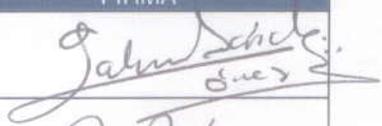
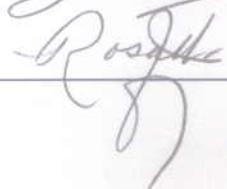


**INDICACIONES:**

Por disposición de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, de la Dirección General de Afianzadora Sofimex, S.A. y del Comité de Organización y Procedimientos de Afianzadora Sofimex, S.A., el presente Manual se deberá revisar una vez al año y firmar la responsiva correspondiente antes del mes de Agosto 2009. En caso de existir modificación o actualización es obligación de todos los empleados notificarla al Director del área y al Comité de Organización y Procedimientos a través de correo electrónico ya que en el mes de enero de cada año se llevarán a cabo las auditorías a los procedimientos.

Asimismo, se hace de su conocimiento la responsabilidad absoluta de cada empleado de Afianzadora Sofimex, S.A. que firma el presente Manual de Procedimientos de: conocer, actualizar y aprobar que lo establecido en el Manual de Procedimientos es apegado a la realidad, ya que sin previo aviso el área de Auditoría Interna o en su caso el propio Comité de Organización y Procedimientos de Afianzadora Sofimex, S.A. realizará revisiones directamente en cada dirección.

NOMBRE	CARGO	FIRMA
Gabriel Sánchez Gómez	Contralor	
Rosa Maria Gonzalez Jiménez	Asistente de Dirección	



# **MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTRALORÍA GENERAL**

**CONTRALORÍA GENERAL**

<b>Expedición: JULIO 2009</b>

**INDICE**

<b>II OBJETIVO Y ALCANCE.....</b>	<b>4</b>
OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	4
<b>III. MARCO JURIDICO .....</b>	<b>5</b>
<b>IV. POLÍTICAS .....</b>	<b>6</b>
GENERALES .....	6
ESPECIFICAS.....	6
TESORERIA .....	6
CONTABILIDAD.....	8
CAJA.....	14
COMISIONES .....	15
<b>V. ORGANIGRAMA.....</b>	<b>16</b>
<b>VI. FUNCIONES .....</b>	<b>17</b>
<b>VII. PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS .....</b>	<b>35</b>
CONTRALORIA .....	35
TESORERIA.....	42
CONTABILIDAD .....	47
REGISTRO DE INFORMACION.....	47
CODIFICACION DE POLIZAS.....	48
CAPTURA DE POLIZAS .....	48
APLICACIÓN DE PÓLIZAS.....	49
DESAPLICACIÓN DE PÓLIZAS.....	49
CONCILIACION BANCARIA.....	51
GENERACIÓN DE REPORTES CONTABLES .....	52
INTERFASE POR CLAVES.....	52
CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES.....	53
COMISIONES.....	54
COBRANZAS.....	57
<b>VIII. FORMATOS Y ANEXOS .....</b>	<b>58</b>

## I. INTRODUCCIÓN

El propósito del área de Contraloría dentro de la Institución es ser el receptor de la información de las transacciones (egresos, ingresos) de todas las áreas que operan en la empresa y procesar la misma para obtener los Estados Financieros y el Balance General; así como asegurar que la empresa cumple con todas las disposiciones y obligaciones requeridas por las autoridades.

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:

- **Tesorería:** cuyo objetivo es administrar en forma responsable, eficiente y transparente los recursos, garantizando el correcto uso de los mismos, así como controlar y satisfacer día a día las necesidades y/o requerimientos de las áreas de la empresa.
- **Comisiones:** su objetivo es asegurar el pago oportuno de las comisiones sobre ventas, facturadas y cobradas a los agentes.
- **Cobranzas:** su objetivo principal es controlar la cobranza y recuperar la cartera vencida.
- **Contabilidad:** generar información veraz, confiable y oportuna sobre las transacciones, ingresos y egresos que se realizan en la empresa.

## **II OBJETIVO Y ALCANCE**

El objetivo del presente manual es presentar el marco normativo y los procedimientos administrativos que permitan brindar información financiera y contable suficiente y oportuna que apoye la toma de decisiones de la alta Dirección de la empresa.

Contribuir a que la actuación de los empleados se realice de manera ágil, eficiente y honesta, mediante la delimitación precisa de responsabilidades y las relaciones de coordinación entre las distintas áreas de la Institución.

Para tal efecto, el documento contiene información sobre el marco jurídico administrativo, atribuciones, procedimientos y procesos, así como el objetivo y las funciones de los colaboradores que integran el área de Contraloría.

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

1. Servir como herramienta en el adiestramiento y capacitación del personal de nuevo ingreso al área.
2. Establecer y delimitar las funciones de cada uno de los integrantes del área de Contraloría.
3. Establecer los lineamientos generales para la participación del personal con base en las funciones y atribuciones aquí definidas.
4. Ser medio a través del cual todas las áreas identifiquen con precisión las funciones principales e importancia del área de Contraloría en la Institución.
5. Establecer los elementos de control que permitirán a SOFIMEX alcanzar la eficiencia operativa y la maximización del rendimiento, apegándose a las políticas y procedimientos que en el presente manual se describen.

**III. MARCO JURIDICO**

- Constitución Política Mexicana
- Lineamientos contables financieros establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público por medio de la Comisión Nacional de Seguros y fianzas
- Circulares de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas
- Ley de Ingresos
- Ley impuesto Sobre la Renta
- Ley Impuesto al Valor Agregado

#### **IV. POLÍTICAS GENERALES**

1. La contabilización de las operaciones financieras y presupuestales de las diversas áreas de la Institución, deben estar respaldadas por los documentos comprobatorios y justificativos del gasto realizado.
2. El registro de las operaciones contables financieras deberán efectuarse de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas.
3. Es necesario que exista un sistema de registro contable que, combinado con la medición del avance físico, proporcione información oportuna y confiable acerca del avance presupuestario, con la finalidad de evaluar los resultados obtenidos respecto de los objetivos previstos al iniciar el ejercicio.

#### **ESPECIFICAS TESORERIA**

##### **1. DEPOSITOS EN GARANTIA**

El departamento de tesorería registrará diariamente los depósitos en garantía mediante la obtención exclusiva de los recibos oficiales correspondientes a los ingresos obtenidos por los fiados registrados, efectuando la inversión correspondiente.

El departamento de tesorería emitirá un reporte mensual por oficina de servicio, relacionando los depósitos en garantía del mes, indicando el número de fianza, fiado y tipo de moneda, el cual deberá entregar los primeros 15 días del mes al área de Contabilidad y al área Técnica.

La elaboración del reporte de depósitos en garantías será en base a los Estados de Cuenta comparándolos con los siguientes documentos: recibos oficiales, fichas de depósito y transferencias bancarias.

Se dará seguimiento a las partidas pendientes de identificar hasta que el área técnica y tesorería concilie, cabe mencionar que la permanencia de las partidas pendientes no deberá exceder a 30 días.

La verificación de los ingresos realizada por el área de tesorería será en base a los estados de cuenta, contra los siguientes documentos; recibos oficiales, fichas de depósito y transferencias bancarias.

Se pactarán contratos previamente definidos con las diferentes casas de bolsa para ser utilizados únicamente para la administración de fondos de terceros (depósito en garantía).

La devolución de depósitos en garantía se emitirá siempre y cuando exista previa solicitud autorizada por el Director del área Técnica y del Director Jurídico y/o del Gerente de Reclamaciones.

El área técnica es responsable de verificar que el reporte mensual de depósitos en garantía se actualice de manera correcta, emitiendo respuesta de conformidad y dejando evidencia de ello.

El horario de recepción de información diaria sobre los depósitos en garantía será únicamente de 8 a.m. a 12:30 p.m.

Los depósitos realizados a la institución por concepto de depósitos en garantía será únicamente por el importe que corresponda a ello.

##### **2. INVERSIONES EN ACCIONES**

Las estrategias que se celebren sobre las inversiones se decidirán mensualmente en el comité de inversiones, quedando plasmadas en las actas debidamente circunstanciadas por cada uno de sus integrantes (presidente del comité, miembros del comité y secretario).

El comité asignará la persona encargada que emitirá las confirmaciones de autorización sobre las

inversiones en cuanto a plazos, retiros y aplicación de los fondos siendo este el presidente del comité de inversiones.

### **3. OPERACIONES DE REDESCUENTO**

Será responsabilidad de tesorería conciliar con contabilidad sobre los movimientos generados por las operaciones de redescuento.

Se deberá llevar expedientes debidamente documentados como lo marca la circular F-7.1.2 de la CNSF por cada operación de descuento.

### **4. CONTROL DE SALDOS BANCARIOS**

Será responsabilidad del área de Tesorería verificar diariamente los saldos de las cuentas bancarias de la institución, bajo la coordinación constante con los encargados de la custodia de las mismas para optimizar la gestión de la liquidez.

El área de tesorería emitirá reportes diarios de los movimientos bancarios de todas las cuentas existentes y turnará copia al área contable para su registro oportuno.

Será responsabilidad del tesorero realizar de manera oportuna y precisa cada una de las transferencias de fondos emitidas.

Será responsabilidad del área de Tesorería turnar al área de Contabilidad, los Estados de cuentas de cheques tanto de Moneda Nacional como Dólares, para la descarga de los cheques cobrados y de esta forma obtener los saldos correctos de las cuentas de cheques.

El área de Tesorería será la responsable de efectuar de manera oportuna y responsable los pagos mediante transferencias bancarias, de las solicitudes de pago emitidas por las diferentes áreas de Sofimex.

El área de Tesorería será la responsable de la guardia y custodia de otras garantías, tales como: facturas, cartas de crédito, entre otras.

El área de Tesorería es la responsable de invertir los fondos de Sofimex de manera veraz buscando con ello generar mejores intereses, cumpliendo con la Normatividad vigente.

## **CONTABILIDAD**

### **1. CODIFICACIÓN DE PÓLIZAS**

La codificación de pólizas se realizará de acuerdo al catálogo de cuentas vigente conforme a la circular 10.1 que marca la CNSF.

### **2. PERIODO DE REGISTRO DE PÓLIZAS**

Todas las pólizas de ingresos, egresos y diario deberán registrarse en el período que les corresponde.

### **3. OPORTUNIDAD DE CAPTURA Y ACTUALIZACIÓN DE PÓLIZAS**

Las pólizas deberán estar capturadas y debidamente actualizadas en el sistema de contabilidad antes del cierre contable.

### **4. PRORRATEO DE INGRESOS Y GASTOS**

Los ingresos y gastos que afecten la cuenta de prorrateo 333 deberán estar oportunamente registrados antes su ejecución.

### **5. ARCHIVO**

El departamento de contabilidad deberá contar con un archivo completo de las pólizas generadas de ingresos, egresos y diario con sus comprobantes respectivos o soporte correspondiente.

### **6. GENERACIÓN DE LIBRO DIARIO Y MAYOR**

Se generarán anualmente el libro mayor y el libro diario conforme a las disposiciones mercantiles.

### **7. ORGANIZACIÓN DE TRABAJO EN EL DEPARTAMENTO**

El trabajo a realizar por el departamento de contabilidad se hará conforme al proceso administrativo: planeación, organización, ejecución, dirección y control.

### **8. DISTRIBUCIÓN DE INFORMACIÓN A ORGANISMOS EXTERNOS**

No se dará ningún tipo de información a organismos externos si no es con previa autorización del contralor.

### **9. FECHAS DE CIERRE**

Las operaciones del mes deberán quedar registradas a más tardar los 10 primeros días naturales y archivadas durante la tercer semana del siguiente mes al del cierre.

### **10. INFORMACIÓN AL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN**

La información al consejo se hará de forma mensual conforme al programa marcado por la dirección.

### **11. REVISIÓN DE INFORMACIÓN**

Toda la información contable será validada con los diferentes departamentos generadores de la información.

### **12. INTEGRACIÓN DE DOCUMENTOS PARA ENTREGA DEL SIIF**

Se deberá contar con toda la documentación dos días como máximo antes de la entrega a la comisión nacional de seguros y fianzas.

### **13. CAPTURA DE DIVISAS DIARIA**

Diariamente y a primera hora del día se registrarán las divisas en el sistema.

### **14. CAPTURA DIVISAS MENSUALES**

Las divisas mensuales se registrarán al tipo de cambio del primer día hábil del mes inmediato al del cierre.

### **15. REGISTRO DE CAMBIOS EN FIRMAS AUTORIZADAS**

Cada que exista un cambio en firmas autorizadas, se notificará de inmediato al banco para su actualización

**16. DE LAS PERSONAS QUE CONTRATAN PRESTADORES DE SERVICIOS O PROVEEDORES**

Toda persona quien contrate prestadores de servicios o proveedores deberá informarles a éstos, los datos adecuados con los que se deberá elaborar la factura

**17. RECEPCIÓN DE FACTURAS PARA PAGO**

Todas las facturas de prestadores de servicios o proveedores deberán entrar a revisión para ser programadas para su pago.

**18. REVISIÓN DE REQUISITOS FISCALES**

No se recibirán facturas para su pago que vengan mal requisitadas conforme la política de “requisitos de los comprobantes”

**19. REQUISITOS DE LOS COMPROBANTES**

Todo comprobante deberá cumplir con los requisitos fiscales que marca la ley del ISR (según instrucción de trabajo)

**20. DE LOS COMPROBANTES INCORRECTOS**

Las facturas mal requisitadas, se devolverán para solicitar su cambio por la correcta, mientras tanto se cargará en la cuenta de gastos a comprobar del solicitante o contratante del servicio y si en un plazo no mayor a 30 días no se ha realizado el cambio, se descontará vía nómina

**21. DE LA AUTORIZACIÓN DE FACTURAS PARA SOLICITUD DE CHEQUE**

Previo a la solicitud de cheque, toda factura deberá estar debidamente autorizada con la firma del contralor o Director Administrativo

**22. PROGRAMACIÓN DE PAGO A PROVEEDORES O PRESTADORES DE SERVICIOS**

Todas las solicitudes de cheques serán capturadas de lunes a jueves hasta antes de la 12:00 pm.

**23. CAPTURA DE SOLICITUDES DE CHEQUE**

Se deberá capturar en el sistema de solicitudes las solicitudes de cheque de aquellos gastos que ya se conozca la fecha de pago.

**24. DÍAS DE PAGO A PROVEEDORES**

El pago a proveedores se hará únicamente los días viernes.

**25. CONDICIONES PARA EL PAGO DE COMISIONES: DEL BENEFICIARIO**

Los pagos se realizarán mediante cheques nominativos o transferencias a nombre del beneficiario que está cobrando la comisión.

**26. EMISIÓN DE CHEQUES: FALTANTE EN CONSECUTIVOS DE OFICINAS FORANEAS**

Todo cheque faltante del consecutivo será solicitado a las oficinas foráneas para que en un plazo no mayor a 30 días a partir de la fecha de su emisión lo reporten, de lo contrario, se les cargará en la cuenta de gastos a comprobar del gerente encargado de la oficina.

**27. SOPORTE DE LOS CHEQUES**

De acuerdo a la relación de cheques emitidos se revisará que estén debidamente registrados y con su documentación completa.

**28. REGISTRO CONTABLE DE CHEQUES CANCELADOS**

El registro contable de los cheques cancelados de meses anteriores será el contrario al de su origen y el de los cheques cancelados del mes será por un centavo a la misma cuenta del banco.

**29. PLANEACIÓN FISCAL**

Toda planeación fiscal será autorizada por la dirección general

**30. CONTRATACIÓN DE ASESORES EXTERNOS PARA CUESTIONES FISCALES**

La contratación de asesores externos deberá realizarse a través de la dirección general

**31. REGISTRO DE PROVISIONES GENERALES**

Se harán provisiones por todos aquellos gastos que ya se conocen y afectarán a todo el año.

