



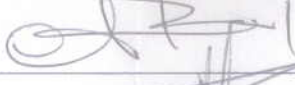








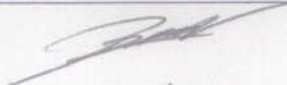


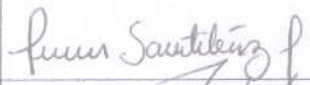



**INDICACIONES:**

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
Germán Medina Navarro	Director Técnico	
Ana Julieta Tello González	Asistente de Dirección Técnica	
María de la Luz Moreno Mejía	Gerente de Producción	
Victor Alfaro Padilla	Encargado del departamento de Mesa de Control	
Rosalinda Torres García	Jefe de Cartera	
José Roberto Marín Tapia	Coordinador de Garantías	
Alejandra Arenas Valenzuela	Encargado del departamento de Reafianzamiento	
Miriam Araceli Monreal Lira	Auxiliar de Folios	
Ana Soto Martínez	Auxiliar de Cartera	
Mariaan Rodríguez Ramírez	Auxiliar de Cartera	
Rosalina Huerta Sánchez	Auxiliar de Cartera	
Yessica Jiménez Mercado	Auxiliar de Cartera	
José Sánchez Guzmán	Auxiliar de Garantías	

Fernando Valencia Flores	Auxiliar de Garantías	
Ana Carolina Jakez Ponce	Auxiliar de Garantías	
Ana Yeli Hernández Rodríguez	Auxiliar de Garantías	
Lorena Santibañez Landeros	Auxiliar de Garantías	
Luis Carlos Torres Pozos	Auxiliar de Reafianzamiento	



# MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA

DIRECCION TÉCNICA

---

Expedición: Julio 2009

<b>I. INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>4</b>
<b>II OBJETIVO Y ALCANCE</b> .....	<b>5</b>
<i>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</i> .....	5
<b>III. MARCO JURIDICO</b> .....	<b>6</b>
<b>IV. POLÍTICAS</b> .....	<b>7</b>
<i>GENERALES:</i> .....	7
<i>ESPECIFICAS</i> .....	8
CARTERA .....	8
MESA DE CONTROL .....	9
REAFIANZAMIENTO .....	10
GARANTÍAS .....	10
<b>V. ORGANIGRAMA</b> .....	<b>13</b>
<b>VI. FUNCIONES</b> .....	<b>14</b>
<b>VII. PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS</b> .....	<b>26</b>
<i>DIRECTOR TÉCNICO</i> .....	26
CONTROL DE MÁRGENES DE OPERACIÓN EN EL SISTEMA DE CADA UNO DE LOS GERENTES Y FUNCIONARIOS AUTORIZADOS .....	26
VALIDACIÓN DEL INFORME DE EXPEDIENTES DE GARANTÍAS QUE SE ENTREGA A LA DIRECCIÓN GENERAL Y CONTRALORÍA NORMATIVA .....	27
COORDINACIÓN DE MANEJOS MANCOMUNADOS .....	28
RECALIFICACIÓN DE % DE LÍNEA EN CAPITAL CONTABLE A LOS FIADOS .....	28
<i>ASISTENTE DE DIRECCIÓN</i> .....	29
CONTROL DE MANEJOS MANCOMUNADOS.....	29
VERIFICACIÓN DE AUTENTICIDAD DE FIANZAS .....	30
<i>PRODUCCION</i> .....	31
CIERRE DE PRODUCCIÓN .....	31
RESERVAS TECNICAS .....	32
REQUERIMIENTO MÍNIMO DE CAPITAL BASE DE OPERACIÓN.....	32
SESAF “SISTEMA ESTADÍSTICO DEL SISTEMA AFIANZADOR”.....	32
LÍMITES MÁXIMOS DE RETENCIÓN.....	33
REGISTRO DE NOTAS TÉCNICAS.....	33
<i>CARTERA</i> .....	34
CANCELACION DE FIANZAS Y REGISTRO DE AVANCES.....	34
REHABILITACION DE FIANZAS.....	34
ENVÍO DE LISTADOS DE FIANZAS VENCIDAS .....	34
LIBERACION DE GARANTIAS EN EFECTIVO Y CARTAS DE CREDITO .....	35
ENTREGA DE INFORMACION DE GRUPOS ECONOMICOS A LA C.N.S.F. ....	35
CIERRE MENSUAL DE CANCELACIONES.....	35
INFORME A LA C.N.S.F. DE OPERACIONES RELEVANTES .....	36
INFORME A LA C.N.S.F. DE CURSOS IMPARTIDOS EN MATERIA DE LAVADO DE DINERO.....	36
GENERACION DE CLAVE PARA CAMBIO DE AGENTE POR FIANZA .....	36
AVISO DE FIANZAS CANCELADAS CON FACULTATIVO.....	36
<i>MESA DE CONTROL</i> .....	38

ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y RESURTIMIENTO DE PAPELERÍA FOLIADA .....	38
RECEPCION DE PRODUCCION.....	40
<i>REAFIANZAMIENTO</i> .....	42
CEDIDO /FACULTATIVO.....	42
CEDIDO /AUTOMÁTICO .....	42
REAFIANZAMIENTO TOMADO .....	43
FIANZAS EN EL EXTRANJERO .....	43
INFORME PERIÓDICO DE REAFIANZAMIENTO (IPR).....	44
PROGRAMA GENERAL DE REAFIANZAMIENTO (PGRE) .....	44
<i>GARANTIAS</i> .....	45
REVISIÓN DE EXPEDIENTES DE GARANTIAS .....	45
AUTORIZACIÓN DE DEPOSITOS EN GARANTIA .....	45
AUTORIZACIÓN DE CARTAS DE CREDITO .....	45
AUTORIZACIÓN DE CONTRAFIANZA .....	46
CONCILIACIÓN CARTAS DE CREDITO .....	46
CONCILIACIÓN DE CONTRA FIANZA-CONTRATO DE INDEMNIDAD-CONTRATO PRENDARIO .....	47
CONCILIACIÓN DE MANEJOS MANCOMUNADOS.....	47
CONCILIACIÓN DE DEPOSITOS EN GARANTÍA .....	47
<b>VIII. ANEXOS Y FORMATOS</b> .....	<b>48</b>
<i>CARTERA</i> .....	48
1. CAMBIO DE AGENTE .....	48
2. DEVOLUCIÓN DE GARANTIAS EN EFECTIVO .....	49
3. TILDACIONES.....	50
<i>REAFIANZAMIENTO</i> .....	51
1. PÓLIZA DE REAFIANZAMIENTO MÚLTIPLE .....	51
2. FORMATO ACEPTACIÓN TOMADO .....	54
3. FORMATO PARA GARANTÍA DE INDEMNIZACIÓN DE FRONTING (AUTORIZADO POR LA ASOCIACIÓN PANAMERICANA DE FIANZAS).....	55
4. FORMATO DE NOTA DE COBERTURA .....	57
5. FORMATO PROPUESTA DE REAFIANZAMIENTO.....	58
6. SOLICITUD PARA FIANZAS EN EL EXTRANJERO .....	60
7. AVISO DE ENDOSO.....	61

## **I. INTRODUCCIÓN**

El propósito de la Dirección Técnica dentro de la Institución es apoyar y supervisar que la operación se encuentre dentro de los lineamientos que marca la autoridad en cuanto a cúmulos y garantías y lograr tener una cartera depurada y de calidad.

La Dirección Técnica se conforma de las siguientes áreas:

- **Producción:** tiene como objetivo llevar el control de reservas y requerimiento mínimos de capital base de operación, y ser el filtro de información que se otorga a los actuarios para la elaboración de notas técnicas.
- **Mesa de control:** el objetivo es garantizar que las Oficinas de Servicio de Zona Metropolitana y Foránea, cuenten con papelería foliada para la emisión de las fianzas y su factura.
- **Garantías:** se encarga de validar la autenticidad de que la documentación existente en cada expediente corresponde plenamente a las garantías establecidas por cliente o fiado, y conforme al manual de suscripción y regulación.
- **Reafianzamiento:** su objetivo es asegurar que se realicen las colocaciones de cedido cuando las fianzas o cúmulos sobrepasen los límites de fianza y fiado establecidos por la C.N.S.F. y controlar las responsabilidades tomadas.
- **Cartera:** es el área que se encarga de mantener una adecuada administración del inventario, controlando la cancelación de fianzas, avances a las obligaciones y liberación de garantías.

## **II OBJETIVO Y ALCANCE**

El objetivo del presente manual es presentar el marco normativo y los procedimientos administrativos que permitan guiar la ejecución de los métodos de trabajo, obtener una eficiencia general en la realización de las actividades y lograr un mejor aprovechamiento de los recursos con que cuenta el área, para el cumplimiento de sus funciones.

Es 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, procesos y estructura orgánica básica, así como el objetivo y las funciones de los colaboradores que integran la Dirección Técnica.

### **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 la Dirección Técnica.
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 de la Dirección Técnica 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

- Ley de Seguros y Fianzas
- Artículo 112 Prevención de Lavado de Dinero
- Secretaria de Hacienda y Crédito Público
- Manual de Políticas y Criterios de Análisis para la Suscripción de Fianzas y Obtención de Garantías
- Comisión Nacional de Seguros y Fianzas a través de las circulares:

CIRCULAR N°	CONCEPTO	PERIODICIDAD
F-2.3	PARÁMETROS DE SUSCRIPCIÓN	anual máx. el 20/feb
F-2.3	MODIFICACION AL MANUAL DE SUSCRIPCIÓN	15 días post. a la fecha de aprobación
F-2.3	COPIA DELACTA DE SESIÓN DONDE SE APRUEBA EL MANUAL DE SUSCRIPCIÓN	15 días post. a la fecha de aprobación
F-3.3.1	LÍMITES DE RETENCIÓN	trimestral, a más tardar 20 días post al trimestre
F-3.5	REPORTE TRIMESTRAL DE REAFIANZAMIENTO	45 días posteriores al trimestre
F-3.5	PLAN GENERAL DE REAFIANZAMIENTO	anual máx. el 10/nov
F-3.7	INFORME SOBRE OPERACIONES DE REAFIANZAMIENTO	trimestral
F-6.6.1	VALUACIÓN DE RESERVAS TÉCNICAS	trimestral, a más tardar 20 días post al trimestre
F-12.2	PROGRAMA TRABAJO DE AUDITORIA ACTUARIAL	anual máx. 31/oct
F-12.2	DICTAMEN ACTUARIAL	anual-60 días naturales posteriores al cierre del ejercicio
F-12.2	INFORME ACTUARIAL	anual-90 días naturales posteriores al cierre del ejercicio
F-13.3	SESAF	trimestral, a más tardar 20 días post al trimestre
F-16.1	MODIFICACIÓN A LA NOTAS TÉCNICAS	CADA QUE SE PRESENTE
F-18.4	REGISTRO DE FIRMAS DE FUNCIONARIOS AUTORIZADOS PARA FIRMAR TILDACIONES	anual-máx. 16/feb
F-18.4	REGISTRO DE FIRMAS DE FUNCIONARIOS AUTORIZADOS PARA SUSCRIBIR FIANZAS	anual-máx. 16/feb
F-18.4	INFORMAR ALTA O BAJA DE FUNCIONARIOS	20 días hábiles a la modificación
F-18.7	EXAMÉN DE ACREDITACIÓN DEL ACTUARIO	bianual
OSF-01-07	REPORTE DE CURSOS DE CAPACITACIÓN SOBRE PREVENCIÓN Y DETECCIÓN DE OPERACIONES CON RECURSOS DE PROCEDENCIA ILÍCITA	mensual-máx. 10 días hábiles posteriores al cierre de cada mes
OSF-14-01	REPORTE DE RESPONSABILIDADES VIGENTES DE LOS GRUPOS ECONÓMICOS	mensual-máx. 20 días naturales siguientes al mes del que se trate
ART. 112	REPORTE DE OPERACIONES RELEVANTES	trimestral-máx. 10 días hábiles posteriores al trimestre
ART. 112	REPORTE DE OPERACIONES INUSUALES	30 días naturales a partir de su detección
ART. 112	REPORTE DE OPERACIONES PREOCUPANTES	30 días naturales a partir de su detección



## **IV. POLÍTICAS GENERALES:**

### **1 PRODUCTOS**

Es responsabilidad de la Dirección Técnica atender la necesidad del área de ventas para definir de manera correcta y conforme a las necesidades de mercado los productos para su venta.

### **2 RESERVAS Y REQUERIMIENTOS**

Es prioridad del área técnica supervisar que las reservas técnicas y requerimientos de Capital estén conformados con base a la regulación estipulada.

### **3 SUPERVISIÓN DE LAS GARANTÍAS**

Llevar a cabo una supervisión continua y permanente de la constitución de garantías y documentos que generan el expediente de solvencia.

### **4 DEPURACIÓN DE CARTERA**

Mantener una Cartera depurada bajo los parámetros establecidos por la autoridad para tal efecto.

### **5 ADMINISTRAR LOS RIESGOS MAYORES**

Es indispensable la pulverización de las responsabilidades a través del reafianzamiento para administrar de manera eficiente los riesgos asumidos

## **ESPECIFICAS**

### **CARTERA**

#### **1 RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS**

Los agentes deberán enviar a las oficinas de servicios la documentación que acredite la cancelación y/o avances de las fianzas en vigor y las oficinas se encargaran de enviarla al departamento de cartera

#### **2 CRITERIOS DE CANCELACIÓN**

Para la cancelación de pólizas de fianzas, será necesario contar con la siguiente documentación:

##### **Ramo I fidelidad**

Fidelidad. Se cancela al vencimiento, con un periodo de gracia de 60 días después del vencimiento, en el caso de Fianzas de fidelidad ante gobierno, el periodo de gracia es de 180 días.

##### **Ramo II judiciales y penales**

Judiciales y penales. Se cancelan con copia de la sentencia, autorización por escrito del beneficiario y devolución de la póliza original. Las fianzas de pensión alimenticia, podrán ser canceladas por vencimiento.

##### **Ramo III administrativas**

**Licitaciones.** Se cancelan con la copia del acta de fallo o autorización por escrito del beneficiario.

**Anticipos y cumplimiento.** Se cancelan con la copia de estimaciones, facturas, acta de recepción, autorización por Parte del beneficiario o emisión de fianza de buena calidad

**Buena calidad.** Se cancelan con la copia del acta recepción o por vencimiento (30 días posteriores a la fecha de Fin de la fianza)

**Inconformidad fiscal.** Se cancelan con la copia de la resolución favorable o autorización por escrito del Beneficiario.

**Convenio de pagos.** Se cancelan con la copia de los comprobantes totales en donde acredite que ha realizado todos los pagos convenidos y estado de cuenta por parte de la tesorería con saldo en ceros o autorización Por escrito del beneficiario.

