



Manual de Gobierno Corporativo

25 de julio de 2018

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Sección Modificada	Área que Solicita la Modificación	Descripción del Cambio	Fecha de Modificación
001	Elaboración del Manual	Dirección Administrativa	Manual de Gobierno Corporativo	26-03-2018

FECHA DE CREACIÓN 26 de marzo de 2018	RESPONSABLE Lic. José Emilio Sánchez Díaz Director Administrativo	REVISÓ Comité de Métodos y Procedimientos	AUTORIZÓ 25 de julio de 2018 Consejo de Administración	REVISIÓN 000
				VERSIÓN 001
				VIGENCIA A partir del 01 de agosto de 2018



CONTROL DE CUADROS Y ANEXOS

No.	Nombre	Página

Índice

1.	INTRODUCCIÓN	6
2.	OBJETIVO	6
3.	ALCANCE	6
4.	DEFINICIONES	7
5.	MARCO LEGAL	10
6.	RESPONSABILIDADES	10
7.	ESTATUTOS DE LA SOCIEDAD	11
8.	ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS:	11
9.	CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN.....	11
10.	COMITÉS DE CARÁCTER CONSULTIVO.....	14
10.1	COMITÉ DE AUDITORIA.....	14
10.2	COMITÉ DE INVERSIONES.....	16
10.3	COMITÉ DE REAFIANZAMIENTO.....	18
10.4	COMITÉ DE SUSCRIPCIÓN.....	19
10.5	COMITÉ DE COMUNICACIÓN Y CONTROL	22
10.6	COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN INTEGRAL DE RIESGOS	23
11.	ESTRUCTURA Y FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL SISTEMA DE GOBIERNO CORPORATIVO.....	26

12. DIRECCIÓN GENERAL Y ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	29
13. CÓDIGO DE ÉTICA.....	32
14. NORMAS PARA EVITAR CONFLICTOS DE INTERÉS	32
15. POLÍTICA PARA EL APROVECHAMIENTO DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES.....	33
16. POLÍTICA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y ATENCIÓN A USUARIOS.....	33

1. Introducción

El Gobierno Corporativo es un sistema que regula las relaciones entre los accionistas, los consejeros y la administración de la empresa, a través de la definición y separación de roles estratégicos, operativos, de vigilancia y gestión.

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.

2. Objetivo

Definir los fundamentos y directrices generales de la estructura de Gobierno Corporativo de Sofimex, los cuales deben atender sus órganos de dirección, administración y control, en todas sus actuaciones tendientes a procurar el mejor desempeño, basado principalmente en el apego a la conducta ética y responsable.

Misión: Brindar un servicio de excelencia para garantizar el cumplimiento de obligaciones y obtener la satisfacción del cliente.

Visión: Permanecer en el mercado con liderazgo, con estándares internacionales de calidad, expandiendo la penetración de servicios de fianzas en todos los mercados estratégicos.

Valores: Honestidad, responsabilidad y compromiso.

Nuestros principios: Calidad, competencia laboral y trabajo en equipo.

3. Alcance

El presente Manual de Gobierno Corporativo es de observancia obligatoria para todo el personal de la empresa, consejeros y funcionarios.

4. Definiciones

Accionista: Dueño de una o varias acciones representativas del capital social de una empresa.

Asamblea General de Accionistas: Es el órgano supremo de la empresa, integrado por los tenedores de acciones de la institución. Sus funciones son de carácter estratégico y marcan el rumbo de la organización.

Auditoría Interna: Actividad que tiene como objetivo fundamental examinar y evaluar la adecuada y eficaz aplicación de los sistemas de control interno, así como contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas de Sofimex.

ARSI: Autoevaluación de Riesgos y Solvencia Institucionales.

Código de ética: Documento que fija las normas tendientes a regular el comportamiento de las personas dentro de un determinado contexto, como ser el de una profesión, una empresa u organización.

Comisión o CNSF: Comisión Nacional de Seguros y Fianzas.

Comités: Órganos de carácter consultivo que reportan, directamente o por conducto del Director General de la Institución y al propio consejo de administración, y que tienen por objeto auxiliar a dicho consejo en el diseño, operación, vigilancia y evaluación de las políticas y estrategias de los aspectos que integren el sistema de gobierno corporativo.

Conflictos de interés: Aquellas circunstancias en las que la lealtad de la persona física o moral se ve comprometida.

Consejero: Persona que está autorizada para participar en las actividades del Consejo de Administración, designada por los accionistas de Sofimex en la Asamblea Ordinaria de Accionistas.

Consejero Independiente: Deberá entenderse a la persona que sea ajena a la administración de la Institución y que reúna los requisitos y condiciones establecidas en la normatividad y que haya recibido tal nombramiento.

Consejo o Consejo de Administración: Consejo 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 Sofimex, así como de una función permanente de comprobación de las actividades de la misma.

Control interno: Conjunto de procesos o subprocesos de una entidad que sirven para asegurar el cumplimiento de sus objetivos en forma eficiente y eficaz.

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 Sofimex de que se trate, dirigir, directa o indirectamente, la administración, la estrategia o las principales políticas de Sofimex, ya sea a través de la propiedad de valores o por cualquier otro acto jurídico.

