



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

27 de febrero de 2019

**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	Comité de Auditoría	Manual de Operación, Funciones y Atribuciones del Comité de Auditoría	26-03-2015
002	Anexos	Comité de Auditoría	Se incluye una cédula control de los diferentes reportes que son elaborados por diversas áreas de la Institución, auditores externos financieros, auditores actuariales, así como diversa información corporativa que se reporta a la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas.	25-07-2018

**CONTROL DE CAMBIOS**

**FECHA DE CREACION**  
26 de marzo de 2015

	<b>Nombre y Firma</b>
<b>RESPONSABLE</b>	C.P. Gabriel Magaña Núñez Presidente del Comité de Auditoría



**REVISÓ**  
  
Presidente del  
Comité de Métodos y Procedimientos

**AUTORIZÓ**  
27 de febrero de 2019  
Consejo de Administración

**REVISIÓN**  
005

**VERSIÓN**  
002

**VIGENCIA**  
A partir del 01 de marzo de 2019

**CONTRO DE CUADROS Y ANEXOS**

<b>No.</b>	<b>Nombre</b>	<b>Página</b>
1	Control de Entregables	17

## Índice

1.	INTRODUCCIÓN.....	6
2.	OBJETIVO.....	6
3.	ALCANCE.....	6
4.	MARCO LEGAL Y DE REFERENCIA.....	6
5.	RESPONSABILIDADES .....	6
6.	GLOSARIO.....	7
7.	POLÍTICAS GENERALES .....	9
8.	POLÍTICAS SOBRE LAS PROPUESTAS AL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN..	12
9.	POLÍTICAS SOBRE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE AUDITORÍA.....	13
10.	POLÍTICAS SOBRE EL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE AUDITORÍA .....	15
11.	POLÍTICA SOBRE LAS FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE AUDITORÍA .....	16
12.	ANEXOS .....	17

## **1. Introducción**

Afianzadora Sofimex, S.A. 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 Auditoría, es el órgano responsable de apoyar las funciones realizadas por el Consejo de Administración en materia de control interno, para garantizar que el sistema de Gobierno Corporativo corresponde al volumen de operaciones, naturaleza y complejidad de las actividades de Sofimex.

## **2. Objetivo**

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

## **3. Alcance**

El presente Manual de Operación, Funciones y Atribuciones del Comité de Auditoría es de uso exclusivo del Comité de Auditoría de Sofimex, así como del personal involucrado en las actividades de administración integral de riesgos, auditoría y control interno.

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

- Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas.
- Circular Única de Seguros y Fianzas.
- Ley sobre el Contrato de Seguro.

## **5. Responsabilidades**

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.

El propio Comité es el encargado de la elaboración y actualización del presente Manual de Operación, Funciones y Atribuciones del Comité de Auditoría, 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.

## 6. Glosario

**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 la Sofimex.

**ARSI:** Autoevaluación de Riesgos y Solvencia Institucionales.

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

**Comité:** Comité de Auditoría

**Consejero:** Persona que está autorizado para participar en las actividades del Consejo de Administración, elegida por los accionistas de la 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 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 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 Sofimex de que se trate, dirigir, directa o indirectamente, la administración, la estrategia o las principales políticas Sofimex, ya sea a través de la propiedad de valores o por cualquier otro acto jurídico;

**Grabación:** El acto mediante el cual un libro, registro o documento original, es transformado a una imagen en formato digital en medio óptico o magnético, utilizando equipos y programas de cómputo diseñados para tal efecto.

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

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

**Medios Electrónicos:** los equipos, medios ópticos o de cualquier otra tecnología, sistemas automatizados de procesamiento de datos y redes de telecomunicaciones, ya sean públicos o privados.

**Microfilmación:** El acto mediante el cual un libro, registro o documento original, es filmado en una película.

**Plan de regularización:** medida de intervención prevista por la autoridad, cuando advierte que la situación financiera 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 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 I), y IV, inciso e) de la LISF
- IV. Irregularidades que se deriven de operaciones que impliquen conflicto de interés

**Prueba de Solvencia Dinámica:** Tiene como propósito evaluar la suficiencia de los Fondos Propios Admisibles 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 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.

**Reaseguro Financiero:** Contrato en virtud del cual una institución de Fianzas, a través de una reaseguradora extranjera, realiza una transferencia significativa de responsabilidades asumidas por fianzas en vigor, pactando como parte de la operación la posibilidad de recibir financiamiento de la entidad reafianzadora.