**Controversia arancelaria.** Se cancelan con la copia de la resolución favorable

**Arrendamientos.** Se cancela al vencimiento, respetando el periodo de gracia de 10 días hábiles que tienen para Reclamar la fianza.

**Rifas y sorteos.** Se cancela con copia de la presentación del comprobante de que los premios fueron entregados o autorización por escrito del beneficiario.

**Boletaje.** Se cancela por vencimiento en caso de no prorrogarse.

##### **Ramo IV Crédito**

**Pemex.** Se cancela por caducidad, 180 días posteriores al vencimiento de la fianza o autorización por escrito del beneficiario.

#### **3 CANCELACIONES**

Las cancelaciones se afectarán directamente en el sistema, con base en la documentación que envían las oficinas de servicio, agentes mandatarios y fiados.

#### **4 REGISTRO DE MOVIMIENTOS**

Las emisiones y cualquier movimiento que se registre en el sistema, deberán registrarse con todos los datos completos, es decir, tipo de obligación, número de contrato o pedido.

#### **5 TIEMPO ESTIMADO PARA REALIZAR LA CANCELACIÓN EN EL SISTEMA**

El tiempo estimado para la cancelación en el sistema no deberá de exceder de 7 días hábiles contados a partir de la fecha de recepción de los documentos y de 10 días para los avances (facturas y estimaciones).

#### **6 REVISIÓN DE DOCUMENTOS**

Por ningún motivo se cancelarán fianzas en el momento de ser recibida la documentación, hasta ser revisada con el expediente de fianza.

#### **7 REHABILITACIÓN**

Las rehabilitaciones únicamente se realizarán a través de un memorando, explicando el motivo por el que se tiene que realizar la rehabilitación, autorizado por la Dirección Técnica.

**8 ENVÍO DE LISTADOS (VENCIMIENTOS Y CANCELACIONES)**

Los listados serán entregados únicamente a los gerentes de oficina de servicio o encargado de los centros de negocios.

**9 CARTA TILDACIÓN**

La liberación de inmuebles afectados, únicamente se liberarán con autorización beneficiario por escrito (original).

**10 DEVOLUCIÓN DEL DEPOSITO EN GARANTÍA**

La devolución de depósitos en garantía, únicamente serán liberados con autorización por escrito del beneficiario (original).

**MESA DE CONTROL**

**1 CONTROL DE FOLIOS**

El departamento de mesa de control es responsable del control y distribución de todos los folios a las oficinas de servicio, siendo esta distribución, con base al stock de cada oficina.

**2 ENVÍO DE FOLIOS**

El envío de folios será semanalmente con relación a los folios reportados (utilizados e inutilizados).

**3 STOCK DE FOLIOS**

El stock de folios y el incremento al mismo, de las oficinas de servicio, lo determinará la Dirección Técnica y la subdirección comercial de acuerdo a sus ventas.

**4 USO DE FOLIOS**

Será responsabilidad del gerente de la oficina de servicio y del agente mandatario, el buen uso y control de los folios asignados por la institución.

**5 CADUCIDAD.**

Los folios entregados a oficinas de servicio y agentes mandatarios tendrán una caducidad máxima de 90 días naturales.

**6 AGENTES MANDATARIOS**

Las oficinas de servicio rescatarán los folios en poder de agentes antes del vencimiento de la caducidad, para ser utilizados en la oficina de servicio, una vez vencida la caducidad de las pólizas serán devueltos a mesa de control para su inutilización y sustitución.

**7 DEVOLUCIÓN DE FOLIOS**

Los folios inutilizados por las oficinas de servicios serán devueltos, en original y sus copias, al departamento de mesa de control, conservando la oficina una copia para su control.

**8 STOCK DE FOLIOS OFICINAS**

Es responsabilidad de la oficina el vigilar que la cantidad de folios que tienen en su poder sea suficiente y en caso de necesitar una dotación especial deberá ser solicitada y autorizada por escrito por la Subdirección Comercial ya sea Metropolitana o Foránea, según sea el caso y el visto bueno de la Dirección Técnica.

**9 FOLIOS**

Queda prohibido dar números de folios, pólizas y facturas por teléfono.

**10 CONSECUTIVO DE FACTURAS**

Cada oficina de servicios deberá llevar un consecutivo de facturas, utilizadas e inutilizadas, considerando las asignadas a sus agentes mandatarios.

**11 CONSECUTIVO DE FACTURAS MATRIZ**

Oficina matriz llevará el concentrado de las facturas utilizadas e inutilizadas por las oficinas de servicios y agentes mandatarios.

**12 PRÉSTAMO DE FOLIOS**

Queda prohibido el préstamo de folios entre oficinas y agentes mandatarios.

**13 AUDITORIA A FOLIOS**

Se realizarán arqueos a las oficinas de servicio, con la finalidad de verificar el estado que guardan los folios en su poder.

**14 FOLIOS EN BLANCO**

Queda prohibida la asignación o entrega, directa o a través de interpósita persona, de folios, pólizas en blanco o sin requisitar que establezcan responsabilidad para la institución, a agentes que no hayan sido designados como mandatarios.

**15 ENTREGA DE FOLIOS**

Los folios serán repuestos únicamente contra reportes de producción.

**REAFIANZAMIENTO**

**1 CONDICIONES PARA REAFIANZAMIENTO**

Toda fianza que exceda el límite de retención por fianza, límite de retención por fiado ó el 10% del límite de retención por fianza para las fianzas de crédito, deberá reafianzarse antes de su emisión.

**2 REQUISITOS**

Para todo trámite de Reafianzamiento se deberá de contar con la solicitud o copia del acta de comité evaluador de riesgos debidamente autorizada, estados financieros parciales y anuales dictaminados, del fiado y obligado solidario, relación detallada de las garantías de recuperación (ver manual de suscripción).

**3 COMISIÓN DE REAFIANZAMIENTO**

La propuesta de Reafianzamiento deberá indicar el porcentaje de comisión por Reafianzamiento cedido que se cobrará a la reafianzadora.

**4 ACEPTACIÓN REAFIANZAMIENTO.**

Se dará como aceptado el Reafianzamiento con la confirmación vía fax o correo electrónico por parte de las reafianzadoras participantes.

**5 PLAZO DE LA FORMALIZACIÓN**

La formalización del Reafianzamiento cedido facultativo se realizará a más tardar en los 15 días hábiles posteriores a la emisión de la fianza y/o endoso con las reafianzadoras nacionales y con los reaseguradores extranjeros 30 días naturales.

**6 CONFIRMACIÓN DE SALDOS**

Los saldos de reafianzamiento cedido y tomado se deberán conciliar previo a su pago, con las reafianzadoras o intermediarios.

**7 INTEGRACIÓN DE CUENTAS DEL CONTRATO AUTOMÁTICO CON CONTABILIDAD.**

Se deberán entregar las cuentas del trimestre del contrato automático a contabilidad dentro de los siguientes 45 días naturales después del cierre de trimestre.

**8 CONCILIACIÓN DE CUENTAS DEL CONTRATO AUTOMÁTICO CON LOS INTERMEDIARIOS**

Se deberá informar a los intermediarios de reaseguro las cuentas del trimestre dentro de los 60 días naturales siguientes al cierre de dicho período.

**9 PAGOS AL CONTRATO AUTOMÁTICO**

Después de recibida la confirmación de saldos y revisada por contabilidad y el área de reafianzamientos se autorizará el pago a más tardar 90 días naturales (tres meses) después de concluido el trimestre.

**10 CONCILIACION ENTRE AFIANZADORAS**

Se realizará conciliación de responsabilidades con las afianzadoras nacionales al cierre de cada trimestre.

**GARANTÍAS**

**1 DOCUMENTACIÓN QUE DEBE CONTENER UN EXPEDIENTE.**

**PERSONA MORAL**

- Requisar y firmar el cuestionario para personas morales, que será proporcionado por nosotros.
- Contrato solicitud de fianza debidamente requisitado y firmado.
- Acta constitutiva de la empresa, con las últimas modificaciones de capital o poderes, Debidamente cotejadas.
- Poderes de actos de dominio del representante de la empresa, Debidamente cotejadas.
- Copia de identificación oficial del Representante Legal, Debidamente cotejadas.
- Copia de la Cedula de Identificación Fiscal y Alta de Hacienda, Debidamente cotejadas
- Estados Financieros Parciales con una antigüedad no mayor a un año, en hoja membreteada y firmados por el contador y representante legal o por el contador, con su leyenda.

- Estados financieros auditados del último ejercicio fiscal para las empresas que aplica.
- Relación Patrimonial, declarando bajo protesta de decir verdad: bienes muebles, domicilio de (los) Inmueble (s), valor comercial aproximado y situación legal. Anexando facturas, escrituras y boletas prediales correspondientes, debidamente cotejadas.

### **PERSONA FÍSICA**

- Requisar y firmar el cuestionario para personas morales.
- Contrato Solicitud de Fianza debidamente requisitado y firmado.
- Alta en Hacienda y copia de la Cédula de Identificación Fiscal, debidamente cotejadas
- Copia de identificación oficial, debidamente cotejadas
- Relación Patrimonial, declarando bajo protesta de decir verdad: bienes muebles, bienes inmuebles. Valor comercial aproximado, situación legal y domicilio del (los) inmueble(s), debidamente cotejadas
- Anexando facturas, escrituras y boletas prediales correspondientes.
- Comprobante de ingresos (carta de la empresa, recibos de nómina, declaración, etc.).
- Copia del acta de matrimonio.

### **2 TIPOS DE GARANTÍAS ACEPTADAS.**

- Prenda consistente en dinero en efectivo, valores emitidos o garantizados por el Gobierno Federal o valores emitidos por institución de crédito con calificación Bueno y Adecuado.
- Prenda consistente en valores emitidos por instituciones de crédito con calificación Buena y Adecuada.
- Prenda consistente en depósitos en instituciones de crédito.
- Prenda consistente en préstamos y créditos en instituciones de crédito
- Carta de crédito de Instituciones de crédito Mexicanas.
- Carta de crédito de Instituciones de crédito extranjeras con calificación Superior o Excelente.
- Carta de crédito de Instituciones de crédito extranjeras con calificación Buena o Adecuada.
- Carta de crédito de Instituciones de crédito extranjeras con calificación Menor al Adecuado.
- Manejo mancomunado de Cuentas Bancarias.
- Fideicomisos celebrados sobre valores aprobados por la CNBV
- Prenda consistente en Valores aprobados como objeto de inversión por la CNBV.
- Hipoteca.
- Afectación en Garantía del Fiado u Obligado Solidario.
- Fideicomisos celebrados sobre inmuebles dados en garantía.
- Contrato de Indemnidad de empresas del extranjero con calificación de Bueno, Excelente o Superior.
- Obligación solidaria de una empresa mexicana calificada por una agencia calificadora internacional.
- Fideicomisos celebrados sobre otros valores no aprobados por la CNBV
- Fideicomisos celebrados sobre bienes muebles.
- Prenda consistente en Bienes Muebles.
- Acreditada solvencia
- Ratificación de Firmas.
- Firma de obligado solidario persona física con una Relación Patrimonial verificada.

### **3 POLÍTICA DE RESGUARDO DE GARANTÍAS**

Independientemente de que todas las garantías deben estar digitalizadas y asignadas al fiado correspondiente en el sistema, hacemos de su conocimiento la política de resguardo.

#### **DEPÓSITOS DE EFECTIVO**

- El original del recibo de caja queda en poder del cliente.
- En el expediente de garantías debe ir una copia del mismo y, en su caso, contrato de prenda de efectivo especificando el número de fianza que corresponde.
- Se debe enviar a valores una copia del recibo de caja.

#### **CONTRAFIANZAS**

- El original debe enviarse al departamento de valores para su resguardo.

- En el expediente de garantías debe ir una copia.

#### **CARTAS DE CRÉDITO**

- El original debe enviarse al departamento de valores para su resguardo.
- En el expediente de garantías debe ir una copia.

#### **CONTRATO INDEMNIDAD**

- El original del contrato de indemnidad debe ir en el expediente de garantías

#### **CONTRATO PRENDARIO DE BIENES MUEBLES**

- El original del contrato prendario debe ir en el expediente de garantías.
- El original de las facturas debidamente endosadas de los bienes muebles, debe permanecer en la oficina correspondiente en resguardo y bajo llave.

#### **CONTRATO DE FIDEICOMISO**

- Si el fideicomiso lo administra el Área Fiduciaria de Afianzadora Sofimex, no es necesario copia del contrato, pero sí un aviso en el expediente de garantías de su existencia.
- Cuando el fideicomiso no es llevado por Sofimex, entonces sí será necesaria una copia del contrato en el expediente de garantías.

### **4 AUTORIZACIONES DE GARANTÍAS**

Se debe Mostrar documentación en original o en copia por medio de correo electrónico y en los casos de depósitos en efectivo con la confirmación de Valores para que le sea otorgada y puedan realizar su registro .

### **5 CAMBIOS DE AGENTE O CONDUCTO:**

Deben enviar correo adjuntando carta nombramiento, así como el visto bueno de la oficina donde se encontraba el fiado con los faltantes que tiene el expediente para que el departamento de Garantías realice el cambio en el sistema.

### **6 ELIMINACIÓN DE GARANTÍAS.**

Para poder eliminar una garantía registrada en sistema se necesita petición del gerente de la oficina vía correo electrónico, explicando las razones por las cuales se desea eliminar esa garantía .

### **7 CONDICIONES DE AUTORIZACIÓN.**

Son solicitadas por el Comité de Suscripción para dar seguimiento a las condiciones para la emisión de una fianza.

Deberán enviar copia del documento que se condicionó para comprobar si ya se resolvió o se encuentra en trámite y solamente de esta manera será descargada de los pendientes.

Un reporte de las condiciones pendientes de cumplir debe ser entregado trimestral al comité de suscripción para su evaluación y seguimiento.

