusiones de la carta dictámen	CNSF	Anual	90 días hábiles siguientes al cierre del ejercicio	Anexo 23.2.18	Capítulos 39.1 y 39.4
Disposición 26.2.4. fracc I y 38.1.9 fracc XXII CUSF	Reporte	Reporte Regulatorio sobre Información Estadística (SESAF para la Operación Afianzadora) RR-8	Información estadística de la operación afianzadora	CNSF	Anual	29 días hábiles siguientes al cierre del ejercicio	Anexo 38.1.9-w	Capítulos 39.1, 39.2 y 39.3 Anexo 38.1.9-a
Disposición 26.2.4. fracc II y 38.1.9 fracc XXIII CUSF	Reporte	Reporte Regulatorio sobre Información Estadística resumen trimestral (SESAF de Información Estadística) RR-8	Información estadística	CNSF	Trimestral	22 días hábiles siguientes al cierre de cada trimestre con excepción del cuarto que será 29 días hábiles siguientes al cierre del trimestre	Anexo 38.1.9-x	Capítulos 39.1, 39.2 y 39.3 Anexo 38.1.9-a
Disposición 26.2.4. fracc III y 38.1.9 fracc XXV CUSF	Reporte	Reporte Regulatorio sobre Información Estadística comportamiento resumen trimestral (SESAF de Información del Comportamiento) RR-8	Información del comportamiento	CNSF	Trimestral	15 días hábiles al cierre de cada trimestre con excepción del cuarto trimestre que será 20 días hábiles siguientes al cierre del ejercicio	Anexo 38.1.9-z	Capítulos 39.1, 39.2 y 39.3 Anexo 38.1.9-a

21. Informes y Reportes del Director Jurídico

El Director Jurídico será el encargado de integrar y entregar los siguientes informes:

Disposición Normativa	Acción	Nombre del Reporte, Informe o Solicitud	Contenido del Reporte, Informe o Solicitud	Recibe	Periodicidad	Fecha específica de Entrega	Anexo o formato de Apoyo	Procedimiento Aplicable
Disposición 30.6.5 CUSF	Presentar	Registro del Dictaminador Jurídico	Registro de los profesionales que suscriban los dictámenes jurídicos sobre la documentación contractual con vigencia de tres años	CNSF	Cuando ocurra		Anexo 30.6.4	Capítulos 39.1 y 39.4
Disposición 30.6.7 CUSF	Informe	Modificación a los datos del Dictaminador Jurídico	Modificación a los datos proporcionados por el Dictaminador Jurídico	CNSF	Cuando ocurra	5 días hábiles siguientes a la modificación	Anexo 30.6.4	Capítulos 39.1 y 39.4

22. Informes y Reportes del Subdirector de Sistemas

El Subdirector de Sistemas será el encargado de integrar y entregar los siguientes informes:

Disposición Normativa	Acción	Nombre del Reporte, Informe o Solicitud	Contenido del Reporte, Informe o Solicitud	Recibe	Periodicidad	Fecha específica de Entrega	Anexo o formato de Apoyo
Disposición 4.10.14 CUSF	Informe	Informe de resultados de ejecución de procedimientos implementados por deficiencia en el servicio al cliente	Procedimientos previos y correctivos que permitan correlacionar la información proveniente de quejas de los clientes	Comité de Auditoría, Administrador de Riesgos	Trimestral	Cuando sesione el Comité de Auditoría	Escrito libre

23. Informes y Reportes del Oficial de Cumplimiento

El Oficial de Cumplimiento será el encargado de integrar y entregar los siguientes informes:

Disposición Normativa	Acción	Nombre del Reporte, Informe o Solicitud	Contenido del Reporte, Informe o Solicitud	Recibe	Periodicidad	Anexo o formato de Apoyo	Procedimiento Aplicable
Disposición 27.1.1. CUSF	Reporte	Reporte de Operaciones Relevantes	Operaciones relevantes conforme a las disposiciones de carácter general a que se refiere el artículo 492 de la LISF	CNSF	(Pendiente de la publicación de las disposiciones de carácter general del art 492 de la LISF)	Anexo 27.1.1	Capítulos 39.1 y 39.2
Disposición 27.1.1. CUSF	Reporte	Reporte de Operaciones Inusuales	Operaciones inusuales conforme a las disposiciones de carácter general a que se refiere el artículo 492 de la LISF	CNSF	(Pendiente de la publicación de las disposiciones de carácter general del art 492 de la LISF)	Anexo 27.1.1	Capítulos 39.1 y 39.2
Disposición 27.1.1. CUSF	Reporte	Reporte de Operaciones Preocupantes	Operaciones preocupantes conforme a las disposiciones de carácter general a que se refiere el artículo 492 de la LISF	CNSF	(Pendiente de la publicación de las disposiciones de carácter general del art 492 de la LISF)	Anexo 27.1.1	Capítulos 39.1 y 39.2

24. Informes y Reportes del Encargado del Departamento de Protección de Datos Personales

El Encargado del Departamento de Protección de Datos Personales será el encargado de integrar y entregar los siguientes informes:

Disposición Normativa	Acción	Nombre del Reporte, Informe o Solicitud	Contenido del Reporte, Informe o Solicitud	Recibe	Periodicidad	Fecha específica de Entrega	Anexo o formato de Apoyo	Procedimiento Aplicable
Disposición 4.10.18 fracc I CUSF	Informe	Reporte de extravió o sustracción de información sensible de los Usuarios	Formato de reporte relativa a casos en que la información sensible del usuario sea extraída, extraviada o incidente que involucre accesos no autorizados	CNSF	Cuando ocurra	5 días naturales siguientes al evento	Anexo 4.10.18	Capítulos 39.1 y 39.3
Disposición 4.10.18 fracc II CUSF	Informe	Resultados de la investigación por reporte de extravió o sustracción de información sensible de los Usuarios	Resultados de la investigación practicada	CNSF	Cuando ocurra	5 días naturales posteriores a la conclusión de la investigación	Escrito libre	Capítulos 39.1 y 39.3