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

**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.

**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.

## **7. Políticas Generales**

El Comité de Auditoría, es el órgano consultivo, 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, reglamentarias y administrativas aplicables.

1. El Comité de Auditoría, en el desarrollo de sus funciones, deberá:
  - I. Aprobar el programa anual de auditoría interna.
  - II. Revisar, con base en los informes del área de auditoría interna y de la auditoría externa independiente, cuando menos una vez al año o cuando se lo requiera la Comisión, que el programa anual de auditoría interna se lleve a cabo de conformidad con estándares de calidad adecuados en la materia y que las actividades del área de auditoría interna se realicen en apego a la normatividad interna y externa aplicable.
  - III. Vigilar la independencia del área de auditoría interna respecto de las demás áreas de negocio y administrativas de Sofimex.  
  
En caso de falta de independencia, el Comité de Auditoría deberá informar al Consejo de Administración.
  - 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. Este informe deberá contener, como mínimo, lo siguiente:
    - a. Las deficiencias, desviaciones o aspectos del Sistema de Administración Integral de Riesgos que, en su caso, requieran una mejoría, tomando en cuenta para tal efecto los informes del área de administración de riesgos, así como la ARSI;

- b. Las deficiencias, desviaciones o aspectos del Sistema de Contraloría Interna que, en su caso, requieran una mejoría, tomando en cuenta para tal efecto los informes y dictámenes del área de auditoría interna y del auditor externo independiente, así como de los responsables de las funciones de contraloría interna;
  - c. La mención y seguimiento de la implementación de las medidas preventivas y correctivas derivadas de las observaciones de la Comisión y los resultados de las auditorías interna y externa, así como de la evaluación del Sistema de Contraloría Interna realizada por el propio Comité de Auditoría;
  - d. La valoración del desempeño de las funciones de contraloría interna y de auditoría interna, incluyendo los aspectos significativos en el desempeño de dichas funciones que pudieran afectar el desempeño de las actividades de Sofimex.
  - e. La evaluación del desempeño del auditor externo y del actuario independiente que dictamine sobre la situación y suficiencia de las reservas técnicas, así como de la calidad de sus dictámenes y de los reportes o informes que elaborarán, incluyendo las observaciones que al respecto realice la Comisión;
  - f. Los resultados de la revisión del dictamen, informes, opiniones y comunicados del auditor externo y del actuario independiente que dictamine sobre la situación y suficiencia de las reservas técnicas;
  - g. Las deficiencias, desviaciones o aspectos de la función actuarial de Sofimex que, en su caso, requieran una mejoría, y
  - h. Las deficiencias, desviaciones o aspectos en materia de contratación de servicios con terceros que, en su caso, requieran una mejoría;
- VI. El Comité de Auditoría deberá recibir un informe detallado, en el caso de que el auditor externo independiente, durante la práctica o como resultado de la auditoría, encuentre irregularidades que afecten la liquidez, estabilidad o solvencia 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.
- X. Evaluar la situación financiera y resultados de Sofimex, en relación con indicadores que permitan determinar el estado que guarde el Sistema de Contraloría Interna, pudiendo formular las recomendaciones correspondientes al Consejo de Administración.
- XI. De existir, revisar los Planes de Regularización.
- XII. De existir, aprobar los Programas de Autocorrección.
- XIII. De existir, dar seguimiento a los Programas de Autocorrección y los Planes de Regularización e informar de su avance al Consejo de Administración, al Director General y a la Comisión.
- 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.
- XVI. Dar seguimiento a los contratos de Reafianzamiento de Sofimex, así como el de aquellos que comprendan operaciones de Reaseguro Financiero
- 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.

La evidencia del desarrollo de sus funciones, deberán hallarse debidamente documentadas y estarán disponibles en caso de que la Comisión las solicite para fines de inspección y vigilancia.