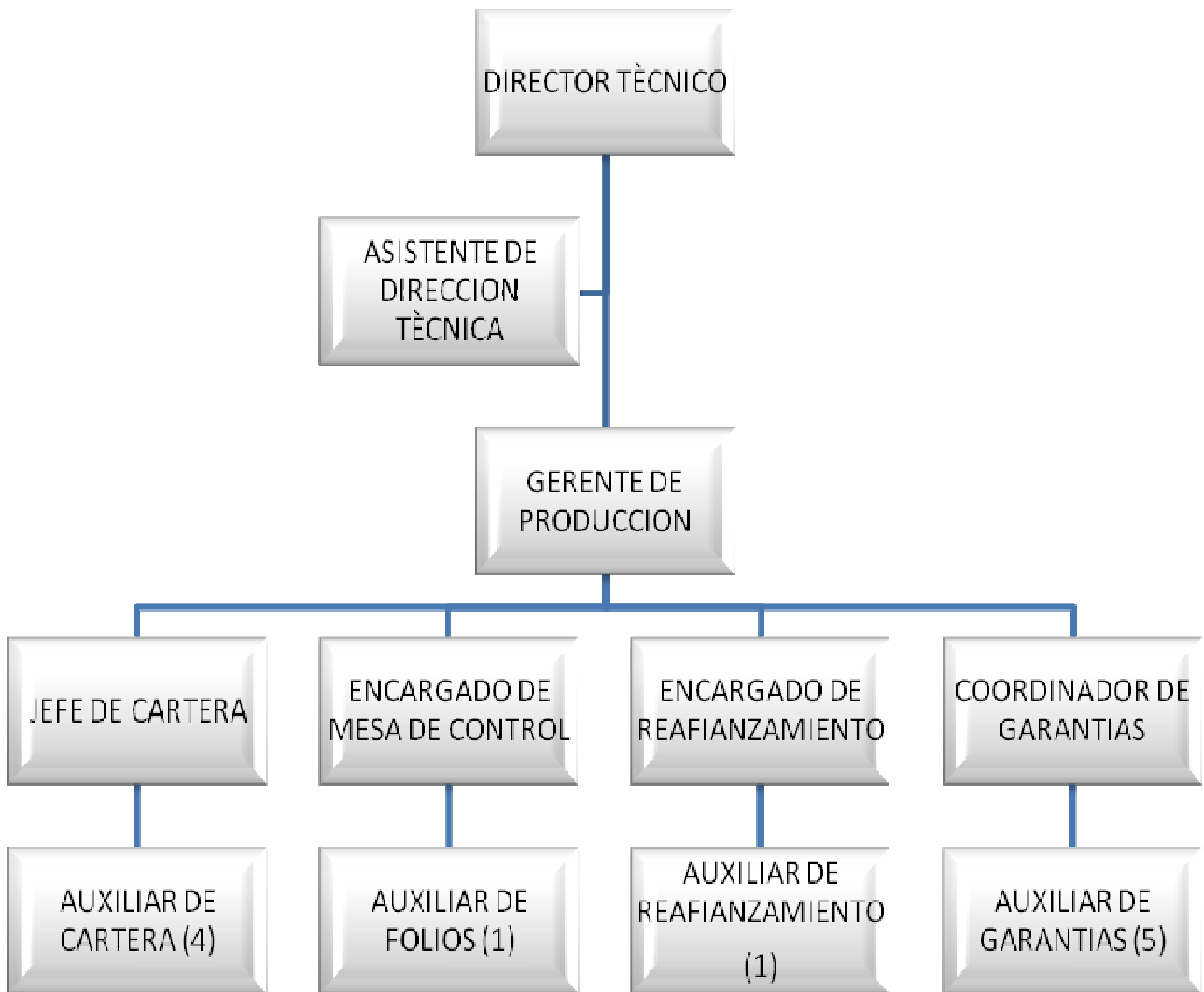
### **8 BURÓ DE CRÉDITO**

Deberán revisarse los antecedentes de los fiados que soliciten fianzas de arrendamiento, fiscales, judiciales y crédito.

Requisitos para solicitar reporte de crédito, para persona moral:

- Carta autorización para trámite de crédito con la firma autógrafa.
- Identificación de la persona que firma por los dos lados y que tenga cualquier tipo de poder.
- Copia del acta constitutiva donde le designan el poder.
- Requisitos para solicitar reporte de crédito para persona física:
- Carta autorización para trámite de crédito con la firma autógrafa.
- Identificación de la persona que firma por los dos lados.

## V. ORGANIGRAMA





## **VI. FUNCIONES**

### **PUESTO: DIRECTOR TÉCNICO**

#### **FUNCION GENERAL**

- Ejercer la inspección, vigilancia y supervisión de los aspectos técnicos y actuariales de la Institución apeguándose a las disposiciones legales y administrativas que les son aplicables.

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Vigilar que se constituyan las reservas técnicas conforme a los procedimientos actuariales aprobados por la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas.
- Hacer el cálculo con base a las primas de riesgos y tarifas especificadas de los porcentajes de utilidad y gastos de administración y adquisición
- Supervisar la elaboración de la información presentada a la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas
- Contratar servicios de consultoría actuarial
- Vigilar que se cumplan las observaciones derivadas de las visitas de inspección por parte de la C.N.S.F.
- Supervisar el análisis y resultados de los dictámenes elaborados por los auditores actuariales externos
- Planear estratégicamente la operación de las áreas a cargo
- Elaboración de presentaciones al Consejo Directivo
- Actualizar manual de suscripción
- Dar seguimiento a la planeación de las áreas
- Autorizar y cargar en el sistema los márgenes de operación autorizados a cada uno de los gerentes y funcionarios.
- Validar los reportes del área de garantía referente a los expedientes.
- Mantener el control de las fianzas que se emitan y que por su monto requieran ser reafianzadas
- Verificar cúmulos vigentes de grupos económicos
- Autorizar fianzas que exceden límite de margen de operación por fianza o fiado una vez corroborada su colocación en reafianzamiento.
- Coordinar a los administradores para un control de operaciones que cuentan con manejo mancomunado
- Dar seguimiento al informe de condiciones presentado al comité
- Autorizar la rehabilitación de fianzas canceladas
- Formular para su aprobación, el programa anual de visitas de inspección de garantías en coordinación con las demás direcciones generales de operación institucional.
- Atender y hacer presentaciones y envío de información a los reafianzadores tanto nacionales como extranjeros.

**PUESTO: ASISTENTE DE DIRECCIÓN**

**FUNCIÓN GENERAL**

- Proporcionar apoyo efectivo en tiempo y forma a la Dirección Técnica en su participación durante el proceso de la fianza, a través de los departamentos de mesa de control, control de garantías (manejos mancomunados, cartas autenticidad), cancelaciones y reafianzamientos.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Actualizar trimestral y anualmente la presentación comercial y de reaseguro de Sofimex , tanto en español como en Inglés.
- Control, respuesta y archivo de los oficios de la C. N. S. F.
- Informes y Entregas a la C. N. S. F.
- Apertura, control y archivo de manejos mancomunados
- Verificación de autenticidad de fianzas vía telefónica, por escrito y por correo electrónico.
- Elaboración de cartas autenticidad de fianzas emitidas
- Elaboración de cartas para beneficiarios de fianza apócrifas
- Control mensual de pago a asesores externos con cheque o transferencia (recibir factura, revisar que corresponda monto a pagar, pasar a Vo. Bo. del Director, realizar solicitud de cheque (para que se emita o realice el pago correspondiente), entregar en contabilidad
- Solicitar y entregar papelería
- Enviar oportunamente la información que es solicitada por la C.N.S.F.
- Mantener actualizada la lista de los funcionarios autorizados para suscribir fianzas y emitir cartas tildación.

**PUESTO: GERENTE DE PRODUCCIÓN  
FUNCION GENERAL**

- Verificar que la operación de cumpla con los lineamientos establecidos por la C.N.S.F..

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Coordinar los trabajos de depuración con las diferentes áreas.
- Coordinar el proceso de cierre mensual y anual de producción.
- Generar reportes mensuales, trimestrales y anuales de producción, reservas y garantías.
- Revisar mensualmente la información generada (ventas, garantías y reservas y SESAF).
- Liberar a contabilidad para la generación de la interfase (registro) de producción.
- Elaborar conciliaciones mensuales, trimestrales y anuales de la información con contabilidad.
- Preparar y enviar información de producción y reservas mensuales para actuarios.
- Elaborar póliza de garantías y entregar a contabilidad para su registro contable.
- Determinar el ajuste mensual de reservas y entregar a contabilidad el reporte para el registro contable del ajuste.
- Actualizar información para determinar el margen de operación mensual.
- Enviar archivo de requerimiento mínimo de capital base de operación a contabilidad para su validación.
- Elaborar memorando de cierre mensual para contabilidad y Director Técnico.
- Llenar los formatos de reservas técnicas trimestralmente para su envío a la CNSF.
- Capturar información de fiados e información general, cada trimestre para la determinación de los límites máximos de retención por fiado y fianza y su envío a la C.N.S.F..
- Capturar información del SESAF, trimestralmente y anual para su envío a la C.N.S.F..
- Preparar información anual para los actuarios.
- Generar información para formatos de notas de revelación.
- Revisar información generada
- Llenar formatos de notas de revelación con información anual.
- Enviar a contabilidad los formatos para su integración en el informe de notas de revelación.
- Actualizar información anual para el informe largo de los auditores.
- Generar información estadística para la elaboración de notas técnicas.
- Recabar de las diferentes áreas la información necesaria para la elaboración de notas técnicas.
- Validar y enviar información a los actuarios.
- Revisar las notas técnicas elaboradas por los actuarios.
- Registrar las notas técnicas en el portal de la C.N.S.F..
- Dar seguimiento a las mismas en caso de suspensión.
- Coordinar reuniones con actuarios y autoridad (C.N.S.F.).
- Capturar y actualizar tabla de omegas.
- Revisar y desarrollar los proyectos propuestos por la C.N.S.F. para nuevos cálculos de omegas o factores.
- Elaborar la determinación anual de índices para requerimiento.
- Cambiar de vigencia de fianzas expedidas con fechas incorrectas.
- Planear cierre mensual
- Mantener actualizada lo relacionado a los omegas para la valuación de reservas
- Conciliar de reportes de producción vs contabilidad
- Conciliar reservas, para su depuración o en su caso para su justificación.
- Elaborar informe con el resultado del cierre de producción como el de reservas.
- Generar, enviar oportunamente la información requerida por los actuarios.
- Actualizar formatos de responsabilidad cedida y tomada
- Actualizar el factor de retención
- Mantener informada a la comisión Nacional de Seguros y Fianzas de acuerdo a las circulares existentes.
- Autorizar la liberación de reservas
- Supervisar la liberación de garantías por cancelación de fianzas o por sustitución de garantías.

- Generar y enviar reportes de operaciones inusuales, preocupantes y relevantes derivadas de operaciones ilícitas.
- Determinar el cierre mensual de producción.
- Mantener informada a las Afianzadoras sobre las cancelaciones realizadas de las fianzas de los Reafianzamientos. Supervisar que se integren a los expedientes la documentación generada por la cancelación de fianzas.
- Administrar prorrogas de las fianzas
- Coordinar la información para el cobro de primas por prorroga de todas y cada una de las fianzas que este próximas a vencer y las que ya se encuentran vencidas.
- Autorizar la liberación de cartas de crédito
- Autorizar la liberación de bienes inmuebles afectados ante el RPP
- Supervisar que la información que se elabore para la C.N.S.F. sea correcta veraz y oportuna.

**PUESTO: JEFE DE CARTERA  
FUNCION GENERAL**

Mantener una adecuada administración del inventario, controlando la cancelación de fianzas, avances a las obligaciones y liberación de garantías.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Supervisa y distribuye cancelaciones
- Genera reportes para análisis y depuración de inventario
- Revisa y aprueba la documentación para el registro de avances con el fin de disminuir responsabilidades
- Supervisa y distribuye la rehabilitación de fianzas.
- Autoriza constancias de cancelación solicitadas.
- Coordina avisos de fianzas vencidas y por vencer judiciales y fiscales.
- Coordina el registro de avances a fianzas con garantía de Manejo Mancomunado.
- Coordina la revisión y aprobación de la información para la elaboración de cartas tildaciones.
- Supervisa la entrega de información de grupos económicos de conformidad con la Circular de la C.N.S.F.
- Coordina el seguimiento a las responsabilidades de los principales grupos económicos.
- Revisa y corrige la adecuada clasificación de Beneficiarios
- Coordina y revalida la autorización de la liberación de garantías por cancelación.
- Valida cancelaciones con reafianzamiento facultativo y autoriza aviso a las afianzadoras.
- Coordina y prepara cierre mensual de prórrogas y cancelaciones.
- Revisa estadística mensual de cancelaciones para informar a la Dirección General.
- Envío de información a la C.N.S.F. de información sobre operaciones inusuales preocupantes y relevantes.
- Genera claves de autorización para cambio de agente por fianza.
- Informa a la C.N.S.F. sobre los cursos impartidos en materia de lavado de dinero.
- Apoya las actividades generales de la Dirección Técnica.

**PUESTO: COORDINADOR DE MESA DE CONTROL  
FUNCION GENERAL**

- Controlar y distribuir la papelería en base a un stock (facturas, papel seguridad y papel con clausulado), para la impresión y facturación de la producción.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Autorizar la generación de Fianzas Emergentes por oficina, estas fianzas se utilizan solo en caso de no contar con sistema (solo casos de emergencia).
- Cargar las facturas en el sistema por oficina (envíos), para uso de la oficina y de sus agentes.
- Separar y ordenar para su descarga, las facturas que envían las oficinas.
- Confirmación de las facturas enviadas por las oficinas con status "U" (utilizadas). Para dar de baja del reporte de pendientes estas facturas.
- Registro de facturas en fianza que la oficina y/o el agente no registró en el sistema. Si no se encuentran registradas o inutilizadas, el sistema no permite su confirmación.
- Ampliación de vigencia de facturas en poder de las oficinas, así como de los agentes. Las facturas cuentan con una vigencia de tres meses, después de este plazo si no son utilizadas, es necesario ampliar la vigencia.
- Cambios de status de facturas, así como control de originales recibidas para su inutilización, por haber tenido algún error en su impresión.
- Modificación del stock por oficina, (previa autorización de la Dirección Técnica). Dependiendo de la producción de la oficina, se puede ampliar la dotación de este stock.
- Generación de reporte para informe de papelería vencida. Para solicitar la papelería utilizada por la oficina y agentes, que no se encuentra confirmada en el sistema.
- Generación de reporte para la confirmación de papelería anulada. Para la confirmación de las facturas que fueron registradas en fianzas. o movimientos que se encuentran anulados, ya que el departamento de cobranzas, es quien recibe para su anulación el original de estas facturas.
- Depuración de papelería anterior (pólizas de fianza, crédito, fidelidad y endosos) para su descarga en el sistema.
- Solicitar expedientes al archivo, integrar las facturas registradas a las fianzas con numeración anterior a 866000.
- Aclaraciones de papelería con la oficina, para llevar un stock real de la papelería con la que cuentan.
- Cambio de papelería de agente a oficina. Las facturas que por haber caducado el agente no usa, en ocasiones las devuelve a la oficina, de esta forma la oficina puede volver a utilizarlas.
- Control de Calidad (revisión de textos, conceptos y tarifas), para verificar que lo garantizado en la póliza, sea congruente con lo registrado en el sistema.
- Generación de reporte de producción por oficina (montos mayores). Para hacer la revisión de calidad a los textos y/o movimientos registrados en el sistema por la oficina.(fiar187)
- Elaboración de reporte de fianzas revisadas, para generar informe para la Dirección Técnica, de la revisión de calidad.