Circular o CUSF: Circular Única de Seguros y Fianzas

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

Manual: Manual de Gobierno Corporativo.

Partes relacionadas: Dos o más personas físicas o morales son partes relacionadas cuando una participa de manera directa o indirecta en la administración, control o capital de la otra, o cuando una persona o un grupo de personas participe de manera directa o indirectamente en la administración, control o capital de dichas personas.

Plan de regularización: Medida de intervención prevista por la autoridad, cuando advierte que la situación financiera de Sofimex presenta faltantes en alguno de los siguientes parámetros de solvencia:

- I. En la cobertura de la Base de Inversión
- II. En los Fondos Propios Admisibles necesarios para respaldar el requerimiento de capital de solvencia
- III. En el capital mínimo pagado

Programa de Autocorrección: Medida correctiva que, por disposición de Ley, las instituciones pueden utilizar, a partir de la detección de irregularidades o incumplimientos previstos en la LISF y demás disposiciones aplicables.

No podrán ser materia de un programa de autocorrección

- I. Las irregularidades o incumplimientos que sean detectados por la Comisión en ejercicio de sus facultades de inspección y vigilancia, antes de la presentación por parte de Sofimex
- II. Cuando la contravención a la norma de que se trate, corresponda a alguno de los delitos contemplados en esta u otras Leyes
- III. Las irregularidades a que se refieren los artículos 320 y 485, fracciones II, inciso n), III, inciso l), y IV, inciso e) de la LISF
- IV. Irregularidades que se deriven de operaciones que impliquen conflicto de interés

PSD: Prueba de Solvencia Dinámica, tiene como propósito evaluar la suficiencia de los Fondos Propios Admisibles de Sofimex para cubrir el requerimiento de capital de solvencia ante diversos escenarios prospectivos en su operación.

Reafianzamiento: Contrato por el cual una Institución, una Reaseguradora Extranjera o una entidad reaseguradora 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.

Reaseguro: Contrato por el cual un asegurador toma a su cargo, total o parcialmente, un riesgo ya cubierto por otro asegurador, sin alterar lo convenido entre este y el asegurado.

Sistema de Administración Integral de Riesgos: Conjunto de políticas, estrategias, procesos y procedimientos de información necesarios para vigilar, administrar, medir, controlar, mitigar e informar al consejo de administración de forma continua sobre los riesgos a los que, a nivel individual y agregado, pueda estar expuesta la Institución, así como sobre las interdependencias de dichos riesgos.

Sofimex: Afianzadora Sofimex, S.A.

5. Marco legal

- Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas.
- Circular Única de Seguros y Fianzas.
- Ley sobre el Contrato de Seguro.
- Manuales de Gobierno Corporativo
 - ✓ Código de ética y conducta laboral
 - ✓ Manual de Auditoría Interna
 - ✓ Manual de Contraloría Interna
 - ✓ Manual de la Función Actuarial
 - ✓ Manual de Reafianzamiento
 - ✓ Manual del Comité de Auditoría
 - ✓ Manual del Comité de Suscripción
 - ✓ Manual del Consejo de Administración
 - ✓ Manual para el nombramiento de consejeros y funcionarios
 - ✓ Manual para la Administración Integral de Riesgos
 - ✓ Manual para la Contratación de Servicios con Terceros
 - ✓ Política de Inversión
 - ✓ Normas para evitar conflictos de interés
 - ✓ Políticas para el aprovechamiento de recursos humanos y materiales
 - ✓ Política para la prestación de servicios y atención a usuarios

6. Responsabilidades

El Consejo de Administración es quien define el Sistema de Gobierno Corporativo, así como los mecanismos para el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

La Dirección Administrativa es la encargada de la elaboración y actualización del presente Manual de Gobierno Corporativo, el Comité de Métodos y Procedimientos es el encargado de su revisión y difusión, y el Consejo de Administración es el encargado de su autorización.

7. Estatutos de la Sociedad

Se describen en la Escritura N° 110,788 de fecha 26 de junio de 2014, protocolizada ante la fe del Lic. Francisco José Visoso del Valle, Notario Público N. 92 de la CDMX.

8. Asamblea General de Accionistas:

Las reuniones ordinarias de la asamblea general tendrán como finalidad lo siguiente:

- Analizar la situación de la sociedad.
- Elegir a los administradores y los demás funcionarios de su elección.
- Considerar las cuentas y balances del último ejercicio.
- Establecer las normas económicas de la compañía.
- Tomar decisiones respecto a la distribución de utilidades.
- Tomar todas las decisiones necesarias para asegurar el cumplimiento del objeto social.

9. Consejo de Administración

Es el órgano de gobierno encargado de definir y aprobar políticas y normas estratégicas para la correcta conducción del negocio y la constitución de los comités de apoyo que considere pertinentes para la adecuada administración y vigilancia de la empresa, así como garantizar y verificar el cumplimiento por parte de la Institución de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas que les sean aplicables. Artículo 55 de la LISF.

Los accionistas de la Institución, serán los únicos facultados para designar a los miembros del Consejo de Administración.