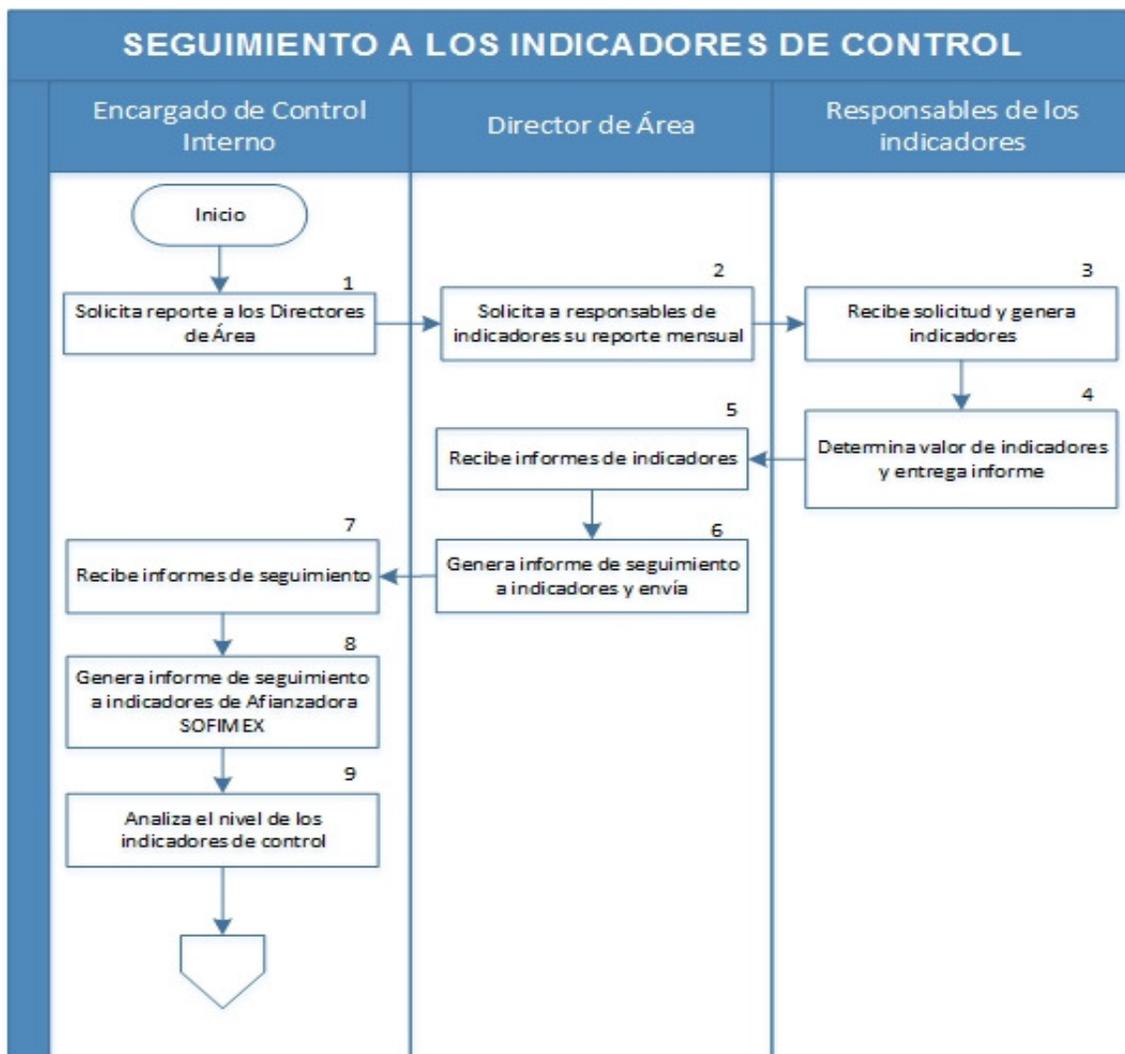
25. Procedimiento para seguimiento a los Indicadores de Control