**PUESTO: JEFE DE REAFIANZAMIENTO**

**FUNCION GENERAL**

- Realizar y supervisar el reafianzamiento tomado y cedido de Afianzadora Sofimex

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Reafianzar negocios que desee emitir el Área Comercial
- Elaborar, revisar y enviar las propuestas de reafianzamiento facultativo a instituciones nacionales y extranjeras.
- Conciliar y girar instrucción de pago de los reafianzamientos facultativos.
- Revisión de los expedientes de reafianzamiento facultativo.
- Mantener informada a la Dirección Técnica del curso y problemática de las propuestas de reafianzamiento.
- Informar a la Dirección General las cifras del contrato automático.
- Elaborar y conciliar las cuentas del contrato automático.
- Elaboración de información para los reafianzadores extranjeros.
- Supervisión de la información de reafianzamiento que está relacionada con reclamaciones, pagos y recuperaciones de éstas.
- Elaborar diversa información que requieren los reaseguradores.
- Coordinar con la Gerencia de Producción los cierres de producción mensual y trimestral.
- Informar a la Contraloría Normativa el envío de información a la C.N.S.F.
- Conciliar con Contabilidad las primas por pagar por concepto del reafianzamiento.
- Elaboración de las actas de reafianzamiento tomado.
- Registro del reafianzamiento tomado.
- Coordinar con Cartera la cancelación de fianzas de reafianzamiento tomado.
- Tramitar en el extranjero fianzas para los clientes de Sofimex.
- Registro de las fianzas en el extranjero.
- Revisar y enviar el Informe Periódico de Reafianzamiento (IPR)
- Elaborar, revisar y enviar el Plan General de Reafianzamiento (PGR)
- Solicitar a Sistemas la adecuación de reportes y definición de las necesidades que tendrá el nuevo sistema de reafianzamiento.



**PUESTO: COORDINADOR DE GARANTIAS**

**FUNCION GENERAL**

- Vigilar que la documentación existente en cada expediente corresponda plenamente a las garantías establecidas por el cliente o fiado, y conforme al manual de suscripción y Circulares de la C.N.S.F. y Art. 112 y toda la regulación aplicable.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Cambio de conducto.
- Autorizaciones: depósitos en garantías, manejo mancomunado, cartas de crédito, contrafianza, etc.
- Proporcionar R.F.C. para fiados extranjeros.
- Atención de clientes internos y externos.
- Informes para la Dirección General o Contraloría Normativa.
- Revisión mensual a los auxiliares del área.
- Envío para generar el cierre de garantías.
- Corroborar con las oficinas los avances obtenidos de las observaciones de la revisión de expedientes y las condiciones de emisión de fianza por el comité.
- Elaborar informe para contraloría.
- Coordinar la entrega de información para la auditoría del buró de crédito.
- Aclaraciones con las oficinas de los faltantes en el expediente o en relación a las garantías.
- Firma de cheques de manejos mancomunados.
- Seguimiento a las condiciones de autorización.
- Cambio de oficina a fiados.
- Cambio de claves a fiados de un agente masivos.
- Cambio de oficina de agente y fiados masivo.
- Visto bueno para el traspaso de depósitos de una fianza cancelada a una nueva.
- Integración al sistema de las referencias negativas del Sector Afianzador.
- Claves de prevención del buró de crédito.
- Integrar el expediente para deducibilidad.
- Coordinación y representación sindical

**PUESTO: AUXILIAR DE CARTERA**  
**FUNCION GENERAL**

- Mantener una adecuada administración del inventario de fianzas en vigor.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Genera reportes para análisis y depuración de inventario
- Revisa y aprueba la documentación para la Cancelación de fianzas.
- Revisa y aprueba la documentación para el registro de avances con el fin de disminuir responsabilidades
- Rehabilita fianzas.
- Elabora constancias de cancelación solicitadas.
- Genera de avisos de fianzas vencidas judiciales y fiscales.
- Integra la documentación que soporta el avance o la cancelación al expediente de la fianza.

**Actividades adicionales Auxiliar de Cartera 1**

- Genera y entrega de información de grupos económicos de conformidad con la circular de la C.N.S.F.
- Da seguimiento a las responsabilidades de los principales grupos económicos
- Revisa y corrige la clasificación de Beneficiarios

**Actividades adicionales Auxiliar de Cartera 2**

- Revisa y aprueba la información para liberación de depósitos en garantía
- Valida cancelaciones con Reafianzamiento facultativo y envía aviso a las afianzadoras
- Genera cierre mensual de prórrogas
- Elabora estadística mensual de cancelaciones

**Actividades adicionales Auxiliar de Cartera 3**

- Registra avances a fianzas con garantía de Manejo Mancomunado.
- Revisa y aprueba la información para elaboración de cartas tildación.

**Actividades adicionales Auxiliar de Cartera 4**

- Genera reportes para iniciar procesos de preparación de cierre de cancelaciones y reprogramaciones

**PUESTO: AUXILIAR DE MESA DE CONTROL**

**FUNCION GENERAL**

- Distribuir papelería (facturas, papel seguridad y papel clausulado), a las oficinas de servicio para la impresión y facturación de la producción.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Revisar que la producción enviada por las oficinas, se encuentre completa de acuerdo a lo estipulado.
- Separar y ordenar para su descarga las facturas que envían las oficinas.
- Archivar en carpetas, la relación de producción junto con su confirmación, para llevar un control de la papelería recibida.
- Solicitar papelería a Servicios Generales, para contar con un stock suficiente.
- Ampliar la vigencia de las facturas en poder de las oficinas, así como de los agentes. Las facturas cuentan con una vigencia de tres meses, después de este plazo si no son utilizadas, es necesario ampliar la vigencia.
- Archivar las facturas originales recibidas para su inutilización, llevar un control para futuras aclaraciones.
- Generar los reportes de papelería vencida. En base a este reporte se considera el envío de papelería.
- Solicitar los expedientes al archivo. Integrar las facturas registradas a las fianzas con numeración anterior a 866000.
- Elaborar las cartas para envíos de papelería, para contar con acuse de la papelería enviada.
- Archivar los acuses de papelería enviada por oficina.
- Enviar los paquetes a oficinas, para hacerles llegar las facturas y papel correspondiente.
- Controlar el stock por oficina, mantener a las oficinas con suficiente papelería.
- Trituración de papel inutilizado (papel seguridad y papel clausulado).
- Verificar que lo garantizado en la póliza, sea congruente con lo registrado en el sistema. Revisar los textos, conceptos y tarifas para llevar un control de calidad

**PUESTO: AUXILIAR DE REAFIANZAMIENTO  
FUNCION GENERAL**

- Realizar operaciones de toma y cesión de riesgos

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Elaborar y enviar las propuestas de Reafianzamiento Facultativo a instituciones nacionales y extranjeras.
- Registro del reafianzamiento facultativo
- Mantener informada a la Dirección Técnica del curso y problemática de las propuestas de reafianzamiento
- Elaborar los expedientes de reafianzamiento facultativo
- Revisar la producción del Contrato Automático de Reafianzamiento para una correcta cesión de riesgo
- Elaborar diversa información que requieren los reaseguradores.
- Elaboración de información para los reafianzadores extranjeros.
- Elaboración de la información de reafianzamiento que está relacionada con reclamaciones, pagos y recuperaciones de éstas.
- Generar y, en su caso, conciliar inventarios de Reafianzamiento Facultativo Cedido y Tomado con afianzadoras y reaseguradoras nacionales
- Elaboración de las actas de reafianzamiento tomado
- Registro del reafianzamiento tomado
- Tramitar en el extranjero fianzas para los clientes de Sofimex.
- Registro de las fianzas en el extranjero
- Generar reportes del Informe Periódico de Reafianzamiento (IPR)
- Solicitar a Sistemas la adecuación de reportes
- Generación de reportes para la Gerencia de Producción y para el área contable

**PUESTO: AUXILIAR DE GARANTIAS  
FUNCION GENERAL**

•

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- no exista un registro duplicado de las garantías.
- Depurar los registros de garantías mal cargados y/o duplicadas
- Solicitar a las oficinas de servicio los expedientes de garantías.
- Relación de fiados con producción de fianza con monto mayor a \$200,000.00 para realizar la solicitud de expedientes
- Revisión de expedientes de garantías
- Asegurar que la base de datos contenga información veraz y oportuna.
- Enviar las observaciones generadas por la revisión de expedientes
- Devolver los expedientes de garantías revisados a las oficinas correspondientes
- Dar seguimiento a la relación de observaciones de los expedientes de garantías
- Eliminar las garantías
- Eliminar a los obligados solidarios.
- Unificar a los fiados
- Proporcionar R.F.C. para fiados extranjeros
- Atender a clientes internos
- Cambio de conducto
- Autorizaciones: depósito en garantía, manejo mancomunado, cartas de crédito, contraafianza, etc.
- Realizar auditorías anualmente a oficinas de servicio
- Integrar el expedientes para el SAT (deducibilidad)
- Cambiar los status en criterios
- Validar los depósitos en garantía, así como Manejos Mancomunados, Cartas de Crédito, Contraafianza, Contratos Prendarios y Contratos de Indemnidad.
- Aclarar los depósitos en garantía
- Conciliar los depósitos

**FUNCIONES ESPECIALES DEL AUXILIAR DE BURÓ DE CRÉDITO**

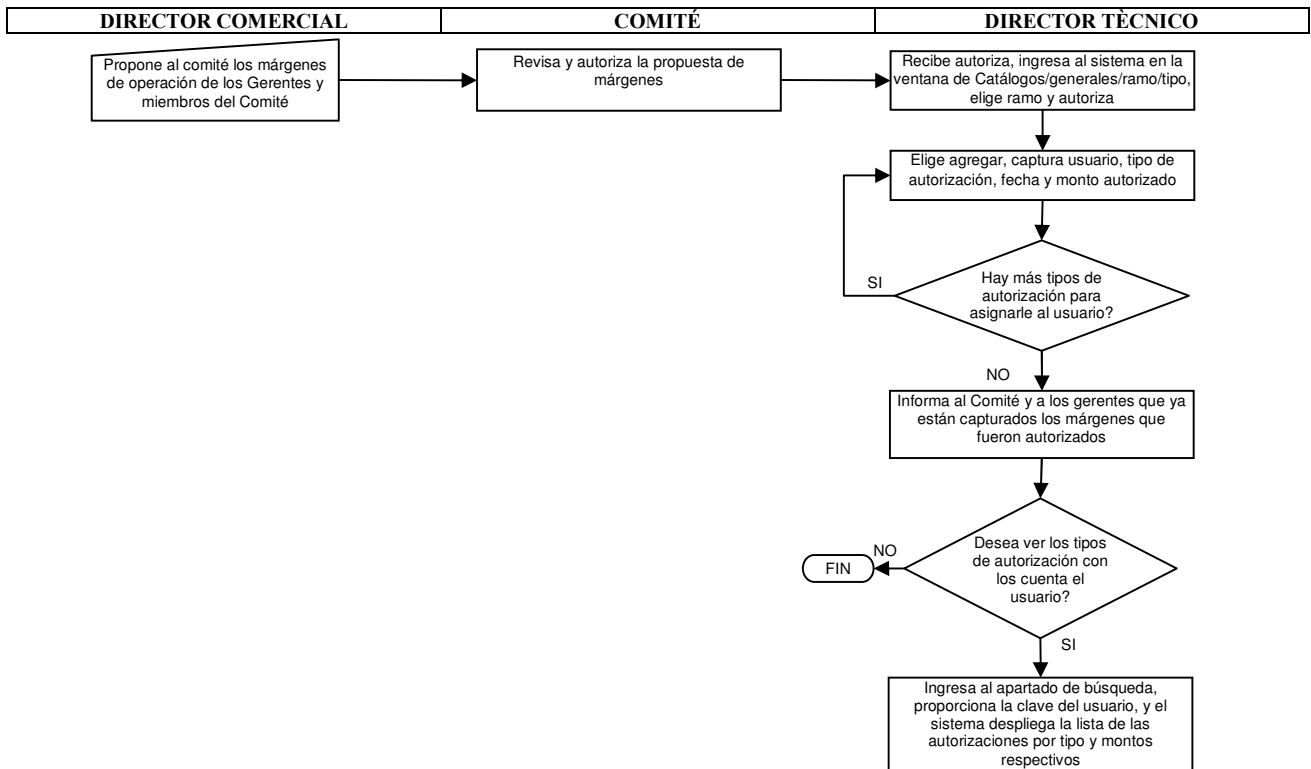
- Estar al pendiente del servicio que presta esta institución, recepción de facturas para trámite de pago de las mismas, y solicitud de originales en los casos de auditoría.
- Altas y Bajas de Referencias Negativas para el Sector (AFIANZA)
- Altas y Bajas de claves de prevención

## VII. PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS

### DIRECTOR TÉCNICO

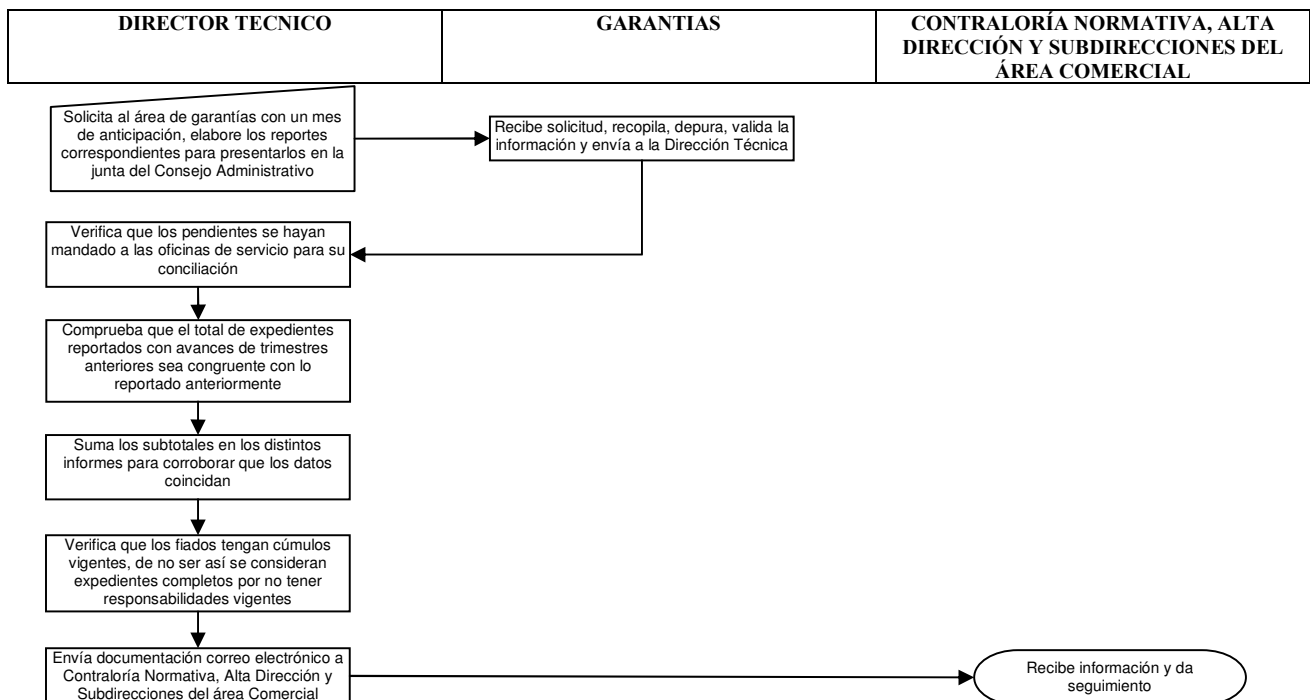
#### CONTROL DE MÁRGENES DE OPERACIÓN EN EL SISTEMA DE CADA UNO DE LOS GERENTES Y FUNCIONARIOS AUTORIZADOS