El Consejo de Administración de la Institución, es el encargado de:

1. Definir una estructura organizativa transparente y apropiada; una clara y adecuada distribución de funciones.
2. Definir mecanismos eficaces para garantizar la oportuna transmisión de la información. Dicho sistema está sujeto a una revisión interna, al menos anual.
3. Definir las políticas y procedimientos para realizar la evaluación y verificación de que en forma previa a la designación de sus consejeros, Comisarios,

Director General y funcionarios que ocupen cargos con las dos jerarquías inmediatas inferiores a las de este último, cumplan con los requisitos contenidos

La integración del Consejo de Administración se realizará de acuerdo a lo siguiente:

1. El número de los consejeros propietarios no podrá ser inferior de cinco ni superior de quince.
2. El número de consejeros Independientes deberá ser de cuando menos el 25% del total de los consejeros propietarios.
3. Por cada consejero propietario se designará su respectivo suplente.
4. Los consejeros suplentes de los Consejeros Independientes, deberán tener este mismo carácter.
5. La Institución deberá evaluar y verificar en forma previa a la designación de sus consejeros, comisarios, Director General y funcionarios con las dos jerarquías inmediatas inferiores a las de este último.

El Consejo de Administración tendrá las siguientes obligaciones indelegables:

- I. Establecer el Sistema de Gobierno Corporativo
- II. Aprobar las políticas y procedimientos en materia de:
 - a) Suscripción y Reafianzamiento.
 - b) Contraloría Interna.
- III. Definir las políticas y procedimientos en materia de:
 - a) Inversión de activos.
 - b) Prestación de servicios y atención de sus usuarios.
 - c) La relativa a la divulgación de la información.
 - d) Para evitar conflictos de interés entre las diferentes áreas de la institución.
 - e) Para la verificación de los requisitos de idoneidad de funcionarios.
- IV. Elaborar Estrategias para controlar de manera permanente:
 - a) El diseño y viabilidad técnica y financiera de los productos.
 - b) La valuación y registro de los activos e inversiones.
 - c) La constitución, valuación y registro, así como la suficiencia de las reservas técnicas.
 - d) La suficiencia de los activos e inversiones.
 - e) El cálculo del requerimiento de capital de solvencia.
 - f) La suficiencia de los Fondos Propios Admisibles.

- g) Las inversiones de la Institución.
 - h) Los riesgos asumidos por la Institución.
- V. La revisión y evaluación anual de los resultados de la prueba de solvencia dinámica de la Institución.
- VI. La solicitud de autorización para el uso por parte de la Institución de un modelo interno para el cálculo del requerimiento de capital de solvencia.
- VII. Aprobar la designación de:
- a) Funcionario encargado de la Administración Integral de Riesgos.
 - b) Auditor interno de la Institución.
 - c) Actuario que suscribe la prueba de solvencia dinámica.
 - d) Experto sobre el modelo interno para efectuar el cálculo del requerimiento de capital de solvencia.
 - e) Actuario independiente que dictamina sobre la situación y suficiencia de las reservas técnicas.
 - f) Auditores externos independientes financieros.
- VIII. La constitución de comités de carácter consultivo:
- Comité de Auditoría.
 - Comité de Inversiones.
 - Comité de Reafianzamiento
 - Comité de Suscripción.
 - Comité de Comunicación y Control.
 - Comité de Administración Integral de Riesgos

10. Comités de Carácter Consultivo

10.1 Comité de Auditoría

El Comité de Auditoría es el responsable de vigilar el apego de Sofimex a la normatividad Interna definida por el Consejo de Administración, así como el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas aplicables. Artículo 72 de la LISF; capítulo 3.8 de la CUSF

Es el órgano auxiliar consultivo, encargado de asistir al Consejo en el monitoreo y evaluación de la calidad e integridad de la contabilidad y de los procesos Institucionales, así como identificar el nivel de cumplimiento de la estrategia, políticas, prácticas establecidas y marco legal aplicable.

1. El Comité de Auditoría deberá, entre otras funciones:

I. Aprobar el programa anual de auditoría interna.

IV. Revisar, con apoyo de la auditoría interna y de la auditoría externa independiente, la aplicación del Sistema de Contraloría Interna, evaluando su eficiencia y efectividad.

V. Informar al Consejo de Administración, cuando menos una vez al año, sobre la situación que guarda el Sistema de Gobierno Corporativo de Sofimex.

VII. Informar al Consejo de Administración de las irregularidades importantes detectadas con motivo del ejercicio de sus funciones y, en su caso, de las acciones correctivas adoptadas o proponer las que deban aplicarse.

VIII. Coadyuvar en la evaluación del cumplimiento de los objetivos y metas de Sofimex junto con el Consejo de Administración y el Director General.

IX. Establecer, con el apoyo de las funciones de contraloría y auditoría internas, mecanismos de vigilancia de las áreas de Sofimex que, por sus características operativas o por su vinculación con el público o con terceros, pudieran ser proclives a la corrupción y proponer las medidas de control necesarias.

XI. De existir, revisar, aprobar y dar seguimiento a los Planes de Regularización y Programas de Autocorrección.

XIV. Revisar, al menos una vez al año, el código de conducta y proponer al Consejo de Administración, en su caso, las adecuaciones necesarias.