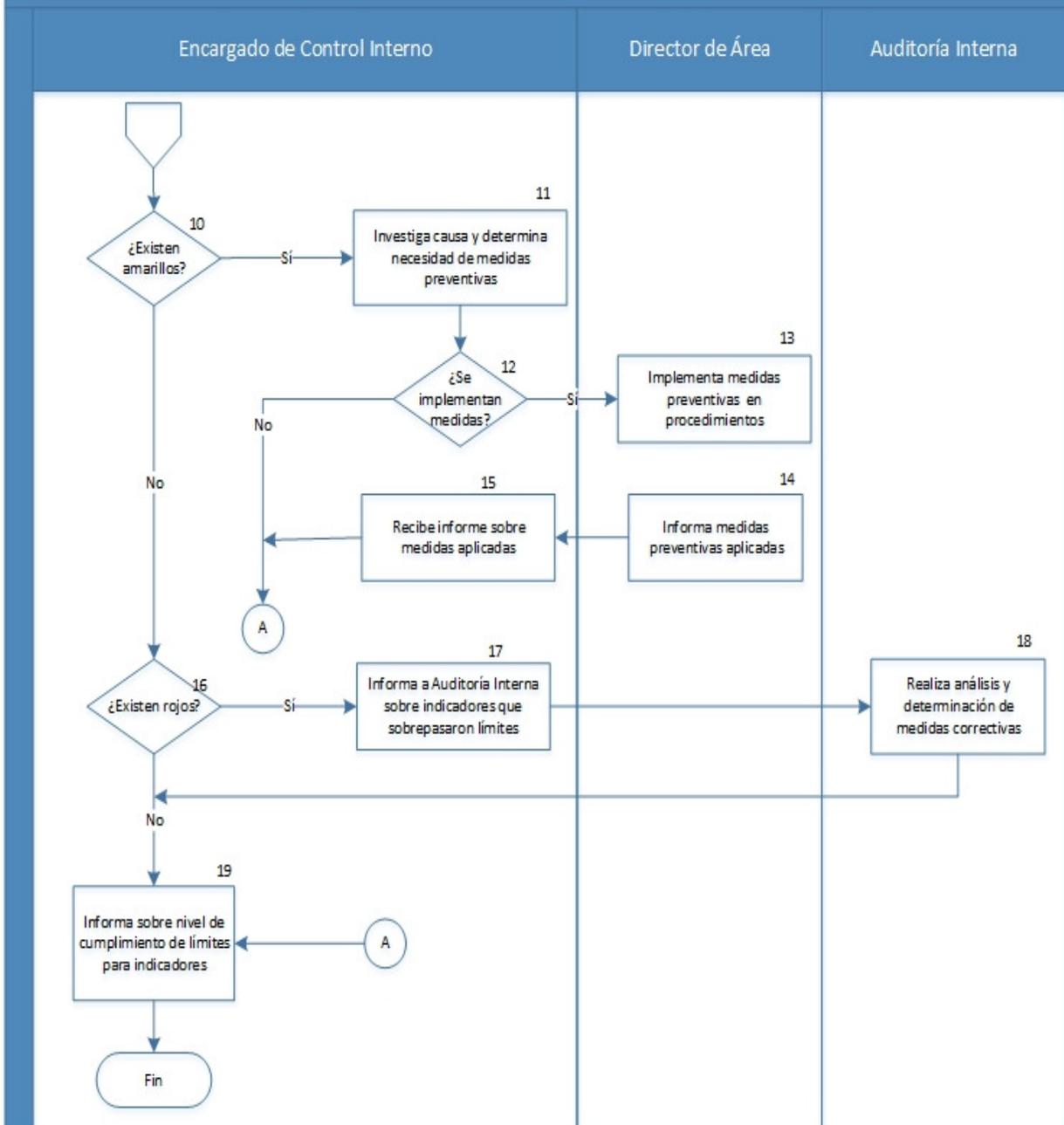
Un control constituye un componente integral de cualquier procedimiento, puede describir el desempeño de la Institución y señalar las áreas que necesitan ser mejoradas. El sistema de control hace posible asignar responsabilidades a los integrantes de cada una de las áreas involucradas en la operación de fianzas, de tal manera que cada uno pueda estar informado sobre el impacto que tiene su trabajo a lo largo del procedimiento.

Los indicadores de control son la representación cuantitativa del comportamiento o el desempeño de los controles de la Institución, el valor del indicador es el resultado de la forma en que se lleva a cabo la medición del control y constituye un valor de comparación, referido a sus niveles de tolerancia, permiten el seguimiento de los controles y ayuda a determinar su eficiencia. El valor del indicador puede señalar una desviación sobre la cual se tomarán acciones correctivas o preventivas según sea el caso.

El presente procedimiento establece los pasos a seguir por el Responsable de Control Interno de Afianzadora SOFIMEX, para el seguimiento a los indicadores de control.

25.1 Representación Esquemática



SEGUIMIENTO A LOS INDICADORES DE CONTROL (Cont)


25.2 Descripción del Procedimiento

HOJA 1 DE 1		
EMPRESA: Afianzadora SOFIMEX S.A.		Edición: noviembre / 2014
AREA: CONTROL INTERNO		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	SEGUIMIENTO A LOS INDICADORES DE CONTROL	
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Encargado de Control Interno	1	Dentro de los 10 primeros días de cada mes, solicita a los Directores de Área, el reporte del seguimiento a los indicadores de control de su área, correspondientes al cierre del mes anterior.
Director de Área	2	Solicita a los responsables de los indicadores su reporte mensual.
Responsables de los Indicadores	3	Reciben solicitud y se reúnen con los encargados de la información para generar sus indicadores de control.
	4	Determinan el valor de los indicadores de control y entregan informe de resultados al Director de Área.
Director de Área	5	Recibe informes de los responsables de los indicadores de control de su área.
	6	Genera informe de seguimiento a los indicadores de control de su área y lo envía al Encargado de Control Interno.
Encargado de Control Interno	7	Recibe informes de seguimiento de indicadores de control de los Directores de Área.
	8	Genera informe de seguimiento a los indicadores de control de la Institución.
	9	Analiza el nivel de los indicadores de control.
	10	¿Existen amarillos? Sí , pasa a la actividad No. 11 No , pasa a la actividad No. 16
	11	Investiga las causas que originaron las desviaciones y en conjunto con los Directores de las Áreas, determina si es necesario implementar medidas preventivas.
	12	¿Se implementarán medidas preventivas? Sí , pasa a la actividad No. 13