RESPONSABLE	No. de Act.	ACTIVIDAD
		<b>INICIO</b>
Director Comercial	1	Propone al Comité de Suscripción, los márgenes de operación para Gerentes y miembros del comité
Comité Técnico	2	El comité técnico con anuencia del Director General autoriza propuesta de márgenes
Director Técnico	3	Entra al sistema Catálogos/ Generales/ Ramo/ Tipo
Director Técnico	4	Elige subramo
Director Técnico	5	Elige autoriza
Director Técnico	6	Elige agregar y captura el usuario, tipo de autorización, fecha y monto de autorización
Director Técnico	7	Repite pasos 3 al 6 dependiendo de los diferentes tipos de autorización que quieran asignarle al usuario
Director Técnico	8	Utiliza el botón copia en caso de que se den de alta varios tipos de autorización del mismo subramo y da salvar en el registro, después de haber capturado el tipo de autorización correspondiente.
Director Técnico	9	En caso de querer ver los tipos de autorización que tiene un empleado, utiliza el botón de búsqueda y da la clave del usuario, el sistema desplegará todas las autorizaciones en orden ascendente por tipo y sus montos respectivos
Director Técnico	10	Informa al comité y a los gerentes que ya están capturados los nuevos márgenes asignados
		<b>FIN</b>



**VALIDACIÓN DEL INFORME DE EXPEDIENTES DE GARANTÍAS QUE SE ENTREGA A LA DIRECCIÓN GENERAL Y CONTRALORÍA NORMATIVA**

RESPONSABLE	No. de Act.	ACTIVIDAD
		<b>INICIO</b>
Director Técnico	1	Solicita al área de garantías con un mes de anticipación a la fecha de la junta de consejo elabore los reportes correspondientes
Área de Garantías	2	Recopila, depura y valida información y entrega a la Dirección Técnica
Director Técnico	3	Verifica que los pendientes se hayan mandado a las oficinas de servicio para su conciliación
Director Técnico	4	Comprueba que el total de expedientes reportados con avances de trimestres anteriores, sea congruente con lo reportado anteriormente
Director Técnico	5	Se suman los subtotales en los distintos informes (por oficina/ documento/ agente, etc.) para comprobar que la suma total de expedientes coincida
Director Técnico	6	Verifica que los fiados tengan cúmulos vigentes ya que de otro modo se consideran expedientes completos por no tener responsabilidades vigentes
Directo Técnico	7	Envía informe a la Contraloría Normativa con copia a la Alta Dirección y a las subdirecciones de ventas para su seguimiento
		<b>FIN</b>





**COORDINACIÓN DE MANEJOS MANCOMUNADOS**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No. de Act.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
		<b>INICIO</b>
Director Técnico	1	Revisa que los contratos estén bien requisitados y firmados
Director Técnico	2	Informa a ventas y jurídico, en caso de existir alguna anomalía.
Jurídico	3	Da su opinión para corregir la anomalía
Administrador	4	Envía informe mensual con el status de las operaciones con manejo
Director Técnico	5	Coordina reuniones bimestrales con cada uno de los administradores y los gerentes de oficina de servicio involucrados
Gerentes y Subdirectores de ventas	6	Toman nota de las alertas para intervenir en la solución del retraso o problema
Administrador	7	Entrega a Cartera reporte de avances
Cartera	8	Valida la documentación y registra avances que procedan
		<b>FIN</b>

**RECALIFICACIÓN DE % DE LÍNEA EN CAPITAL CONTABLE A LOS FIADOS**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No. de Act.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
		<b>INICIO</b>
Gerente de Oficina de Servicio	1	Solicita modificar el % de capital contable de un fiado en específico
Director Comercial	2	Da visto bueno para que se realice esta operación de modificar el % de capital contable de un fiado en específico, ya que el establecido es el 60%
Director Técnico	3	Recibe la solicitud de modificar el % capital contable
Director Técnico	4	Obtiene información sobre el fiado (por medio del área comercial)
Director Técnico	5	Verifica la autorización para realizar la modificación al %
Director Técnico	6	Entra al sistema de Catálogos/ Fiados, teclea nombre del fiado, en el ícono "Edos Financieros" es donde modifica el %
Director Técnico	7	Verifica el monto de la línea en la ventana "líneas"
Director Técnico	8	Sale de la ventana e informa al gerente que ya quedó hecha la modificación solicitada
Director Técnico	9	Informa al solicitante que debe generar nuevamente la línea
		<b>FIN</b>

**ASISTENTE DE DIRECCIÓN  
CONTROL DE MANEJOS MANCOMUNADOS**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No. de Act.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
		<b>INICIO</b>
Asistente de Dirección Técnica	1	Recibe la documentación necesaria sobre la apertura de la cuenta (tarjeta universal de firmas con contrato bancario y contrato del manejo mancomunado)
Asistente de Dirección	2	Una vez registrado el manejo mancomunado y emitida la fianza, registra en un archivo de Excel los datos del mismo (Nombre fiado, N° oficina, Monto y moneda, nombres de las personas autorizadas que se registran para emisión de cheques en representación de Sofimex)
Asistente de Dirección	3	Pasa a firma las tarjetas del banco, el contrato ante el banco y los cuatro tantos originales del contrato de manejo mancomunado
Asistente de Dirección	4	Envía al administrador correspondiente (LODECON o ING GARANTÍAS) los 4 cuatro tantos del contrato para su firma, a los que se adjunta una carta de envío y su acuse para control interno
Asistente de Dirección	5	Cuando ya están todas la firmas, recupera 3 tres tantos de los que envía 2 dos juegos a la oficina emisora (original cliente y original para expediente)
Asistente de Dirección	6	Recoge una copia del contrato de manejo mancomunado y de la tarjeta de firmas para el control interno de mismo
Asistente de Dirección	7	Recibe del administrador la(s) autorización (es) para el retiro de fondos
Asistente de Dirección	8	Recibe del cliente los documentos correspondientes a firma (cheques, speua o transferencia); en el caso de clientes nuevos se solicita carta con lista e identificaciones de personas autorizadas (por el fiado) para realizar el trámite de recepción de cheques /speua / y/ o transferencia ya firmadas
Asistente de Dirección	9	Verifica por medio de una operación en la sumadora, que el total de los documentos sea el mismo que el indicado en la autorización recibida del administrador y los pasa a firma (a cualquiera de las personas autorizadas por Sofimex para firmar)
Asistente de Dirección	10	Saca copia de los documentos ya firmados
Asistente de Dirección	11	Adjunta el ticket a la copia de los documentos ya firmados
Asistente de Dirección	12	Abre una carpeta de control en la que archiva la copia del registro bancario (tarjeta de firmas y/o contrato bancario), copia del contrato mancomunado y cada una de las liberaciones que se realicen
		<b>FIN</b>

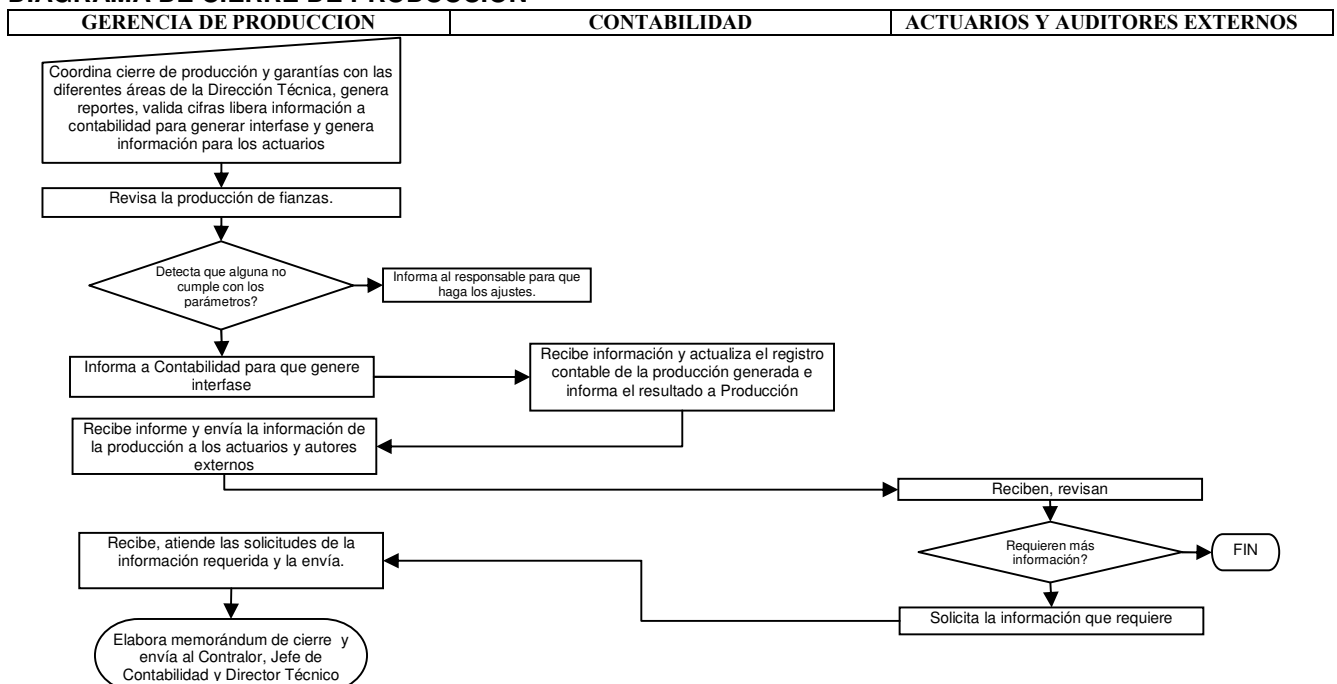
**VERIFICACIÓN DE AUTENTICIDAD DE FIANZAS**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No. de Act.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
		<b>INICIO</b>
Asistente de Dirección Técnica	1	Recibe (vía telefónica, fax o correo electrónico) la solicitud para verificar la autenticidad de fianza (s )
Asistente de Dirección	2	Informa al solicitante que puede realizar este trámite por Internet en la página de Afianzadora Sofimex, SA ( <a href="http://www.sofimex.com.mx">www.sofimex.com.mx</a> ), sin embargo, en el caso de requerirlo por escrito, continua con el trámite.
Asistente de Dirección	3	Cuando tiene los documentos los entrega los documentos al auxiliar de cartera
Auxiliar de Cartera	4	Verifica el estatus de la fianza, y revisa que los datos del N° de fianza, N° de contrato fuente, fecha de vigencia y beneficiario concidan con los impresos en los documentos recibidos, stampa su nombre, firma y fecha
Asistente de Dirección	5	Recibe los documentos ya verificados y revisa en sistema N° de fianza, N° de movimiento, N° de documento, monto y moneda, fecha de emisión, beneficiario, coteja texto, firma del gerente y código de seguridad
Asistente de Dirección	6	Cuando todos los datos se confirman como correctos, redacta la carta contestación según formato establecido, revisa ortografía, imprime en 2 tantos (según sea el caso) y pasa a firma del Director Técnico
Asistente de Dirección	7	Envía la respuesta según el medio que haya solicitado la persona interesada en la información (físicamente, fax o correo electrónico)
Asistente de Dirección	8	Sí la entrega es físicamente en el D. F., deposita en el departamento de servicios generales el documento con acuse de recibo y solicitud de mensajero
Mensajero	9	Entrega el documento según y regresa acuse con sello y/o firma de recibo
Asistente de Dirección	10	Recibe acuse de recibo ya firmado o sellado y lo anexa a los documentos que le dieron origen
Asistente de Dirección	11	Engrapa y archiva en la carpeta correspondiente
Asistente de Dirección	12	Cuando todos los datos se confirman como incorrectos, redacta la carta de contestación según formato de respuesta para fianza apócrifa, imprime en 2 tantos (según sea el caso) y pasa a firma del Director Jurídico o Gerente de reclamaciones (indistintamente)
Asistente de Dirección	13	Escanea todos los documentos relacionados, los guarda en la carpeta de fianzas apócrifas y envía por correo electrónico el archivo al Contralor, Director Jurídico, Gerente de Reclamaciones, Auditor interno y Director Técnico para su conocimiento.
Asistente de Dirección	14	Sí la entrega es al interior de la república, deposita en el departamento de servicios generales el documento en sobre etiquetado con los datos completos del remitente y engrapa los documentos que le dieron origen a una impresión original o copia y archiva en la carpeta correspondiente
Asistente de Dirección	15	Sí la entrega es por correo electrónico, una vez firmado el documento, lo escanea y guarda el archivo en la carpeta correspondiente y hace el envío al correo solicitado con copia para quien firmó en representación de Sofimex, engrapa los documentos que le dieron origen a una impresión original o copia y archiva en la carpeta correspondiente
		<b>FIN</b>

**PRODUCCION  
CIERRE DE PRODUCCIÓN**

RESPONSABLE	No. de Act.	ACTIVIDAD
		<b>INICIO</b>
Gerencia de Producción	1	Coordina cierre de producción y garantías con las diferentes áreas, genera reportes y valida cifras, libera a contabilidad para la generación de la interfase y genera información para actuarios.
Gerente de Producción	2	Revisa la producción de fianzas y si detecta que alguna no cumple con los parámetros informa de inmediato al responsable para que se hagan los ajustes pertinentes.
Contabilidad	3	Actualiza el registro contable de la producción generada y cédula de conciliación de producción e informa el resultado a la gerencia de producción.
Gerente de Producción	4	Entrega reporte y manda información de producción a los actuarios y auditores externos.
Actuario y Auditores Externos	5	Reciben, revisan y solicitan más información.
Gerente de Producción	6	Recibe y atiende solicitudes de información de los auditores y actuarios externos.
Gerente de Producción	7	Elabora memorando de los resultados del cierre mensual y envía al Director Técnico, Contralor General y Jefe de Contabilidad.
		<b>FIN</b>