XV. Revisar que el Manual de Crédito sea acorde con los objetivos, lineamientos y políticas en materia de originación y administración del crédito, aprobados por el Consejo de Administración.

XVII. Elaborar la política relativa al manejo y, en su caso, destrucción de libros, registros, documentos y demás información relativa a su contabilidad, que hayan sido o vayan a ser objeto de Microfilmación o Grabación y cumplir con los elementos de control previsto en el Manual de Control Interno.

XVIII. Informar al Consejo de Administración respecto del desempeño de sus actividades.

De manera más detallada las funciones y/o actividades del Comité se encuentran en el Manual del Comité de Auditoría.

La integración del Comité de auditoría es la siguiente:

INTEGRANTE	CARGO
Consejero Independiente	Presidente
Consejero Independiente	Vocal
Consejero Independiente	Vocal
Contralor General	Secretario

El Comité de Auditoría de Sofimex, deberá funcionar de conformidad con lo siguiente:

1. Las sesiones del Comité de Auditoría serán válidas con la participación de la mayoría de sus miembros, siempre y cuando intervenga su presidente.
2. Los acuerdos que se emitan se tomarán por mayoría de votos de los miembros presentes, teniendo el presidente voto de calidad en caso de empate.
3. El Comité de Auditoría deberá contar con un secretario, quien será el responsable de levantar las actas de las sesiones respectivas y quien podrá o no ser miembro integrante de dicho comité.
4. Deberá sesionar, cuando menos, trimestralmente, haciendo constar los acuerdos tomados en actas debidamente suscritas por todos y cada uno de los miembros participantes, en el entendido de que dichas sesiones podrán celebrarse por medios electrónicos, videoconferencia o teléfono.

5. Podrán asistir como invitados, con derecho a voz, pero sin voto, el Director General, el responsable de las funciones de auditoría interna, el o los comisarios, el responsable de la función de control interno, así como cualquier otra persona a solicitud del presidente del Comité cuando se considere apropiado en razón del tema a discutirse, debiendo retirarse cuando así lo estime conveniente el presidente, por la naturaleza de los asuntos a tratar o para llevar a cabo sus deliberaciones.
6. El responsable de la función de auditoría interna y el Director General de Sofimex, podrán someter a consideración del Comité, asuntos para su inclusión dentro del orden del día.
7. Las actas de las sesiones del Comité de Auditoría, deberán encontrarse debidamente documentadas y estarán disponibles en caso de que la Comisión las solicite para fines de inspección y vigilancia.

De manera más detallada las funciones y/o actividades del Comité se encuentran en el Manual del Comité de Auditoría.

10.2 Comité de Inversiones

Se encarga de analizar, diseñar y proponer al consejo las mejores estrategias de inversión para los activos de la institución, así como de garantizar que los activos e inversiones de la empresa se mantengan de manera permanente de acuerdo a la Política de inversión aprobada por el Consejo. Art. 70 fracción IV LISF; capítulo 3.9 de la CUSF.

Sus funciones son las siguientes:

Proponer para aprobación del Consejo de Administración:

- a) La Política de Inversión de la Institución, así como los ajustes que considere convenientes a partir del desempeño de las inversiones de la Institución.
- b) Los mecanismos que se emplearán para llevar a cabo y controlar la valuación y registro de los activos e inversiones, entre los que debe considerarse la designación del proveedor de precios para la valuación de las inversiones.
- c) Los mecanismos que se emplearán para controlar, de manera permanente, la suficiencia de los activos e inversiones para cubrir la Base de

Inversión, así como los Fondos Propios Admisibles que respalden el Requerimiento de Capital de Solvencia

d) Los mecanismos que se emplearán para controlar las inversiones, así como para verificar el apego a la Política de Inversión aprobada por el Consejo de Administración.

II. Aprobar:

a) Los criterios para determinar las metodologías que se utilizarán para la valuación de las inversiones, así como su clasificación en las siguientes categorías de acuerdo a la intención que se tenga al momento de su adquisición:

1. Con fines de Negociación.
2. Disponibles para su Venta.

b) La transferencia entre las categorías señaladas en el inciso a) anterior,

c) La adquisición o venta de inversiones o activos;

d) Los objetivos y procedimientos específicos para la custodia y administración de las inversiones;

e) Los lineamientos para dar seguimiento de la observancia del límite de exposición al riesgo de crédito aprobado por el Consejo de Administración en la adquisición de las inversiones, así como, de las contrapartes utilizadas en sus contratos de inversión.

III. Informar, por conducto del presidente del Comité, al Consejo de Administración, cuando menos trimestralmente, sobre sus actividades y las decisiones tomadas.

El Consejo de Administración será el responsable de la designación y remoción de los miembros del Comité.

El Comité de Inversiones será el responsable de seleccionar los activos e inversiones que serán adquiridos por la Institución.