		No , pasa a la actividad No. 19
Director de Área	13	De ser necesario, implementa medidas preventivas en los procedimientos en donde sus indicadores de control se acercaron a su límite de tolerancia.
	14	Informa sobre las medidas preventivas aplicadas para que los indicadores correspondientes, regresen a sus niveles permitidos.
Encargado de Control Interno	15	Recibe informe de las medidas preventivas a implementar. Pasa a la actividad No. 19
	16	¿Existen rojos? Sí , pasa a la actividad No. 17 No , pasa a la actividad No. 19
	17	Informa a Auditoría Interna sobre los indicadores de control que sobre pasaron su límite.
Auditoría Interna	18	Realiza su procedimiento de análisis y determinación de las medidas correctivas para que los procedimientos que generaron el exceso a los indicadores de control regresen a sus niveles establecidos.
Encargado de Control Interno	19	Informa al Director General, Auditoría Interna, Comité de Auditoría y Consejo de Administración sobre el nivel de cumplimiento de los límites establecidos para los principales indicadores de control de la Institución y sobre las desviaciones detectadas.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.

26. Controles e Indicadores del Proceso de Promoción y Ventas

Promoción y ventas											
Subprocesos	Funciones / Actividades	Responsable	Controles Existentes	Responsable del Control	Riesgo que se previene	Indicador 1	Periodicidad	Niveles de Tolerancia	Indicador 2	Periodicidad	Niveles de Tolerancia
1	Determinación de comisiones	Comercial	Autoriza alta y % de comisiones de agentes	Subdirector Comercial	Pagos en exceso	Núm. de operaciones en las que se pagó una comisión alta (como % de la prima)		Una comisión > 45% de la prima			
			Autorización de % comisiones especiales de agentes	Comité de Riesgos							
2	Pago de comisiones, castigos y liquidaciones de	Comisiones	Detección de aumentos a comisión y gastos por el área de Comisiones.	Comisiones	Pagar un monto mayor de comisiones a las correspondientes	# Casos de registro excesivo de comisión	Semestral		Monto de comisiones pagadas en exceso		
3	Pago de bonos a agentes y promotores	Gerente de Oficina	Validación del periodo, conceptos, porcentajes de bono, promovidos y vigencia de asignación, etc.	Subdirector Comercial	Pago de bono y posterior anulación de fianzas	Número de operaciones en las que se pagó un % alto de la prima		Un bono >10% de la prima por periodo			
		Comisiones	Autorización del Subdirección comercial	Comisiones	Evitar pagos no autorizados a agentes y duplicidad de periodos						

27. Controles e Indicadores del Proceso de Evaluación del Negocio

Evaluación del negocio											
Subprocesos	Funciones / Actividades	Responsable	Controles Existentes	Responsable del Control	Riesgo que se previene	Indicador 1	Periodicidad	Niveles de Tolerancia	Indicador 2	Periodicidad	Niveles de Tolerancia
4	Evaluación del negocio a afianzar	Comercial	Niveles de autorización en función de los montos del negocio	Comité de Suscripción	Suscribir negocios no viables	# pólizas con fecha de expedición que exceda los 180 días			# pólizas que garantice un % mayor al 100% de la obligación	Mensual	
5	Consulta de antecedentes en Buró de Crédito	Comercial	Auditoría de expedientes de Solvencia	Garantías	Emisión de fianzas para clientes con mayor probabilidad de incumplir	# Fianzas emitidas sin buró/ # Fianzas emitidas			Número de fianzas de monto >= 10,000 UDIS que no cuenten con buró de credito o calificado con "C"	Mensual	

28. Controles e Indicadores del Proceso de Evaluación y Formalización de Garantías

Evaluación y Formalización de Garantías												
Subprocesos	Funciones / Actividades	Responsable	Controles Existentes	Responsable del Control	Riesgo que se previene	Indicador 1	Periodicidad	Niveles de Tolerancia	Indicador 2	Periodicidad	Niveles de Tolerancia	
6	Inmobiliarias	Verificación de existencia y valor de inmuebles	Comercial	Verificación en el RPP del estado que guarda el inmueble	Garantías	Que el inmueble no cumpla con las características especificadas por el fiado o que presente algún gravamen que, en su caso, dificulte la recuperación	Estadísticas de errores en contratos, falta de afectación, causas externas.	Mensual, trimestral y anual	1%			
7	*Afectación	Determinar si se debe afectar y en caso afirmativo realizar la afectación	Comercial	Solicitar al Gestor la inscripción en el RPP de la Afectación Marginal	Gerente de Oficina y garantías	Que el plazo de la afectación sea menor a la de la obligación garantizada	# inmuebles sin afectación o vencida/ # inmuebles que debieron estar afectados		(0%, 1%) Amarillo: 0.5%			
8	* Ratificación de firmas	Elaboración y revisión de contratos para ratificación de firmas	Gerente de oficina	Revisión / auditoría de contratos de garantías	Garantías	Que la falta de ratificación, en su caso, haga más complicada la recuperación	# contratos sin ratificación/# contratos que deberían tener ratificación		(0%, 1%) Amarillo: 0.5%			
9	* Firma de obligado solidario	Elaboración y revisión de contratos para firma de obligado solidario	Gerente de oficina	Revisión / auditoría de contratos de garantías		Que no firme o que se firme incorrectamente	# contratos sin firma de obligado solidario/# contratos que deberían tener firma de obligado solidario		(0%, 1%) Amarillo: 0.5%			
10	Cartas de crédito (emitidas por bancos nacionales y extranjeros - stand by-)	Conciliación cartas de crédito	Tesorería	Revisión / auditoría de contratos de garantías		Que los términos y condiciones de la carta de crédito no sean convenientes para la afianzadora incluyendo que su vigencia sea menor al plazo de la obligación	Numero de cartas en resguardo/Total de cartas registradas en sistema			Número de cartas de crédito con condiciones inadecuadas / Número total de cartas de crédito		
11	Depósito en garantía (prenda)	Autorización de depósitos en garantía Garantías autoriza el registro con la confirmación de depto de valores.	Comercial	Verifica depósito Se valida con la confirmación de con el depto de valores	Tesorería	Suscripción sin garantía	Depósitos invertidos en garantía/ Total de depósitos en garantía recibidos			# Devoluciones de depósitos en garantía sin la cancelación de la obligación	Trimestral	
12	Manejos mancomunados	Aprobación, control y seguimiento de manejos mancomunados como garantía de afianzamiento	Comercial	Supervisados por Sd. Comercial Se lleva por un Administrador Externo	Subdirector Comercial	Omisión/aceptación de garantías insuficientes	# Alertas emitidas por la empresa externa LODECON	Bimestral				