**32. MONTO DE LAS PROVISIONES GENERALES**

La provisión mensual será la doceava parte del monto asignado.

**33. CÁLCULO DE LA DEPRECIACIÓN**

La depreciación se calcula en función a los meses de utilización, considerándose como primer mes de uso, el mes en que se adquirió el activo.

**34. PORCENTAJES APLICABLES DE DEPRECIACIÓN**

Los porcentajes de depreciación aplicados son: para mobiliario y equipo 10%, equipo de cómputo 30%, equipo de transporte 20%, y equipo electrónico 10%.

**35. CONSIDERACIÓN PARA RECUPERACIONES DE RECLAMACIONES**

Para efectos internos se considerará como recuperada la reclamación una vez que el dinero en efectivo, depósito o transferencia hayan ingresado a caja.

**36. DE LOS INTERESES COBRADOS EN LAS RECUPERACIONES**

Cuando en las recuperaciones se cobren intereses, éstos causarán el "impuesto al valor agregado" conforme a las disposiciones fiscales vigentes.

**37. DE LOS CHEQUES PARA PAGO DE RECLAMACIONES**

El cheque para pago de reclamaciones será nominativo, a favor del beneficiario de la fianza, o en su caso, la transferencia se hará a una cuenta del beneficiario.

**38. PROVISIÓN DE FONDOS**

Para considerar que una reclamación pagada tiene una provisión de fondos, dicha provisión debe estar previamente registrada en la contabilidad.

**39. RECUPERACION DE RECLAMACION MEDIANTE DEPÓSITO EN GARANTÍA**

Cuando una recuperación de una reclamación se efectúe con un depósito en garantía, esta situación deberá ser informada por la gerencia de reclamaciones.

**40. ENVÍOS ESTADOS DE CUENTA DE PRÉSTAMOS PRENDARIO E HIPOTECARIO**

Mensualmente se enviarán estados de cuenta a los deudores mostrando saldos al día 1° de cada mes y se considerarán correctos si no hay aclaraciones pasados 30 días naturales de la fecha de envío.

**41. APLICACIÓN DE PAGOS PRÉSTAMOS PRENDARIOS E HIPOTECARIOS**

La aplicación de pagos se realizará en base a la fecha en que se realizó el ingreso en caja.

**42. DE LOS INTERESES DE LOS PRÉSTAMOS PRENDARIO E HIPOTECARIO**

Los intereses generados en el mes se registrarán conforme Normas de Información Financiera.

**43. ESTIMACIÓN DE COBRO DUDOSO**

La dirección general evaluará la estimación adecuada de las cuentas de difícil cobro.

**44. CHEQUES DEVUELTOS**

Solo se registrarán en la cuenta de cheques devueltos todos aquellos que se muestren en los estados de cuenta.

**45. CUENTA DE ABONO DE LOS DEPÓSITOS EN GARANTÍA**

Todos los depósitos en garantía se depositarán en la cuenta de HSBC no. 400100590

**46. DEVOLUCIÓN DE DEPÓSITOS EN GARANTÍA**

El cheque de devolución se hará siempre a favor del depositante.

**47. CONCILIACIÓN CON REAFIANZADORAS**

Se efectuarán conciliaciones una vez al año de los estados de cuenta con las compañías afianzadoras mexicanas.

**48. RECLAMACIONES CON OPERACIONES CEDIDAS**

El departamento de jurídico deberá informar la existencia de las reclamaciones para las operaciones cedidas.

**49. REGISTRO DE LOS GASTOS A COMPROBAR**

Se registrará en la cuenta del solicitante los gastos a comprobar siempre y cuando estén debidamente firmados por el solicitante y por la persona que autoriza.

**50. COMPROBACIÓN DE GASTOS**

La comprobación será dentro del mismo mes que se solicitaron, salvo en los casos que la solicitud se haya efectuado a final de mes, entonces esta se hará durante el mes siguiente al que se hizo la solicitud.

**51. INCUMPLIMIENTO EN COMPROBACIÓN DE GASTOS**

Si el solicitante es empleado, se descontará vía nómina sin previo aviso, si el solicitante es un prestador de servicios externos, se le detendrán las siguientes solicitudes de dinero por concepto de comprobación de gastos en tanto no compruebe.

**52. PERSONAS QUE RECIBEN LA COMPROBACIÓN DE GASTOS**

Cuando sean únicamente comprobantes, se le entregarán a la persona encargada, cuando sean comprobantes con ingreso de efectivo, entrarán directamente por caja.

**53. ENVÍO CORREO A DEUDORES DE GASTOS A COMPROBAR**

Mensualmente se mandará a cada empleado que tenga saldo pendiente por comprobar, un correo en el cual informará el monto del adeudo, para que a la brevedad posible sea comprobado.

**54. DÍA DE ENVÍO DE INFORMACIÓN DE OFICINAS FORANEAS**

Todas las oficinas foráneas enviarán por valija los días viernes toda la información necesaria de la semana para su oportuno registro.

**55. ENVÍO DE INFORMACIÓN DE LA ÚLTIMA SEMANA DE LAS OFICINAS FORANEAS**

Toda la información de la última semana del mes la enviarán los primeros días de la siguiente semana ya sea por valija o por estafeta.

**56. SOPORTE DE DOCUMENTOS ENVIADOS POR OFICINAS FORANEAS**

Todos los cheques enviados deberán estar soportados por facturas o comprobantes debidamente requisitados.

**57. REVISIÓN Y CONTROL DE LOS GASTOS DE OFICINAS FORANEAS**

Todos los gastos serán revisados y controlados por la Dirección Administrativa.

**58. TIEMPO DE AMORTIZACIÓN DE LOS SEGUROS PAGADOS**

Todas las pólizas se devengarán en el periodo de vigencia de la póliza a partir del mes de contratación.

**59. INFORMACIÓN DE LOS SINIESTROS OCURRIDOS DE LAS PÓLIZAS DE SEGURO**

En caso de un siniestro de los bienes asegurados, el departamento de servicios generales deberá informar el monto de la recuperación en dinero o en especie.

**60. CONTRATOS NUEVOS DE PÓLIZAS DE SEGURO**

Cada vez que exista un nuevo contrato a vencimiento, el departamento de servicios generales deberá proporcionar al departamento de contabilidad copia fotostática de la póliza vigente para el adecuado registro contable.

**61. ELABORACIÓN DE CONCILIACIONES BANCARIAS**

Se elaborarán las conciliaciones bancarias mensualmente

**62. CONSIDERACIONES DE LOS CHEQUES NO OPERADOS POR EL BANCO EN LA CONCILIACIÓN**

Los cheques no operados por el banco deberán mantenerse en conciliación hasta un máximo de seis meses previa autorización del contador

**63. CONSIDERACIONES DE LOS DEPÓSITOS NO OPERADOS POR SOFIMEX EN LA CONCILIACIÓN**

Los depósitos no operados por Sofimex deberán mantenerse en conciliación hasta seis meses como máximo previa autorización del contador.

**64. ACTUALIZACIÓN DE SALDOS DE PRIMAS MAYORES Y MENORES**

Al cierre de cada mes todas las primas con saldo menor de 30 días se reclasificarán a la cuenta de mayores de 30 días. (Según listado proporcionado por el departamento de cobranzas)

**65. EXTRACCIÓN DE LA PRODUCCIÓN PARA REGISTROS CONTABLES**

La extracción de la producción mensual se hará posterior al cierre del departamento de producción y Fiduciario.

**66. PÓLIZAS DE PRODUCCIÓN GENERADAS DESDE PROGRESS**

Todas las pólizas generadas deberán estar cuadradas antes del proceso de la interfase

**67. VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN GENERADA DE PRODUCCIÓN**

La razonabilidad de los registros del mes, será validada en conjunto con el departamento de producción y Fiduciario

**68. INTERFASE DE PRODUCCIÓN Y FIDUCIARIO**

La interfase de producción y fiduciario se hará al cierre de cada mes

**69. INTERFASE DE NÓMINA**

La interfase de nómina se hará al día siguiente del pago, y deberá incluir la póliza correspondiente elaborada por el departamento de Recursos Humanos.

**70. INTERFASE DE PRIMAS**

La interfase se hará una vez que el departamento de producción y cobranzas hayan efectuado su cierre mensual.

**71. REGISTRO DE DIVISAS EN EL SISTEMA DE CONTABILIDAD**

Todas las operaciones en moneda extranjera se deberán registrar en el sistema de contabilidad en moneda nacional al tipo de cambio del día que se efectúe la operación.

**72. REEMBOLSO DE GASTOS A COMPROBAR O PAGO DE FACTURAS**

Todos los reembolsos de gastos o pago de facturas mayores a \$500.00 se harán mediante solicitud de cheque o transferencia según sea el caso

**73.DEVOLUCIONES A CARGO**

Las devoluciones a cargo se harán en efectivo y acompañadas de los comprobantes que sumen el total del cargo original, previo visto bueno de la persona encargada de los gastos a comprobar

**74.REEMBOLSOS A FAVOR**

Se realizarán siempre y cuando se presente el auxiliar de gastos a comprobar con la firma de autorización de la persona encargada de los gastos a comprobar y del contador y/o contralor, indicando que procede el reembolso

**75.REEMBOLSO DE GASTOS DE VIAJE O VIÁTICOS**

Todo reembolso de gastos de viaje deberá realizarse siempre y cuando se presente la relación de gastos de viaje debidamente autorizada.

**76.REEMBOLSO ATENCIÓN A CLIENTES**

Todo reembolso de consumo deberá presentarse con su respectiva relación de invitados y el motivo de la reunión con firma autorizada

**77.INGRESOS DE CAJA**

Todo dinero por concepto diferente al pago de primas deberá ingresarse a caja elaborándose por ello el recibo correspondiente

**78.REGISTRO DE GASTOS NO DEDUCIBLES**

Todo gasto mayor a \$500.00 que se registre en la cuenta 5511 deberá ser autorizado por el contralor

**79.DIFERENCIAS POR TIPO DE CAMBIO EN PAGOS DE REAFIANZAMIENTO**

La diferencia en cambios generada por las operaciones en moneda extranjera se registrará al momento del pago.

## **CAJA**

### **1. EMISIÓN DE CHEQUES: LEYENDAS DE SEGURIDAD**

Por seguridad, todos los cheques emitidos saldrán con las leyendas impresas de: “no negociable” y/o “para abono en cuenta del beneficiario”.

### **2. EMISIÓN DE CHEQUES: CONSECUTIVOS**

Todo cheque que se emita respetará de acuerdo a la fecha de emisión el consecutivo correspondiente.

### **3. DE LOS INGRESOS POR RECUPERACIÓN DE RECLAMACIONES**

Los ingresos por recuperaciones de reclamaciones se depositarán en la cuenta de HSBC no. 4001005990, debiendo emitir la caja un recibo sin requisitos fiscales.

### **4. CONCEPTOS DE LOS INGRESOS DERIVADOS DE RECLAMACIONES**

Todos los ingresos derivados de reclamaciones, deberán especificar claramente si se refiere a una provisión de fondos, a una recuperación de reclamación, o a un depósito en garantía.

### **5. DE LOS RECIBOS DE CAJA DE LOS DEPÓSITOS EN GARANTÍA**

El recibo correspondiente del ingreso será sin requisitos fiscales y lo elaborará la oficina a la que corresponda.

### **6. INTERFASE DE CHEQUES**

La interfase de cheques se hará todos los lunes, e incluirá todos los cheques emitidos de lunes a viernes de la semana anterior.

### **7. REEMBOLSOS DE FONDOS FIJOS**

El reembolso de los fondos fijos de caja no podrá exceder el monto asignado.

**COMISIONES****1. DÍAS DE SOLICITUD DE PAGO DE COMISIONES**

La solicitud de pago de comisiones para el área metropolitana se hará los días lunes y martes (pago jueves) y miércoles, jueves y viernes (pago martes). Las oficinas foráneas lo harán los días martes y jueves mediante relación enviada por correo electrónico.

**2. DÍAS DE PAGO DE COMISIONES**

Los días de pago para el área metropolitana serán los martes y jueves únicamente, y para las oficinas foráneas serán los miércoles y viernes.

**3. CONDICIONES PARA EL PAGO DE COMISIONES**

No se efectuará el pago:-a agentes con credencial vencida, con comprobantes que no cumplan con los requisitos fiscales -cheques devueltos no aclarados-primas por cobrar con antigüedad de saldo mayor a 180 días. El recibo por pago de comisiones deberá estar debidamente autorizado.

**4. CONDICIONES PARA EL PAGO DE COMISIONES: DEL FORMATO DE LA LIQUIDACIÓN**

En todo pago de comisiones se utilizará el formato de "recibo por pago de comisiones" establecido.

**5. CONDICIONES PARA EL PAGO DE COMISIONES: DEL CAMBIO DE PORCENTAJE**

En el caso de cambios de porcentaje de comisión, no existirá pago retroactivo.

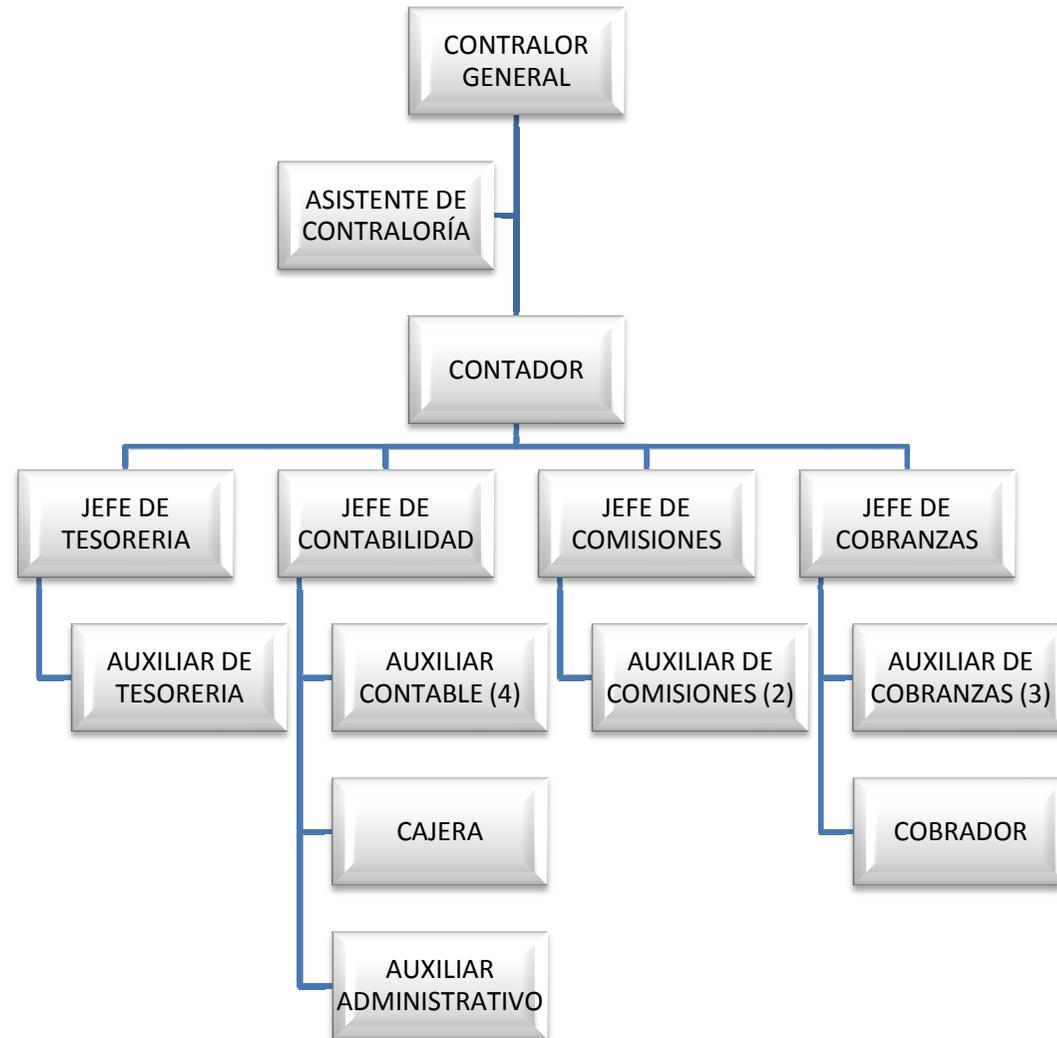
**6. DÍA DE CIERRE DE COMISIONES**

El cierre de comisiones se hará los dos días siguientes al cierre del departamento de cobranzas.