2. El Comité de Auditoría deberá, cuando menos, dar seguimiento al cumplimiento de lo siguiente:
  - I. Las políticas y normas generales en materia de gobierno corporativo, adoptadas por el Consejo de Administración;
  - II. Las actividades de auditoría interna y auditoría externa;

- III. Las actividades de contraloría interna;
  - IV. Las actividades relacionadas con el Sistema de Administración Integral de Riesgos;
  - V. Las actividades relacionadas con la función actuarial;
  - VI. Las actividades relacionadas con la contratación de servicios con terceros;
  - VII. Las políticas y normas, aprobadas por el Consejo de Administración en materia de suscripción, diseño de productos de seguros y fianzas, Reafianzamiento, Reaseguro y otros mecanismos de transferencia de responsabilidades, comercialización, desarrollo y financiamiento de las operaciones de Sofimex. Deberá comprender lo relativo al seguimiento de las obligaciones garantizadas y, en lo aplicable, a la obtención de garantías;
  - VIII. Las normas para evitar conflictos de intereses entre las diferentes áreas de Sofimex en el ejercicio de las funciones que tendrán asignadas;
  - IX. La política de inversión de activos de Sofimex;
  - X. Las políticas generales en materia de prestación de servicios y atención de sus Usuarios, así como la relativa a la divulgación de la información corporativa, financiera, técnica, de Reafianzamiento, Reaseguro, de administración de riesgos, regulatoria, administrativa, operacional, económica, de nivel de riesgo, de solvencia, jurídica y cualquier otra información respecto de operaciones cuya relevancia lo amerite, así como aquella que resulte necesaria para evaluar apropiadamente su posición financiera, técnica y de solvencia;
  - XI. Las medidas a efecto de evitar que la Institución y sus agentes manejen pólizas, contratos o certificados firmados y sin requisitar;  

Se entenderá que la póliza, contrato o certificado se encuentra sin requisitar cuando carezca, de los datos relacionados con el contratante, fiado, beneficiario, obligado solidario o monto de la fianza.
3. Las demás obligaciones que se deriven de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables a la Institución.
  4. Asistir a las sesiones del Comité de Inversiones.

## **8. Políticas sobre las propuestas al Consejo de Administración**

El Comité de Auditoría deberá proponer para aprobación del Consejo de Administración:

1. El Sistema de Control Interno de Sofimex, así como sus actualizaciones.

2. La designación del auditor interno.
3. La designación del auditor externo independiente y los servicios adicionales a los derivados de la dictaminación de estados financieros que, en su caso, deberán prestar.
4. La designación del actuario independiente que dictamine sobre la situación y suficiencia de las reservas técnicas que la Institución deberá constituir, y los servicios adicionales a los derivados de esta dictaminación.
5. La designación del actuario que realizará la Prueba de Solvencia Dinámica de Sofimex.
6. En su caso, la designación del experto independiente que opine sobre si el modelo interno para el cálculo del RCS de Sofimex cumple con lo establecido en las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables.
7. Cuando se presenten, los planes de regularización y programas de autocorrección autorizados por la Comisión; así como su seguimiento.
8. El código de conducta de Sofimex.
9. Los cambios, en su caso, a las políticas contables referentes a:
  - a. El registro y valuación de rubros de los estados financieros, y
  - b. La presentación y revelación de información de Sofimex, a fin de que ésta sea correcta, suficiente, confiable, consistente y oportuna.

En todo caso, el Comité de Auditoría podrá proponer los cambios citados cuando lo considere necesario.
10. Las normas que regirán el funcionamiento del Comité de Auditoría.

## **9. Políticas sobre la Integración del Comité de Auditoría**

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

1. Los miembros del Comité serán designados por el Consejo de Administración de Sofimex, a propuesta de su presidente.
2. Los miembros del Comité deberán ser seleccionados de entre los integrantes del Consejo de Administración de Sofimex por su capacidad y prestigio profesional, así como por sus conocimientos y experiencia en materia financiera, o de auditoría y control interno.

3. El Comité se integrará con al menos tres y no más de cinco miembros del Consejo de Administración, quienes podrán ser propietarios o suplentes, y de los cuales cuando menos uno deberá ser Consejero Independiente.
4. El Consejo de Administración podrá designar suplentes de los miembros propietarios del Comité, quienes deberán cumplir los requisitos señalados en el punto 2 de este apartado.
5. El Comité deberá ser presidido por un Consejero Independiente.
6. El responsable de la función de contraloría interna de Sofimex participará, con voz pero sin voto, como secretario del Comité de Auditoría y nombrará a su suplente.
7. Se deberá informar a la Comisión los nombres de las personas que integren el Comité de Auditoría. Dicha información deberá ser presentada como parte del Reporte Regulatorio sobre Información Corporativa (RR-1).

## **10. Políticas sobre el Funcionamiento del Comité de Auditoría**

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.