**DIAGRAMA DE CIERRE DE PRODUCCION**



**RESERVAS TECNICAS**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No. de Act.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
		<b>INICIO</b>
Gerencia de Producción	1	Genera reporte de Reservas Técnicas y revisa.
Contabilidad	2	Actualiza el registro contable en relación a las reservas técnicas. (Regularmente realiza ajustes correspondientes a las variaciones en tipos de cambio)
Gerente de Producción	3	Entrega reporte y archivos a los auditores y actuarios externos
Actuario y Auditores Externos	4	A. Actuario: Realiza certifica la valuación de reservas técnicas. B. Auditor Externo: dictamina que las reservas técnicas se encuentran dentro de los parámetros establecidos por la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas (C.N.S.F.).
Gerente de Producción	5	Recibe dictamen y certificación y envía a la C.N.S.F.
C.N.S.F.	6	Recibe y emite acuse de recepción de dictamen y certificación.
Gerente de Producción	7	Recibe acuse, reenvía al actuario y contralor normativo; asimismo avisa a directores y gerentes de la entrega exitosa de la información.
		<b>FIN</b>

**REQUERIMIENTO MÍNIMO DE CAPITAL BASE DE OPERACIÓN**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No. de Act.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
Garantías	1	Entrega reportes a producción
Gerente de Producción	2	Revisa reportes y prepara informe de Requerimiento Mínimo de Capital Base de Operación (inventarios, garantías, reclamaciones y provisiones de fondo de reclamaciones pagadas).
Gerente de Producción	3	Prepara y envía póliza de garantías para su registro contable.
Contabilidad	4	Registra y actualiza póliza de garantías
Jurídico	5	Entrega información de reclamaciones conciliada con contabilidad
Gerente de Producción	6	Valida requerimientos con contabilidad y en paralelo se entrega a la Dirección Técnico para su conocimiento
Contabilidad	7	Entrega el SIIF a la C.N.S.F.
		<b>FIN</b>

**SESAF “SISTEMA ESTADÍSTICO DEL SISTEMA AFIANZADOR”**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No. de Act</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
Gerente de Producción	1	Genera, revisa y concilia mensualmente la información para SESAF vs lo registrado en contabilidad. Separándolo por rubros: producción, reclamaciones y responsabilidades.
Gerente de Producción	2	Realiza un reporte trimestral, realiza validación de cifras generadas en acuse con contabilidad y envía información a la comisión.
C.N.S.F.	3	Recibe, hace las observaciones correspondientes y en su caso emite emplazamiento a la CIA.
Gerente de Producción	4	Recibe notificación de la C.N.S.F., da seguimiento e informa a Directivos y Contralor Normativo.
		<b>FIN</b>

**LÍMITES MÁXIMOS DE RETENCIÓN**

RESPONSABLE	No. de Act.	ACTIVIDAD
Gerente de Producción	1	Registra, actualiza y captura en el sistema de la C.N.S.F. la información requerida para determinar los límites siguientes: A. Límite máximo de retención por fiado o grupo B. Límite de retención por fianza
Gerente de Producción	2	Prepara información para su entrega en la C.N.S.F..
C.N.S.F.	3	Recibe y revisa la información correspondiente, asimismo notifica a través de las circulares a todas las afianzadoras, cambios en los parámetros aplicados en los límites de retención.
Gerente de Producción	4	Informa oportunamente a los directivos y gerentes los límites autorizados y vigentes por la C.N.S.F.
		<b>FIN</b>

**REGISTRO DE NOTAS TÉCNICAS**

RESPONSABLE	No. de Act.	ACTIVIDAD
Actuario	1	Solicita a la Gerencia de Producción diversas estadísticas de la producción.
Gerente de Producción	2	Entrega las estadísticas solicitadas
Actuario	3	Realiza notas técnicas correspondientes.
Director Técnica y Gerente de Producción	4	Revisan, analizan y dan su VoBo. El Director Técnico firma de conformidad, entregan al Actuario
Actuario	5	Firma de conformidad y se lo entrega al Gerente de Producción.
Gerente de Producción	6	Registra en la C.N.S.F. las notas técnicas.
C.N.S.F.	7	Recibe la notas técnicas y emite acuse de recepción
Gerente de Producción	8	Recibe información y la entrega al Director Técnico.
Director Técnico	9	Registra en el sistema prima de riesgo
		<b>FIN</b>

**CARTERA**
**CANCELACION DE FIANZAS Y REGISTRO DE AVANCES**

RESPONSABLE	No. De Act.	ACTIVIDAD
		<b>INICIO</b>
Oficina de servicio y/o Cuentas Especiales	1	Elabora solicitud de cancelación y envía.
Auxiliar de Cartera	2	Recibe solicitud de cancelación.
Auxiliar de Cartera	3	Relaciona la información de la solicitud junto con el documento que sustenta la cancelación.
Auxiliar de Cartera	4	Revisa y valida la información.
Auxiliar de Cartera	5	Si no está bien sustentado da aviso a la oficina de servicio.
Oficina de servicio y/o Cuentas Especiales	6	La oficina recibe aviso y da seguimiento.
Auxiliar de Cartera	7	Si procede, aplica la cancelación o registro de avance.
Auxiliar de Cartera	8	Informa a la oficina de servicio que su solicitud ha sido atendida.
		<b>FIN</b>

**REHABILITACION DE FIANZAS**

RESPONSABLE	No. de Act.	ACTIVIDAD
		<b>INICIO</b>
Oficina de servicio y/o Cuentas Especiales	1	Envía solicitud por correo electrónico solicitando la rehabilitación con la causa y en su caso documentos que lo sustentan.
Jefe de Cartera	2	Valida si se cuenta con todos los argumentos para la rehabilitación.
Jefe de Cartera	3	Distribuye para que proceda a la revisión y validación de la información.
Auxiliar de Cartera	4	Recibe aviso de rehabilitación.
Auxiliar de Cartera	6	Si no procede se envía un aviso de la no procedencia a la oficina.
Oficina de servicio y/o Cuentas Especiales	7	La oficina recibe aviso y da seguimiento.
Auxiliar de Cartera	8	Si procede, rehabilita y da aviso a la oficina.
		<b>FIN</b>

**ENVÍO DE LISTADOS DE FIANZAS VENCIDAS**

RESPONSABLE	No. de Act.	ACTIVIDAD
		<b>INICIO</b>
Auxiliar de Cartera	1	Genera mensualmente reporte y cartas de fianzas vencidas fiscales y judiciales, para cobro por mantenimiento anual o cancelación de fianza.
Auxiliar de cartera	2	Envía a las oficinas de servicio.
Oficinas de Servicio y/o Cuentas Especiales	3	Recibe aviso y contesta informando si solicita Cancelación o Generará cobro de Prorroga.
Auxiliar de Cartera	4	Realiza proceso de cancelación.
		<b>FIN</b>



**LIBERACION DE GARANTIAS EN EFECTIVO Y CARTAS DE CREDITO**

RESPONSABLE	No. de Act.	ACTIVIDAD
		<b>INICIO</b>
Oficina de servicio y/o Cuentas Especiales	1	Envía solicitud al Auxiliar de Cartera para inicio de trámite de devolución.
Auxiliar de Cartera	2	Valida si cumple con las condiciones para la devolución.
Auxiliar de Cartera	3	Si no procede se envía un aviso de la no procedencia a la oficina
Oficina de servicio y/o Cuentas Especiales	4	La oficina recibe aviso y da seguimiento.
Auxiliar de Cartera	5	Si procede, recaba firmas de autorización del Jefe de Cartera, Jurídico y Dirección técnica.
Auxiliar de Cartera	6	Entrega al área de valores.
Auxiliar de Cartera	7	Envía mensaje a la oficina de servicio.
		<b>FIN</b>

**ENTREGA DE INFORMACION DE GRUPOS ECONOMICOS A LA C.N.S.F.**

RESPONSABLE	No. de Act.	ACTIVIDAD
		<b>INICIO</b>
Auxiliar de Cartera	1	Genera reporte de grupos económicos y da formato.
Jefe de Cartera	2	Revisa información, si no se aprueba.
Auxiliar de Cartera	3	Corrige.
Jefe de Cartera	4	Si se aprueba.
Auxiliar de Cartera	5	Encuaderna y pasa a firma de la Dirección Técnica.
Auxiliar de Cartera	6	Envía a la C.N.S.F. y da seguimiento a la recepción y sello.
Auxiliar de Cartera	7	Envía acuse a Contraloría de recibido por parte de la C.N.S.F.
		<b>FIN</b>

**CIERRE MENSUAL DE CANCELACIONES**

RESPONSABLE	No. de Act.	ACTIVIDAD
		<b>INICIO</b>
Jefe de Cartera	1	Genera Reportes de cancelaciones y programaciones
Jefe de Cartera	2	Valida información y selecciona para cubrir el presupuesto de cancelaciones mensual
Jefe de Cartera	3	Analiza reporte de fianzas programadas para aplicar cancelación y reprogramaciones.
Jefe de Cartera	4	Valida que no quede programado nada en el mes que se está cerrando.
Auxiliar de Cartera	5	Genera reporte de responsabilidades.
Auxiliar de Cartera	6	Valida que no se excedan las responsabilidades de los límites de retención.
Auxiliar de Cartera	7	Si se exceden da aviso al Jefe de Cartera.
Jefe de Cartera	8	Analiza y depura inventario.
Auxiliar de Cartera	9	Genera reporte de fianzas sin sello y solicita a las oficinas procedan a sellar.
Auxiliar de Cartera	10	Valida que estén todas las fianzas sin sello el mes que se cierra.
Auxiliar de Cartera	11	Genera cierre
Auxiliar de Cartera	12	Da aviso a la Dirección Comercial, Subdirección Comercial de área Metropolitana y Foránea, Dirección Técnica, Gerente de producción y Jefe de Cartera.
		<b>FIN</b>

**INFORME A LA C.N.S.F. DE OPERACIONES RELEVANTES**

RESPONSABLE	No. de Act.	ACTIVIDAD
		<b>INICIO</b>
Jefe de Cartera	1	Genera reporte de fianzas pagadas en efectivo.
Jefe de Cartera	2	Valida si existe alguna, si existe o no.
Jefe de Cartera	3	Reporta a la C.N.S.F. vía electrónica en el formato establecido.
Jefe de Cartera	4	Avisa al Comité de Comunicaciones y Control.
		<b>FIN</b>

**INFORME A LA C.N.S.F. DE CURSOS IMPARTIDOS EN MATERIA DE LAVADO DE DINERO**

RESPONSABLE	No. de Act.	ACTIVIDAD
		<b>INICIO</b>
Recursos Humanos	1	Informa mensualmente de los cursos impartidos.
Jefe de Cartera	2	Da formato establecido por la CNSF
Jefe de Cartera	3	Reporta mensualmente a la CNSF vía electrónica en el formato establecido.
		<b>FIN</b>

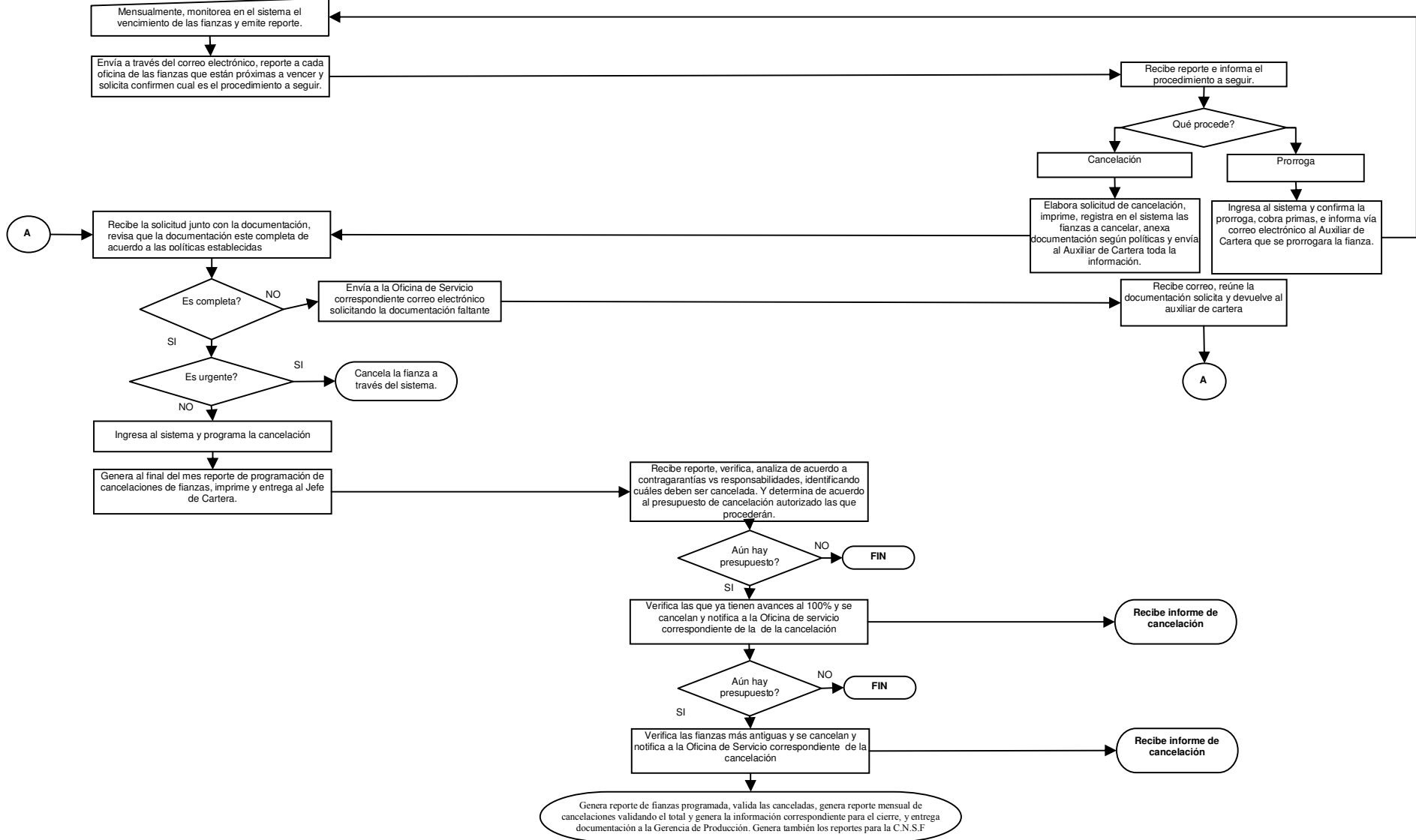
**GENERACION DE CLAVE PARA CAMBIO DE AGENTE POR FIANZA**

RESPONSABLE	No. de Act.	ACTIVIDAD
		<b>INICIO</b>
Asistente de Dirección comercial	1	Entrega formato para cambio de agente por fianza con las autorizaciones de la Dirección General y Comercial.
Jefe de Cartera	2	Valida que tenga las autorizaciones.
Jefe de Cartera	3	Si no cumple con las condiciones, regresa al asistente de Dirección comercial para su seguimiento.
Jefe de Cartera	4	Si procede Genera clave.
Jefe de Cartera	5	Entrega formato con clave al asistente de Dirección comercial.
		<b>FIN</b>

