



# **Manual de Operación, Funciones y Atribuciones del Comité de Suscripción**

22 de febrero de 2017

**CONTROL DE CAMBIOS**

<b>Versión</b>	<b>Sección Modificada</b>	<b>Área que Solicita la Modificación</b>	<b>Descripción del Cambio</b>	<b>Fecha de Modificación</b>
001	Elaboración del Manual	Dirección Comercial	Elaboración del manual de Operaciones, Funciones y Atribuciones de Comité de Suscripción	26-03-2015
002	Incisos b), c) y f) del punto 7 Políticas Generales	Dirección Comercial	Se agrega: "cuando excedan de los márgenes de las facultades de los miembros del Comité".	26-10-2016
	numeral VI del punto 9 Políticas sobre el funcionamiento del Comité de Suscripción	Dirección Comercial	Se agrega "los Subdirectores Comerciales, el Director Jurídico y el Director Técnico".	26-10-2016

<b>FECHA DE CREACIÓN</b>  26 de marzo de 2015	<b>RESPONSABLE</b>  Lic. Omar X Gutiérrez Robles Director Comercial	<b>REVISÓ</b>  Comité de Métodos y Procedimientos	<b>AUTORIZÓ</b>  22 de febrero de 2017  Consejo de Administración	<b>REVISIÓN 002</b>
				<b>VERSIÓN 002</b>
				<b>VIGENCIA</b> A Partir del 01 de marzo de 2017

**CONTROL DE CUADROS Y ANEXOS**

No.	Nombre	Página

## Índice

I.	Introducción .....	5
II.	Objetivo .....	5
III.	Alcance.....	5
IV.	Marco Legal y de Referencia .....	5
V.	Responsabilidades .....	5
VI.	Glosario .....	6
VII.	Políticas Generales.....	6
VIII.	Políticas sobre la Integración del Comité de Suscripción .....	9
IX.	Políticas sobre el Funcionamiento del Comité de Suscripción .....	9
X.	Política sobre las Funciones de los Integrantes del Comité de Suscripción .....	10

## **I. Introducción**

Afianzadora SOFIMEX dispone de un sistema de Gobierno Corporativo que garantiza una gestión sana y prudente de su actividad; el cual cuenta con un proceso efectivo y permanente de revisión del cumplimiento de la normatividad interna y externa aplicable en la realización de sus actividades.

El Comité de Suscripción, es el órgano responsable de apoyar las funciones realizadas por el Consejo de Administración en el diseño, operación, vigilancia y evaluación de las políticas y estrategias en materia de suscripción.

## **II. Objetivo**

El presente Manual de Operación, Funciones y Atribuciones del Comité de Suscripción tiene por objeto regular la integración y operación del Comité de Suscripción de Afianzadora SOFIMEX, así como delimitar sus funciones, atribuciones y responsabilidades.

## **III. Alcance**

El presente Manual de Operación, Funciones y Atribuciones del Comité de Suscripción es de uso exclusivo de los miembros e invitados del Comité de Suscripción de Afianzadora SOFIMEX, así como del personal involucrado en las actividades de auditoría y contraloría Interna.

## **IV. Marco Legal y de Referencia**

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

## **V. Responsabilidades**

El Comité de Suscripción es el responsable del diseño, operación, vigilancia y evaluación de las políticas y estrategias en materia de suscripción de Afianzadora SOFIMEX, definidas por el Consejo de Administración, así como el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

La Dirección Técnica es la encargada de la elaboración y actualización del presente Manual de Operación, Funciones y Atribuciones del Comité de Suscripción, el Comité de Métodos y Procedimientos es el encargado de su revisión, el Consejo de Administración es el encargado de su autorización y el área de Recursos Humanos es la encargada de su difusión.

El presente Manual, deberá ser revisado, cuando menos, una vez al año.

## VI. Glosario

**Acreditada Solvencia:** Se considerará que un fiado u obligado solidario cuenta con acreditada solvencia, cuando los resultados obtenidos en el análisis de los estados financieros muestren una sana situación financiera que permita garantizar suficientemente la fianza a expedir.