## **11. Política sobre las Funciones de los Integrantes del Comité de Auditoría**

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

### **I. Consejero Independiente:**

- 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. Responsable de levantar las actas de las sesiones respectivas y quien podrá o no ser miembro integrante del mismo.
- 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.



## 12. Anexos

### Anexo 1



#### CONTROL DE ENTREGABLES

N°	Fundamento legal	Responsable de la entrega	Entregable	Medio de entrega / publicación	Periodicidad
1	Disposición 3.3.8	Contralor General	Presentar reporte de la operación del sistema de Contraloría Interna y sus resultados	Comité de Auditoría	Semestral
2	Disposición 3.4.3 Fracción XIV	Auditor Interno	Presentar para su aprobación el programa de trabajo del área de Auditoría Interna para el año siguiente.	Comité de Auditoría	Anual. Durante el último trimestre del año
3	Disposición 3.4.7	Auditor Interno	Informa por escrito el resultado de la gestión del área de Auditoría Interna	Comité de Auditoría	Semestral
4	Disposición 12.2.8  Disposición 13.3.8	Dir. Administrativo	Informar el resultado del Estudio de Precios de Transferencia	Comité de Auditoría	Anual. En la sesión de Comité inmediata siguiente a la fecha en que se reciba el estudio
5	Disposición 23.1.2 y 38.1.2 fracc IX  Anexo 38.1.2.	Dir. Administrativo Contralor General	RR-1 Reporte Regulatorio sobre Información Corporativa (Acuerdo de aprobación de Contratación de Auditor Externo Independiente)	CNSF a través del SEIVE	Anual. 20 días HABLES siguientes al cierre del tercer trimestre
6	Disposición 23.1.3  Anexo 23.1.3.	Contralor General	Manifiestación de conocimiento y acuerdo de designación del Auditor Externo Independiente	CNSF a través del SEIVE	Anual. A más tardar el 31 de Octubre
7	Disposición 23.1.4	Contralor General	Sustitución de la sociedad de Auditoría Externa	CNSF	Cuando ocurra. 10 días HABLES contados a partir de su aprobación por el consejo
8	Disposición 23.1.5  Anexo 23.1.5.	Contralor General	Servicios adicionales de Auditoría Externa	CNSF a través del SEIVE	Cuando ocurra. 10 días HABLES siguientes a la contratación
9	Disposición 23.1.8  Anexo 23.1.8.	Contralor General	Programa de Auditoría del Auditor Externo independiente	CNSF a través del SEIVE	Anual. A más tardar el 31 de Octubre
10	Disposición 23.1.10	Contralor General	Informe sobre irregularidades que afecten la liquidez, estabilidad o solvencia de la institución a la que preste sus servicios	Comité de Auditoría CNSF a través del SEIVE	Cuando ocurra de inmediato
11	Disposición 23.1.11	Contralor General	Informe sobre práctica de operaciones prohibidas	CNSF a través del SEIVE	Cuando ocurra de inmediato
12	Disposiciones 23.1.14 y 38.1.8 fracción II inciso a  Anexos 23.1.14 y fracción II 38.1.8  Transitoria quincuagésima quinta	Contralor General	RR-7 Reporte Regulatorio sobre Estados Financieros (Informe Corto). Es importante resaltar los reportes que se acompañan a este informe:  1.-Dictámen firmado por el auditor externo independiente. 2.-Balance General consolidado 3.- Estado de Resultados consolidado 4.-Estado de variaciones en el capital contable 5.-Estado de flujos de efectivo 6.-Notas de revelación a los estados financieros	CNSF a través del SEIVE	Anual. 45 días HABLES siguientes al cierre del ejercicio