**AVISO DE FIANZAS CANCELADAS CON FACULTATIVO**

RESPONSABLE	No. de Act.	ACTIVIDAD
		<b>INICIO</b>
Auxiliar de Cartera	1	Genera reporte de fianzas canceladas con reafianzamiento facultativo.
Auxiliar de Cartera	2	Valida si están canceladas correctamente.
Auxiliar de Cartera	3	Si no procede, rehabilita.
Auxiliar de Cartera	4	Si procede elabora aviso.
Jefe de Cartera	5	Firma aviso de cancelación.
Auxiliar de Cartera		Envía aviso.
		<b>FIN</b>

AUXILIAR DE CARTERA	JEFE DE CARTERA	OFICINA DE SERVICIO ZONA METROPOLITANA, FORANEA Y/O CUENTAS ESPECIALES
---------------------	-----------------	--

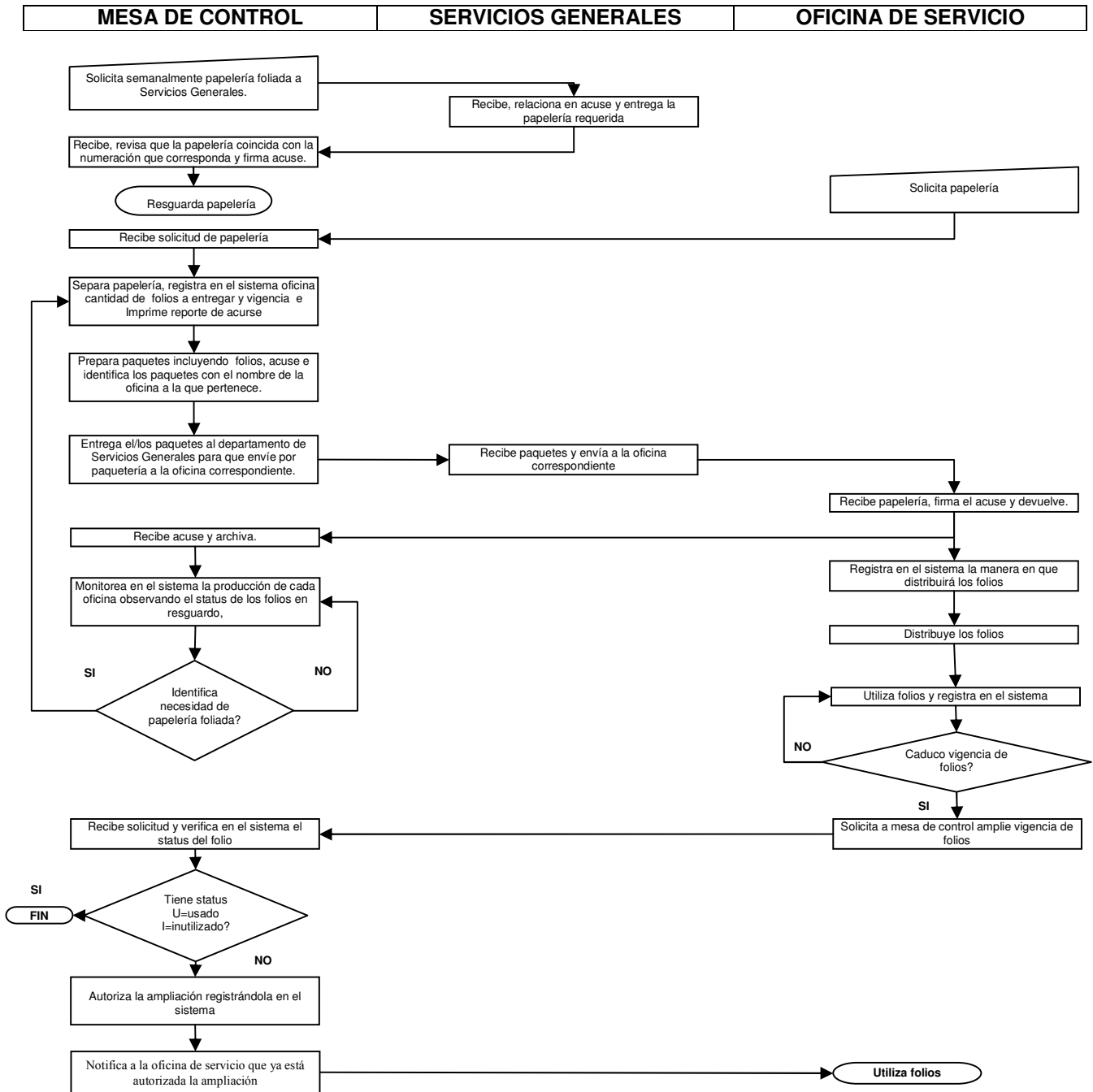


**MESA DE CONTROL**

**ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y RESURTIMIENTO DE PAPELERÍA FOLIADA**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No. de Act.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
		<b>INICIO</b>
Mesa de control	1	Solicita semanalmente papelería foliada a Servicios Generales mediante el sistema interno.
Servicios Generales	2	Recibe, relaciona en acuse y entrega papelería foliada de acuerdo al requerimiento.
Mesa de Control	3	Recibe y revisa que el número sea consecutivo tomando como referencia la última entrega y firma acuse.
Mesa de control	4	Resguarda papelería
Oficina de Servicio y/o Cuentas Especiales	5	Solicita papelería
Mesa de Control	6	Recibe solicitud de papelería
Mesa de Control	7	Separa papelería por oficina registra en el sistema la cantidad de folios a entregar, da la vigencia e imprime acuse.
Mesa de Control	8	Prepara paquetes incluyendo folios, acuse e identifica los paquetes con el nombre de la oficina a la que se le enviarán.
Mesa de Control	9	Entrega el/los paquetes al Departamento de Servicios Generales para que envíe por paquetería a la oficina correspondiente.
Departamento de Servicios Generales	10	Recibe paquetes y envía a las oficinas correspondientes
Oficina de Servicio foránea o metropolitana	11	Recibe papelería, revisa firma acuse y devuelve al departamento de mesa de control
Mesa de Control	12	Recibe acuse y archiva
Mesa de Control	13	Monitorea en el sistema la producción de cada oficina observando el status de los folios en resguardo. En caso de haber necesidad de papelería foliada continua con el paso 7; si no hay necesidad sigue monitoreando la producción.
Oficina de Servicio y/o Cuentas Especiales	14	La papelería que recibió la registra en el sistema de acuerdo a la manera en que distribuirá la misma.
Oficina de Servicio y/o Cuentas Especiales	15	Distribuye los folios
Oficina de Servicio y/o Cuentas Especiales	16	Utiliza folios registrando en el sistema el status. En caso de vencer la vigencia de la papelería. Solicita a mesa de control extienda la misma.
Mesa de Control	17	Recibe solicitud y verifica en el sistema el folio que status tiene. Si tiene estatus de utilizado y/o inutilizado, es imposible extender vigencia. Si no autoriza la ampliación.
Mesa de Control	18	Notifica a la oficina de servicio de la autorización.
Oficina de Servicio y/o Cuentas Especiales	19	Utiliza los folios registrándolos en el sistema.
		<b>FIN</b>

**“ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y RESURTIMIENTO DE PAPELERÍA FOLIADA”**

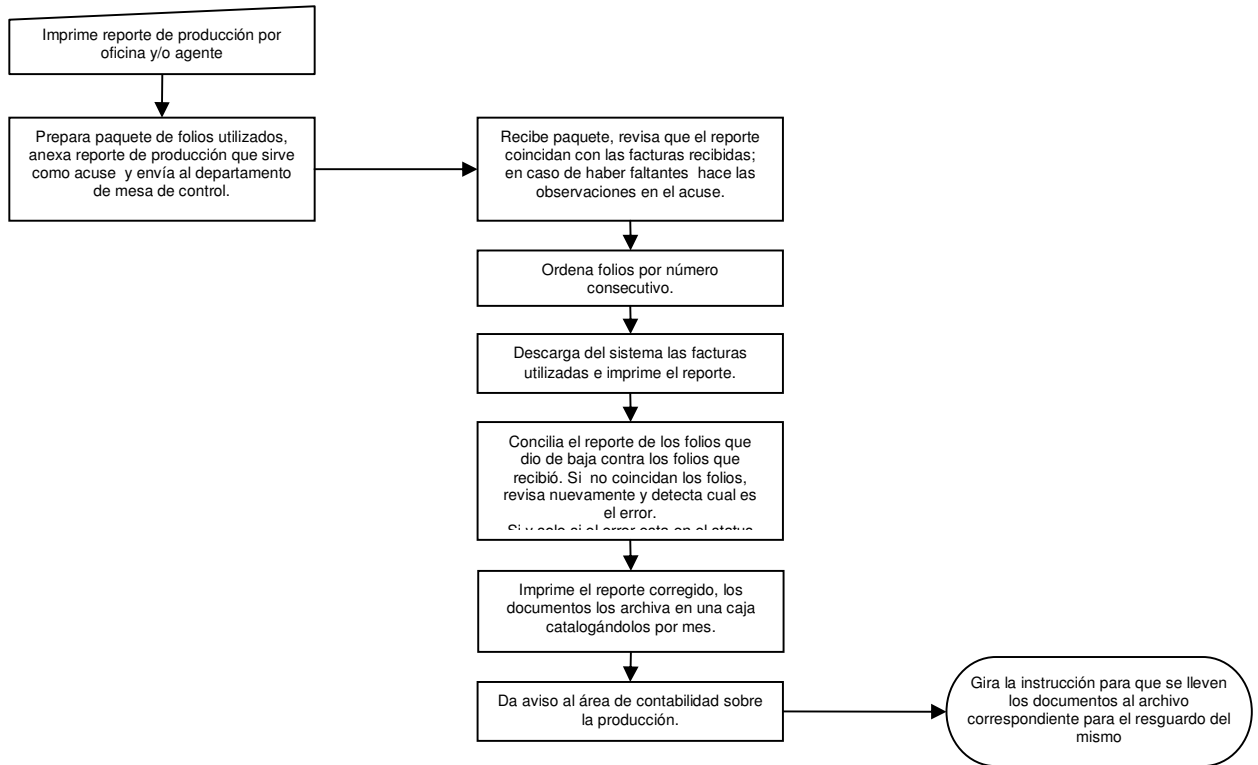


**RECEPCION DE PRODUCCION**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No. de Act.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
		<b>INICIO</b>
Oficina de Servicio y/o Cuentas Especiales	1	Imprime reporte de producción por oficina y/o por agente.
Oficina de Servicio y/o Cuentas Especiales	2	Prepara paquete de folios utilizados, anexa reporte de producción que sirve como acuse y envía al departamento de mesa de control.
Mesa de control	3	Recibe paquete, revisa que el reporte coincidan con las facturas recibidas; en caso de haber faltantes hace las observaciones en el acuse.
Mesa de control	4	Ordena folios por número consecutivo.
Mesa de control	5	Descarga del sistema las facturas utilizadas e imprime el reporte.
Mesa de control	6	Concilia el reporte de los folios que dio de baja contra los folios que recibió. Si no coincidan los folios, revisa nuevamente y detecta cual es el error. Si y solo si el error esta en el status del folio; hace la modificación, descarga del sistema, hace las observaciones en el acuse, fotocopia acuse archiva copia y envía original. En caso que el error sea por otra situación investiga directamente con el Gerente de la Oficina de Servicio esta situación y da seguimiento hasta la aclaración.
Mesa de control	7	Imprime el reporte corregido, los documentos los archiva en una caja catalogándolos por mes.
Mesa de control	8	Da aviso al área de contabilidad sobre la producción.
Contabilidad	9	Gira la instrucción para que se lleven los documentos al archivo correspondiente para el resguardo del mismo
		<b>FIN</b>

**PROCEDIMIENTO DE RECEPCION DE PRODUCCION**

OFICINA DE SERVICIO	MESA DE CONTROL	CONTABILIDAD
---------------------	-----------------	--------------



**REAFIANZAMIENTO  
CEDIDO /FACULTATIVO**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No. de Act.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
		<b>INICIO</b>
Oficina de Servicio	1	Suscribe negocio que requiere reafianzamiento porque rebasa los límites de retención por fianza y/o fiado.
Reafianzamiento	2	Integra la documentación y revisa que se encuentre completa
Reafianzamiento	3	Arma la propuesta de reafianzamiento
Reafianzamiento	4	Envía a la reafianzadora la propuesta
Reafianzadora	5	Envía por escrito la aceptación
Reafianzamiento	6	Archiva digitalmente la aceptación e informa a ventas.
Oficina de Servicio y/o Cuentas Especiales	7	Emite la fianza
Reafianzamiento	8	Registra el reafianzamiento y formaliza el mismo a través de una póliza o nota de cobertura.
Reafianzamiento	9	Se concilia la prima a pagar con el reafianzador o el intermediario
Reafianzamiento	10	Se genera requerimiento de pago de la prima al reafianzador.
Reafianzamiento	11	Manda por correo a contabilidad solicitud de pago
Contabilidad	12	Realiza el pago.
Reafianzamiento	13	Solicita copia del pago
Reafianzamiento	14	Genera reporte de producción de facultativo para el Comité de Reafianzamiento
Reafianzamiento	15	Trimestralmente hace el IPR y lo presenta a la C.N.S.F..
		<b>FIN</b>

**CEDIDO /AUTOMÁTICO**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No. de Act</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
		<b>INICIO</b>
Reafianzamiento	1	Registra en el sistema las condiciones del contrato con las reafianzadoras
Sistemas	2	Programa las condiciones del contrato automático. Cuando el sistema detecta que la fianza excede los límites se procede al reafianzamiento cedido automático.
Sistemas	3	El programa analiza todas las emisiones y endosos de fianzas para determinar si cumplen con las condiciones del contrato automático, para registrar o rechazar el registro del cedido.
Reafianzamiento	4	Revisa trimestralmente la producción de las reafianzadoras con Contabilidad, intermediarios y reaseguradoras (que no cuenten con intermediario) y cierra cuentas con cada una de ellas
Reafianzamiento	5	Solicito el pago de primas
Contabilidad	6	Realiza el pago
Reafianzamiento		Obtiene datos estadísticos para las reafianzadoras y entrega a las mismas cuando así lo requieren.
		<b>FIN</b>