29. Controles e Indicadores del Proceso de Suscripción

Suscripción											
Subprocesos	Funciones / Actividades	Responsable	Controles Existentes	Responsable del Control	Riesgo que se previene	Indicador I	Periodicidad	Niveles de Tolerancia	Indicador 2	Periodicidad	Niveles de Tolerancia
13	Suscripción de fianzas	Comercial	Facultades acotadas de suscripción (agente, gerente, subdirector, director)	Comité de Suscripción	Evaluación débil / limitada de los riesgos suscritos	Importe de reclamaciones / Total suscrito (desglosado por ramo, subramo, oficina, agente, promotora y otros criterios)					
		Comercial	Límite de retención	Dir. Técnica	Asumir riesgos muy elevados para la Institución Evitar concentración excesiva en la cartera						
14		Comercial	Cumplimiento de condiciones de suscripción impuestas por Comité	Coord. de Garantías	El no perfeccionamiento de las condiciones, puede tornar más difícil una eventual recuperación	Número de contratos que no cumplieron condiciones / Número total de contratos condicionados	Trimestral y anual	(0%, 2%) Amarillo 1%			
15		Comercial	Emisión de endosos (aumento, proroga, y/o disminución).			# Endosos autorizados	Mensual		Importe de reclamaciones / Total suscrito (desglosado) (En el periodo: mes, trimestre, semestre o año)		

30. Controles e Indicadores del Proceso de Cobranza

Cobranza											
Subprocesos	Funciones / Actividades	Responsable	Controles Existentes	Responsable del Control	Riesgo que se previene	Indicador I	Periodicidad	Niveles de Tolerancia	Indicador 2	Periodicidad	Niveles de Tolerancia
16	Cobranza a clientes con atraso	Cobranza	Identificar la cartera con saldos mayores a 60 días		Bloqueo de línea a clientes con 60 días de atraso	Automatizado	Emisión de fianzas a clientes incumplidos	Primas con atraso hasta 60 días / primas totales		Mensual	Hasta el 50% del total de primas con atraso

31. Controles e Indicadores del Proceso de Integración y Revisión del Expediente

Integración y Revisión del Expediente								
Subprocesos	Funciones / Actividades	Responsable	Controles Existentes	Responsable del Control	Riesgo que se previene	Indicador I	Periodicidad	Niveles de Tolerancia
17	Integración y Revisión del Expediente	Archivo y custodia de expedientes en oficinas de servicio	Auditoría/revisión de expedientes de fiados con mayor producción	Coord. de Garantías	Expedientes incompletos o mal integrados	Núm. de expedientes con documentos básicos faltantes / Núm. de expedientes revisados	Mensual, trimestral y anual	(0%, 1%) Amarillo: 0.5%
18		Archivo y custodia de expedientes en oficina central	Auditoría/revisión de expedientes de fiados con mayor producción			Núm. de expedientes con documentos complementarios faltantes / Núm de expedientes revisados	Mensual, trimestral y anual	(0%, 5%) Amarillo: 3%
19			Conservación por 10 años	Comercial	Expedientes inexistentes al recibir reclamaciones	Expedientes no encontrados o perdidos	Anual	
20		Depuración de observaciones	Comercial	Seguimiento a cumplimiento de observaciones	Coord. de Garantías	Expedientes incompletos o mal integrados	% Avance en la depuración de observaciones	Mensual, trimestral y anual

32. Controles e Indicadores del Proceso de Reafianzamiento Cedido

Reafianzamiento Cedido								
Subprocesos	Funciones / Actividades	Responsable	Controles Existentes	Responsable del Control	Riesgo que se previene	Indicador I	Periodicidad	Niveles de Tolerancia
21	Contratación de Reafianzamiento facultativo	Reafianzamiento	Autorización de operaciones autorizadas por comité que requieren reafianzamiento	Dir. Técnica	Prevenir la colocación de un negocio que se encuentre fuera de las políticas de suscripción o del conocimiento de los miembros del propio comité.	# Operaciones de Reafianzamiento sin firma del Comité	Anual	0%
22			Confirmación del negocio reafianzado	Reafianzamiento	No contar con el soporte de algún reafianzador	# Pólizas de reafianzamiento y notas de cobertura formalizadas en más de 15 días hábiles	Mensual	<80%, amarillo 75%
23	Reafianzamiento automático	Sistemas	El sistema procesa el cedido automático de acuerdo a las condiciones del contrato	Subdirección de Sistemas	No cumplir con las condiciones establecidas en el contrato.	Estados de cuenta con los intermediarios y reaseguradores	Trimestral	0%