**CONTROL DE ENTREGABLES**

N°	Fundamento legal	Responsable de la entrega	Entregable	Medio de entrega / publicación	Periodicidad
13	Disposiciones 23.1.15 y 38.1.8 fracción III inciso a  Anexos 23.1.15 y 38.1.8  Transitoria quincuagésima quinta fracción III	Contralor General	RR-7 Reporte Regulatorio sobre Estados Financieros (Informe Largo y la opinión sobre información complementaria)  El informe mencionado contempla los siguientes documentos: 1.-Resúmen ejecutivo 2.-Informe de auditoría	CNSF a través del SEIVE	Anual. 90 días HABILÉS siguientes al cierre del ejercicio
14	Disposiciones 23.1.16 y 38.1.8 fracción III inciso b  Anexo 38.1.8  Transitoria quincuagésima quinta fracción III	Contralor General	RR-7 Reporte Regulatorio sobre Estados Financieros (Informe sobre otras Opiniones y Comunicados)  Es importante mencionar el detalle siguiente: 1.-Otros informes: a) Informe sobre el funcionamiento del sistema de gobierno corporativo b) Informe sobre la evaluación de los sistemas de control interno c) Informe final de sugerencias d)Comunicados e informes: -Irregularidades que pudieran configurar delitos cometidos en perjuicio de la Institución -Informe como resultado de la aplicación de la NIA 610 Utilización del trabajo de los auditores internos.	CNSF a través del SEIVE	Anual. 90 días HABILÉS siguientes al cierre del ejercicio
15	Disposiciones 23.2.1, 23.2.2, 38.1.2 fracción X  Anexo 38.1.2.	Dir. Administrativo Dir. Técnico	RR-1 Reporte Regulatorio sobre Información Corporativa (Acuerdo de aprobación de Contratación de Actuario Independiente)	CNSF a través del SEIVE	Anual. 20 días HABILÉS siguientes al cierre del segundo trimestre
16	Disposiciones 23.2.3 y 23.2.8  Anexo 23.2.3	Dir. Técnico	Manifestación de conocimiento y acuerdo de designación del Actuario Independiente	CNSF a través del SEIVE	Anual. A más tardar el 31 de Julio
17	Disposición 23.2.4	Dir. Técnico	Sustitución del Actuario Independiente	CNSF	Cuando ocurra. 10 días HABILÉS contados a partir de su aprobación
18	Disposición 23.2.6  Anexo 23.2.6	Contralor General Dir. Técnico	Servicios adicionales del Actuario Independiente	CNSF a través del SEIVE	Cuando ocurra. 10 días HABILÉS siguientes a la contratación
19	Disposición 23.2.8  Anexo 23.2.8	Contralor General Dir. Técnico	Programa de Actividades del actuario independiente	CNSF a través del SEIVE	A más tardar el 31 de julio de cada año
20	Disposición 23.2.12	Contralor General Dir. Técnico	Informe sobre irregularidades que afecten la liquidez, estabilidad o solvencia de la institución a la que preste sus servicios	Comité de Auditoría CNSF a través del SEIVE	Cuando ocurra de inmediato
21	Disposición 23.2.14	Contralor General Dir. Técnico	Informe sobre práctica de operaciones prohibidas	CNSF a través del SEIVE	Cuando ocurra de inmediato
22	Disposiciones 23.2.17 y 38.1.8 fracción II inciso b  Anexo 38.1.8  Transitoria quincuagésima quinta fracción II	Contralor General Dir. Técnico	RR-7 Reporte Regulatorio sobre Estados Financieros (Carta dictamen sobre la situación y suficiencia de las Reservas Técnicas)	CNSF a través del SEIVE	Anual. 45 días HABILÉS siguientes al cierre del ejercicio
23	Disposiciones 23.2.18 y 38.1.8 fracción III inciso c  Anexo 23.2.18	Contralor General Dir. Técnico	RR-7 Reporte Regulatorio sobre Estados Financieros (Informe del Dictamen de Reservas Técnicas)	CNSF a través del SEIVE	Anual. 90 días HABILÉS siguientes al cierre del ejercicio