La composición de Comité de Inversiones será la siguiente:

Integrante	Cargo	Derechos
Consejero	Vocal	Voz y voto
Consejero Independiente	Vocal	Voz y voto
Director General	Presidente	Voz y voto
Contralor General	Vocal	Voz y voto
Subdirector Fiduciario	Vocal	Voz y voto
Jefe de Tesorería	Secretario	Voz

10.3 Comité de Reafianzamiento

La función principal del Comité de Reafianzamiento es auxiliar al Consejo de Administración en el diseño, operación, vigilancia y evaluación de las políticas y estrategias en materia de Reafianzamiento. Art. 70 fracción IV de la LISF; capítulo 3.10 de la CUSF

El Comité de Reafianzamiento tendrá entre otras las siguientes funciones:

- I. Vigilar que las operaciones de Reafianzamiento se apeguen a las políticas y normas que apruebe el Consejo de Administración, así como a las demás disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables.
- II. Proponer al Consejo de Administración para su aprobación:
 - a. Políticas y normas en materia Reafianzamiento.
 - b. Los mecanismos que empleará la Institución para controlar que los riesgos asumidos se ajusten a la capacidad financiera de la Institución para retenerlos.
 - c. Los límites máximos de retención de la Institución, así como el límite máximo de acumulación de responsabilidades por fiado.
 - d. El Manual de Reafianzamiento.
 - e. Los criterios que el Comité de Reafianzamiento observará para informar al Consejo de Administración respecto de los efectos que se deriven de la celebración de los contratos de Reafianzamiento.
- IV. Evaluar, el desempeño de las operaciones de Reafianzamiento.

Las demás que se encuentran definidas en el Manual de Reafianzamiento.

El Comité de Reafianzamiento deberá funcionar de conformidad con lo siguiente:

- I. Deberá reunirse cuando menos trimestralmente.

- II. Para que el Comité 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, teniendo el presidente del mismo voto de calidad en caso de empate.
- IV. Podrán asistir como invitados cualquier otra persona a solicitud del presidente del Comité.
- V. El Director General de la Institución, así como el Director Técnico, y el Jefe de Reafianzamiento podrán someter a consideración del Comité, asuntos para su inclusión dentro del orden del día.
- VI. Se podrán celebrar sesiones extraordinarias a convocatoria del presidente del Comité o de dos miembros con voto.
- VII. 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.
- VIII. Todas las sesiones y acuerdos del Comité de Reafianzamiento deberán hacerse constar en actas circunstanciadas y firmadas por todos los miembros que concurran.
- IX. Las actas de las sesiones del Comité de Reafianzamiento, así como, en general, la evidencia del desarrollo de sus funciones, deberán estar documentada y disponibles en caso de que la Comisión las solicite para fines de inspección y vigilancia.

Para la integración y funcionamiento del Comité de Reafianzamiento se deberá cumplir con lo siguiente:

Integrante	Cargo	Derechos
Director General Suplente: Director Técnico	Presidente	Voz y voto
Jefe de Reaseguro Suplente: Auxiliar de Reaseguro	Secretario	Voz y voto
Un miembro del Consejo de Administración Suplente: Auditor Interno	Vocal	Voz y voto
Subdirector de Jurídico Suplente: Gerente de Producción	Vocal	Voz y voto

10.4 Comité de Suscripción

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. Art. 70 fracción IV LISF; capítulo 3.11 de la CUSF.

Las funciones del Comité de Suscripción son las siguientes:

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

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.

Y todas las demás que se incluyen en el Manual de Suscripción.

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.

El Comité de Suscripción deberá de estar compuesto, como mínimo, por los integrantes que a continuación se mencionan:

Integrante	Cargo	Derechos
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
Director de Operaciones	Vocal	Voz y voto
Gerente de Promotorías y Proyectos Especiales	Secretario	Voz y voto
Subdirectores Comerciales I,II y III	Suplentes	Voz y voto
Director Jurídico	Suplente	Voz y voto

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 de Operaciones, el Director de Relaciones Comerciales, 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 concurren.

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.

10.5 Comité de Comunicación y Control

La Institución cuenta con un Comité de Comunicación y Control en el que se encuentran representadas las áreas que la conforman, designadas por el Consejo de Administración, con el objeto de promover y facilitar la observancia de las Disposiciones y las mejores prácticas para prevenir, detectar y reportar operaciones con recursos de procedencia ilícita. Art. 70 fracción IV LISF.

Las funciones del Comité son, entre otras, las siguientes:

- i. Aprobar la política de identificación del cliente, así como cualquier modificación al mismo.
- ii. Designar al Oficial de Cumplimiento.
- iii. Conocer los resultados obtenidos por el área de auditoría interna de la Afianzadora o por auditor externo independiente respecto de la valoración de la eficacia de las políticas, criterios, medidas y procedimientos contenidos en la política de identificación del cliente.
- iv. Conocer de la celebración de contratos u operaciones cuyas características pudieran generar un alto Riesgo para la institución.
- v. Establecer y difundir los criterios para la clasificación de los clientes, en función de su grado de riesgo.
- vii. Dictaminar las operaciones que deban ser reportadas a la Secretaría como operaciones inusuales u operaciones internas preocupantes.

ix. Aprobar los programas de capacitación que serán obligatorios para el personal de la Afianzadora y los Agentes de Fianzas, en materia de prevención, detección y reporte de actos, omisiones u operaciones que pudiesen actualizar los supuestos previstos en los artículos 139, 148 Bis ó 400 Bis del Código Penal Federal.

Y las demás que se detallan en la Política de identificación del cliente.