33. Controles e Indicadores del Proceso de Reafianzamiento Tomado

Reafianzamiento Tomado								
Subprocesos	Funciones / Actividades	Responsable	Controles Existentes	Responsable del Control	Riesgo que se previene	Indicador I	Periodicidad	Niveles de Tolerancia
24	Reafianzamiento facultativo	Reafianzamiento	<i>Confirmación de saldos e inventarios con las cedentes</i>	Reafianzamiento	Inconsistencia en los riesgos asumidos y las primas cobradas	% Inventarios conciliados	Trimestral	
25	Reafianzamiento automático	Sistemas	<i>Programación para el registro automático del reafianzamiento tomado</i>	Subdirección de Sistemas	Inconsistencia entre los registros y los riesgos realmente asumidos	% estados de cuenta e inventarios conciliados	Trimestral	100%

34. Controles e Indicadores del Proceso de Seguimiento

Seguimiento											
Subprocesos	Funciones / Actividades	Responsable	Controles Existentes	Responsable del Control	Riesgo que se previene	Indicador I	Periodicidad	Niveles de Tolerancia			
26	Seguimiento	Al cumplimiento de la obligación garantizada	Comercial	<i>Se solicita informe de estado de avance cuando el cliente requiere otra fianza, prórroga o ampliación de la fianza</i>	Comercial	Atrasos / incumplimientos de la obligación garantizada	# Fianzas con reclamación / # Fianzas suscritas (el indicador deberá calcularse por ramo, subramo, oficina, agente, promotoría y otros criterios)				
27		A la solvencia del fiado	Comercial	<i>Verificación periódica de la solvencia del fiado (cada 6 meses o cada año)</i> <i>Se consulta nuevamente el buró cuando el cliente solicita otra fianza</i>	Comercial Comercial	No identificar el deterioro de la solvencia del fiado Falta de seguimiento en caso de no solicitar otra fianza	Expedientes actualizados / total de expedientes analizados por la Coord. De Garantías				
28		Seguimiento a vigencia de cartas de crédito	Tesorería	<i>Banco manda aviso de cese de renovaciones a Tesorería, ésta lo comunica a Garantías quien a su vez lo informa a Comercial</i>	Tesorería, Garantías	Reclamaciones cuando vencen las cartas	# Cartas de crédito que vencieron antes del vencimientos de las fianzas				

35. Controles e Indicadores del Proceso de Cálculo de Reservas y Capital

Cálculo de Reservas y Capital											
Subprocesos	Funciones / Actividades	Responsable	Controles Existentes	Responsable del Control	Riesgo que se previene	Indicador I	Periodicidad	Niveles de Tolerancia	Indicador 2	Periodicidad	Niveles de Tolerancia
29	Cálculo de Reservas y Capital	Técnica	<i>Firma y revisión por actuario acreditado (Certificación)</i>	Actuario acreditado	Errores en el cálculo e insuficiencia de las misma	# Fianzas emitidas con Índice (omega) vencido en el periodo (ejercicio)	Anual		# Fianzas emitidas sin índice en el periodo (ejercicio)	Anual	
			Auditoría anual por un tercero independiente (Dictamen)	Tercero independiente							
30	Cálculo de requerimiento de capital (RCMBO o RCS)	Técnica	Revisión y depuración a los reportes utilizados para el cálculo del requerimiento operativo	Técnica/Garantías	Decremento en el Margen de Solvencia (Faltante en cobertura)	Incremento en el requerimiento operativo del mes con respecto al mes anterior	Mensual	<= 25% Amarillo: 20%			

36. Controles e Indicadores del Proceso de Inversión de Reservas y Capital

Inversión de Reservas y Capital												
Subprocesos	Funciones / Actividades	Responsable	Controles Existentes	Responsable del Control	Riesgo que se previene	Indicador 1	Periodicidad	Niveles de Tolerancia	Indicador 2	Periodicidad	Niveles de Tolerancia	
31	Inversión reservas y capital		Medición periódica de la exposición a riesgos	Externo	Asumir alto riesgo en las inversiones	VaR de riesgo de mercado de la cartera	Mensual	<i>Por definir</i>				
32			Inversión de acuerdo a los límites de inversión	Tesorería	Que no se tenga adecuadamente cubierta la base de inversión	Monto invertido por tipo de valor/Base de inversión neta	Mensual	Establecidos en la Pol. de Inv.	Monto invertido por deudor/Base de inversión neta	Mensual	Establec en la Pol. de Inv.	
33			Inversión en instrumentos autorizados por la CNSF	Tesorería	Validación al momento de pactar una operación que cumpla con los requisitos establecidos en las Reglas de inversión.	Que se invierta en instrumentos de riesgo que originen la pérdida del capital	Pérdida esperada por riesgo de crédito	Mensual	Establecidos en la Manual de Riesgo			
34			Inversión de recursos de terceros	Tercero independiente	Medición de exposición a riesgos de inversión por un tercero independiente (control futuro)	Baja en el valor de las inversiones	VaR de riesgo de mercado de la cartera de fondos administrados	Mensual	Establecidos en la Manual de Riesgo			

37. Controles e Indicadores del Proceso de Cancelación de Fianzas

Cancelación de Fianzas								
Subprocesos	Funciones / Actividades	Responsable	Controles Existentes	Responsable del Control	Riesgo que se previene	Indicador 1	Periodicidad	Niveles de Tolerancia
35	Cancelación de Fianzas	Comercial	Verifica que la información para cancelar esté completa	Área Comercial	Estén a límite de acumulación de responsabilidades y no contar con línea de afianzamiento	Monto de fianzas vencidas exceda el 20% de su cúmulo		
	Elaboración de solicitud de cancelación		Da seguimiento					