**7. RESPALDO DE COMISIONES**

Al cierre de comisiones de cada mes, se avisará al departamento de informática para que se efectúe el respaldo correspondiente.

V. ORGANIGRAMA



## **VI. FUNCIONES**

### **PUESTO: CONTRALOR GENERAL**

#### **FUNCION GENERAL**

- Planear y dirigir el proceso de registro, verificación, integración y validación de la información contable financiera; asimismo, supervisar el cumplimiento de las disposiciones emitidas por las autoridades externas en materia financiera, contable y fiscal que le sean aplicables a la Institución.

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Coordinar, orientar y apoyar las actividades del personal a su cargo.
- Planear, dirigir y controlar el registro contable de las operaciones para el mejor desarrollo de las actividades de la Institución y el logro de sus objetivos y metas.
- Dirigir y coordinar la correcta elaboración, validación y actualización de las Guías Contables a las que deberá someterse el registro contable de cualquier operación realizada por la Institución.
- Supervisar todas las cuentas contables de SOFIMEX, cuidando que la estructura contable se apegue al Catálogo que al efecto proporcione la CNSF.
- Coordinar, revisar y avalar la preparación de los Estados Financieros mensuales, anuales y someterlos para autorización de la Dirección General, del Consejo de Administración y Asamblea de Accionistas.
- Autorizar y firmar la emisión de los estados financieros y sus notas.
- Dirigir y supervisar la elaboración mensual del análisis de razonabilidad y tendencias de las cifras financieras de la Institución.
- Establecer las políticas contables, fiscales y de controles internos con base en la normatividad y regulación vigente.
- Coordinar los programas de análisis, depuración y conciliación de las cuentas contables para la actualización de información y simplificación de los sistemas.
- Coordinar y supervisar la entrega de información contable, financiera y fiscal para la revisión de los auditores externos y de las distintas autoridades.
- Dar a conocer con oportunidad a las diferentes Oficinas de Servicio de la Institución, la legislación y normatividad vigente que emitan las autoridades financieras y fiscales aplicables a SOFIMEX.
- Contratar servicios de consultoría.
- Participar en la estructuración contable y fiscal de nuevos productos y servicios de la Institución, así como en las propuestas de modificación a los ya existentes.
- Coordinar la atención a las revisiones de autoridades externas y diversos organismos tales como la CNSF, SHCP y despachos contables y fiscales.
- Determinar los perfiles de los usuarios del Sistema Integral de Contabilidad.
- Participar como representante de la Institución en los diversos comités contables y fiscales.
- Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por la Dirección General.

**PUESTO: ASISTENTE DE CONTRALORIA  
FUNCION GENERAL**

- Apoyar íntegramente en las actividades administrativas a la Contraloría.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Realizar las actividades y tareas asignadas por la Contraloría.
- Apoyar las diferentes actividades del área o trabajos a realizar en la misma
- Control y actualizar la agenda personal del Contralor General
- Hacer y recibir llamadas telefónicas
- Recibir la documentación inherente a la Contraloría.
- Recibir y capturar las solicitudes de cheques o transferencias del área
- Archivo de la documentación de Contraloría.
- Elaborar cartas o escritos para las diferentes instancias y/o autoridades.
- Recibir y elaborar los recibos y liquidaciones de Reafianzamiento Cedido y Tomado
- Elaborar las tarjetas de bancos cuando se abra una cuenta nueva
- Encuadernar mensualmente los Estados Financieros y Balanzas para el Consejo de Administración
- Armar la carpeta del SIIF (Sistema Integral de Información Financiera) para su presentación Semestral ante la C.N.S.F.
- Solicitar trimestralmente la publicación del Balance General y Estado de Resultados en el periódico “El Economista”
- Solicitar anualmente la publicación del Balance General y Estado de Resultados en el Diario Oficial de la Federación y el periódico “El Economista”
- Realizar el trámite del pago de derechos de primas bimestralmente.
- Recabar anualmente la programación de vacaciones del personal del área, para que se programen y autorice el Contralor. General.
- Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por el Contralor General.

**PUESTO: CONTADOR****FUNCION GENERAL**

- Coordinar la determinación de los impuestos federales aplicables a la Institución para que sean declarados, enterados y pagados oportunamente, así como compilar, instrumentar y difundir los lineamientos normativos internos y externos en materia fiscal a las áreas operativas y administrativas de la Institución.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Supervisar la actualización de los lineamientos y obligaciones en materia fiscal conforme a lo que establezcan las leyes y normas aplicables a la Institución.
- Elaborar y presentar las declaraciones anuales y mensuales del impuesto sobre la renta (ISR), impuesto al valor agregado (IVA) e impuesto derivados de los activos de la Institución.
- Efectuar consultas en materia fiscal a los asesores externos y autoridades correspondientes, a efecto de dar cumplimiento a las disposiciones normativas y legales vigentes.
- Calcular y elaborar el registro de los impuestos federales causados y diferidos en forma mensual y anual.
- Calcular y elaborar el pago de las declaraciones de impuestos aplicables a la Institución.
- Atender los requerimientos en materia fiscal que realicen las autoridades correspondientes.
- Coordinar la entrega de información a los auditores externos en materia fiscal.
- Cumplir adecuadamente con las obligaciones tributarias a nivel federal y local.
- Determinar correctamente el resultado fiscal del período.
- Determinar las deducciones del período por las reclamaciones pagadas.
- Generar registros contables de las primas irrecuperables.
- Revisa la depreciación del período correspondiente para efectos de ISR
- Hacer el cálculo de los impuestos, tales como ISR, IVA, IETU, hacer el pago provisional mensual así como presentar las declaraciones informativas ya sean mensuales y/o anuales según corresponda.
- Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por el Contralor General.

**PUESTO: JEFE DE TESORERIA  
FUNCION GENERAL**

- Administrar los recursos financieros con los que cuenta la Institución para hacer frente al pago de los compromisos contraído.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Atender todos los aspectos relativos a la obtención de los servicios bancarios que requiera la operación financiera de la Institución
- Supervisar que los movimientos que se realicen sean oportunos y efectivos en beneficio de la Institución.
- Registrar y controlar los recursos financieros provenientes de los depósitos en garantía derivada de la constitución de una fianza, identificando de manera clara que se tendrá que invertir y devolver al momento de la cancelación.
- Registrar y controlar los recursos provenientes de las reservas derivadas de la producción, identificando de manera clara que se tendrá que invertir en la cuenta correspondiente.
- Registrar y controlar los recursos provenientes del fondo de ahorro de los empleados así como el fondo de pensiones, identificando de manera clara que se tendrá que invertir en la cuenta correspondiente.
- Remitir al departamento de Contabilidad, el informe diario de las operaciones bancarias, de dispersión de fondos, ingresos y egresos respaldados con los documentos comprobatorios y justificativos originales, que garantice su adecuado registro dentro de la contabilidad de la Institución.
- Controlar la disponibilidad de las cuentas bancarias de cheques y de inversiones.
- Elaborar informes periódicamente sobre el estado de posición financiera de las cuentas de cheques e inversiones.
- Preparar presentación de los datos que conforman los depósitos en garantías, inversiones, retiros de excedentes, fondo de ahorro, fondo de pensiones, y demás información complementaria que requieran los auditores externos e internos, así como las áreas interna, respecto de las actividades desarrolladas en el ámbito de su competencia.
- Ejecutar los pagos de los compromisos contraídos.(impuestos, proveedores, etc.)
- Cargar los movimientos bancarios en el sistema de caja.
- Elaborar mensualmente el cierre contable de Inversiones.
- Mantener en custodia las garantías tales como: cartas de crédito, facturas, etc.
- Elaboración de actas comité de Inversiones, Pensiones y Administración Integral de Riesgos
- Evaluar las posibles alternativas de inversión
- Coordinar, orientar y apoyar al personal a su cargo.
- Invertir de manera adecuada los excedentes, así como los recursos provenientes del Fondo de Ahorro y de Pensiones.
- Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por la Contraloría General.

**PUESTO: JEFE DE CONTABILIDAD****FUNCION GENERAL**

- Realizar y revisar operaciones de registros contables con la finalidad de contar al cierre de mes con información financiera veraz y oportuna para generar y entregar información a los organismos que lo requieren en los tiempos y formas marcados por la autoridad.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Administración del sistema de contabilidad
- Generación y registro interfase de producción
- Conciliación de producción con área técnica y Fiduciaria.
- Actualización de reservas de fianzas en vigor y contingencia de acuerdo al inventario de CVAS
- Generación de interfase y conciliación del área fiduciaria
- Actualización y aplicación del catálogo de cuentas así como de agrupación de cuentas para presentación de estados financieros de acuerdo a la circular 10.1 y 11.2
- Control de actividades pendientes de los auxiliares para el proceso de cierre mensual
- Generación de cierre mensual: revisión y depuración de cuentas, prorrateo, cierre final.
- Revisar los cheques cancelados del mes.
- Generar, cargar y enviar los archivos para SIIF
- Elaborar las cédulas para carga de archivos del SIIF
- Reporte de información de inversiones quincenal a la CNSF (generación de archivo y envío)
- Enviar información RMCBO mensual a la CNSF
- Enviar información contable trimestral a los actuarios
- Enviar información contable mensual a afianza
- Elaborar los estados financieros trimestrales y anuales para publicación en el DOF y diario de circulación
- Ejecutar el cierre contable anual
- Revisión y pre autorización de tiempo extra y vacaciones de los auxiliares
- Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por el Contralor General.

**PUESTO: JEFE DE COMISIONES****FUNCION GENERAL**

- Verificar, integrar y validar los pagos oportunos de las comisiones por las primas facturadas y cobradas a los agentes a nivel nacional.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Verificar que el registro en el sistema del tipo de cambio de todas las monedas se hayan capturado en tiempo y forma.
- Programar los pagos de comisiones de acuerdo a los reportes obtenidos del sistema.
- Verificar que los reportes de comisiones por liquidar corresponda correctamente con la producción y/o a la oficina de servicio ya sea foránea, metropolitana y/o de cuentas especiales.
- Notificar a las oficinas de servicio y/o cuentas especiales el importe de las comisiones generadas por agente, a fin de obtener el recibo de honorarios correspondiente.
- Verificar que se emitan los recibos de pago y comprobantes que respalden el pago de comisiones.
- Verificar que se genere las pólizas de egresos (cheque o transferencia) del pago de comisiones de las Oficinas de Servicio de Zona Metropolitana, Foránea y/o Cuentas Especiales, y el registro contable en las cuentas correspondientes.
- Revisar que se genere la interfase al sistema de contabilidad de los movimientos generados en relación al pago de comisiones.
- Revisar la elaboración de las pólizas de diario derivadas de los descuentos aplicados a las comisiones de los agentes.
- Cancelar el registro de liquidaciones de comisiones, devolución de castigos y de gastos a promotor, que no fueron cobradas.
- Asegurar que los registros en el sistema de contabilidad sean capturados correcta y oportunamente; permitiendo esto reportes y estados financieros confiables.
- Actualizar el catálogo de cuentas de acuerdo a las disposiciones dictadas por la CNSF
- Actualizar liquidación de comisiones diariamente para tener registrado en el sistema los pagos.
- Registrar oportunamente las solicitudes de pago de otros honorarios.
- Desaplicación de pólizas para realizar los cambios necesarios en los diferentes tipos de pólizas durante el tiempo permitido antes del cierre de mes.
- Generar alta de cuentas para actualizar el catálogo de cuentas de acuerdo a las disposiciones dictadas por la C.N.S.F.
- Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por el Contralor General.

**PUESTO: JEFE DE COBRANZA  
FUNCION GENERAL**

- Coordinar y supervisar a través de los sistemas y mecanismos establecidos en la empresa, todas las operaciones de cobranza de primas por cobrar directas a nivel nacional, así como mantener la cartera depurada y sana financieramente, proporcionando información veraz y oportuna.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Generar reportes de cierre mensual obteniendo cifras para Estados financieros e informes directivos.
- Coordinar la depuración de las cuentas por oficinas de servicio locales y foráneas.
- Generar liquidaciones de aplicaciones especiales como movimientos de Disminuciones, anulaciones contables, diferencias en IVA, diferencias en T.C. o cualquier otra situación en la cual no ingrese dinero, para depuración de la cartera de primas por cobrar.
- Programar y coordinar la gestión de la cobranza a nivel nacional
- Autorizar las devoluciones de primas derivadas de la anulación, disminución o cancelación anticipada.
- Supervisar los depósitos de pagos que no se aplicaron en el sistema a fin de tener un control e informar al área Comercial sobre estos para evitar aumento del importe de ( primas en depósito).
- Verificar que los depósitos bancarios se ingresen a las cuentas de SOFIMEX, en tiempo y forma.
- Vigilar que la aplicación de depósitos identificados se haga correctamente y los depósitos no identificados, conciliarlos vs los estados de cuenta de primas por cobrar.
- Controlar y dar seguimiento de la recuperación de cheques devueltos.
- Vigilar que se eviten pagos a los agentes no correspondientes por las comisiones cobradas de cheques devueltos.
- Conciliar con el área de Contabilidad lo relativo a cheques devueltos.
- Verificar que se registre veraz y oportunamente los movimientos relacionados con los pagos de primas.
- Coordinar y autorizar el registro de anulaciones de fianzas en el sistema.
- Analizar la cartera para identificar las primas incobrables e informar de las fianzas que se deben castigar.
- Eliminar de la cartera de primas por cobrar, todas las primas identificadas como incobrables con autorización de la Dirección General.
- Autorizar y registrar los trasposos de primas por sustitución de fianzas
- Elaborar informes que permitan a los Directivos conocer resultados mensualmente de las primas directas.
- Autorizar claves para el registro de un nuevo movimiento de una fianza que presente saldo en prima.
- Autorizar la liberación de fiados morosos
- Elaborar las cédulas para la conciliación de cifras de cierres mensuales de primas directas con contabilidad.
- Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por el Contralor General.