La composición del Comité de Comunicación y Control será la siguiente:

Integrante	Cargo
Director Administrativo	Presidente y Oficial Cumplimiento
Director Técnico	Secretario
Subdirector Jurídico	Vocal
Gerente de Procesos	Suplente específico del presidente
Gerente de Producción	Suplente específico del secretario
Auditor Interno	Con voz, pero sin voto

- a. El Comité sesionará con una periodicidad que no será mayor a un mes calendario ni menor a 10 (diez) días, adicionalmente se reunirá en las fechas que él mismo determine o cada vez que sea convocado por el presidente o secretario.
- b. Para que una sesión del Comité se considere constituida, se requerirá que se encuentre la mayoría de sus miembros. El Comité adoptará sus resoluciones por el voto favorable de la mayoría de los miembros presentes en la sesión. En caso de empate, el presidente tendrá voto de calidad. De cada sesión del Comité se levantará un acta en la que se asentarán las resoluciones que se adopten, misma que será firmada por el presidente y el secretario del Comité, en su caso, por sus respectivos suplentes.

10.6 Comité de Administración Integral de Riesgos

Se encarga de la administración de los riesgos a que se encuentra expuesta la Institución. Este órgano consultivo tiene por objeto apoyar al Consejo de Administración en el diseño, revisión, aprobación, operación, vigilancia y evaluación

de las estrategias, políticas, procedimientos, modelos y metodologías que integran el Sistema de Administración Integral de Riesgos. Art. 70 fracción IV LISF.

Funciones

- Analizar y, en su caso, solicitar las adecuaciones necesarias a los modelos, metodologías, parámetros y escenarios propuestos por el Área de Administración de Riesgos que se usen para: la medición de la exposición a riesgos, el establecimiento de límites de exposición a riesgos y el diseño y establecimiento de coberturas de la exposición a riesgos.
- Someter a la aprobación del Consejo de Administración los modelos, metodologías, parámetros y escenarios para la administración integral de riesgos.
- Analizar y aprobar la metodología para la realización de la ARSI.
- Proponer al Consejo de Administración para su aprobación, el Manual, y sus actualizaciones o adecuaciones, con los objetivos, políticas y procedimientos para la administración de riesgos.
- Y las demás que se detallan en el Manual de políticas y procedimientos para la Administración Integral de Riesgos.



El Comité de Administración Integral de Riesgos se integra de la siguiente manera:

Cargo en el Comité	Cargo en la Institución	Derechos
Presidente	Director General	Voz y voto
Secretario	Responsable del Área de Administración de Riesgos	Voz y voto
Vocal	Director Técnico	Voz y voto
Vocal	Contralor General	Voz y voto
Vocal	Director Administrativo	Voz y voto
Vocal	Director Jurídico	Voz y voto
Vocal	Representante del Área Comercial	Voz y voto
Invitado	Asesor Actuarial	Voz
Invitado	Auditor Interno	Voz
Invitado	Miembro del Comité de Auditoría	Voz

El Comité Consultivo de Riesgos funcionará bajo las siguientes políticas de operación:

- a) Sesionará trimestralmente.
- b) El quórum necesario para sesionar será de, al menos, el 50% de sus integrantes con voto.
- c) En caso de inasistencia del presidente, los miembros presentes con derecho a voto deberán designar a uno de ellos para presidir la sesión.
- d) Las decisiones serán tomadas por consenso, y de no haberlo, por mayoría de votos.
- e) El presidente del Comité tendrá voto de calidad.
- f) Todas las sesiones y acuerdos del Comité deberán hacerse constar en actas circunstanciadas y suscritas por todos sus miembros.
- g) Los integrantes deberán abstenerse expresamente de participar en la deliberación y votación de cualquier asunto que implique para ellos un conflicto de interés.
- h) 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.
- i) Se podrán celebrar sesiones extraordinarias a convocatoria del presidente del Comité o de dos miembros con voto.

- j) 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.

11. Estructura y Funciones Específicas del Sistema de Gobierno Corporativo



Administración Integral de Riesgos

Esta área funge como apoyo al comité de riesgos, y su objetivo es la gestión de los riesgos a los que se encuentra expuesta la institución de seguros y fianzas, sean éstos cuantificables o no. También vigila que la realización de las operaciones se ajuste a los límites, políticas y procedimientos para la administración de riesgos aprobados por el consejo de administración. Capítulo 3.2. de la CUSF.

El Sistema de Administración Integral de Riesgos es el conjunto de políticas, estrategias, procesos y procedimientos de información necesarios para vigilar, administrar, medir, controlar, mitigar e informar al Consejo de Administración de forma continua sobre los riesgos a los que, a nivel individual y agregado, pueda estar expuesta la Institución, así como sobre las interdependencias de dichos riesgos. Dicho sistema contempla la medición de los siguientes tipos de riesgo:

- a. Riesgo de suscripción.
- b. Riesgo de mercado.
- c. Riesgo de descalce.
- d. Riesgo de liquidez.
- e. Riesgo de crédito.
- f. Riesgo de concentración.
- g. Riesgo operativo.

Control interno

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. Capítulo 3.3. de la CUSF.

