



Manual de Políticas y Procedimientos de Control Interno

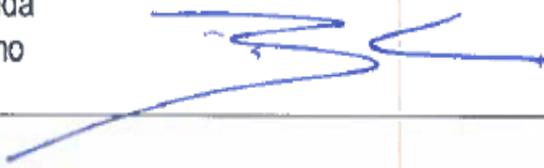
23 de abril de 2019

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Sección modificada	Área que solicita la modificación	Descripción del cambio	Fecha de modificación
001	Elaboración del Manual	Contraloría General	Elaboración del Manual de Políticas y Procedimientos de Control Interno	26-03-2015
002	Informes y reportes	Control interno	Esta información se omitió en el manual ya que se consultará en la intranet	26-10-2016
002	11.2 Descripción del procedimiento	Control interno	Seguimiento de informe y reportes	26-10-2016
003	Todo el documento	N/A	Transformación	09-04-2019
004	Todo el documento	N/A	Actualización del responsable del sistema de contraloría interna	23-04-2019

CONTROL DE CAMBIOS

FECHA DE CREACIÓN
26 de marzo de 2015

Nombre y Firma	
RESPONSABLE	Lic. Héctor M. Pérez Castañeda Responsable de control interno 

REVISÓ

Presidente del
comité de métodos y procedimientos

AUTORIZÓ
23 de abril de 2019
Consejo de administración

REVISIÓN
005

VERSIÓN
004

VIGENCIA
A partir del 02 de mayo de 2019

CONTROL DE CUADROS Y ANEXOS

No.	Nombre	Página

Índice

1. Introducción.....	5
2. Objetivo.....	6
3. Alcance.....	6
4. Marco legal y de referencia.....	6
5. Responsabilidades.....	6
6. Glosario.....	7
7. Sistema de contraloría interna.....	9
7.1 Ambiente de Control.....	9
7.2 Evaluación de los Riesgos.....	9
7.3 Información y Comunicación.....	10
7.4 Supervisión.....	10
9. Políticas generales.....	14
10. Política sobre las funciones del director general.....	17
11. Política sobre las funciones del responsable del control interno.....	19
12. Procedimiento para la evaluación de controles.....	20
13. Diagrama de flujo evaluación de los controles.....	21
14. Procedimiento para seguimiento a los indicadores de control.....	22
14.1 Representación Esquemática.....	22
14.2 Descripción del Procedimiento.....	24

1. Introducción

Como parte del sistema de gobierno corporativo cuya instrumentación y seguimiento es responsabilidad del consejo de administración, “Sofimex, Institución de Garantías, S.A.”. (en adelante “Sofimex” o “la institución”) deberá mantener un sistema eficaz y permanente de contraloría interna, el cual consistirá en el desempeño de las actividades relacionadas con el diseño, establecimiento y actualización de medidas y controles que propicien el cumplimiento de la normativa interna y externa aplicable a Sofimex, en la realización de sus operaciones.

La iniciativa de establecer políticas y procedimientos en el presente manual de políticas y Procedimientos de control interno tiene como finalidad, garantizar una gestión sana y prudente de las actividades de Sofimex en materia de control interno.

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

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

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

2. Objetivo

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

3. Alcance

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

4. Marco Legal y de Referencia

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

5. Responsabilidades

El comité de auditoría deberá proponer al consejo de administración de Sofimex la política en materia de control interno, la cual incluirá los medios a través de los cuales la administración implementará el sistema de contraloría interna y garantizará que éste cumpla con sus objetivos.

El responsable de control interno tendrá a su cargo el sistema de contraloría Interna quién elaborará, y actualizará el presente manual de políticas y procedimientos de control Interno; la dirección general es la encargada de su revisión y el consejo de administración es el encargado de su autorización.

El área de recursos humanos será la encargada de coordinar, integrar y publicar las actualizaciones en los medios electrónicos correspondientes.

El presente manual de políticas y procedimientos de control interno se revisará y actualizará cada año.

6. Glosario

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

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

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

Comisión o CNSF: Comisión Nacional de Seguros y Fianzas.

Consejo o consejo de administración: Consejo de administración de Sofimex.