**Comisión:** Comisión Nacional de Seguros y Fianzas.

**Consejero:** Persona que está autorizado para participar en las actividades del Consejo de Administración, elegida por los accionistas de la Institución en la Asamblea Ordinaria de Accionistas.

**Consejo o Consejo de Administración:** Consejo de Administración de Afianzadora SOFIMEX.

**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;

**Institución:** Afianzadora SOFIMEX.

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

**Manual:** Manual de Operación, Funciones y Atribuciones del Comité de Suscripción.

**Reafianzamiento:** Contrato por el cual una Institución, una Reaseguradora Nacional o Extranjera, o una entidad reaseguradora o reafianzadora del extranjero, se obligan a pagar a una Institución, en la proporción correspondiente, las cantidades que ésta deba cubrir al beneficiario de su fianza.

**RCS:** Requerimiento de Capital de Solvencia.

**RR-1:** Reporte Regulatorio sobre Información Corporativa.

## VII. Políticas Generales

El Comité de Suscripción deberá ser de carácter consultivo quién reportará por conducto del Director General al Consejo de Administración y tendrá como propósito auxiliar al Consejo de Administración.

1. El Comité de Suscripción de la Institución tendrá las siguientes funciones:
  - I. Vigilar que las operaciones de afianzamiento que realice la Institución se apeguen a las políticas y normas que el Consejo de Administración defina y apruebe, así como a las disposiciones legales y administrativas aplicables;
  - II. Proponer para aprobación del Consejo de Administración:
    - a) Los objetivos estratégicos, políticas, normas y procedimientos para:

- i. La evaluación del riesgo de suscripción de fianzas;
  - ii. La obtención y calificación de las garantías de recuperación y la evaluación de la acreditada solvencia de los fiados;
  - iii. El seguimiento de la suficiencia y calidad de las garantías, y
  - iv. La recuperación de garantías;
- b) Los mecanismos para el control y revisión del cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos de suscripción de fianzas y de obtención de garantías, cuando excedan de los márgenes, de las facultades de los miembros del comité;
  - c) Los mecanismos para la evaluación y seguimiento del riesgo de suscripción de fianzas, acorde con las estrategias, políticas y procedimientos, cuando excedan de los márgenes, de las facultades de los miembros del comité;
  - d) El manual que contenga las estrategias, políticas y procedimientos en materia de suscripción de fianzas;
  - e) El Director Técnico deberá proponer los criterios que el Comité de Suscripción observará en la entrega de información al Consejo de Administración, respecto de los efectos sobre los niveles de las reservas técnicas, RCS y, en general, sobre la información técnica, contable y financiera de la Institución, que se deriven de la celebración de las operaciones de afianzamiento;
  - f) Las operaciones de afianzamiento que pretenda realizar la Institución, que puedan tener un efecto técnico, financiero o contable relevante, o bien que pudieran afectar su solvencia y liquidez. De manera previa a la presentación al Consejo de Administración de la realización de estas operaciones, el Comité de Suscripción deberá considerar que las mismas se apeguen a la normativa vigente, cuando excedan de los márgenes, de las facultades de los miembros del comité;
  - g) Políticas para la realización de las operaciones de otorgamiento de fianzas de crédito, y
  - h) Los mecanismos que permitan el seguimiento y la evaluación del cumplimiento de las políticas y normas para la suscripción de fianzas, y la obtención y calificación de las garantías de recuperación.
- III. Aprobar, a partir de las políticas, normas y objetivos estratégicos que en materia de suscripción de fianzas adopte el Consejo de Administración:
- a) La suscripción de las fianzas cuyo monto sea igual o superior a los parámetros que haya fijado el Consejo de Administración;
  - b) La suscripción de endosos de aumento del monto afianzado, cuando la suscripción de la póliza de fianza cuyo importe se pretenda incrementar hubiere sido aprobada por el Comité de Suscripción, o cuando en virtud del aumento la responsabilidad total asumida ascienda a un monto cuyo afianzamiento deba ser conocido por el mismo. El comité deberá ser informado de la reducción de montos afianzados bajo las pólizas cuya suscripción hubiere aprobado, así como la cancelación de las mismas.