38. Controles e Indicadores del Proceso de Anulación de Fianzas y Devolución de Primas

Anulación de Fianzas y Devolución de Primas								
Subprocesos	Funciones / Actividades	Responsable	Controles Existentes	Responsable del Control	Riesgo que se previene	Indicador I	Periodicidad	Niveles de Tolerancia
36	Anulación de Fianzas y Devolución de Primas	Comercial	Anulaciones de pólizas con menos de 45 días	Política Sofimex	Jefe de Oficina	Que se anulen fianzas que deben permanecer vigentes pues la obligación garantizada aún no se cumple	Número, monto y antigüedad de pólizas anuladas	Trimestre y año
	Solicitud de anulación de pólizas con más de 45 días		Autorización por escrito del Subdir. Comercial	Subdir. Comercial				

39. Controles e Indicadores del Proceso de Liberación de Garantías

Liberación de Garantías								
Subprocesos	Funciones / Actividades	Responsable	Controles Existentes	Responsable del Control	Riesgo que se previene	Indicador I	Periodicidad	Niveles de Tolerancia
37	Inmobiliarias: Tildación	Comercial	Liberación de bienes inmuebles	Verificación de no adeudos	Área de Cartera	Que existan obligaciones u otras fianzas garantizadas con ese inmueble	# Reclamaciones del mes con inmuebles liberados	Mensual
			<i>Confirmación de no existencia de litigios o reclamaciones</i>	Dirección Jurídica				
38	Depósitos en prenda y cartas de crédito	Área de Cartera	Liberación de depósitos en garantía y cartas de crédito	Verificación de no adeudos	Área de Cartera	Que existan obligaciones u otras fianzas garantizadas con esa garantía	# Reclamaciones del mes con depósitos en prenda liberados	Mensual
39			<i>Confirmación de no existencia de litigios o reclamaciones</i>	Dirección Jurídica	# Reclamaciones del mes con cartas de crédito liberadas			

40. Controles e Indicadores del Proceso de Contabilidad

Contabilidad									
Subprocesos	Funciones / Actividades	Responsable	Controles Existentes	Responsable del Control	Riesgo que se previene	Indicador I	Periodicidad	Niveles de Tolerancia	
40	Ingresos	Identificación de ingresos realizados en efectivo	Contabilidad	Estados de cuenta bancarios	Tesorería	Incumplimiento al reportar a la CNSF en tiempo y forma las operaciones relevantes	Ingresos en efectivo con montos a partir de 10,000.00 dólares	Mensual	10,000.00 dólares
41	Entrega de información de la contraloría a las autoridades correspondientes	Generar, procesar, analizar, corregir y emitir información correspondiente	Diversas áreas generadoras de la información	Consulta al calendario normativo	Contabilidad	Incumplimiento en la entrega en tiempo y forma de la información que como resultado origine multas y requerimientos a la institución	# Multas pagadas y/o requerimientos de las autoridades	Anual	La existencia de 1 caso mayor a 30 mil UDIS
42	Conciliaciones bancarias	Identificar las partidas en conciliación	Contabilidad	Conciliaciones bancarias	Contabilidad	Registro inoportuno de los ingresos	Montos mayores a 500 mil pesos	Trimestral	

41. Controles e Indicadores del Proceso de Pago de Impuestos

Pago de Impuestos											
Subprocesos	Funciones / Actividades	Responsable	Controles Existentes	Responsable del Control	Riesgo que se previene	Indicador 1	Periodicidad	Niveles de Tolerancia	Indicador 2	Periodicidad	Niveles de Tolerancia
43	Reclamaciones deducibles para ISR	Revisión de las garantías de expedición de la fianza de las reclamaciones pagadas	Garantías	Check list de criterios y Expediente de garantías en términos del SAT	Contador	Pago incorrecto del ISR, de multas, pago de recargos y otras sanciones	Anual	(0, 5) Amarillo: 4	# Reclamaciones pagadas que no cumplieron los criterios para ser deducibles del ISR	Anual	1 caso con monto mayor a 30 mil UDIS
		Revisión de expedientes con las gestiones de cobro realizadas por las reclamaciones pagadas	Jurídico	Expediente con las gestiones de cobro realizadas por el área Jurídica	Contador						
44	Requisitos de Deducibilidad para el castigo de cuentas por cobrar	Cumplir con los requisitos de conformidad a la LISR, como: Notificación al deudor, aviso al Buro de Credito, gestiones de cobro por los créditos mayores a 30 mil UDIS Solo las fianzas de prima mínima podrán no tener todos los requisitos	Cobranza y Jurídico	Relación de castigos	Contador	Pago incorrecto del ISR, multas, pago de recargos y otras sanciones	Anual	6% de la prima x cobrar			
45	Operaciones de Reafianzamiento en el Extranjero	Obtener la constancia de residencia del Reafianzador del Extranjero	Reafianzamiento	Expediente de constancias de residencia de los Reafianzadores	Contador	Pago incorrecto del ISR, multas, pago de recargos y otras sanciones	Anual				

42. Controles e Indicadores del Proceso de Inversiones

Inversiones								
Subprocesos	Funciones / Actividades	Responsable	Controles Existentes	Responsable del Control	Riesgo que se previene	Indicador I	Periodicidad	Niveles de Tolerancia
46 Transferencia de categorías de las inversiones	Realizar transferencia de categorías y dar aviso a la CNSF	Contralor	Validación al momento de realizar el cambio de categoría	Tesorería	Incumplimiento de reportar en tiempo los cambios de categorías	5 días hábiles siguientes al cierre del mes en que se efectuó la operación	Mensual	La existencia de 1 caso