**PUESTO: AUXILIAR DE TESORERIA****FUNCION GENERAL**

- Apoyar en la administración de los recursos financieros de la Institución.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Invertir las reservas
- Operar los depósitos en garantía existentes (inversión y devoluciones)
- Ejecutar los pagos
- Ejecutar las operaciones bancarias necesarias para obtener los saldos de las cuentas.
- Suministrar los fondos, y el retiro de excedentes de las cuentas bancarias de la Institución.
- Cargar los movimientos bancarios en el sistema de caja.
- Producir los reportes necesarios para el cierre contable de Inversiones
- Mantener en custodia las garantías tales como cartas de crédito, facturas, etc.
- Operar las inversiones del fondo de ahorro, así como tener el control de los movimientos generados.
- Operar las inversiones de los recursos del Fondo de Pensiones, así como controlar los movimientos
- Ejecutar el pago de impuestos
- Elaborar los reportes de inversiones, depósitos en garantía
- Realizar las demás actividades que le sean encomendadas, a fines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

**PUESTO: AUXILIAR CONTABLE 1  
FUNCION GENERAL**

- Registrar todas las operaciones y transacciones que realiza la empresa en tiempo y forma, con la finalidad de generar información financiera veraz que facilite a los diversos usuarios la adecuada toma de decisiones.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Elaborar los reportes de cédulas para el SIIF: inmuebles, moneda extranjera, C1, C2, C3 Y C4
- Controlar el Fondo de pensiones a invertir
- Determinar el importe a invertir conforme al dictamen actuarial.
- Actualizar contablemente los montos de garantías
- Actualizar contablemente los montos de las responsabilidades de fianzas en vigor de la producción de directo, tomado y cedido.
- Actualizar contablemente el monto de reclamaciones recibidas cumpliendo con las disposiciones vigentes.
- Mantener actualizada al cierre de cada mes los registros contables del monto de reclamaciones recibidas cumpliendo con las disposiciones vigentes
- Elaborar las pólizas de reclamaciones mensualmente.
- Mantener contablemente actualizadas las reclamaciones pagadas, recuperadas, provisión de fondos, reclamaciones canceladas y reclamaciones contingentes.
- Generar interfase de pólizas generales y fijas al sistema de contabilidad.
- Generar Interfase por claves.
- Revisa registros contables de todas las solicitudes de cheques y realiza el envío a caja.
- Realizar las modificaciones necesarias a los diferentes tipos de pólizas durante el tiempo permitido antes del cierre de mes.
- Actualizar el catálogo de cuentas de acuerdo a las disposiciones dictadas por la C.N.S.F.
- Registrar la nómina correspondiente al período y generar la interfase al sistema de contabilidad.
- Conciliar mensualmente los registros contables con la nómina mes a mes
- Mantener los registros contables correctos de acuerdo a los datos de la nómina que proporciona el departamento de Recursos Humanos.
- Realizar las demás actividades que le sean encomendadas, a fines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

**PUESTO: AUXILIAR CONTABLE 2  
FUNCION GENERAL**

- Registrar todas las operaciones y transacciones que realiza la empresa en tiempo y forma, con la finalidad de generar información financiera veraz que facilite a los diversos usuarios la adecuada toma de decisiones.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Asignar una cuenta a las operaciones realizadas, según catálogo de cuentas
- Registrar oportunamente las pólizas generadas durante un periodo determinado en el sistema de contabilidad
- Aplicar todas las pólizas contables para poder reflejar en la información financiera todos los movimientos capturados y poder así, emitir reportes y estados financieros confiables.
- Realizar los cambios necesarios en los diferentes tipos de pólizas durante el tiempo permitido antes del cierre de mes.
- Verificar y analizar la razonabilidad de los saldos y movimientos que muestra la información financiera y mantener así los registros contables correctos para la adecuada toma de decisiones.
- Actualizar el catálogo de cuentas de acuerdo a las disposiciones dictadas por la C.N.S.F.
- Registrar adecuada y oportunamente la provisión de cada mes por el impuesto del IMSS de acuerdo a las disposiciones vigentes
- Registrar adecuada y oportunamente la provisión de cada mes por el impuesto de 2% s/nómina, SAR, INFONAVIT de acuerdo a las disposiciones vigentes
- Solicitar los comprobantes de los movimientos pendientes de comprobar para su oportuno registro
- Revisar y verificar al cierre de cada mes la comprobación oportunamente de los anticipos de gastos.
- Registrar adecuada y oportunamente la amortización de cada mes por el importe correspondiente, así mismo el gasto por el pago de seguros nuevos o vigentes, relacionados a autos, seguro de vida, gastos médicos computo y poli empresa.
- Presentar adecuadamente en la información financiera los saldos de las cuentas bancarias con su naturaleza correcta al final de cada mes
- Verificar que del proceso de interfase de cheques, se regrese al módulo de bancos, el número y tipo de póliza contable que fue asignado por sistema, lo anterior para la elaboración de conciliaciones bancarias.
- Registrar adecuada y oportunamente la provisión mensual del consumo de gasolina con tarjeta.
- Registrar oportunamente las pólizas generadas en pólizas fijas, durante un período determinado.
- Procesar todos los movimientos a contabilidad por clave tales como Telmex, Mérida, ISR, interés nominal.
- Controlar el activo fijo para mostrar el valor real de las inversiones en los registros contables y mantener al cierre del periodo un correcto registro del activo fijo
- Calcular y registrar la depreciación del año correspondiente al mobiliario y equipo.
- Realizar las demás actividades que le sean encomendadas, a fines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

**PUESTO: AUXILIAR CONTABLE 3  
FUNCION GENERAL**

- Registrar todas las operaciones y transacciones que realiza la empresa en tiempo y forma, con la finalidad de generar información financiera veraz que facilite a los diversos usuarios la adecuada toma de decisiones.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Asignar una cuenta a las operaciones realizadas, según catálogo de cuentas.
- Registrar oportunamente las pólizas generadas durante un periodo determinado en el sistema de contabilidad.
- Aplicar todas las pólizas contables para poder reflejar en la información financiera todos los movimientos capturados y poder así, emitir reportes y estados financieros confiables.
- Realizar los cambios necesarios en los diferentes tipos de pólizas durante el tiempo permitido antes del cierre de mes.
- Generar los reportes necesarios para verificar y analizar la razonabilidad de los saldos y movimientos que muestra la información financiera.
- Elaborar las conciliaciones bancarias.
- Actualizar el catálogo de cuentas de acuerdo a las disposiciones dictadas por la C.N.S.F.
- Registrar adecuada y oportunamente las acciones que se compraron durante el mes así como la sobrevaluación o subvaluación de las mismas de acuerdo a las disposiciones vigentes de la C.N.S.F.
- Registrar adecuada y oportunamente las acciones que se vendieron durante el mes así como la sobrevaluación o subvaluación de las mismas de acuerdo a las disposiciones vigentes de la CNSF.
- Generar mensualmente anexo de acciones para la Dirección General.
- Revisar y verificar que se realice el ingreso, inversión y devolución correspondiente a depósitos en garantía en el periodo correspondiente.
- Registrar oportunamente todas las operaciones diarias que dieron origen a un egreso mediante una transferencia bancaria, y movimientos reportados por el departamento de Tesorería.
- Registrar oportunamente todas las operaciones diarias de caja que dieron origen a un ingreso mediante una ficha de depósito o transferencia y por las cuales se elaboró un recibo de caja, excepto por pago de primas.
- Generar estados de cuenta, por préstamos prendarios e hipotecarios.
- Generar mensualmente la interfase de pólizas generales y fijas al sistema de contabilidad.
- Procesar todos los movimientos a contabilidad por clave, actualizaciones de bancos.
- Generar interfase mensual de saldos de primas por cobrar mayores y menores.
- Elaborar solicitud de transferencias cuando así se requiera.
- Realizar las demás actividades que le sean encomendadas, a fines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

**PUESTO: AUXILIAR CONTABLE 4**

**FUNCION GENERAL**

- Registrar todas las operaciones y transacciones que realiza la empresa en tiempo y forma, con la finalidad de generar información financiera veraz que facilite a los diversos usuarios la adecuada toma de decisiones.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Registrar mensualmente las pólizas de ingresos por primas en el sistema de contabilidad
- Conciliación de las primas generadas en el periodo de trabajo con el departamento de cobranza con el fin de que no existan diferencias al cierre de mes.
- Actualizar el Catálogo de cuentas en el sistema de contabilidad.
- Codificar las pólizas que se hayan generado en el periodo de acuerdo al catalogo de cuentas y así realizar su registro.
- Aplicación de pólizas contables de los movimientos capturados para así poder emitir reportes y estados financieros confiables
- Desaplicación de pólizas para hacer las correcciones necesarias en las pólizas antes del cierre de mes
- Generar reportes contables para verificar y analizar los saldos y movimientos que muestra la información financiera
- Generar e imprimir los reportes mensuales de Reafianzamiento tomado y cedido en el sistema de fianzas
- Elaboración de estados de cuenta de reafianzamiento tomado y cedido para mantener la información actualizada
- Reclasificar los saldos acreedores de reafianzamiento tomado y cedido de las cuenta 1703 a la 2503.
- Elaboración de liquidación de pagos de reafianzamiento cedido facultativo.
- Conciliación de IVA por pagar y acreditar de reafianzamiento cedido y tomado nacional
- Interfase de comisiones bancarias, IVA de comisiones, cheques devueltos y recuperaciones de cheques devueltos
- Capturar y registrar las provisiones de aguinaldo, bono, rentas, depreciación de inmuebles y fondo de pensiones, mediante interfase de pólizas fijas.
- Determinar el saldo disponible en bancos, registrando diariamente en el sistema de caja todos los cheques cobrados del día y mantener actualizado los saldos de las cuentas en moneda nacional concentradora y dólares y así tener el saldo disponible y correcto de las cuentas
- Controlar cheques devueltos y recuperaciones para tener actualizado el reporte que muestre los cheques pendientes para su recuperación
- Conciliación bancaria para detectar las diferencias entre el estado de cuenta y los registros contables, para su corrección la cierre del periodo.
- Realizar las demás actividades que le sean encomendadas, a fines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

**PUESTO: CAJERA  
FUNCION GENERAL**

- Dar un buen servicio a nuestros clientes, prestadores de servicios y empleados conforme al programa y políticas establecidas por la empresa.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Generar, imprimir y entregar los cheques
- Recibir los ingresos por concepto de gastos de viaje mediante la comprobación de los mismos por parte de los empleados y depositarlo en la cuenta concentradora.
- Realizar el reembolso a empleados por concepto de gastos de viaje cuando éstos son a favor del empleado.
- Generar cheques para junta consejo
- Generar constancias por honorarios profesionales y médicos
- Elaborar recibos de caja (comprobación de gastos empleados y viaje, depósitos en garantía, recuperaciones y provisiones de reclamaciones, otros ingresos)
- Generar la interfase cheques del sistema de caja a contabilidad
- Generar pólizas por los ingresos de depósitos en garantía en Moneda Nacional.
- Realizar las demás actividades que le sean encomendadas, a fines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

**PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVA**

**FUNCION GENERAL**

- Auxiliar al departamento de contabilidad en sus diferentes actividades

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Recabar las firmas de autorización para los cheques emitidos.
- Controlar consecutivos de cheques de oficinas foráneas, comisiones y otros enviados por las oficinas
- Controlar constancias de retenciones
- Archivar reportes de producción mensual.
- Archivar pólizas de diario, ingresos y egresos, así como el control del archivo en general de contabilidad
- Archivar y controlar los comprobantes de caja en cheques correspondientes.
- Elaborar y archivar las constancias de ISR que se requieran.
- Actualización de datos (RFC, fecha de vencimiento, domicilio)
- Procesar reportes de producción de moneda extranjera para el Contralor General.
- Realizar las demás actividades que le sean encomendadas, a fines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

**PUESTO: AUXILIAR DE COMISIONES  
FUNCIÓN GENERAL**

- Realizar el proceso de pago de comisiones, para cumplir en tiempo y forma con el pago a agentes.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Captura de divisas diaria. Tener registrados en el sistema de fianzas los tipos de cambio de todas las monedas.
- Captura de divisas mensual. Tener registrados en el sistema los tipos de cambio de las diferentes monedas al día del cierre
- Actualizar liquidación de comisiones. Actualizar diariamente los pagos de comisiones.
- Programar pago de comisiones. Atender oportunamente la petición del pago de comisiones para el agente.
- Enviar correo electrónico del pago de comisiones de agentes de oficinas metropolitanas. Informar a contraloría y cobranza de los pagos programados.
- Generación de reporte de comisiones de oficinas metropolitanas y foráneas. Elaborar las liquidaciones de comisiones, en base a las primas pagadas para contar con un soporte de pago.
- Envío de reporte de pago de comisiones. Informar a la oficina de servicio los montos para requisitar los recibos de honorarios.
- Generación de recibo por pago de comisiones. Generar el comprobante que respalde la liquidación para el pago de comisiones
- Soporte de cheque de liquidaciones. Integrar la información que respalde el pago.
- Imprimir constancias de impuestos retenidos. Contar oportunamente con las constancias de I.S.R.
- Soporte de transferencias de liquidaciones y gastos de promotor. Integrar la información que soporte el pago.
- Generación de pólizas de egresos por transferencia de pago de comisiones área metropolitana. Obtener el registro contable de las cuentas que se afectan por agente al realizar el pago.
- Generación de pólizas de egresos de pago de comisiones área metropolitana. Obtener el registro contable de las cuentas que se afectan por agente al realizar el pago.
- Generación de pólizas de egresos de devolución de castigo de comisiones área metropolitana. Obtener el registro contable de las cuentas que afectan por agente al realizar el pago
- Generación de pólizas de egresos por transferencia de devolución de castigo de comisiones área metropolitana. Obtener el registro contable de las cuentas que afectan por agente al realizar el pago.
- Generación de interfase de cheques de: "pago de comisiones", "devolución de castigo" y de "gastos de promotor". Generar la transferencia del asiento contable de los cheques de comisiones al sistema de contabilidad
- Transferencia de pólizas cheque de: pago de comisiones, devolución de castigos y de gastos de promotor. Transferir a caja las pólizas contables.
- Generación de pólizas de diario área metropolitana. Obtener el registro contable de la aplicación de descuentos efectuados en las comisiones de los agentes.
- Generación de interfase de pólizas de diario área metropolitana. Cargar los registros contables al sistema de contabilidad.
- Generación de pólizas de egreso de pago de comisiones oficinas foráneas. Obtener el registro contable de las cuentas que se afectan por agente al realizar el pago.
- Generación de solicitudes de pago de comisiones por transferencia. Registrar en el sistema de caja las solicitudes de todo pago de comisiones.
- Registro de solicitudes por pago de otros honorarios. Registrar oportunamente la solicitud de pago.
- Hacer la desactualización de liquidaciones de pago de: "Pago de comisiones", "devolución de castigos" y de "gastos a promotor". Cancelar el registro de liquidaciones de comisiones que no fueron cobradas.
- Generación de reporte de devolución de castigo de comisiones de oficinas metropolitanas y foráneas. Devolver el importe del castigo aplicado en el reporte de comisiones.
- Generación de liquidación de pago de comisiones para devoluciones de castigo de oficinas metropolitanas y foráneas. Contar con el soporte que respalde el reporte del pago.