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

Control: Capacidad de imponer, directa o indirectamente, decisiones en las asambleas generales de accionistas de una Institución; mantener la titularidad de derechos que permitan, directa o indirectamente, ejercer el voto respecto de más del 50% del capital social de la Institución de que se trate, dirigir, directa o indirectamente, la administración, la

estrategia o las principales políticas de la Institución, ya sea a través de la propiedad de valores o por cualquier otro acto jurídico.

CUSF o Circular: Circular Única de Seguros y Fianzas.

Institución o Sofimex: “Sofimex, Institución de Garantías, S.A.”

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

Manual: Manual de políticas y procedimientos del control interno.

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

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

Responsable del sistema de contraloría interna: Funcionario asignado por el director general, para realizar las funciones correspondientes al seguimiento de las actividades relacionadas con el diseño, establecimiento y actualización de medidas y controles que propicien el cumplimiento de la normativa interna y externa aplicable a la Institución, en la realización de sus operaciones, funciones que realizará con el apoyo de los directores de las diversas áreas.

RSCF: Reporte sobre la solvencia y condición financiera de la Institución, establecido en la disposición 24.1.5 de la CUSF, que debe contener información cuantitativa y cualitativa relativa a la información corporativa, financiera, técnica, de reaseguro y reafianzamiento, de administración de riesgos, regulatoria, administrativa, operacional, económica, de solvencia y jurídica.

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

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

TI: Tecnologías de la Información.

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

Vínculos de Negocio: El que derive de la celebración de convenios de inversión en el capital de otras personas morales, en virtud de los cuales se obtenga Influencia Significativa,

quedando incluidos cualquier otro tipo de actos jurídicos que produzcan efectos similares a tales convenios de inversión.

7. Sistema de contraloría interna

El sistema de contraloría interna, es el conjunto de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, procedimientos y metodologías, así como el entorno que desarrolla el consejo de administración, el director general y funcionarios que se encuentran a cargo de la Institución, con el objetivo de prevenir los posibles riesgos que afecten el funcionamiento y resultados de la misma. Se compone de los siguientes elementos:

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

7.1 Ambiente de control

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

7.2 Evaluación de los riesgos

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

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

7.3 Información y comunicación

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

7.4 Supervisión

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

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

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

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

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

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



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

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

8. Niveles de Control Interno

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

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



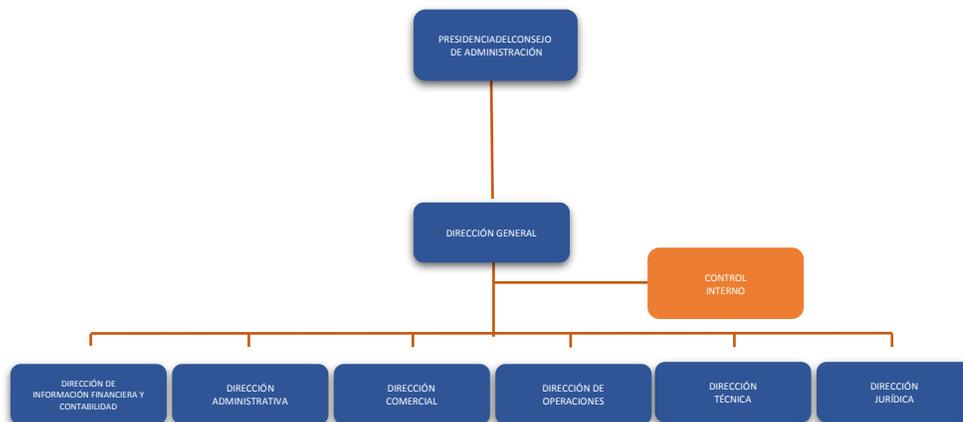
Normas Grales. de Control	Estratégico	Funcionarios	Operativo
			-Asegurar la integridad y disponibilidad de la información electrónica
			-Instalación adecuada y con licencias de software
			-Programas de seguridad, desarrollo y mantenimiento de la tecnología de la información
			-Procedimientos de respaldo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

9. Políticas Generales

Con el fin de coadyuvar al funcionamiento del sistema de control interno, el comité de auditoría se asegurará que se lleven a cabo las funciones de contraloría interna. Dichas funciones, implicarán el establecimiento y seguimiento de los controles para vigilar que las actividades referentes a las operaciones sean consistentes con los objetivos de la Institución y se lleven a cabo en estricto apego a la normatividad interna y externa aplicable.