El sistema de control interno se compone de los siguientes elementos:

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

Auditoria Interna

Área específica que forma parte de la estructura organizacional de Sofimex, la cual es 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 Sofimex. Capítulo 3.4. de la CUSF.

Función actuarial

Coordina labores actuariales relacionadas con el diseño y viabilidad técnica de las notas técnicas de fianzas, así como el cálculo y valuación de reservas técnicas. Capítulo 3.5. de la CUSF.

El Área de la Función Actuarial es responsable de, entre otras, las siguientes actividades:

- a. Verificar la adecuación de las metodologías y los modelos utilizados, así como de las hipótesis empleadas en el cálculo de las reservas técnicas.
- b. Evaluar la confiabilidad, homogeneidad, suficiencia y la calidad de los datos utilizados en el cálculo de las reservas técnicas.
- c. Comparar la estimación empleada en el cálculo de las reservas técnicas con la experiencia anterior de la Institución.
- d. Mantener informado al Consejo de Administración y a la Dirección General sobre la confiabilidad y razonabilidad del cálculo de las reservas técnicas.
- e. Pronunciarse ante el Consejo de Administración y la Dirección General sobre la política general de suscripción de riesgos y de obtención de garantías de la Institución.
- f. Pronunciarse ante el Consejo de Administración y la Dirección General sobre la idoneidad de los contratos de reaseguro y reafianzamiento y, en general, sobre la política de dispersión de riesgos de la Institución.
- g. Apoyar las labores técnicas relativas a:
 - La modelización de los riesgos en que se basa el cálculo del RCS.
 - El desarrollo de modelos internos para el cálculo del RCS.
 - La gestión de activos y pasivos.
 - La elaboración de la ARSI.
 - La realización de la PSD y otras pruebas de estrés.
- h. Contribuir a la aplicación efectiva del sistema integral de administración de riesgos.

Las políticas específicas de su función están documentadas en el Manual de Políticas de la Función Actuarial.

Contratación de Servicios con Terceros

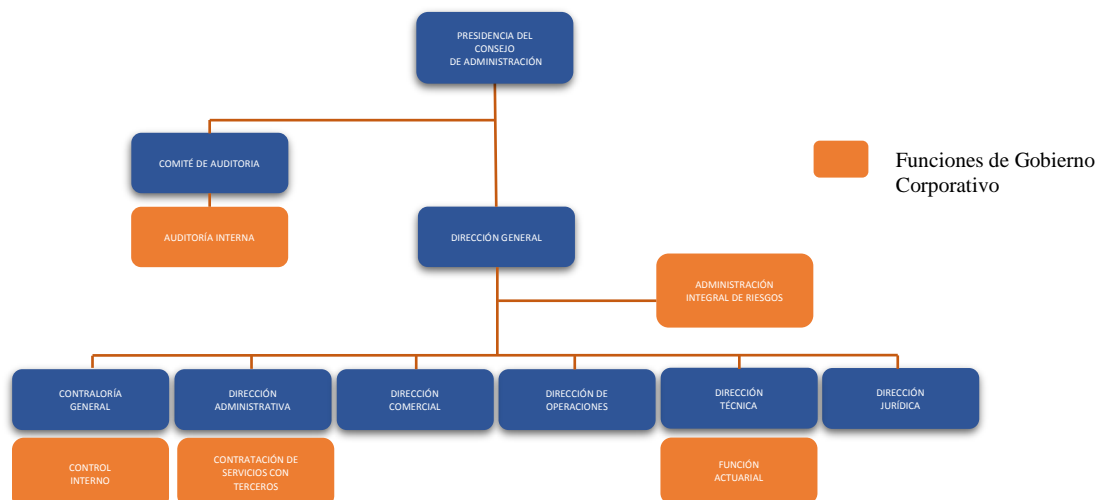
Esta función establece políticas y procedimientos aprobadas por el Consejo que aseguren que las funciones y/o actividades desarrolladas por terceros no afecten el sistema de gobierno corporativo, promuevan la equidad, prudencia y cumplimiento de la normatividad vigente en la selección y contratación de Servicios con Terceros no incrementando los riesgos ni afectando la calidad de servicio otorgado al público. Capítulo 3.6. de la CUSF.

12. Dirección General y Estructura Organizacional

Es la encargada de administrar la operación de la institución, de implementar las estrategias aprobadas por el consejo y la asamblea de accionistas, así como de proponer planes para el adecuado uso de los recursos de la institución, tanto humanos como materiales. Es responsable de la operación del Sistema de Control Interno.

Para el desarrollo de sus funciones, se apoya en 6 direcciones, responsables de las áreas sustantivas de la Institución:

- a. Dirección de Operaciones
- b. Dirección Comercial
- c. Dirección Técnica
- d. Dirección Jurídica
- e. Dirección Administrativa
- f. Contraloría General



Dirección de Operaciones

Define los lineamientos de los programas de promoción, solicitando el apoyo publicitario disponible, administra las actividades relacionadas con la investigación, información estadística y análisis de mercados que coadyuven en el cumplimiento de las metas, propone la creación de nuevas alianzas comerciales y define la estrategia de apertura, reubicación y cierre de sucursales en la República Mexicana.