43. Controles e Indicadores del Proceso de Reclamaciones

Responsable del Indicador: Dirección Jurídica

Jurídico				
Subprocesos	Funciones / Actividades	Indicador	Periodicidad	Niveles de Tolerancia
47	Venta contra reclamaciones ¹	Monto reclamado/ Monto vendido (responsabilidades)	Anual Año suscripción	(0%, 100%) Amarillo: 10%-15%
48		Monto pagado/ Monto reclamado	Anual Año suscripción	(0%, 100%) Amarillo: 15%-25%
49		Monto pagado/ Monto vendido (responsabilidades)	Anual Año suscripción	(0%, 100%) Amarillo: 1.5%-2.5%
50		Monto pagado con provisión de fondos o recuperado/ Monto pagado	Anual Año suscripción	(20%, 0%) Amarillo: 10%-20%
51	Reclamaciones Reclamaciones particulares y Juicios de cobro de pólizas de fianza ²	Monto de pagadas sin juicio de por medio/ Monto de reclamadas	Semestral/ Anual Reclamación	(0%, 100%) Amarillo: 10%-20%
52		Monto de pagadas con provisión de fondos o recuperadas/ Monto de pagadas (en ambos casos, sin juicio de por medio)	Semestral/ Anual Reclamación	(20%, 0%) Amarillo: 10%-20%
53		Monto de juicios de cobro de pólizas de fianza (hoy, especiales de fianzas)/ Monto de reclamadas (considerando año reclamación)	Semestral/ Anual Reclamación	(0%, 100%) Amarillo: 35%-45%
54		Monto de improcedentes/ Monto de reclamadas	Semestral/ Anual Reclamación	(70%,0%) Amarillo: 60%-69% (95%,100%) Amarillo: 96%-98%
55		Monto de pagos derivados de juicios de cobro de pólizas de fianza (suerte principal)/ Monto de juicios de cobro de pólizas de fianza	Semestral/ Anual Reclamación	(0%,100%) Amarillo: 50%-60%
56		Monto de pagos derivados de juicios de cobro de pólizas de fianza (accesorios: 95 Bis, gastos y costas)/ Monto de pagos derivados de juicios de cobro de pólizas de fianza (suerte principal)	Semestral/ Anual Reclamación	(0%,100%) Amarillo: 30%-50%

¹ Monto de responsabilidades; reclamaciones realizadas en términos de los artículos 93 y 95 de la LFIF; 143 del CFF; o sus equivalentes

² Montos de reclamaciones particulares en términos de los artículos 93y 94 de la LFIF, o sus equivalente, en relación con pagos, provisiones de fondos, recuperaciones, juicios especiales de fianzas, improcedencias, etc.

Responsable del Indicador: Dirección Jurídica

Jurídico				
Subprocesos	Funciones / Actividades	Indicador	Periodicidad	Niveles de Tolerancia
57	Reclamaciones Fiscales- Administrativas, Juicios Contenciosos Administrativos ³	Monto de pagadas sin juicio de por medio/ Monto de reclamadas	Semestral/ Anual Reclamación	(0%, 100%) Amarillo: 10%-20%
58		Monto de pagadas con provisión de fondos o recuperadas/ Monto de pagadas (en ambos casos, sin juicio de por medio)	Semestral/ Anual Reclamación	(20%,0%) Amarillo: 10%-20%
59		Monto de juicios contencioso-aministrativos/ Monto de reclamadas	Semestral/ Anual Reclamación	(70%,0%) Amarillo: 60%-69% (95%,100%) Amarillo: 96%-98%
60		Monto de sentencias favorables definitivas o para efectos/ Monto de juicios contencioso-administrativos	Semestral/ Anual Reclamación	(40%, 0%) Amarillo: 15%-40%
61		Monto de sentencias favorables para efectos/ Monto de sentencias favorables definitivas o para efectos	Semestral/ Anual Reclamación	(40%,100%) Amarillo: 40%-70%

³ Montos en relación con pagos, en términos del artículo 95 de la LFIF o del 143 del CFF, provisiones de fondos, recuperaciones, juicios contencioso-administrativos, etc.

44. Controles e Indicadores del Proceso de Recuperaciones

Responsable del Indicador: Dirección Jurídica

Jurídico				
Subprocesos	Funciones / Actividades	Indicador	Periodicidad	Niveles de Tolerancia
62	Recuperaciones	Recuperaciones ⁴	# Expedientes de garantía con falta de documentación o errores considerables/ #Total de expedientes de garantía (considerando los expedientes de garantía que se turnan al área respectiva para un juicio de recuperación)	Semestral/ Anual Inicio de juicio de recuperación (0%, 100%) Amarillo: 5%-10%
63			#Expedientes con faltas importantes en notificaciones en términos del 118 bis (o su equivalente)/ #Total de expedientes (considerando expedientes turnados a juicio de recuperación)	Semestral/ Anual Inicio de juicio de recuperación (0%, 100%) Amarillo: 5%-10%
64			Monto de recuperaciones judiciales/ monto de juicios de recuperación (considerando año inicio de juicio de recuperación)	Semestral/ Anual Inicio de juicio de recuperación (20%, 0%) Amarillo: 5%-20%

⁴ Recuperaciones derivadas de juicios, expedientes completos en relación con total de expedientes, etc.