- c) La obtención y calificación de las garantías recabadas por la Institución respecto de las fianzas cuyo monto sea igual o superior a los parámetros que haya fijado el Consejo de Administración, y
  - d) El análisis de acreditada solvencia respecto de las fianzas cuyo monto sea igual o superior a los parámetros que haya fijado el Consejo de Administración;
- IV. Autorizar:
- a) La expedición de fianzas a fiados y obligados solidarios que cuenten con antecedentes negativos, para lo cual deberá establecer las condiciones particulares bajo las cuales se le otorgarán fianzas;
  - b) Operaciones con manejo mancomunado cuando exceda los márgenes de autorización del Director Comercial;
  - c) Las fianzas que excedan los márgenes asignados al Director Comercial;
  - d) Las fianzas que garanticen obligaciones de crédito;
  - e) La suscripción de endosos de aumento de suma afianzada, y
  - f) Cartas de crédito que no estén confirmadas en bancos mexicanos.
- V. Vigilar que no se rebasen los límites máximos de retención aprobados por el Consejo de Administración al autorizar la suscripción de fianzas, líneas de afianzamiento, cofianzamientos o tomar Reafianzamiento;
- VI. Evaluar, a partir de los mecanismos aprobados por el Consejo de Administración, el desempeño de las operaciones de afianzamiento, verificando que éstas:
- a) Cumplan con las políticas, normas y objetivos estratégicos aprobados por el Consejo de Administración, y que dichas operaciones se apeguen a lo establecido en el presente Manual, y
  - b) Se reflejen correctamente en la información técnica, contable y financiera, cumpliendo en todo momento con lo previsto en las disposiciones legales y administrativas aplicables.
- VII. Informar al Consejo de Administración, por conducto del Director General, trimestralmente, de los siguientes aspectos:
- a) Cartera de fianzas que mantiene la Institución, debiendo informar sobre aquellos contratos nuevos celebrados en el trimestre;
  - b) Cambios relevantes en los contratos de fianza, según las políticas, normas y objetivos estratégicos definidos por el Consejo de Administración;
  - c) La propuesta de suscripción de fianzas, cuyas características no se ajustan al Manual de Suscripción de Fianzas;
  - d) Propuestas de modificaciones o adecuaciones a las políticas, normas y objetivos estratégicos en materia de suscripción de conformidad al análisis de los resultados de las operaciones de afianzamiento, y



- e) Observaciones que hubieren sido determinadas en las auditorías interna y externa, por el actuario independiente responsable de dictaminar sobre la situación y suficiencia de las reservas técnicas, por el sistema de contraloría interna, la función actuarial, el Comité de Auditoría o la Comisión, respecto de las operaciones de afianzamiento.
2. El Comité de Suscripción y los funcionarios autorizados para la suscripción de fianzas, y obtención y calificación de garantías, tendrán las facultades para establecer los niveles de autorización o de otorgamiento tanto por monto como por tipo de fianza, procurando evitar, en todo momento, conflictos de interés.

### **VIII. Políticas sobre la Integración del Comité de Suscripción**

Para la integración y funcionamiento del Comité de Suscripción se deberán cumplir las siguientes políticas:

1. La composición del Comité de Suscripción será la siguiente:

<b>Integrante</b>	<b>Cargo</b>	<b>Derechos</b>
Director General	Presidente	Voz y voto
Director Técnico	Vocal	Voz y voto
Miembro del Consejo de Administración	Vocal	Voz y voto
Director Comercial	Vocal	Voz y voto
Gerente de Promotorías y Proyectos Especiales	Secretario	Voz y voto
Subdirector Comercial Zona Metropolitana	Suplente	Voz y voto
Subdirectores Comerciales Zona Foránea I y II	Suplentes	Voz y voto
Director Jurídico	Suplente	Voz y voto

2. El Director Administrativo deberá informar a la Comisión los nombres y cargos de las personas que integren el Comité de Suscripción. Dicha información deberá ser presentada como parte del Reporte Regulatorio sobre Información Corporativa (RR-1), en términos de lo previsto en el Capítulo 38.1 “De los reportes regulatorios” de la CUSF.