Dirección Comercial

La Dirección Comercial tiene la finalidad de planear, dirigir, controlar y evaluar las políticas, objetivos y actividades necesarias relativas a la investigación de mercados, comunicación, promoción, venta y distribución de los servicios que ofrece Sofimex.

Dirección Técnica

El propósito de la Dirección Técnica dentro de la Institución es controlar y supervisar que la operación se encuentre dentro de los lineamientos que marca la autoridad en cuanto a cúmulos y garantías; de esta manera lograr tener una cartera depurada y de calidad, igualmente importante es el desarrollar los productos de venta mediante notas técnicas para tener tarifas competitivas y satisfacer las necesidades de afianzamiento de nuestros clientes.

La Dirección Técnica se conforma de las siguientes áreas:

- I. Producción
- II. Garantías
- III. Reafianzamiento
- IV. Cartera
- V. Mesa de Control

Dirección Jurídica

El objetivo de la Dirección Jurídica es asesorar en materia jurídica y salvaguardar los intereses de la Institución en los procedimientos legales en los que sea parte o tenga interés jurídico, asegurando que sean atendidos en apego a las disposiciones jurídicas, reglamentarias y administrativas aplicables por las autoridades correspondientes.

De igual forma, brindar asesoría jurídica a las diferentes áreas de Sofimex, con el propósito de asegurar que las actividades que realiza la Institución en el cumplimiento de su misión y objetivos se apeguen al marco legal aplicable.

Dirección Administrativa

La Dirección Administrativa es un área que conforma la Institución y a esta le corresponde administrar de manera eficiente los recursos humanos, materiales y tecnológicos; así como proporcionar los servicios generales y de mantenimiento que requieran las diversas áreas que integran a la Institución a fin de cumplir con los objetivos y metas establecidas.

De la Dirección Administrativa dependen las siguientes áreas:

- I. Gerencia de Recursos Humanos
- II. Gerencia de Procesos
- III. Gerencia de Servicios Generales

Contraloría General

El propósito del área de Contraloría dentro de la Institución es lograr los objetivos de custodiar e invertir los valores y recursos, mantener los sistemas de información adecuados para el control de activos y operaciones y proteger el capital invertido.

Debido a que un número considerable de usuarios requiere información contable esta área adquiere gran importancia, al servir como instrumento de análisis, medición, evaluación y dirección en la formulación, desarrollo y seguimiento del programa financiero institucional.

El área de Contraloría tiene como objetivos específicos:

- ✓ Captar y registrar las operaciones financieras y presupuestales.
- ✓ Permitir el control de los ingresos y egresos, para que se efectúen conforme a las disposiciones legales vigentes.
- ✓ Formular estados contables (con información financiera, presupuestal y económica) necesarios para conocer la aplicación de los recursos financieros Institucionales.
- ✓ Mantener actualizados los registros de inventarios de bienes a cargo de la institución.
- ✓ Captar y registrar las operaciones financieras realizadas por las diferentes áreas de la institución dentro de las actividades relacionadas con los gastos y de esa manera dar claridad, transparencia, uniformidad y congruencia a la información contable.

El área de Contraloría está conformada por los siguientes departamentos:

- I. Tesorería
- II. Comisiones
- III. Cobranza
- IV. Contabilidad

Auditoría Externa

El Auditor Externo independiente será el responsable de dictaminar los estados financieros anuales de la Institución; dicho auditor externo es designado directamente por el consejo de administración de Sofimex.

13. Código de Ética

Este documento define las normas de conducta ética del personal que labora en la Institución. El propósito de este código es ayudar al personal a entender y cumplir las responsabilidades éticas y legales que le impone el ser miembro de Sofimex. Disposición 3.1.3 de la CUSF.

Contiene aspectos relevantes como son, entre otros:

- Conflictos de interés
- Relaciones interpersonales
- Fraude y lavado de dinero
- Uso de activos, servicios, manejo de información y protección de datos
- Conducta y trato con fiados, beneficiarios, agentes, proveedores, competidores y autoridades
- Comunicación y reportes de situaciones de riesgo

14. Normas para Evitar Conflictos de Interés

Estas normas fueron aprobadas por el Consejo de Administración con el propósito de garantizar una gestión sana y prudente de la actividad que lleva a cabo la Institución. Su objetivo es detectar situaciones de conflicto de intereses reales o potenciales y evitar que dichas situaciones lleguen a producirse o en caso de que sucedan, se realice una gestión adecuada de los conflictos de interés producidos,

mediante un procedimiento de registro y comunicación dentro de la institución.
Artículo 70 de la LISF.

15. Política para el Aprovechamiento de Recursos Humanos y Materiales

Esta política se basa en el principio de administración y mejores prácticas corporativas, por lo que la administración se realiza en apego a la estrategia institucional y siguiendo lineamientos basados en las políticas y procedimientos establecidos en la Dirección Administrativa. Artículo 55 de la LISF.

16. Política para la Prestación de Servicios y Atención a Usuarios

El propósito de esta política es brindar a través de los canales de comunicación de Sofimex, información completa, confiable y consistente a través de los cuales, los clientes y usuarios puedan conocer los productos y servicios, manteniéndolos informados respecto a los cambios en las condiciones, las primas, tarifas y comisiones de los mismos.