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

1. La responsabilidad de la operación del sistema de control interno corresponderá a la dirección general, quién ha designado un funcionario responsable de control interno para llevar a cabo las funciones de supervisión correspondientes.



2. La función de contraloría interna constará de procedimientos administrativos y contables, de un marco de control interno, de mecanismos adecuados de información a todos los niveles de la institución, así como de una función permanente de comprobación de las actividades de la misma.
3. La función de contraloría interna deberá contemplar los aspectos siguientes:
 - I. Verificar el correcto apego de los distintos procesos, operaciones y transacciones a la regulación aplicable a la Institución.
 - II. Establecer normas, procedimientos y medidas para vigilar que los procesos de documentación y liquidación diaria de operaciones y transacciones se efectúen de

manera adecuada y conforme a los objetivos y lineamientos establecidos por el consejo de administración.

- III. Verificar que la elaboración de información financiera se lleve a cabo de forma precisa, íntegra, confiable y oportuna.
 - IV. Verificar que la información generada y proporcionada a los organismos de integración y autoridades sea fidedigna, precisa, íntegra y oportuna.
 - V. Se preserve la seguridad de la información generada, recibida, transmitida, procesada o almacenada en los sistemas de la institución.
 - VI. Los procesos de conciliación entre los sistemas de operación, administrativos y contables sean adecuados.
 - VII. Se apliquen las medidas preventivas y correctivas necesarias para subsanar cualquier deficiencia detectada.
4. El responsable del sistema de contraloría interna deberá:
- I. Proporcionar al consejo de administración y a la dirección general los elementos necesarios para evaluar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables, así como las posibles repercusiones de cualquier modificación del entorno legal en las operaciones de la Institución, la determinación y evaluación del riesgo de cumplimiento.
 - II. Dar seguimiento de manera continua a la efectividad del sistema de contraloría Interna, de forma tal que cualquier deficiencia en el sistema pueda ser identificada y corregida de manera oportuna; para lo cual se apoyará en los informes generados por directores de las áreas y de los comités consultivos de la institución.
 - III. Notificar los resultados y recomendaciones derivados de la función de contraloría interna al consejo de administración y a la dirección general de la institución, con el propósito de garantizar la aplicación de las medidas correctivas que correspondan, dentro del plazo que se indica en cada reporte.
 - IV. Recabar la evidencia de la operación del sistema de contraloría interna por medio de informes que le otorguen los directores de las diversas áreas y deberá tenerla disponible en caso de que la Comisión la solicite para fines de inspección y vigilancia.
 - V. Supervisar la entrega de información en tiempo y forma a la Comisión.
 - VI. Supervisar continuamente el desempeño de los controles operativos autorizados por el consejo de administración.

- VII. Mantener informado al consejo de administración, comité de auditoría, director general y auditoría interna, sobre el nivel de cumplimiento de los límites establecidos para los principales controles operativos de la Institución y sobre las desviaciones detectadas.
- VIII. Proporcionar una visión general del sistema de contraloría interna, en el RSCF de la institución, en el apartado de gobierno corporativo y describir las razones por las cuales se considera este sistema apropiado a la naturaleza, escala y complejidad de su negocio. Este informe debe incluir lo siguiente:
 - a) Los procedimientos administrativos y contables que se realizan dentro de la Institución y que permiten entregar de manera oportuna los reportes financieros;
 - b) La manera en la que el sistema de contraloría interna establece claramente la delegación de responsabilidades y líneas de reporte;
 - c) La forma en la que se realiza la función de control interno, incluyendo las recomendaciones al consejo de administración y a los directivos, y
 - d) Una descripción de los procesos internos para comprobar la calidad en la información que sirve como base para la realización de la función de control interno.
5. Cada director de área es responsable de monitorear y reportar los controles que se encuentran a su cargo, como se indica en el presente manual.
6. Cada director de área es responsable de enviar la información interna y externa que se encuentra a su cargo, como se indica en el presente manual.