- Generación de interfase para pólizas de egreso por transferencias de oficinas metropolitanas y foráneas. Realizar la transferencia al sistema de contabilidad.
- Generación de comprobante de liquidación de gastos de promotor. Imprimir el comprobante que respalde el reporte de liquidación de gastos de promotor.
- Generación de póliza de egreso para liquidación de gastos a promotor. Obtener el registro contable de las cuentas de otros honorarios que se afectan por promotor al realizar el pago de bonos de agentes promovidos.
- Generación de póliza de egreso por transferencia para liquidación de gastos de promotor. Obtener el registro contable de las cuentas que se afectan por promotor al realizar el pago.
- Codificación de pólizas. Asignar una cuenta a las operaciones realizadas, según catálogo de cuentas.
- Captura de pólizas. Registrar oportunamente las pólizas generadas durante un periodo determinado en el sistema de contabilidad.
- Aplicación de pólizas. Capturar todas las pólizas contables para poder reflejar en la información financiera todos los movimientos capturados y poder así, emitir reportes y estados financieros confiables.
- Desaplicación de pólizas. Realizar los cambios necesarios en los diferentes tipos de pólizas durante el tiempo permitido antes del cierre de mes.
- Generar alta de cuentas. Actualizar el catálogo de cuentas de acuerdo a las disposiciones dictadas por la C.N.S.F.
- Modificación de pólizas por descuentos. Aplicar descuentos en la liquidación de comisiones.
- Modificación de pólizas descuadradas. Cuadrar pólizas.
- Modificación de pólizas para agregar renglones. Registrar adecuadamente algún descuento.
- Dar de alta en el catálogo de caja a los agentes nuevos.
- Reemplazo de datos de agentes en el sistema de contabilidad al de caja. Actualizar datos de los agentes.
- Generación de datos para interfase por transferencias de oficinas metropolitanas y foráneas. Obtener las pólizas.
- Generación de reportes de liquidación de Comisiones por contabilizar”, por traspaso de oficinas metropolitanas y foráneas. Revisar datos.
- Transferencia de paridades a caja. Transferir las paridades capturadas en el sistema de contabilidad al sistema de caja.
- Imprime descuentos por pago de comisiones. Obtener el soporte de la aplicación de descuentos.
- Elaborar informe mensual de pagos por otros honorarios. Relacionar los pagos de agentes con concepto de otros honorarios.
- Realizar las demás actividades que le sean encomendadas, a fines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

**PUESTO: AUXILIAR DE COBRANZA****FUNCION GENERAL**

- Colaborar con el jefe de Departamento, mediante los sistemas y mecanismos establecidos por la Institución, llevando a cabo los registros y controles para las operaciones de primas por cobrar directas para mantener la cartera depurada y actualizada, y de esta forma se proporcione información veraz y oportuna de la prima por cobrar.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Aplicar los pagos en el sistema.
- Gestionar la cobranza.
- Registrar anulaciones en el sistema de fianzas y endosos
- Tramitar la devolución de primas por anulación, pago de más, disminuciones, cancelación anticipada, etc.
- Liberar autorización por saldo en prima (clave 16).
- Elaborar recibos de caja.
- Registrar los traspasos de prima por anulación y sustitución de fianzas en el sistema.
- Liberar fiados morosos

**FUNCIONES ADICIONALES AUXILIAR DE COBRANZAS 1**

- Conciliar los pagos registrados del sistema contra los ingresos.
- Depurar el archivo de acumulado de primas en depósito.
- Elaborar un reporte de saldos a favor o registros no realizados en el sistema mensualmente por oficina.
- Elaborar cédula de conciliación mensual por día.
- Gestionar cobranza de recuperación de cheques devueltos.
- Aplicar las disminuciones por anulación de aumentos.
- Aplicar depósitos de primas referenciadas rechazadas en el sistema.
- Registrar en el sistema de caja los depósitos referenciados que han sido rechazados.
- Dar seguimiento a la aplicación o aclaración diaria de correos electrónicos.
- Realizar las demás actividades que le sean encomendadas, a fines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.
- 

**FUNCIONES ADICIONALES AUXILIAR COBRANZAS 2**

- Registrar y cuadrar los ingresos del día.
- Procesar la interfase en el sistema de caja (bancos) y en sistema de pagos referenciados.
- Revisar liquidaciones diarias de pagos de todas las oficinas de servicio.
- Realizar las demás actividades que le sean encomendadas, a fines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

**FUNCIONES ADICIONALES AUXILIAR DE COBRANZAS 3**

- Registrar los cheques y efectivo para depósito en el banco
- Recibir liquidaciones de pagos de agentes, fiados y oficinas de servicio.
- Recibir las solicitudes de anulaciones por parte de agentes, fiados y oficinas.
- Revisar liquidaciones de pago de agentes mandatarios.
- Realizar las demás actividades que le sean encomendadas, a fines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

**PUESTO: COBRADOR****FUNCION GENERAL**

- Colaborar con el jefe de Departamento, mediante los sistemas y mecanismos establecidos en la empresa, a llevar a cabo gestiones de cobranza de primas por cobrar directas para mantener una cartera depurada y actualizada, y de esta forma se proporcione información veraz y oportuna de la prima por cobrar.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Depositar oportunamente en el banco correspondiente los cheques y efectivo recibidos en el día.
- Archivar mensualmente las liquidaciones de pago conciliadas y aplicadas en el sistema.
- Cobrar las facturas de acuerdo a la programación asignada.
- Programar ruta de cobro de acuerdo a los horarios y zonas de revisión y cobro.
- Llamar a los fiados para verificar la programación del pago y recoger el cheque.
- Recoger los cheques de pago con los fiados correspondientes.
- Solicitar diariamente las facturas originales de fiados directos de oficinas 99, 19 y 21 para cobro.
- Visitar a los fiados para solicitar pago.
- Realizar las demás actividades que le sean encomendadas, a fines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

**VII. PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS  
CONTRALORIA  
CAPTURA SOLICITUD DE CHEQUES**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No. de Act.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
		<b>INICIO</b>
Asistente de Contraloría	<b>1</b>	Ingresar al sistema administrativo
Asistente de Contraloría	<b>2</b>	Capture su contraseña, password y enter
Asistente de Contraloría	<b>3</b>	<p>Seleccione pagos, solicitudes, Contraloría y el renglón que corresponda a la solicitud de cheque o transferencia según sea el caso.</p> <p>Seleccione nuevo y aparece en pantalla negociable o no negociable, si es para cheque debe decir si, si es transferencia no lo menciona.</p> <p>Capture No. de oficina, forma de pago, (cheque o transferencia), beneficiario, fecha de pago, importe, fecha vencimiento, capture No. de factura, concepto, autorizado por, No. de contra recibo y fecha del mismo si lo tiene; captura el No. De cuenta y el nombre del banco.</p>
Asistente de Contraloría	<b>5</b>	Verifique que el banco pagador y del depositante sean los mismos (HSBC, Bancomer, )
Asistente de Contraloría	<b>6</b>	Revise que los datos sean correctos y de doble clic en guardar
Asistente de Contraloría	<b>7</b>	Seleccione reporte e imprima
Asistente de Contraloría	<b>8</b>	Selecciones cerrar y salir, su pantalla le preguntara si la fecha de pago es correcta y seleccione si y salir nuevamente
Asistente de Contraloría	<b>9</b>	Firme la solicitud impresa y anexe su comprobante
Asistente de Contraloría	<b>10</b>	Turne a firma del Contralor o a la Dirección Administrativa, según corresponda
Asistente de Contraloría	<b>11</b>	Turne al auxiliar 1 la solicitud ya firmada con su comprobante
		<b>FIN</b>

**ARCHIVO Y CONTROL DE LA DOCUMENTACION DE CONTABILIDAD**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No. de Act.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
		<b>INICIO</b>
Asistente de Contraloría	<b>1</b>	Recopile toda la información y documentación del área contable y fiscal
Asistente de Contraloría	<b>2</b>	Seleccione todos y cada uno de los documentos por fecha
Asistente de Contraloría	<b>3</b>	Archive en cada uno de sus expedientes por orden alfabético
Asistente de Contraloría	<b>5</b>	Abra nuevo expediente en caso de no existir
Asistente de Contraloría	<b>6</b>	Depure periódicamente el archivo
Asistente de Contraloría	<b>7</b>	Mantenga siempre al día el archivo
		<b>FIN</b>

**ELABORACION CALENDARIO DE VACACIONES**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No. de Act.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
		<b>INICIO</b>
Asistente de Contraloría	<b>1</b>	Solicite y reciba del personal de contabilidad, cobranzas y tesorería, el período vacacional correspondiente al ejercicio
Asistente de Contraloría	<b>2</b>	Elabore el programa vacacional de todos y cada uno de los empleados de las áreas citadas en la actividad 1
Asistente de Contraloría	<b>3</b>	Turne al contralor para su revisión
Asistente de Contraloría	<b>5</b>	En caso de alguna observación por el contralor, efectúe los cambios necesarios
Asistente de Contraloría	<b>6</b>	Comente con las personas que tuvieron algunos cambios y pídale hablen directamente con el contralor
Asistente de Contraloría	<b>7</b>	Elabore ya en limpio el programa vacacional
Asistente de Contraloría		Informe a los departamentos involucrados del periodo vacacional autorizado y envíe éste al Depto. De Recursos Humanos para su conocimiento.
Asistente de Contraloría		Archive en su expediente correspondiente su copia ya sellada por Recursos Humanos.
		<b>FIN</b>

**ELABORACION DE CARTAS Y ENVIO DE ESTADOS DE CUENTA DE PRÉSTAMOS HIPOTECARIOS**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No. de Act.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
		<b>INICIO</b>
Asistente de Contraloría	<b>1</b>	Reciba del auxiliar contable los estados de cuenta actualizados a la fecha de corte del mes
Asistente de Contraloría	<b>2</b>	Solicite al auxiliar contable le entregue los estados de cuenta ya firmados por el Director Administrativo
Asistente de Contraloría	<b>3</b>	Elabore la (s) carta (s)
Asistente de Contraloría	<b>5</b>	Turne al contador la (s) carta (s) adjuntando el estado de cuenta para su revisión y firma, una vez firmadas póngalas en un sobre con su acuse de recibido, déptelas en la correspondencia de servicios generales para que las entreguen.
Asistente de Contraloría	<b>6</b>	Reciba el acuse firmado de la (s) carta (s) enviada (s)
Asistente de Contraloría	<b>7</b>	Entregue los acuses al auxiliar contable para su expediente correspondiente guarde 1 copia del o los acuses ya firmados para anexarlo (s) a la carpeta del SIIF
		<b>FIN</b>

**ELABORACION DE RECIBOS Y LIQUIDACIONES DE CEDIDO Y TOMADO**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No. de Act.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
		<b>INICIO</b>
Asistente de Contraloría	<b>1</b>	Reciba del auxiliar contable el estado de cuenta a pagar
Asistente de Contraloría	<b>2</b>	Solicite a caja el recibo con cédula fiscal
Asistente de Contraloría	<b>3</b>	Ingrese al sistema administrativo con usuario y contraseña asignado
Asistente de Contraloría	<b>5</b>	Seleccione en la barra de herramientas otros procesos y recibo de caja o liquidación según sea el caso.
Asistente de Contraloría	<b>6</b>	Seleccione nuevo y capture nombre de la afianzadora, importe, tipo de moneda, concepto y el subtotal en automático arrojará el sistema el importe total
Asistente de Contraloría	<b>7</b>	Seleccione la impresora cobranza-4epsonfx-980 y de <i>enter</i> Seleccione recibo y en pantalla aparece "no olvide cambiar la impresora a 1 matriz" y de aceptar, " no olvide poner los márgenes en cero en su máquina" y aceptar capture el numero de recibo mínimo y máximo que aparece en su pantalla anterior en la parte superior derecha y de aceptar coloque el recibo en la impresora mencionada en la actividad 7 y seleccione imprimir en su pantalla
Asistente de Contraloría	<b>8</b>	Seleccione salir
Asistente de Contraloría	<b>9</b>	Seleccione pago de reafianzamiento
Asistente de Contraloría	<b>10</b>	Seleccione en la parte final del pago de reafianzamiento nuevo
Asistente de Contraloría	<b>11</b>	Capture nombre de la afianzadora, tipo de moneda, primas cedidas en el mes, comisiones de esta producción y automáticamente le da el total y capture la fecha.
Asistente de Contraloría	<b>12</b>	Seleccione reporte y en pantalla aparece liquidaciones
Asistente de Contraloría	<b>13</b>	Imprima en hoja membretada
Asistente de Contraloría	<b>14</b>	Seleccione cerrar, salir, nuevamente salir y cerrar
Asistente de Contraloría	<b>15</b>	Recoja su impresión y entregue al auxiliar contable el recibo y la liquidación de reafianzamiento cedido, junto con el estado de cuenta que le dio el auxiliar. Para el reafianzamiento tomado únicamente elabore recibo de caja siguiendo los pasos citados en las actividades 6, 7, 8, 9 y 11
		<b>FIN</b>

**ENCUADERNACION DE ESTADOS FINANCIEROS**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No. de Act.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
		<b>INICIO</b>
Asistente de Contraloría	<b>1</b>	Reciba del contralor los reportes contables y de análisis y su índice e imprima en 3 tantos las balanzas de comprobación al cierre del mes que se trate.
Asistente de Contraloría	<b>2</b>	Saque copia de los documentos para el Consejo de Administración, Directores, Contralor Normativo y Contralor
Asistente de Contraloría	<b>3</b>	Revise y ordene los documentos conforme al índice proporcionado por el Contralor y capture el nombre de los involucrados en una hoja por separado.
Asistente de Contraloría	<b>4</b>	Perfore y engargole los documentos
Asistente de Contraloría	<b>5</b>	Prepare los cuadernos para todos los involucrados en la actividad 2
Asistente de Contraloría	<b>6</b>	Reparta los cuadernos a los funcionarios de la afianzadora
Asistente de Contraloría	<b>7</b>	Elabore los acuses de recibo para ser enviados a los consejeros
Asistente de Contraloría	<b>8</b>	Turne a servicios generales para su entrega
Asistente de Contraloría	<b>9</b>	Reciba y archive los acuses en su expediente
		<b>FIN</b>

**ENCUADERNACION DOCUMENTOS S.I.I.F.**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No. de Act.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
		<b>INICIO</b>
Asistente de Contraloría	<b>1</b>	Solicite y reciba del área de Tesorería los comprobantes de inversiones mes a mes que se presentan a la CNSF semestralmente (enero 30 y julio 20)
Asistente de Contraloría	<b>2</b>	Solicite y reciba de los auxiliares contables, los estados de cuenta de bancos locales y foráneos.
Asistente de Contraloría	<b>3</b>	Solicite y reciba del auxiliar contable, los estados de cuenta de los préstamos hipotecarios ya firmados por el Director Administrativo y toda la documentación inherente a éstos como seguros de vida, incendio, tabla de amortización y contrato o escrituras dejadas en garantía
Asistente de Contraloría	<b>5</b>	Verifique que los seguros citados en la actividad 3 se encuentren vigentes, de no ser así notifique al auxiliar contable para que los recabe
Asistente de Contraloría	<b>6</b>	Solicite y reciba del contralor la conformación de los fondos de inversión publicados en el periódico el economista, reporte de nexos patrimoniales, relación de emisores que integran grupos, reaseguradores y/o reafianzadores no registrados, y autorizaciones especiales.
Asistente de Contraloría	<b>7</b>	Recabe del director general la firma de todos los documentos mencionados en la actividad 6, excepto la conformación de fondos
Asistente de Contraloría	<b>8</b>	Elabore índice numerando a partir del número 1, incluyendo la carta, todos los documentos citados en las actividades 1, 2, 3, y 6, excepto reaseguradores no registrados
Asistente de Contraloría	<b>9</b>	Elabore índice numerando a partir del no. 1 a reaseguradores y/o reafianzadores no registrados y hasta el no. 6
Asistente de Contraloría	<b>10</b>	Ponga folio a todos los documentos mencionados en las actividades 1, 2, 3, y 8.
Asistente de Contraloría	<b>11</b>	Solicite a servicios generales 2 carpetas blancas, 1 chica y 1 grande, 2 juegos de separadores numéricos
Asistente de Contraloría	<b>12</b>	Elabore la carta dirigida a la comisión nacional de seguros y fianzas, dirección general de informática y túnela a firma del contralor
Asistente de Contraloría	<b>13</b>	Perfore y engargole la carpeta no. 1, que incluirá la carta, el índice, y se tendrá que dividir en 5 secciones, que a continuación se describen Separador 1: carta de presentación, Separador 2: inversiones, conformación de fondos, bancos y préstamos, Separador 3: reporte de nexos patrimoniales, Separador 4: emisores que integran grupos, Separador 5: autorizaciones especiales
Asistente de Contraloría	<b>14</b>	Perfore y engargole la carpeta no. 2 incluyendo: índice y contendrá solo un separador en el cual se incluirá a los reaseguradores y/o reafianzadores no registrados
Asistente de Contraloría	<b>15</b>	Turne al departamento de Servicios Generales sus carpetas para ser entregadas a la C.N.S.F. con acuse de recibido.
Asistente de Contraloría	<b>16</b>	Reciba del departamento de Servicios Generales el acuse de recibido de la carta enviada con sello de recibido por parte de la C.N.S.F. con los documentos citados en las actividades 1, 2, 3, 6 y 8 y archive
		<b>FIN</b>

