

Los requerimientos de pago pueden ser de dos tipos:

1. Requerimiento de pagos de origen fiscal; impuestos.
2. Requerimientos de pagos de origen administrativo.

Cuando un área reciba un oficio de requerimiento de pago ó sea notificada de un requerimiento de pago, ésta deberá notificar a los titulares de las áreas Jurídica, Contraloría y Contabilidad con la finalidad de que estén oportunamente enteradas de la existencia del requerimiento.

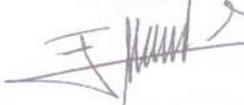
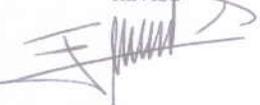
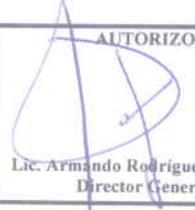
Todos los oficios de requerimiento de pago que sean recibidos en Afianzadora Sofimex, invariablemente deberán ser remitidos para su recepción con el Contador de la Institución, en caso de ausencia de la persona mencionada se remitirán con la Gerente Fiscal ó Abogado de la Gerencia Fiscal ó Gerente de Reclamaciones, quien a su vez deberá realizar el procedimiento de flujo abajo descrito.

PROCEDIMIENTO FLUJO Y ENTREGA DE DOCUMENTOS

Cuando el documento se haya recibido por cualquiera de las personas autorizadas, deberá entregar, en su caso el oficio en original a la dirección que corresponda para su debido seguimiento con acuse de recibido.

A efectos de respetar los tiempos y vencimientos, el oficio en mención se entregará a más tardar 1 día después de su recepción, salvo que la urgencia lo amerite deberá ser entregado el mismo día de su recepción.

Para efectos de control y conocimiento se turnaran copias del oficio recibido a todos los titulares de cada una de las Direcciones de la empresa, así como a la Dirección General, Contraloría normativa, y Auditoría Interna.

<p>FECHA DE ELABORACION Agosto de 2009</p>	<p>ELABORÓ</p>  <p>Lic. José Emilio Sánchez Díaz Director Administrativo</p>	<p>REVISÓ</p>  <p>Lic. José Emilio Sánchez Díaz Director Administrativo</p>	<p>AUTORIZO</p>  <p>Lic. Armando Rodríguez Elorduy Director General</p>	<p>REVISION 000</p> <p>VERSION 001</p> <p>VIGENCIA A partir de Agosto 2009</p>
--	---	--	---	--