10. Política sobre las funciones del director general

El director general será el encargado de auxiliar al consejo de administración en el diseño, operación, vigilancia y evaluación de las políticas y estrategias de los aspectos que integren el sistema de gobierno corporativo, para lo cual deberá:

1. Proporcionar datos e informes precisos para auxiliar al consejo de administración en la adecuada toma de decisiones.
2. Coadyuvar con el consejo de administración y el comité de auditoría en la evaluación del cumplimiento de los objetivos y metas de la institución.
3. Supervisar la elaboración de los objetivos y lineamientos del sistema de contraloría interna y someterlos a la consideración del comité de auditoría. La elaboración de los mismos se llevará a cabo por el responsable de control interno con apoyo del director administrativo.
4. Elaborar, con el apoyo del director administrativo, las políticas para el adecuado empleo y aprovechamiento de los recursos humanos y materiales de la Institución, los cuales deberán considerar el uso racional de los mismos, restricciones para el empleo de ciertos bienes, mecanismos de supervisión y control, en general, la aplicación de los recursos a las actividades propias de la Institución y a la consecución de sus fines.
5. Ser responsable de la operación del sistema de contraloría interna, a través de un funcionario que se apoyará en los directores de las diversas áreas de la institución.

En ningún caso la operación del sistema de contraloría interna podrá atribuirse al personal integrante del área de auditoría interna, o a personas o unidades que representen un conflicto de interés para su adecuado desempeño.

6. Ser responsable de la implementación, por parte de la dirección administrativa, de las políticas y procedimientos para la contratación de servicios con terceros aprobados por el consejo de administración.
7. De ser necesario, acreditar la calidad y capacidad técnica de consejeros, comisarios y funcionarios con las dos jerarquías inmediatas inferiores a las de director general, mediante una opinión razonada y suscrita, en la que se señale la forma en que se cercioró de la calidad y capacidad técnica del candidato; cumpliendo con lo establecido en la sección 8, políticas sobre el expediente de candidatos, del manual de políticas y procedimientos para el nombramiento de consejeros y funcionarios.
8. Verificar que la institución cuente con medidas preventivas, de detección, disuasivas y procedimientos de respuesta a incidentes de seguridad, controles y medidas de seguridad informática para mitigar amenazas y vulnerabilidades relacionadas con los

servicios proporcionados a través de la realización de operaciones electrónicas, que puedan afectar a sus usuarios o a la operación de la Institución.

9. De existir, deberá firmar los planes de regularización y los programas de autocorrección, que elaborará el director de área que corresponda en cada caso, para presentar a la Comisión para su análisis y en su caso aprobación.
10. Designar al actuario, así como al abogado o licenciado en derecho quien suscriba el dictamen jurídico de los productos de seguro de caución y de fianzas que someta a registro la Institución, para lo cual el director técnico y el director jurídico presentarán la propuesta de los candidatos que cumplan con lo establecido en el manual de contratación de servicios con terceros.
11. Ser responsable de que la dirección administrativa y el área de riesgos elaboren, implementen y apliquen adecuadamente el manual de crédito.
12. Con el apoyo del responsable de contraloría interna y de la dirección administrativa:
 - I. Asegurarse del cumplimiento de los objetivos, lineamientos y políticas para la originación y administración del crédito.
 - II. Ser responsable de que exista congruencia entre los objetivos, lineamientos y políticas con la infraestructura de apoyo y con las funciones de originación y administración del crédito dentro de la institución.
 - III. Asegurarse que la infraestructura de apoyo que se tenga para el ejercicio de crédito que otorgue la institución, no contravenga en ningún momento los objetivos, lineamientos y políticas aprobados por el consejo de administración.
13. Ser el responsable del cumplimiento en tiempo y forma con la entrega de la información a las sociedades de información crediticia que realizará el director administrativo.
14. Ser conducto de los comités consultivos para reportar al consejo de administración sobre el funcionamiento y resultados de los mismos.
15. Participar en los siguientes comités:
 - Comité consultivo de administración de riesgos, como presidente.
 - Comité de reaseguro y reafianzamiento, como presidente.
 - Comité de inversiones, como presidente.
 - Comité de suscripción, como vocal con voz y voto.

Con el propósito de evaluar y dar seguimiento al sistema de contraloría interna, los resultados y recomendaciones derivados de la función de contraloría interna deberán ser

notificados a las distintas instancias internas y externas que marca la CUSF, para garantizar la aplicación de las medidas preventivas y correctivas que correspondan.