**PUBLICACION BALANCE GENERAL Y ESTADO DE RESULTADOS ANUAL**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No. de Act.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
		<b>INICIO</b>
Asistente de Contraloría	<b>1</b>	Solicite y reciba del jefe de contabilidad el balance general y el estado de resultados del ejercicio a publicar
Asistente de Contraloría	<b>2</b>	Capture de Excel a Word los documentos citados en la actividad 1
Asistente de Contraloría	<b>3</b>	Revise con el jefe de contabilidad lo capturado y si existen errores corrija, de no ser así guarde en un diskette
Asistente de Contraloría	<b>5</b>	Envíe por internet lo capturado en Word al ejecutivo externo encargado de la publicación, solicitando cotice en el D.O.F. y el periódico "EL ECONOMISTA" los documentos citados en la actividad 1
Asistente de Contraloría	<b>6</b>	Reciba del ejecutivo también por internet, el balance y el estado de resultados para su revisión y aprobación, en caso de tener errores hacérselo saber por el mismo medio
Asistente de Contraloría	<b>7</b>	Reciba del ejecutivo las cotizaciones y las fechas de publicación y turne al contralor para su autorización
Asistente de Contraloría	<b>8</b>	Autorizadas las cotizaciones en el D.O.F. y "EL ECONOMISTA", solicite al Jefe de Tesorería realizar el pago a través de transferencia electrónica del D.O.F. a derechos productos y aprovechamientos, secretaría de gobernación, clave de referencia, dpa 014001743, cadena de la dependencia 22010010000000, período del ejercicio e importe a pagar y solicitarle 2 copias de este pago
Asistente de Contraloría	<b>9</b>	Aprobadas las actividades 5, 6 y 7, elabore carta en original y 2 copias al director general del D.O.F., solicitando la publicación y anexando: 2 copias del balance general y estado de resultados, diskette conteniendo la información antes descritas, pago de la transferencia realizada, copia de la cédula fiscal de identificación de la empresa y turne al contralor para su firma
Asistente de Contraloría	<b>10</b>	Llame al ejecutivo de la publicación para que pase por la carta con todos sus anexos y la presente en el D.O.F. Recabando sello de recibido
Asistente de Contraloría	<b>11</b>	Solicite a servicios generales le compre 2 ejemplares del D.O.F. y 1 periódico de "el economista"
Asistente de Contraloría	<b>12</b>	Elabore carta dirigida a la C.N.S.F. Adjuntándole 1 ejemplar del D.O.F. y del periódico "el economista" y pase a firma del contralor
Asistente de Contraloría	<b>13</b>	Solicite a departamento de Servicios Generales entregar la carta a la C.N.S.F., y recabe sello de recibido
Asistente de Contraloría	<b>14</b>	Reciba del Departamento de Servicios Generales la carta ya sellada por la C.N.S.F. , archive en su carpeta correspondiente junto con un ejemplar del D.O.F. y del periódico "EL ECONOMISTA"
Asistente de Contraloría	<b>15</b>	Solicite cheque a nombre del ejecutivo o empresa encargado de la publicación e infórmele que puede pasar a recoger su cheque al día siguiente de la publicaciones
		<b>FIN</b>

**PUBLICACION TRIMESTRAL DEL BALANCE GENERAL Y ESTADO DE RESULTADOS**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No. de Act.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
		<b>INICIO</b>
Asistente de Contraloría	<b>1</b>	Revise la circular f-11.1 donde especifica la presentación trimestral del balance y estado de resultados
Asistente de Contraloría	<b>2</b>	Solicite al jefe de contabilidad el balance general y estado de resultados del trimestre a publicar
Asistente de Contraloría	<b>3</b>	Envíe por correo electrónico al ejecutivo encargado de la publicación los documentos citados en la actividad 2
Asistente de Contraloría	<b>5</b>	Solicite al ejecutivo los envíe al periódico para su prueba, nos lo regrese para su revisión y aprobación y nos cotice
Asistente de Contraloría	<b>6</b>	Indique al ejecutivo cuando desea salga su publicación en el periódico "el economista"
Asistente de Contraloría	<b>7</b>	Recibido el borrador revíselo junto con el jefe de contabilidad y si existen errores corregirlos y hacerlos del conocimiento del ejecutivo
Asistente de Contraloría	<b>8</b>	Recibida la cotización turne a firma del contralor para su autorización
Asistente de Contraloría	<b>9</b>	Revisado y aprobado el balance general y estado de resultados informe al ejecutivo que puede mandarlo publicar en la fecha que el contralor le indique
Asistente de Contraloría	<b>10</b>	Solicite al depto. De servicios generales 1 día antes de su publicación le compre 2 ejemplares del periódico "el economista"
Asistente de Contraloría	<b>11</b>	Elabore carta dirigida a la C.N.S.F. anexándole 1 ejemplar de "el economista" y pase a firma del contralor
Asistente de Contraloría	<b>12</b>	Solicite a servicios generales entregue la carta y recabe sello de recibido
Asistente de Contraloría	<b>13</b>	Una vez recibida la carta sellada por la C.N.S.F. archive en su carpeta junto con 1 ejemplar de "el economista"
		<b>FIN</b>

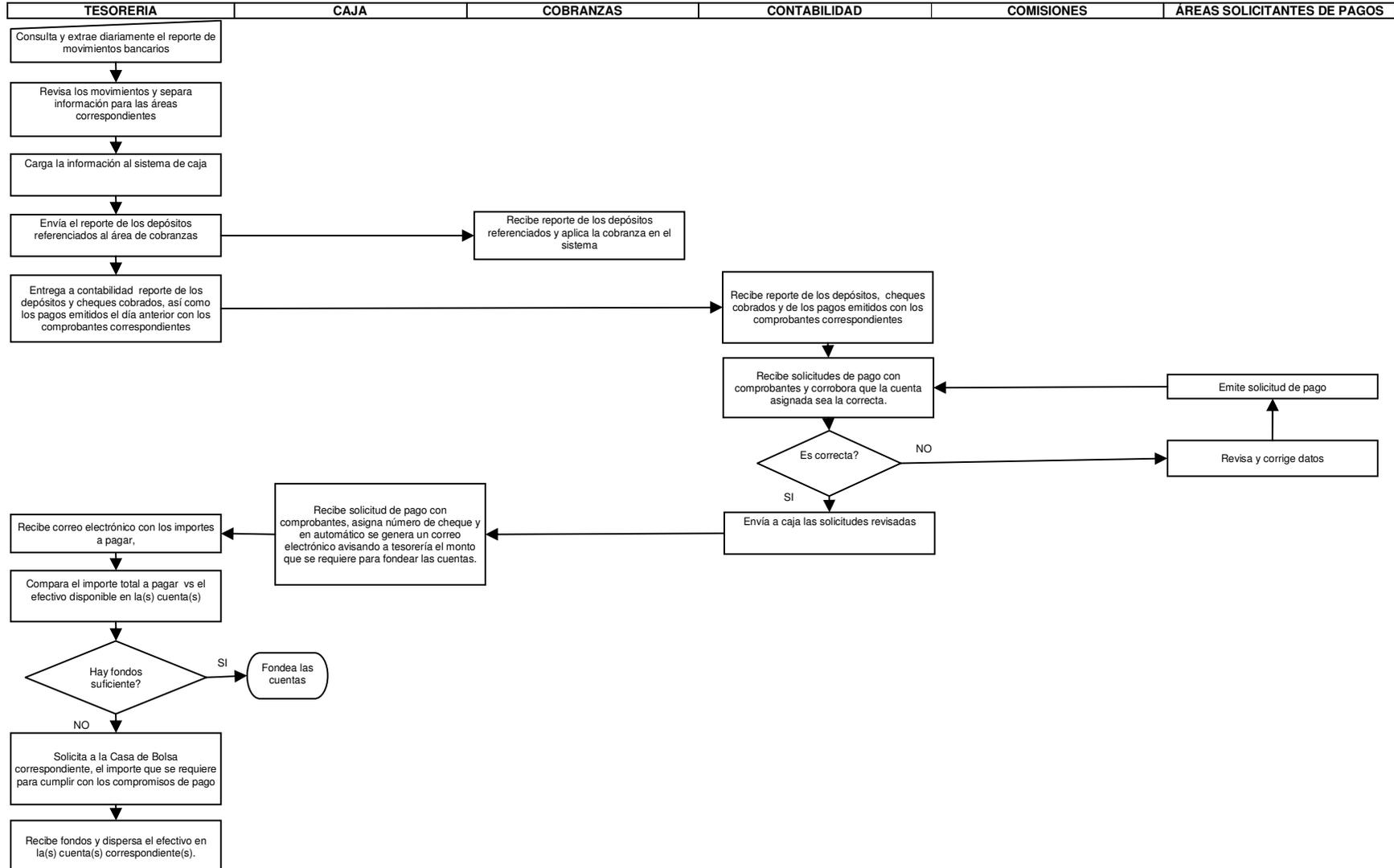
**TESORERIA  
"PROCEDIMIENTO MOVIMIENTOS BANCARIOS"**

RESPONSABLE	No. de Act.	ACTIVIDAD
		<b>INICIO</b>
Tesorería	1	Consulta y extrae diariamente los movimientos bancarios del día anterior a través de los sistemas de Bancos por Internet.
		Vacía esta información al sistema de caja.
Tesorería	2	Envía al área de Cobranzas estados de cuenta con los depósitos referenciados. Envía al Auxiliar Contable correspondiente estados de cuenta Envía al Auxiliar Contable correspondiente estados de cuenta de las transferencias realizadas.
Cobranzas, Auxiliar Contable	3	Reciben la información y la procesan de acuerdo a las actividades que cada uno requiere para cumplir con el registro de las mismas.
		<b>FIN</b>

**"DISPERCION DE EFECTIVO EN LAS CUENTAS BANCARIAS"**

RESPONSABLE	No. de Act.	ACTIVIDAD
		<b>INICIO</b>
Caja	1	Envía archivo de los cheques que se pagaran ese día solicitando fondeo.
Áreas de la Institución	2	Envía solicitud de transferencias de pago que se deben realizar junto con los comprobantes que la respaldan, autorizadas por los gerentes y/o directores correspondientes.
Comisiones y Recursos Humanos	3	Envía requerimiento de pago de comisiones y de pagos que tienen que realizar las oficinas foráneas y el requerimiento de pago de nóminas y prestaciones cuando corresponda.
Tesorería	4	Recibe del área de caja, comisiones, recursos humanos y demás áreas de la Institución, las solicitudes de pagos con las cantidades que deberán pagarse el día.
Tesorería	5	Recibe del auxiliar contable el documento que ampara la actualización de los saldos de las cuentas de cheques de MN y DLLS
Tesorería	5	Hace cálculo de los recursos económicos que requiere para cubrir con todas las solicitudes de pago solicitadas.
Tesorería	6	Concilia el flujo disponible en las cuentas vs solicitudes de pago requeridas. En caso que el dinero en la cuenta concentradora sea suficiente para cubrir los requerimientos de ese día, solo distribuye como corresponda. Si no le alcanza para fondear las cuentas: solicita a las casas de bolsa en las que tienen inversiones tipo "REPORTO" el fondo liquido necesario para distribuir presupuesto hacia las diferentes cuentas que requiere fondear.
Tesorería	7	Se emiten los pagos y en automático se hace la interfase con Contabilidad.
		<b>FIN</b>

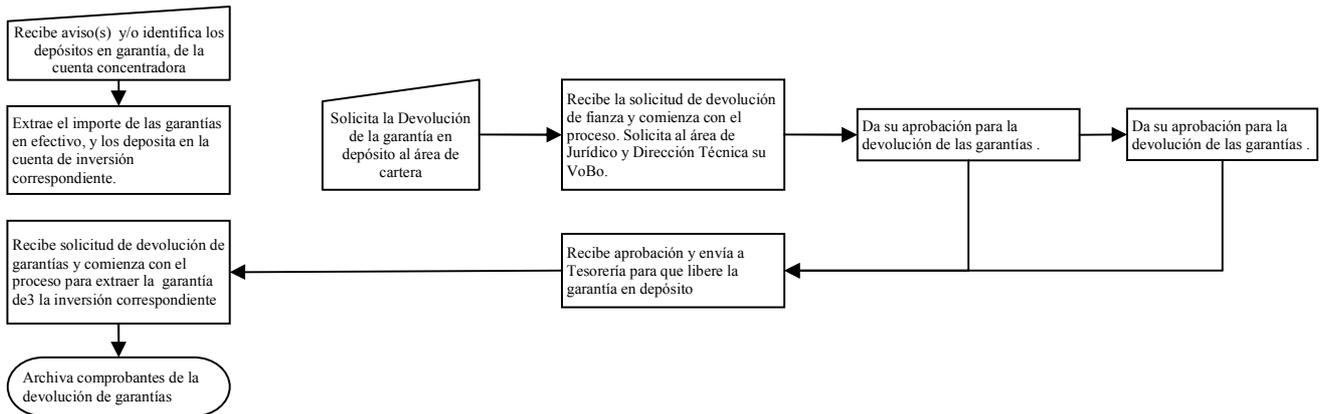
**DISPERCION DE EFECTIVO EN LAS CUENTAS BANCARIAS.**



**IDENTIFICACIÓN Y DEVOLUCIÓN DE GARANTÍA EN EFECTIVO.**

Responsable	No. de Act.	Actividad
		<b>INICIO</b>
Tesorería	1	Recibe de área de caja los recibos de los depósitos en garantía realizados en las cuentas de cheques.
Tesorería		Extrae el importe de los depósitos en garantías en efectivo en las cuentas de cheques y lo deposita en la cuenta de inversión correspondiente.
		Mensualmente elabora un reporte con la integración de los depósitos en garantía.
Cartera		Remite al área de Tesorería la solicitud de devolución del deposito en garantía
Tesorería		Realiza la devolución de la garantía, extrayéndola de la inversión en la que se encontraba.
		Elabora solicitud de cheque y/o de transferencia. En caso de transferencia efectuar la devolución.
Tesorería		Archiva solicitud con copia de la devolución.
		<b>FIN</b>