### **IX. Políticas sobre el Funcionamiento del Comité de Suscripción**

1. El Comité de Suscripción deberá funcionar de conformidad con lo siguiente:

- I. Deberá reunirse cuando menos mensualmente.
  - II. Para que sesione válidamente, se requerirá la presencia de la mayoría de sus miembros con derecho a voto.
  - III. Los acuerdos del Comité se tomarán por mayoría de votos.
  - IV. El presidente tendrá voto de calidad en caso de empate.
  - V. Podrán asistir como invitados cualquier otra persona a solicitud del Presidente del Comité.
  - VI. El Director Comercial, los Subdirectores Comerciales, el Director Jurídico, el Director Técnico y el Director General de la Institución, podrán someter a consideración del Comité, asuntos para su inclusión dentro del orden del día.
  - VII. Los integrantes deberán mantener absoluta confidencialidad respecto de todos aquellos actos, hechos o acontecimientos relativos a la Institución, así como de toda deliberación que se lleve a cabo en el Comité.
  - VIII. Se podrán celebrar sesiones extraordinarias a convocatoria del Presidente del Comité o de dos miembros con voto.
  - IX. Todas las sesiones y acuerdos del comité de suscripción deberán hacerse constar en actas circunstanciadas y firmadas por todos los miembros que concurran.
  - X. El secretario realizará el seguimiento de acuerdos y al inicio de cada sesión reportará a los miembros del Comité el estado de avance en los mismos.
2. Las actas de las sesiones del Comité de Suscripción, así como la evidencia del desarrollo de las funciones de dicho comité, deberán estar debidamente documentadas y estarán disponibles en caso de que la Comisión las solicite para fines de inspección y vigilancia.
  3. Los integrantes del Comité de Suscripción deberán abstenerse de participar en las deliberaciones y toma de decisiones del mismo, cuando tengan algún interés personal respecto del fiado o beneficiario de las fianzas sometidas a su evaluación.
  4. Los consejeros, funcionarios y empleados de las Institución, tendrán prohibido participar en las sesiones del Comité de Suscripción, a propósito de fianzas que les representen un conflicto de intereses.

## **X. Política sobre las Funciones de los Integrantes del Comité de Suscripción**

Los integrantes del Comité de Suscripción tendrán las siguientes funciones y responsabilidades:

- I. Director General:
  - a. Presidir las sesiones del Comité.

- b. Convocar a las sesiones del Comité a través del Secretario Ejecutivo; en las convocatorias deberá señalarse lugar, fecha y hora en que se llevará a cabo la sesión correspondiente.
  - c. Proponer los asuntos a tratar en el Comité.
  - d. Solicitar a los miembros la aprobación o corrección de las propuestas presentadas.
  - e. Ejercer voto de calidad en caso de empate.
- II. Propietarios o Suplentes:**
- a. Conocer los asuntos a tratar en el Comité.
  - b. Expresar su opinión respecto a los asuntos presentados.
  - c. Emitir su voto respecto a las decisiones a tomar.
  - d. Firmar las actas de las sesiones a las que haya asistido.
  - e. Realizar las actividades que les encomiende el Comité.
  - f. Proponer los asuntos a tratar en el Comité.
- III. Secretario Ejecutivo:**
- a. Levantar las actas de las sesiones respectivas.
  - b. Integrar la documentación necesaria para la presentación de asuntos que deberá atender el Comité en reuniones ordinarias y extraordinarias.
  - c. Vigilar que dicha documentación cumpla con las disposiciones normativas aplicables de acuerdo al tema de que se trate.
  - d. Elaborar el acta correspondiente a cada sesión, asentando la asistencia de los propietarios, suplentes e invitados, así como los acuerdos.
  - e. Externar su opinión sobre los asuntos tratados.
  - f. Elaborar los acuerdos del Comité.
  - g. Elaborar y firmar las actas del Comité.
  - h. Dar seguimiento a los acuerdos.
  - i. El archivo y custodia de las actas de sesión y documentación relacionada ya sea física o electrónica.