11. Política sobre las funciones del responsable del control interno.

- I. Proporcionar al consejo de administración y a la dirección general los elementos necesarios para evaluar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables, así como las posibles repercusiones de cualquier modificación del entorno legal en las operaciones de la Institución, la determinación y evaluación del riesgo de cumplimiento.
- II. Dar seguimiento de manera continua a la efectividad del sistema de control interno, de forma tal que cualquier deficiencia en el sistema pueda ser identificada y corregida de manera oportuna; para lo cual se apoyará en los informes generados por los directores de las áreas y de los comités consultivos de la institución.
- III. Notificar los resultados y recomendaciones derivados de la función de control interno al consejo de administración y a la dirección general de la institución, con el propósito de garantizar la aplicación de las medidas correctivas que correspondan, dentro del plazo que se indique en cada reporte.
- IV. Recabar la evidencia de la operación del sistema de control interno por medio de informes que le otorguen los directores de las diversas áreas y, deberá tenerla disponible en caso de que la Comisión la solicite para fines de inspección y vigilancia.
- V. Supervisar la entrega de información en tiempo y forma a la Comisión y otras autoridades que la requieran;
- VI. Supervisar continuamente el desempeño de los controles operativos autorizados por el consejo de administración;
- VII. Mantener informado al director general, auditoría interna, comité de auditoría y consejo de administración sobre el nivel de cumplimiento de los límites establecidos para los principales indicadores de control de la institución y sobre las desviaciones detectadas.
- VIII. Proporcionar una visión general del sistema de control interno, en el RSCF (reporte de solvencia y condición financiera) de la institución, en el apartado de gobierno corporativo. Este informe debe incluir lo siguiente:
 - a) Las acciones, actividades, políticas, procedimientos y metodologías, relacionadas con el diseño, establecimiento y actualización de medidas y controles, 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 cumplir con la normativa interna y externa aplicable a la Institución, en la realización de sus operaciones.

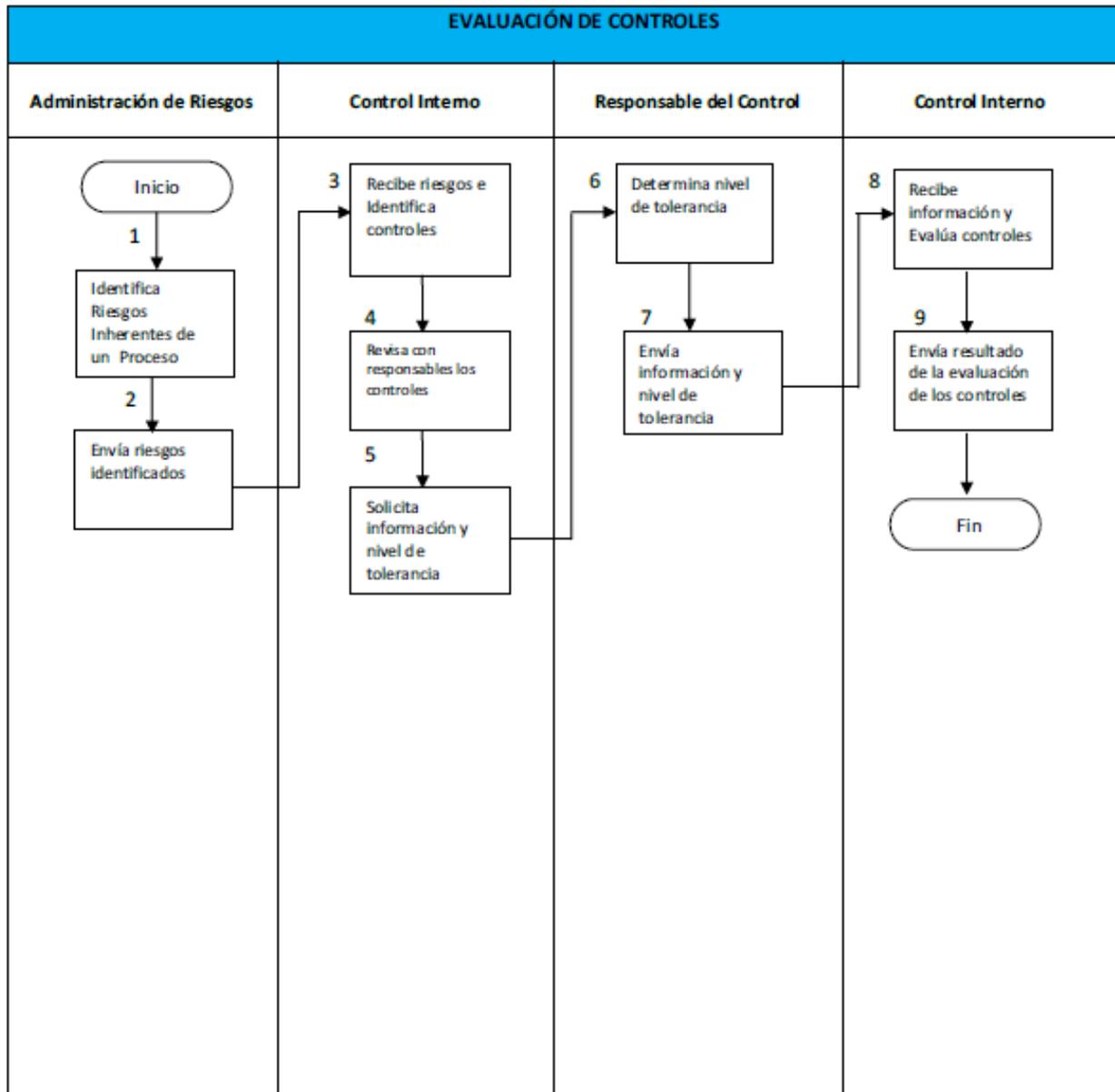
12. Procedimiento para la evaluación de controles.