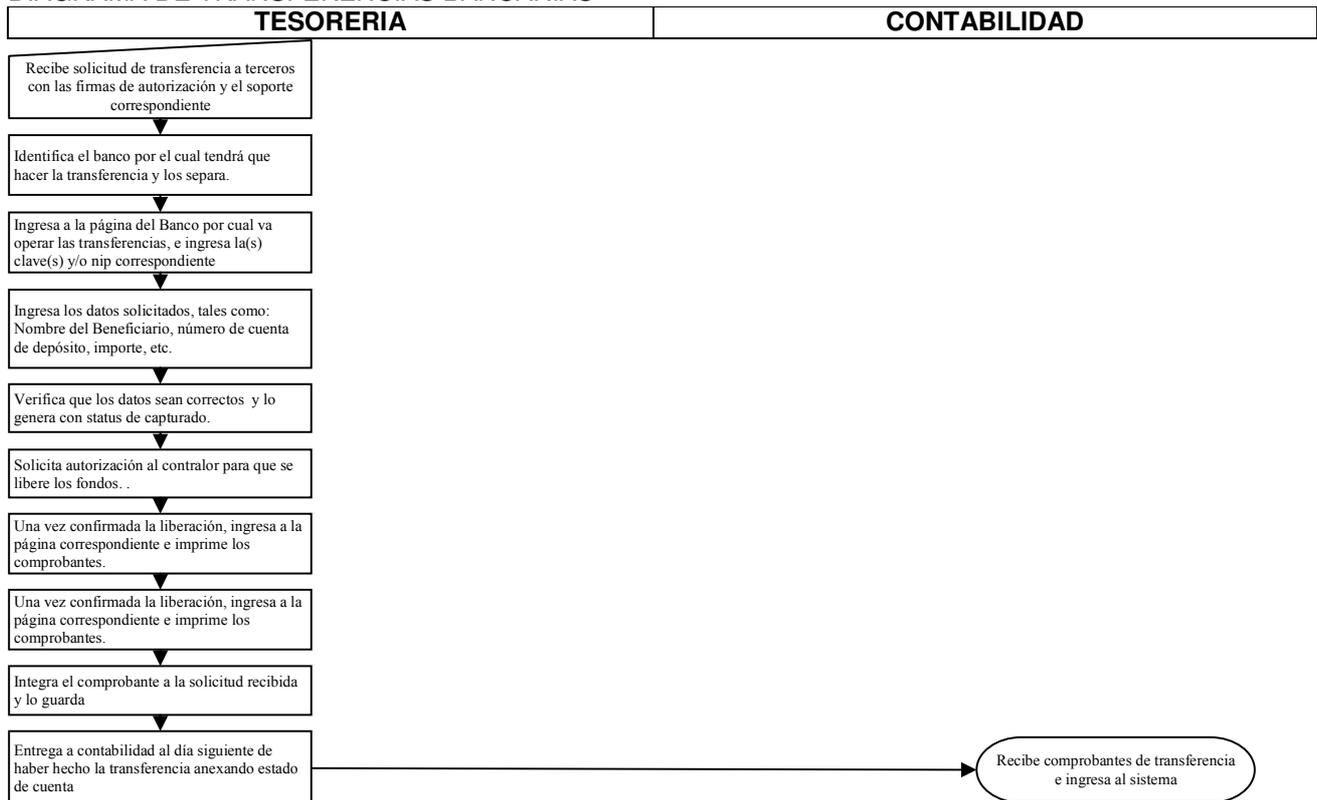
TESORERIA	OFICINAS DE SERVICIO Y/O CUENTAS ESPECIALES	CARTERA	DIRECCIÓN JURIDICA	DIRECCIÓN TÉCNICA
-----------	---	---------	--------------------	-------------------



**TRANSFERENCIAS BANCARIAS**

Responsable	No. de Act.	Actividad
		<b>INICIO</b>
Tesorería	1	Recibe solicitud de transferencia para pago de las diferentes áreas, con las firmas de autorización y soporte correspondiente.
Tesorería	2	Identifica y separa de acuerdo al banco por el cual se opera la transferencia
Tesorería	3	Ingresa a la página del Banco correspondiente e ingresa la(s) clave(s) o nip (s) autorizadas para hacer las transferencias
Tesorería	4	Ingresa datos solicitados tales como: Nombre del Beneficiario, Número de cuenta de depósito e importe.
Tesorería	5	Verifica que los datos sean correctos y lo genera con status de capturado
Tesorería	6	Solicita al Contralor autorización para liberar fondos
Tesorería	7	Una vez autorizada la confirmación, ingresa nuevamente a la página de internet para imprimir comprobantes
Tesorería	8	Integra el comprobante a la solicitud y guarda
Tesorería	9	Entrega a Contabilidad al día siguiente las transferencias efectuadas y anexa estado de cuenta
		<b>FIN</b>

**DIAGRAMA DE TRANSFERENCIAS BANCARIAS**



**INVERSION DE LOS EXCEDENTES DE EFECTIVO DIARIOS**

RESPONSABLE	No. de Act.	ACTIVIDAD
		<b>INICIO</b>
Tesorería		Al finalizar la operación del día se revisan las cuentas de cheques, verificando si existen excedentes. Existen excedentes: no termina el proceso; si: continúa con el siguiente paso.
Tesorería		Retira los excedentes y efectúa la transferencia a la casa de bolsa elegida.
Tesorería		Reporta a la casa de bolsa sobre la transferencia efectuada.
Casa de Bolsa		Invierte el importe y da aviso de la inversión.
Tesorería		Actualiza el archivo donde tiene registrada la inversión
Tesorería		Envía a contabilidad copia de la transferencia realizada a la casa de bolsa
Tesorería		Envía a la Dirección General reporte actualizado de las inversiones diarias.
		<b>FIN</b>

**INVERSION DIARIAS**

RESPONSABLE	No. de Act.	ACTIVIDAD
		<b>INICIO</b>
Tesorería		Revisa el reporte de las inversiones, verifica con las casas de bolsa el saldo.
Tesorería		Hay pago de intereses? Si: continua con el paso siguiente
Tesorería		
Casa de Bolsa		
Tesorería		
Tesorería		
Tesorería		
		<b>FIN</b>

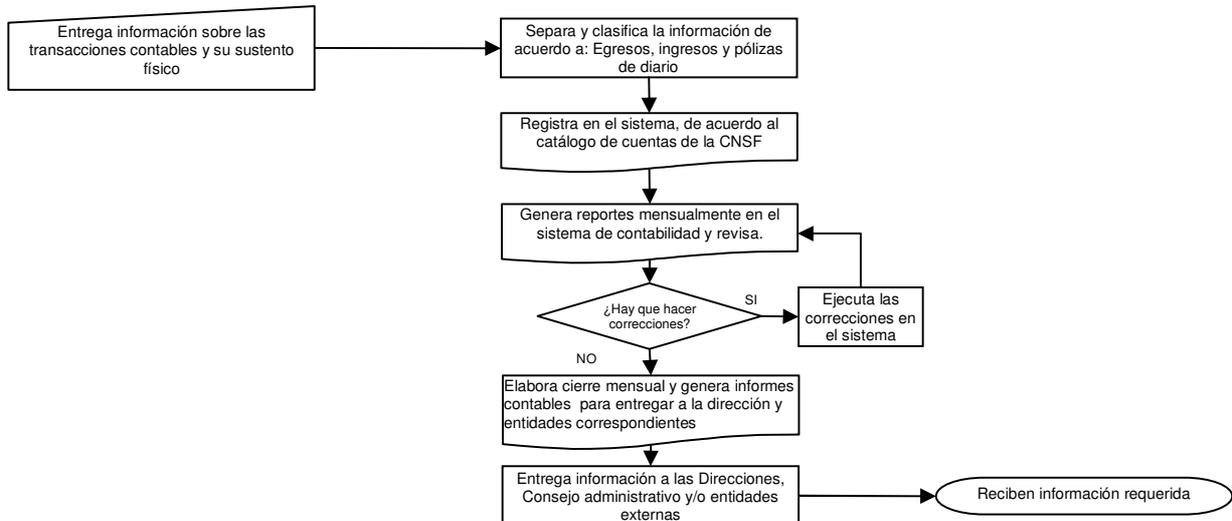
RESPONSABLE	No. de Act.	ACTIVIDAD
		<b>INICIO</b>
Tesorería	1	Analiza cuentas bancarias, identificando el efectivo que tiene para invertir en las diferentes casas de bolsa, asegurando que no exceda de los límites establecidos.
Casas de Bolsa	2	Propone negocios de inversión
Tesorería	3	Identifica nuevos tipos de inversión y realiza síntesis de las mejores opciones para presentarlas a la Dirección General
Dirección General	4	Recibe propuestas, analiza, selecciona y autoriza nuevas inversiones
Tesorería	5	Recibe autorización, contacta la casa de bolsa elegida, realiza inversión y da seguimiento.
		<b>FIN</b>

**CONTABILIDAD  
REGISTRO DE INFORMACION**

RESPONSABLE	No. de Act.	ACTIVIDAD
		<b>INICIO</b>
Áreas generadoras de información.	1	Entrega información de las diferentes transacciones que realiza
Contabilidad	2	Separa y clasifica la información de acuerdo a: Egreso, Ingreso o Póliza de diario.
Contabilidad	3	Registra en el sistema, de acuerdo al catálogo de cuentas autorizado por la CNSF
Contabilidad	4	Genera reportes mensualmente en el sistema de contabilidad
Contabilidad	5	Revisa y analiza los reportes, si es necesario hacer correcciones las ejecuta.
Contabilidad	6	Elabora el cierre mensual y genera información contable Auxiliares y Balanzas, Estados financieros: Balance General y Estados de Resultados.
Contabilidad	7	Entrega información financiera requerida por las Direcciones de la Institución, Consejeros y entidades externas tales como CNSF, Afianza y la SHCP, según corresponda.
		<b>FIN</b>

**REGISTRO DE INFORMACION**

ÁREAS GENERADORAS DE INFORMACIÓN	CONTABILIDAD	DIRECCIONES, CONSEJO ADMINISTRATIVO Y ENTIDADES
----------------------------------	--------------	---



**CODIFICACION DE POLIZAS**

RESPONSABLE	No. de Act.	ACTIVIDAD
		<b>INICIO</b>
Contabilidad		Recibe de las diferentes áreas de la empresa documentación como cheques, facturas, comprobantes, fichas de depósito, producción, entre otras.
Contabilidad		Clasifica la documentación por Oficina, fecha y Conceptos
Contabilidad		Determine el tipo de póliza a utilizar de acuerdo al documento (o los documentos) y las cuentas que se deberán afectar en base al Catálogo de Cuentas vigente emitido por la CNSF. Si se trata de un cheque, la póliza será de egresos y siempre será un abono a bancos y cargo al gasto correspondiente, cuentas por pagar o cuentas por cobrar. Si se trata de una(s) ficha(s) de depósito la póliza será de ingresos y siempre se cargara a bancos y abono a deudores, cuentas por cobrar o resultados. Si se trata de una póliza de diario estas no implican salida ni entrada de dinero, son movimientos internos ; registro de producción, interfases, trasposos entre cuentas, etc.
Contabilidad		Anote los números de cuenta e importes por lo que se van a afectar las cuentas, en la copia del cheque, póliza de ingresos o póliza de diario según sea el caso.
		<b>FIN</b>

**CAPTURA DE POLIZAS**

RESPONSABLE	No. de Act.	ACTIVIDAD
Contabilidad		Ingresar al sistema de contabilidad con la clave de usuario y contraseña asignada.
Contabilidad		Seleccione del menú principal la opción: registro de pólizas/alta. Capture los datos previamente codificados, que le sean solicitados por el sistema. El sistema asignará un número y status de la póliza que se va a registrar, este dato, deberá anotarlo en el documento físico. Capture los importes, según corresponda en el recuadro de cargo ó abono. Al terminar de capturar los movimientos codificados; verifique que la suma de los importes cuadre. Cuadra la póliza: si, oprima la opción regresar; no, busque el error y corrija. Imprima la póliza y entregue al Auxiliar Administrativo para su archivo
Auxiliar Administrativo		Recibe póliza para archivar
		<b>FIN</b>

**APLICACIÓN DE PÓLIZAS**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No. de Act.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
		<b>INICIO</b>
Auxiliar Contable	1	Ingrese al sistema de Contabilidad con la clave y contraseña asignada
Auxiliar Contable	2	Seleccione del menú principal la opción de Pólizas/Aplicación de pólizas.
Auxiliar Contable	3	Seleccione según corresponda, la opción a utilizar: aplicar por número, por rango, por oficina o por tipo de póliza.
Auxiliar Contable	4	Capture los datos solicitados por el sistema y oprima continuar. En caso que las pólizas ya se encuentren aplicadas, el sistema mandará un mensaje avisando de este evento. Si no, se aplicará las pólizas y el sistema arrojar un mensaje de este proceso.
		<b>FIN</b>

**DESAPLICACIÓN DE PÓLIZAS**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No. de Act.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
		<b>INICIO</b>
Auxiliar Contable	1	Ingrese al sistema de Contabilidad con la clave y contraseña asignada
Auxiliar Contable	2	Seleccione del menú principal la opción de Pólizas/desaplicación de pólizas.
Auxiliar Contable	3	Seleccione según corresponda, la opción a utilizar: aplicar por número, por rango, por oficina o por tipo de póliza.
Auxiliar Contable	4	Capture los datos solicitados por el sistema y oprima continuar. En caso que las pólizas se encuentren desaplicadas, el sistema mandará un mensaje avisando que no hay pólizas para procesar. Si no, y el sistema mandará mensaje avisando que el proceso se realizo con éxito.
		<b>FIN</b>

**GENERACIÓN DE REPORTES CONTABLES**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No. de Act.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
		<b>INICIO</b>
Auxiliar Contable		Ingrese al sistema de Contabilidad con la clave y contraseña asignada
Auxiliar Contable		Seleccione del menú principal la opción de Reportes, elija el tipo de reporte a generar: consolidado o por oficina.
Auxiliar Contable		De acuerdo al tipo de reporte seleccionado, ingrese los datos requeridos por el sistema y de aceptar para que el sistema genere el reporte. Los tipos de reportes son: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxiliar: teclee la cuenta inicial deseada y rellene los espacios en cero, teclee la cuenta final y rellene los espacios con 9, ingrese el período o la fecha al que requiere el reporte. Elija la opción presentación o imprimir según corresponda.</li> <li>• Balanza de comprobación: teclee la cuenta inicial deseada y rellene los espacios con cero, teclee la cuenta final y rellene los espacios con 9, teclee el mes y año al que se desea el reporte, y ponga el nivel al que se quiere el reporte y elija la opción "presentación o imprimir" según corresponda.</li> <li>• Estado de Resultados: teclee el año y el mes deseados, y elija la opción "presentación o imprimir" según corresponda.</li> <li>• Balance General: teclee el año y el mes deseados y elija la opción "presentación o imprimir" según corresponda.</li> </ul>
Auxiliar Contable		Seleccione la forma de presentación del reporte: PDF ó Excel
		<b>FIN</b>

**CONCILIACION BANCARIA**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No. de Act.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
		<b>INICIO</b>
Auxiliar Contable	1	Reciba del departamento de tesorería los estados de cuenta bancarios. Genere auxiliares de bancos.
Auxiliar Contable	2	Verificar con el responsable del procedimiento de actualizar de bancos, si ya lo realizó, espere su confirmación y continúe.
Auxiliar Contable	3	Para preparar la conciliación bancaria entre a sistemas administrativos/ pagos/ caja/ bancos/ bancos.
Auxiliar Contable	4	El período para los egresos será el mes a conciliar 01/xx/200x al 30/xx/200x. En el caso de los ingresos el período será el de la fecha del depósito más antiguo (según la última conciliación bancaria) al último día del mes a conciliar. En el recuadro tipo de movimiento se elegirá salida o entrada de dinero según corresponda seleccionando la cuenta a conciliar. En el mes de trabajo sólo se captura el año y mes de la conciliación. Con todos los datos anteriores se da clic en reporte para conciliación, mismo que deberá extraerse a Excel para generar las diferencias que formarán la conciliación bancaria del mes.
Auxiliar Contable	5	Anexe al final del reporte dos columnas para las diferencias, en donde se compran el número de póliza y el importe generado tanto en el auxiliar contable como en el estado de cuenta.
Auxiliar Contable	6	Se imprimen las hojas de trabajo de los ingresos y egresos por separado. El archivo será guardado con nombre del mes de trabajo en la carpeta que corresponda a la oficina.
Auxiliar Contable	7	Haga una copia de la última conciliación bancaria. Cambie, fecha y saldos iniciales, tomados de los estados de cuenta y auxiliares ; a la última fecha de operaciones
Auxiliar Contable	8	Proceda a efectuar los cambios correspondientes, eliminar o anexar cantidades, dentro de los campos de cargos no operados por Sofimex, depósitos no operados por Sofimex, cargos no operados por el banco y depósitos no operados por el banco, efectúe la conciliación.
Auxiliar Contable	9	Elabore pólizas de diario una vez terminada la conciliación para eliminar las partidas que hayan quedado pendientes y deberán cancelarse en el mes siguiente.
Auxiliar Contable	10	Genere, capture y actualice pólizas de diario
Auxiliar Contable	11	Imprima la conciliación bancaria.
Auxiliar Contable	12	Entregue al contador conciliaciones para su firma de autorización. Archive estados de cuenta, auxiliar, papeles de trabajo y conciliación bancaria.
Auxiliar Contable	13	Envíe conciliación vía correo electrónico al departamento de cobranza, oficinas foráneas y contador, según corresponda.
Auxiliar Contable	14	Terminado el punto anterior, sólo en el caso de ingresos regresamos al punto 6 y se activa el recuadro de fechas anteriores (esto es para depósitos efectuados en el mes o meses anteriores y aplicados contablemente en el mes siguiente), se genera nuevamente el reporte y extrae en Excel para tomar sólo aquellas partidas en bancos que tengan fecha de liquidación del mes siguiente, éstas se pegarán en la hoja de los ingresos en la parte inferior.
		<b>FIN</b>