**CONTROL DE ENTREGABLES**

N°	Fundamento legal	Responsable de la entrega	Entregable	Medio de entrega / publicación	Periodicidad
24	Disposición 23.2.19	Dir. Técnico	Carta Dictamen e Informe del Dictamen de Reservas Técnicas	Comité de Auditoría	Anual. 90 días NATURALES siguientes al cierre del ejercicio
25	Disposición 24.1.4	Contralor General	Calificación de calidad crediticia de SOFIMEX	Institución Calificadora de Valores	No podrá tener una antigüedad superior a doce meses
26	Disposiciones 24.1.4 y 38.1.8 fracción III inciso h  Anexo 38.1.8	Contralor General	RR-7 Reporte regulatorio sobre Estados Financieros (Copia de los documentos que acrediten la calificación de calidad crediticia)	CNSF a través del SEIVE	Anual. 90 días HABLES siguientes al cierre del ejercicio
27	Disposición 24.1.6	Contralor General	Aprobación de los Estados Financieros Básicos Consolidados, Notas de Revelación y Reporte de Solvencia y Condición Financiera	Consejo de Administración y Director General	Anual
28	Disposición 24.1.5 y 24.2.1  Anexo 24.2.2	Contralor General	Difusión del Reporte sobre la Solvencia y Condición Financiera (RSCF)	Página Electrónica de Sofimex	Anual. 90 días HABLES siguientes al cierre del ejercicio
29	Disposición 24.1.7	Contralor General	Publicación del Balance General y Estado de Resultados consolidados	Diario de Circulación Nacional	Trimestral. 20 días HABLES siguientes a la fecha de elaboración
30	Disposición 24.1.7 y 24.1.8	Contralor General	Publicación anual del Balance General y Estado de Resultados consolidados y demás información	Diario de Circulación Nacional	Anual 45 días siguientes al cierre del ejercicio
31	Disposición 24.1.8 fracción IV	Contralor General	Informar al público en general respecto del cambio de dominio de la página electrónica de SOFIMEX	Diario de Circulación Nacional	Cuando ocurra. 15 días HABLES siguientes al cambio
32	Disposiciones 24.1.9 fracciones I a V y 38.1.8 fracción III incisos del d al h  Anexo 38.1.8  Transitoria quincuagésima quinta fracción III	Contralor General	RR-7 Reporte Regulatorio sobre Estados Financieros (Publicación en DOF, copia de los estados básicos consolidados anuales y sus notas, copia certificada de aprobación de los estados financieros, el RSCF, documentos que acrediten la calificación de calidad crediticia)	CNSF a través del SEIVE	Anual. 90 días HABLES siguientes al cierre del ejercicio
33	Disposición 24.1.9. fracción VI	Contralor General	Presentar los Estados Financieros Básicos Consolidados anuales y sus notas de revelación	CNSF Oficialía de partes	Anual. Dentro de los 30 días HABLES siguientes a la aprobación por parte de la asamblea de accionistas
34	Disposición 24.1.10	Contralor General	Corrección de información de estados financieros, notas de revelación y RSCF. Sustitución de RR-7	CNSF a través del SEIVE	Cuando ocurra. 15 días HABLES siguientes a la notificación de la CNSF
35	Disposición 3.5.6	Encargado de la Función Actuarial	Informe de la Función Actuarial	Consejo de Administración Director General	Anual Durante el primer Cuatrimestre
36	Disposición 3.5.6 y 38.1.3 fracción IX  Anexo 38.1.3	Encargado de la Función Actuarial Contralor General	RR-2 Reporte Regulatorio sobre Gobierno Corporativo (Copia digitalizada del Informe de la Función Actuarial)	CNSF a través del SEIVE	Anual 145 días HABLES siguientes al cierre del ejercicio
37	Disposición 6.2.1  Anexo 6.10.6.  Art. 233 y 236 de la LISF	Función Actuarial Dir. Técnico Contralor General	Calcular el Requerimiento de Capital de Solvencia de conformidad con la fórmula general	Interno	Mensual


**CONTROL DE ENTREGABLES**

<b>N°</b>	<b>Fundamento legal</b>	<b>Responsable de la entrega</b>	<b>Entregable</b>	<b>Medio de entrega / publicación</b>	<b>Periodicidad</b>
38	Disposición 6.10.2 y 38.1.5  Anexo 38.1.5	Contralor General Encargado de la Función Actuarial	RR-4 Reporte Regulatorio sobre Requerimientos de Capital (Requerimientos de Capital)	CNSF a través del SEIVE	Trimestral 15 días HÁBILES siguientes al cierre de cada trimestre, con excepción del cuarto,
39	Disposición 7.2.4 fracción I Transitoria décima segunda fracción V	Encargado de la Función Actuarial	Prueba de solvencia dinámica	Consejo de Administración	Anual Primer semestre del ejercicio inmediato siguiente al evaluado
40	Disposiciones 7.4.2, 7.4.3 y 38.1.3 fracción V  Anexo 38.1.3  Artículo 245 LISF  Transitoria décima segunda fracción V	Contralor General Encargado de la Función Actuarial	RR-2 Reporte Regulatorio sobre Gobierno Corporativo (Prueba de Solvencia Dinámica)	CNSF a través del SEIVE	Anual 145 días HÁBILES siguientes al cierre del ejercicio.