El presente procedimiento establece los pasos a seguir por el responsable de control Interno de Sofimex para la evaluación de los controles.

HOJA 1 DE 1		
EMPRESA: SOFIMEX		Edición: / 2019
FUNCIÓN: CONTROL INTERNO		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	EVALUACIÓN DE CONTROLES INTERNOS	
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Administración de riesgos	1	Identifica riesgos inherentes de un proceso
	2	Informa a control interno los riesgos identificados
Control interno	3	Recibe riesgos e identifica controles
	4	Revisa con responsables los controles identificados
	5	Solicita a responsables información de los controles y nivel de tolerancia del control para considerarlo efectivo
Responsable del control	6	Determina nivel de tolerancia
	7	Envía a control interno información y nivel de tolerancia
	8	Recibe información y nivel de tolerancia y evalúa controles
Control interno	9	Envía a administración de riesgos resultado de la evaluación de los controles
FIN DEL PROCEDIMIENTO.		

13. Diagrama de flujo Evaluación de los controles

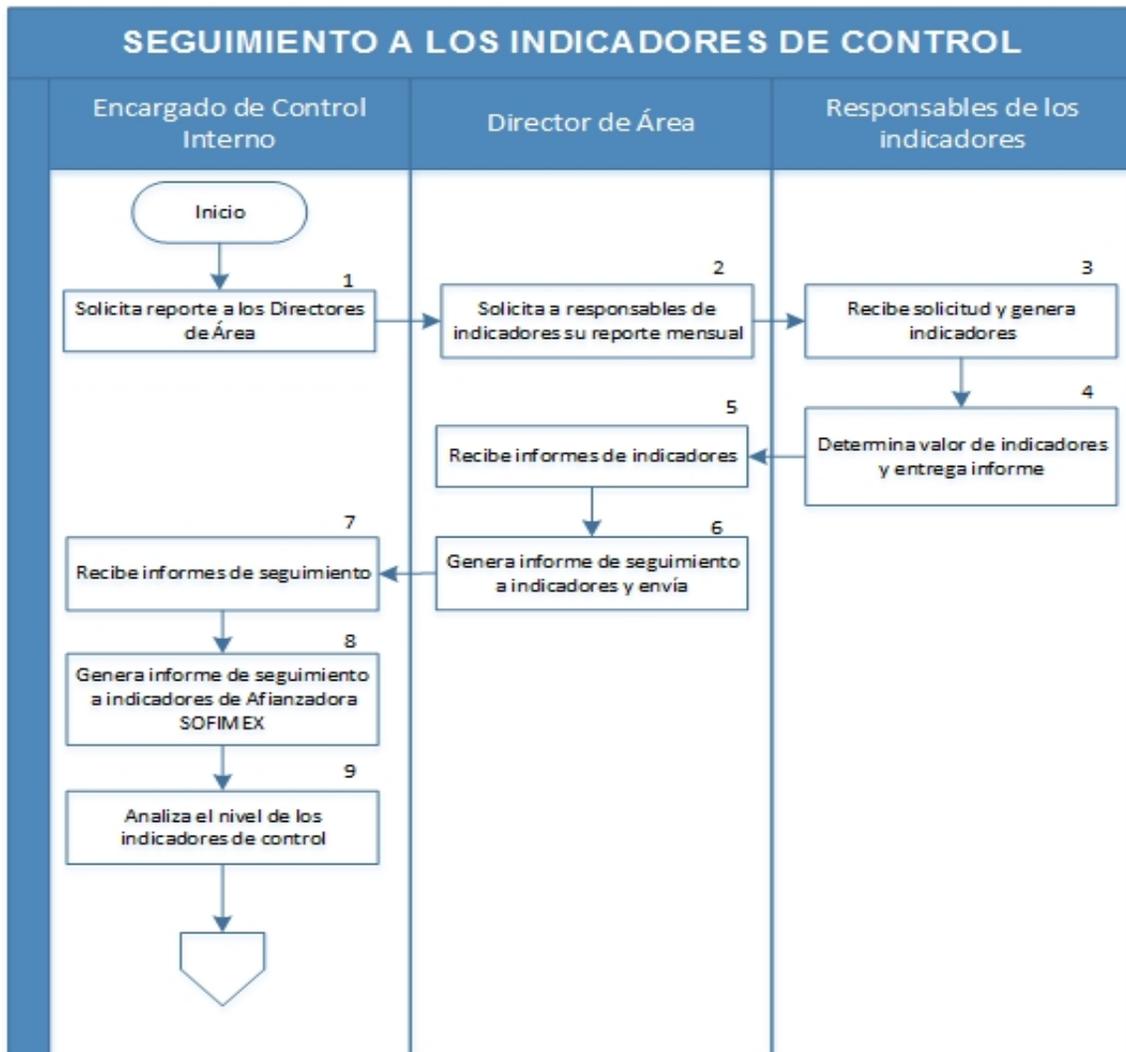
Representación gráfica

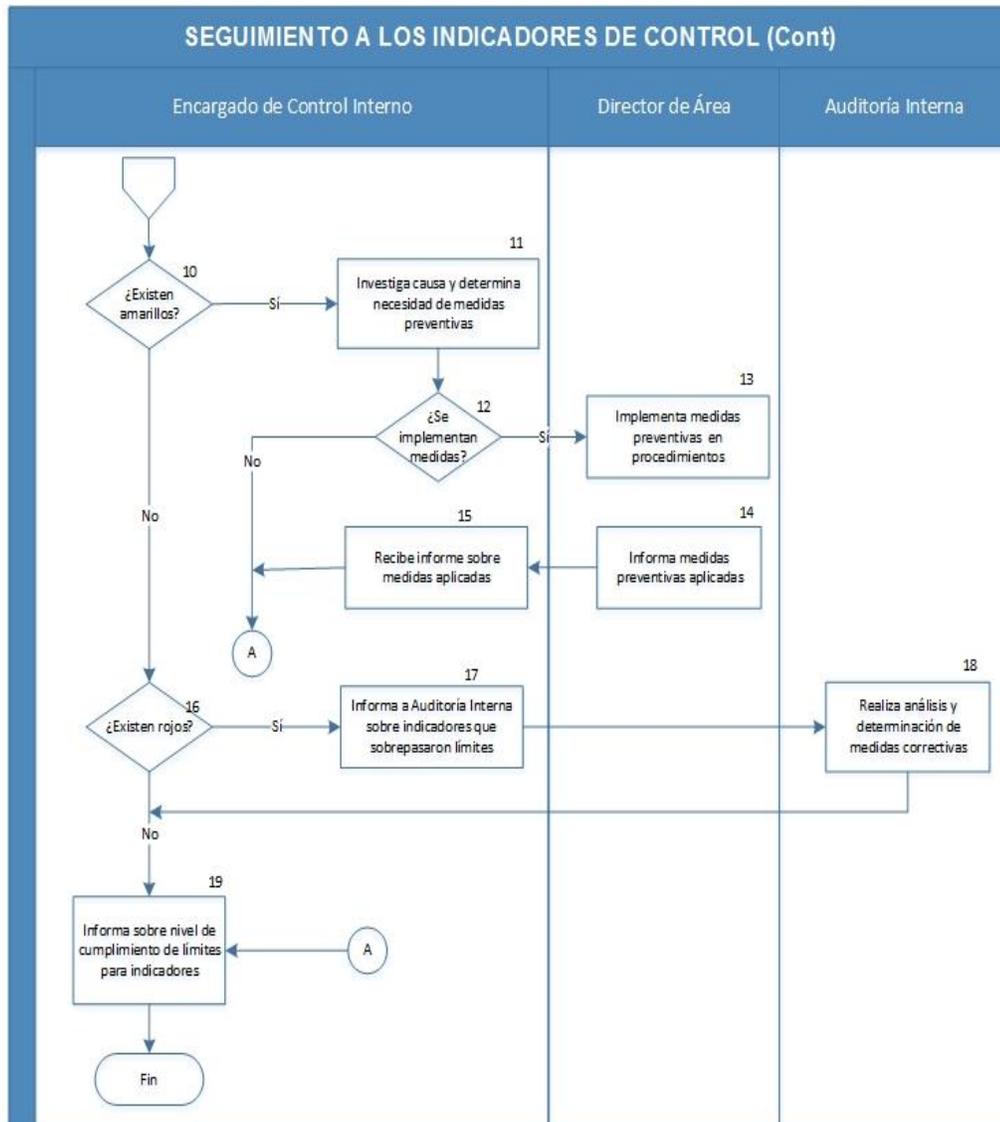


14. Procedimiento para seguimiento a los indicadores de control

El presente procedimiento establece los pasos a seguir por el responsable de control interno de Sofimex, para el seguimiento a los indicadores de control.