**GENERACIÓN DE REPORTES CONTABLES**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No. de Act.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
		<b>INICIO</b>
Auxiliar Contable		Ingrese al sistema de Contabilidad con la clave y contraseña asignada
Auxiliar Contable		Seleccione del menú principal la opción de Reportes, elija el tipo de reporte a generar: consolidado o por oficina.
Auxiliar Contable		De acuerdo al tipo de reporte seleccionado, ingrese los datos requeridos por el sistema y de aceptar para que el sistema genere el reporte. Los tipos de reportes son: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxiliar: teclee la cuenta inicial deseada y rellene los espacios en cero, teclee la cuenta final y rellene los espacios con 9, ingrese el período o la fecha al que requiere el reporte. Elija la opción presentación o imprimir según corresponda.</li> <li>• Balanza de comprobación: teclee la cuenta inicial deseada y rellene los espacios con cero, teclee la cuenta final y rellene los espacios con 9, teclee el mes y año al que se desea el reporte, y ponga el nivel al que se quiere el reporte y elija la opción "presentación o imprimir" según corresponda.</li> <li>• Estado de Resultados: teclee el año y el mes deseados, y elija la opción "presentación o imprimir" según corresponda.</li> <li>• Balance General: teclee el año y el mes deseados y elija la opción "presentación o imprimir" según corresponda.</li> </ul>
Auxiliar Contable		Seleccione la forma de presentación del reporte: PDF ó Excel
		<b>FIN</b>

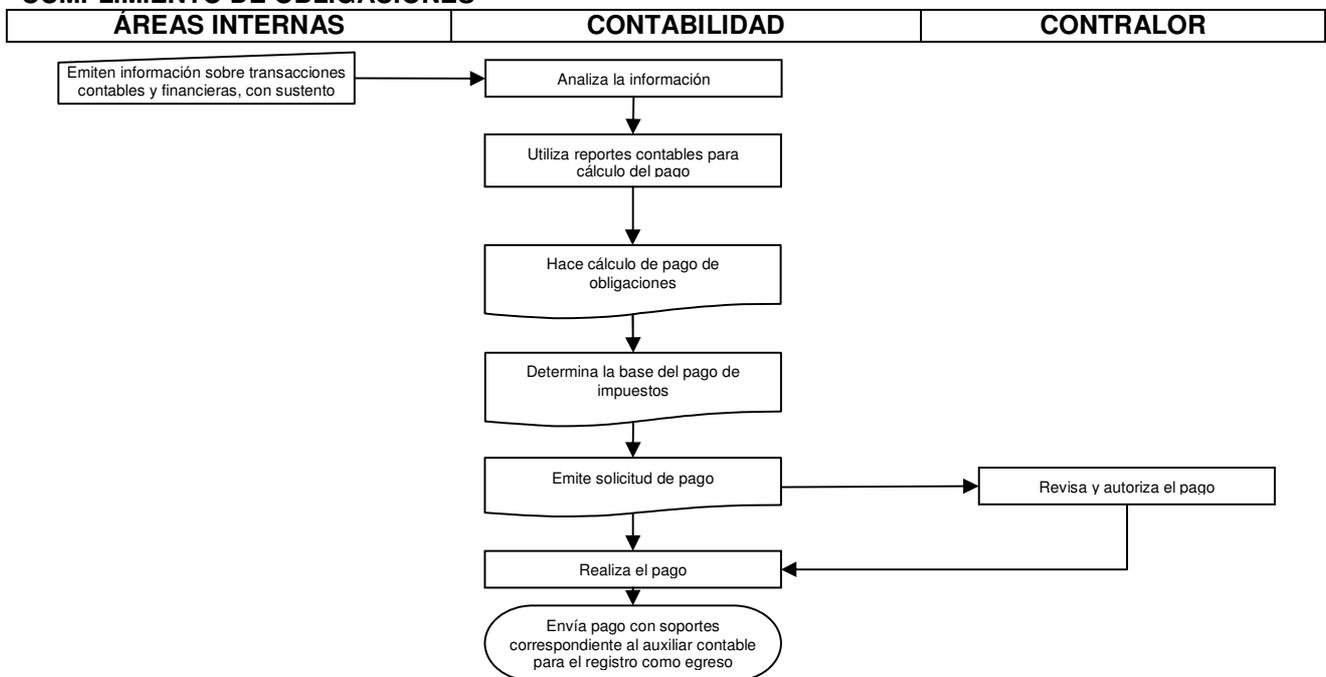
**INTERFASE POR CLAVES**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No. de Act.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
		<b>INICIO</b>
Auxiliar Contable	1	Entre al módulo de bancos o solicitudes de cheques
Auxiliar Contable	2	Dentro del sistema de bancos, bancos se asigna clave y fecha cada uno de los movimientos que desee procesar
Auxiliar Contable	3	En la parte inferior izquierda existe un icono que se llama " genera registro contable" , aplíquelo
Auxiliar Contable	4	Elija una por una las claves a procesar así como la fecha de generación
Auxiliar Contable	5	Procese la generación reg. Contable
Auxiliar Contable	6	Cheque que los movimientos generados no tengan diferencias
Auxiliar Contable	7	Entra al sistema de contabilidad
Auxiliar Contable	8	Seleccione interfases y en archivo interfase dar un clic y seleccionar " la clave correspondiente a la operación", dar un clic en cargar archivos, aparecerán uno o más archivos, marcar todos, importar, dar un clic en reglones, generar pólizas, se generan las pólizas, dar un clic en regresar hasta el inicio.
Auxiliar Contable	9	Imprima póliza
Auxiliar Contable	10	Archive
		<b>FIN</b>

**CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES**

RESPONSABLE	No. de Act.	ACTIVIDAD
		<b>INICIO</b>
Contabilidad		Analiza información financiera, utilizando los reportes contables.
Contabilidad		Hace cálculo de pago de obligaciones.
Contabilidad		Determina base de pago de impuestos.
Contabilidad		Emite solicitud de pago.
Contabilidad		Solicita autorización de pago.
Contabilidad		Realiza el pago.
Contabilidad		Envía documentación del pago de obligaciones al auxiliar contable para que genere el registro en el sistema contable.
		<b>FIN</b>

**CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES**



**COMISIONES**  
**PAGO DE COMISIONES POR CHEQUE**

RESPONSABLE	No. de Act.	ACTIVIDAD
		<b>INICIO</b>
Oficina de Servicio y/o Cuentas Especiales	1	Solicita el pago de comisiones
Comisiones	2	Recibe solicitudes de pago, revisa que las mismas correspondan a agentes registrados correctamente, de no ser así registra datos del agente; coteja con el área de cobranzas que se hayan realizado los pagos de las fianzas para poder genera el pago de comisiones.
Cobranzas	3	Revisa el sistema y da VoBo para aplicación del pago.
Comisiones	4	Notifica al Gerente y/o al administrativo de las oficinas de servicio y/o directamente a los agentes; que se puede realizar el pago de las comisiones, recordándoles que debe de existir comprobante que ampare el pago.
Comisiones	5	Realiza en el sistema las pólizas de cheques, obteniendo el documento "COMIS", envía electrónicamente a caja ó administrativo foráneo.
Caja o Administrativo Foráneo	6	Imprime "COMIS", elabora cheques y recopila firmas
Comisiones	7	Recibe los documentos de caja y solicita al contralor que firme los comprobantes y constancias de percepciones correspondientes a las comisiones generadas para pago.
Comisiones	8	Reúne por agente la solicitud de cheque con registro contable correspondiente, constancia de percepciones/retenciones, comprobante de liquidez, reporte y memorándum de respaldo; entrega este paquete a caja o administrativo foráneo.
Caja o Administrativo Foráneo	9	Recibe paquetes, anexa cheques correspondientes y entrega cheque requiriendo al agente firma de recibido en los documentos correspondientes.
Caja ó Administrativo Foráneo	10	Hace la interfase a contabilidad
		<b>FIN</b>

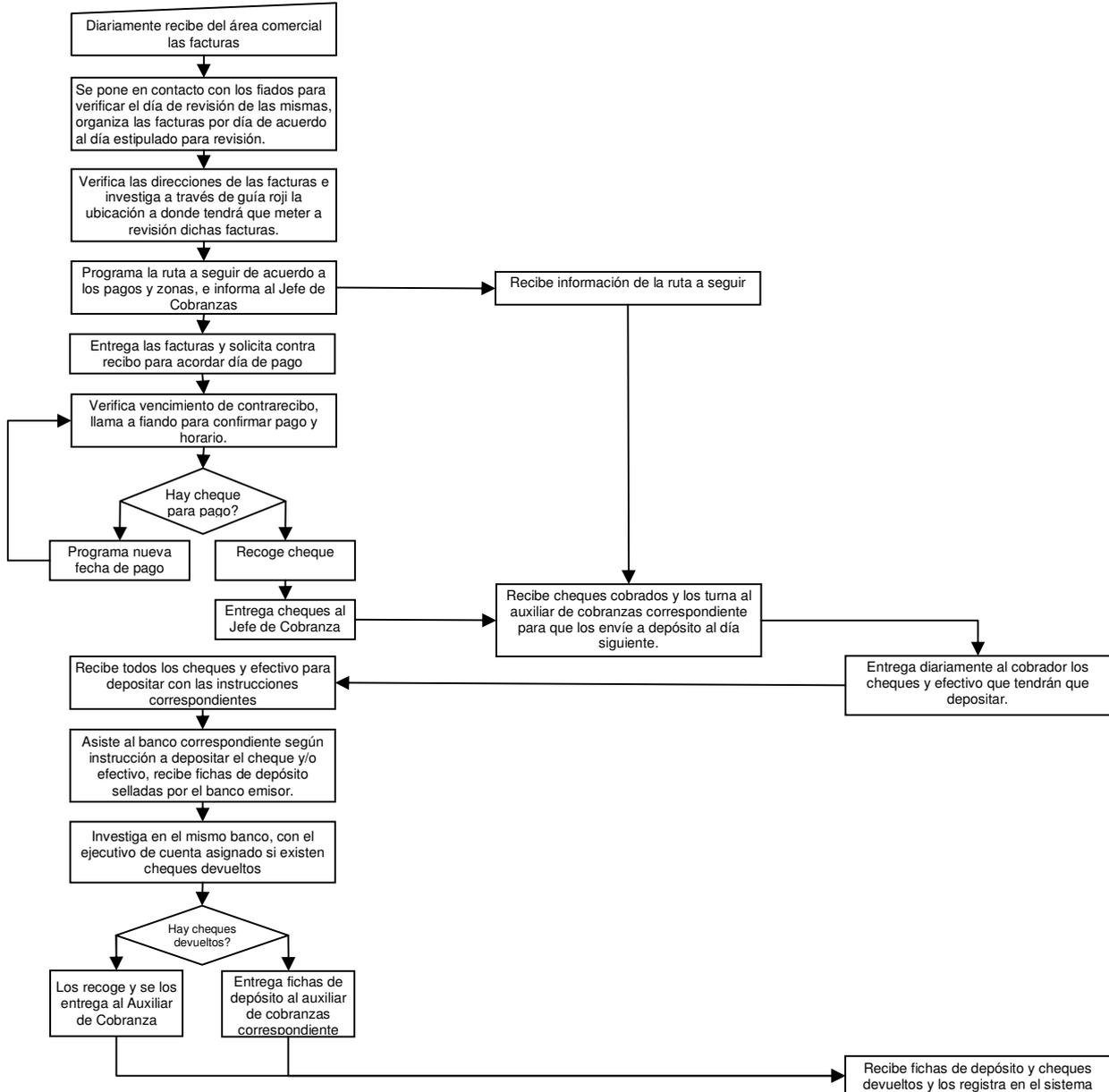
**PAGO DE COMISIONES POR TRANSFERENCIA**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No. de Act.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
		<b>INICIO</b>
Oficina de Servicio y/o Cuentas Especiales	1	Solicita el pago de comisiones
Comisiones	2	Recibe solicitudes de pago, revisa que las mismas correspondan a agentes registrados correctamente, de no ser así registra datos del agente; coteja con el área de cobranzas que se hayan realizado los pagos de las fianzas para poder genera el pago de comisiones.
Cobranzas	3	Revisa el sistema y da VoBo. de aplicación del pago.
Comisiones	4	Notifica al Gerente y/o al administrativo de las oficinas de servicio y/o directamente a los agentes; que se puede realizar el pago de las comisiones, recordándoles que debe de existir comprobante que ampare el pago.
Comisiones	5	Recibe archivo con los comprobantes que valida estas transferencias y solicita autorización del contralor del pago. Entrega a tesorería.
Tesorería	6	Realiza las transferencias correspondientes, imprime comprantes. Envía a comisiones.
Comisiones	7	Recibe comprobantes de transferencias, notifica a los agentes del pago y solicita que firmen de recibido.
Comisiones	8	Hace interfase a contabilidad
		<b>FIN</b>

**PAGO DE COMISION DEVOLUCIONES DE CASTIGO**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No. de Act.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
		<b>INICIO</b>
Oficinas de Servicio y/o Cuentas Especiales.	1	Solicita, previa autorización, el pago de comisiones por devoluciones de castigo.
Comisiones	2	Revisa que el requerimiento proceda comparando el documento origen con el pago del mismo.
Comisiones	3	Envía a autorización a las oficinas
Comisiones	4	Notifica al Gerente y/o al administrativo de las oficinas de servicio y/o directamente a los agentes; que se puede realizar el pago de las comisiones, recordándoles que debe de existir comprobante que ampare el pago.
Comisiones	5	Realiza en el sistema las pólizas de cheques, obteniendo el documento "COMIS", envía electrónicamente a Caja.
Caja ó Admvo. Foráneo	6	Imprime "COMIS", elabora cheques y recopila firmas
Comisiones	7	Recibe los documentos de caja y solicita al contralor que firme los comprobantes y constancias de percepciones correspondientes a las comisiones generadas para pago.
Comisiones	8	Reúne por agente la solicitud de cheque con registro contable correspondiente, constancia de percepciones/retenciones, comprobante de liquidez, reporte y memorándum de respaldo ; entrega este paquete a Caja ó Administrativo Foráneo
Caja ó Admvo. Foráneo	9	Recibe paquetes, anexa cheques correspondientes y entrega cheque requiriendo al agente firma de recibido en los documentos correspondientes.
Caja ó Admvo. Foráneo	10	Hace la interfase a contabilidad
		<b>FIN</b>

**COBRANZAS**



**VIII. FORMATOS Y ANEXOS**

- **Para consulta de las actividades a detalle estarán a disposición en el Sistema Administrativo**