14.1 Representación Esquemática





14.2 Descripción del procedimiento

HOJA 1 DE 1		
EMPRESA: SOFIMEX		Edición: /2019
FUNCIÓN: CONTROL INTERNO		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	SEGUIMIENTO A LOS INDICADORES DE CONTROL	
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Responsable de control interno	1	Dentro de los 10 primeros días de cada mes, solicita a los directores de área, el reporte del seguimiento a los indicadores de control de su área, correspondientes al cierre del mes anterior.
Director de área	2	Solicita a los responsables de los indicadores su reporte mensual.
Responsables de los indicadores	3	Reciben solicitud y se reúnen con los encargados de la información para generar sus indicadores de control.
	4	Determinan el valor de los indicadores de control y entregan informe de resultados al director de área.
Director de área	5	Recibe informes de los responsables de los indicadores de control de su área.
	6	Genera informe de seguimiento a los indicadores de control de su área y lo envía al responsable de control interno.
Responsable de control interno	7	Recibe informes de seguimiento de indicadores de control de los directores de área.
	8	Genera informe de seguimiento a los indicadores de control de la Institución.
	9	Analiza el nivel de los indicadores de control.
	10	¿Existen amarillos? Sí , pasa a la actividad No. 11 No , pasa a la actividad No. 16
	11	Investiga las causas que originaron las desviaciones y en conjunto con los directores de las áreas, determina si es necesario implementar medidas preventivas.
	12	¿Se implementarán medidas preventivas?

		Sí , pasa a la actividad No. 13 No , pasa a la actividad No. 19
Director de área	13	De ser necesario, implementa medidas preventivas en los procedimientos en donde sus indicadores de control se acercaron a su límite de tolerancia.
	14	Informa sobre las medidas preventivas aplicadas para que los indicadores correspondientes, regresen a sus niveles permitidos.
Responsable de control interno	15	Recibe informe de las medidas preventivas a implementar. Pasa a la actividad No. 19
	16	¿Existen rojos? Sí , pasa a la actividad No. 17 No , pasa a la actividad No. 19
	17	Informa a auditoría interna sobre los indicadores de control que sobre pasaron su límite.
Auditoría interna	18	Realiza su procedimiento de análisis y determinación de las medidas correctivas para que los procedimientos que generaron el exceso a los indicadores de control regresen a sus niveles establecidos.
Responsable de control interno	19	Informa al director general, auditoría interna, comité de auditoría y consejo de administración sobre el nivel de cumplimiento de los límites establecidos para los principales indicadores de control de la institución y sobre las desviaciones detectadas.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.