**REAFINZAMIENTO TOMADO**

RESPONSABLE	No. de Act	ACTIVIDAD
		<b>INICIO</b>
Cedente	1	Realiza propuesta de negocio a Sofimex
Reafianzamiento	2	Analiza, prepara y registra acta al Comité de Suscripción
Reafianzamiento	3	Consulta con el área de ventas
Comité de Suscripción	4	Acepta o rechaza el negocio
Reafianzamiento	5	Informa la respuesta, por escrito a la cedente
Cedente	6	Envía a firma de Sofmex la póliza de reafianzamiento, en caso de ser aceptado el negocio
Reafianzamiento	7	Registra el negocio
Reafianzamiento	8	Cobra la prima
Reafianzamiento	9	Informa a Contabilidad el cobro de la prima
		<b>FIN</b>

**FIANZAS EN EL EXTRANJERO**

RESPONSABLE	No. de Act.	ACTIVIDAD
		<b>INICIO</b>
Oficina de Servicio	1	Integra el expediente del negocio
Oficina de Servicio	2	Prepara y registra acta al Comité de Suscripción
Comité de Suscripción	3	Acepta o rechaza el negocio
Oficina de Servicio	4	Realiza solicitud para remitir fianza en el extranjero
Reafianzamiento	5	Envía información a una aseguradora extranjera para solicitar la emisión de la fianza
Aseguradora extranjera	6	Analiza la solicitud del negocio, pudiendo solicitar información adicional
Aseguradora extranjera	7	Acepta o rechaza la emisión de la fianza
Aseguradora extranjera	8	Emite la fianza, en caso de haber aceptado el negocio, informando el costo del mismo
Reafianzamiento	9	Informa a Oficina de Servicios, de la emisión de fianza y de la prima a liquidar en el país extranjero y en México
Reafianzamiento	10	Registra en el sistema la fianza
Reafianzamiento	11	Solicita a la Oficina de Servicio el comprobante de pago y recibo de caja.
Reafianzamiento	12	Envía cobranza a contabilidad.
		<b>FIN</b>

**INFORME PERIÓDICO DE REAFIANZAMIENTO (IPR)**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No. de Act</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
		<b>INICIO</b>
Reafianzamiento	1	Genera reportes del IPR programados en el sistema, de manera trimestral
Reafianzamiento	2	Genera de manera manual la información del IPR, específicamente de facultativos, reclamaciones y resultados.
Reafianzamiento	3	Revisa y compara la información a enviar
Reafianzamiento	4	Nombra, comprime y encripta los archivos a enviar
Reafianzamiento	5	Envía la información a la C.N.S.F.
Reafianzamiento	6	Espera la respuesta de la C.N.S.F., respecto al envío.
Reafianzamiento	7	Informa a la Dirección Técnica, Gerencia de Producción y Contraloría la aceptación del envío o revisa la información enviada en caso de haber sido rechazada para la corrección de los reportes
		<b>FIN</b>

**PROGRAMA GENERAL DE REAFIANZAMIENTO (PGRE)**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No. de Act</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
		<b>INICIO</b>
Reafianzamiento	1	Elabora información del PGRE
Reafianzamiento	2	Nombra y encripta la información a enviar
Reafianzamiento	3	Revisa y compara la información a enviar
Reafianzamiento	4	Envía la información a la C.N.S.F.
Reafianzamiento	5	Espera la respuesta de la C.N.S.F., respecto al envío.
Reafianzamiento	6	Informa a la Dirección Técnica, Gerencia de Producción y Contraloría la aceptación del envío o revisa la información enviada en caso de haber sido rechazada para la corrección de los reportes
		<b>FIN</b>

**GARANTIAS**
**REVISIÓN DE EXPEDIENTES DE GARANTIAS**

RESPONSABLE	No. de Act.	ACTIVIDAD
		<b>INICIO</b>
Auxiliar de Garantías	1	Revisa el listado de las garantías que se han revisado vs listado de garantías actualizado, e identifica aquellas que no han sido examinadas.
Auxiliar de Garantías	2	Elabora el programa mensual y realiza listado de garantías a evaluar.
Auxiliar de Garantías	3	Envía el listado a las oficinas de servicio correspondientes, haciendo el requerimiento de expedientes.
Oficina de Servicio	4	Entrega expedientes completo de garantías con acuse de recepción
Auxiliar de Garantías	5	Realiza inspección del expediente de garantías, llenando la cédula con las observaciones encontradas en los documentos, califica los hallazgos <b>(1= completo; 2= Si cubre; 3= No cubre)</b> y simultáneamente vacía los resultados obtenidos en el "archivo personal de pendientes".
Auxiliar de Garantías	6	Envía correo informativo de los resultados a las oficinas correspondientes, agregando pendientes anteriores que no han sido resueltos.
Oficina de Servicio	7	Da respuesta al correo, enviando al auxiliar de Garantías requirente los documentos observados con los que cuente. En caso de no contar con ellos deberá solicitarlos al cliente.
Auxiliar de Garantías	8	Descarga en el sistema los documentos observados que fueron recibidos, para su actualización
		<b>FIN</b>

**AUTORIZACIÓN DE DEPOSITOS EN GARANTIA**

RESPONSABLE	No. de Act.	ACTIVIDAD
		<b>INICIO</b>
Fiado u obligado solidario	1	Realiza depósito en efectivo en cuenta bancaria.
Tesorería	2	Verifica depósito en cuenta bancaria, e informa al área de Garantías
Garantías	3	Otorga número de autorización
Oficina de Servicio y/o Cuentas Especiales	4	Registra en el sistema dicha garantía.
Auxiliar de Garantías	5	Concilia la información recibida por tesorería vs registrado en el sistema. Si existen diferencias solicita apoyo de la oficina de servicio y/o cuentas especiales para resolver las mismas.
Oficina de Servicio y/o cuentas especiales	6	Proporciona a Garantías los datos solicitados para conciliar información.
Garantías	7	Concilia y Registra.
		<b>FIN</b>

**AUTORIZACIÓN DE CARTAS DE CREDITO**

RESPONSABLE	No. de Act.	ACTIVIDAD
		<b>INICIO</b>
Oficina de servicio	1	Recibe copia u original de carta de crédito
Oficina de servicio	2	Envía o muestra carta a garantías y solicitando autorización
Garantías	3	Verifica y otorga autorización
Oficina de servicio	4	Registra en el sistema
		<b>FIN</b>

**AUTORIZACIÓN DE CONTRAFIANZA**

RESPONSABLE	No. de Act.	ACTIVIDAD
		<b>INICIO</b>
Oficina de Servicio	1	Recibe copia u original de contrafiianza
Oficina de servicio	2	Envía o muestra contrafiianza garantías y solicitando autorización
Depto de Garantías	3	Verifica y otorga autorización
Oficina de Servicio	4	Registra en el sistema
		<b>FIN</b>

**CONCILIACION CARTAS DE CREDITO**

RESPONSABLE	No. de Act.	ACTIVIDAD
		<b>INICIO</b>
Oficina de Servicio y/o Cuentas Especiales	1	Envía carta de crédito original al área de Tesorería para su custodia. Registra en el sistema.
Tesorería	2	Recibe y custodia cartas de crédito
Tesorería	3	Proporciona a Garantías mensualmente reporte con fechas de vencimiento de las cartas de crédito custodiadas.
Auxiliar de Garantías	4	Recibe y verifica información de Tesorería comparando con los registros en el sistema y de ser necesario concilia y/o actualiza datos.
Auxiliar de Garantías	5	Informa con 45 días de anticipación a la Oficina de Servicio y/o Cuentas especiales correspondientes sobre el vencimiento de la carta de crédito así mismo comunicará a las Direcciones Técnica, Comercial, Jurídica y al área de Tesorería.
Oficina de servicio y/o Cuentas especiales	6	Notifica al fiado u obligado solidario que la carta de crédito esta por vencerse para que dé solución
Fiado u obligado solidario	7	Recibe notificación y soluciona de la siguiente manera: a) Endoso b) Cancelación
Oficina de servicio y/o Cuentas especiales	8	<b>Endoso:</b> Recibe nueva carta de crédito del cliente, registra, actualiza en el sistema y remite original al área de Tesorería para su custodia.
Tesorería	9	Recibe endoso, actualiza su listado y envía información al área de Garantías.
Auxiliar de Garantías	10	Actualiza el endoso en el sistema.
Oficina de Servicio y/o Cuentas Especiales	11	<b>Cancelación:</b> Solicita la cancelación de la carta de crédito, al área de Cartera.
Cartera	12	Realiza el trámite de cancelación y da aviso al área de Garantías.
Auxiliar de Garantías	13	Da de baja la carta de crédito y actualiza el sistema.
Oficina de servicio y/o cuentas especiales	14	En caso de haber transcurrido 30 días, y no tener respuesta por parte del fiado u obligado solidario deberá comunicarlo por escrito al área de Garantías, Tesorería y Jurídico.
Área Jurídica	15	Elabora escrito al Banco emisor solicitando la efectividad de la carta de crédito en cuestión.
Área Jurídica	16	Informa al área de Tesorería y Garantías sobre el status de dicho asunto y avisa en cuanto se solucione esta situación.
Auxiliar de Garantías y Tesorería	17	Actualiza el sistema y/o registro correspondiente.
		<b>FIN</b>

**CONCILIACIÓN DE CONTRA FIANZA-CONTRATO DE INDEMNIDAD-CONTRATO PRENDARIO**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No. de Act.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
		<b>INICIO</b>
Oficina de Servicio y/o Cuentas Especiales	1	Obtiene contraafianza del fiado u obligado solidario y entrega a Tesorería
Tesorería	2	Resguarda
Oficina de Servicio y/o Cuentas Especiales	3	Registra e informa al área de Garantías
Garantías	4	Autoriza y registra en el sistema.
	5	FIN
Oficina de Servicio y/o Cuentas Especiales	6	Solicita a cartera la devolución de la contrafianza o contrato de indemnidad o prendario
Cartera	7	Da visto bueno y cancela la contrafianza o contrato de indemnidad o prendario
Tesorería	8	Libera la contrafianza o contrato de indemnidad o prendario
Cartera	9	Recibe aviso de liberación e informa al área de Garantías
Garantías	10	Da de baja en el sistema y actualiza el mismo
		<b>FIN</b>

**CONCILIACIÓN DE MANEJOS MANCOMUNADOS**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No. de Act.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
		<b>INICIO</b>
Garantías	1	Solicita informe a los administradores por medio de E mail
Administradores	2	Envían Información
Garantías	3	Concilia lo registrado en el sistema con los reportes que envía los administradores
Garantías	4	Depura e Informa
		<b>FIN</b>

**CONCILIACIÓN DE DEPOSITOS EN GARANTÍA**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No. de Act.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
		<b>INICIO</b>
Tesorería	1	Envía archivo de los depósitos al cierre de mes a Garantías
Garantías	2	Concilia contra reporte del sistema
Garantías	3	Otorga autorización en los casos de falta de registro
Garantías	4	Depura en bajas y altas e Informa
		<b>FIN</b>

## VIII. ANEXOS Y FORMATOS

### CARTERA

#### 1. CAMBIO DE AGENTE



#### SOLICITUD DE CAMBIO DE AGENTE

FECHA :	30 DE MARZO DE 2009		
OFICINA :	99		
NOMBRE DEL FIADO :	TRANSPORTES Y GRUAS MYCSA, S.A. DE C.V.		
N° DE FIANZA :	1102163		
TIPO DE MOVIMIENTO :	EMISION	NUMERO:	UNO
RAMO :	ADMINISTRATIVA	SUBRAMO :	PROVEEDURIA
DEL AGENTE, N° Y NOMBRE :	0	DIRECTO	
% DE COMISION :	0.00%		
AL AGENTE, N° Y NOMBRE :	1341	AARCO AGENTE DE SEUROS Y DE FIANZAS	
% DE COMISION :	35.00%		
OBSERVACIONES:	CARTA NOMBRAMIENTO AGENTE 1341		
SOLICITADO POR :	AUTORIZO		
LIC. ALFONSO E. HACES CASILLAS	_____		
_____	_____		

NOTA: ORIGINAL PARA EXPEDIENTE Y COPIA PARA OFICINA SOLICITANTE

## 2. DEVOLUCION DE GARANTIAS EN EFECTIVO



### SOLICITUD PARA LIBERACIÓN DE GARANTÍA

Fecha:	<input type="text"/>	Oficina	<input type="text"/>
<b>Fianza:</b>	<input type="text"/>	RFC	<input type="text"/>
Ramo :			
Subramo:			
Fecha expedición:		<b>Nombre del fiado</b>	<input type="text"/>

#### DATOS PARA LA DEVOLUCION

RFC	<input type="text"/>
<b>Nombre</b>	

RFC y Nombre del Otorgante de la Garantía

Domicilio:	<input type="text"/>		
Calle	<input type="text"/>	Numero exterior	Numero interior
Colonia	<input type="text"/>		C.P.
Delegación	<input type="text"/>	Estado	

Devolución por:
<input type="checkbox"/> Cancelación <input type="checkbox"/> Sustitución de Garantía <input type="checkbox"/> Anulación <input type="checkbox"/> Otro

Comentarios
<input type="text"/>

#### GARANTIAS

#### DEPOSITO EN EFECTIVO

#### DEVOLUCION POR TRANSFERENCIA

Importe de la Garantía	<input type="text"/>
Banco:	

### 3. TILDACIONES



#### SOLICITUD PARA LIBERACIÓN DE GARANTÍA

No. hoja (Word)  Oficina

Fecha de inicio del trámite  Fecha que envió a CNCF

ACUSE  Fecha en que se envió a oficina:

Fianza ó contrato de referencia

Nombre del fiado:

DOCUMENTACIÓN ANEXA

<input type="checkbox"/>	Formado de solicitud (oficina o fiado)
<input type="checkbox"/>	Copia del contrato
<input type="checkbox"/>	Sello afectación
<input type="checkbox"/>	Investigación del RPP
<input type="checkbox"/>	Documentación que cancela responsabilidades
	<b>PARA SUSTITUCIÓN DE GARANTÍA</b>
<input type="checkbox"/>	Contrato ratificado de la nueva garantía
<input type="checkbox"/>	Carta Valor
<input type="checkbox"/>	Comprobante de afectación del bien inmueble

Tildación por:

Comentarios

Monto responsabilidad vigente:  Garantías:

#### INMUEBLE(S) A TILDAR

Autorizado por:

\_\_\_\_\_  
Nombre  
Gerente de Oficina

\_\_\_\_\_  
Act. Germán Medina Navarro  
Director Técnico

\_\_\_\_\_  
Lic. Rosalinda Torres García  
Jefe de Cartera

\_\_\_\_\_  
Lic. Héctor Balandrano Vega  
Director Jurídico



## **REAFIANZAMIENTO.**

### **1. PÓLIZA DE REAFIANZAMIENTO MÚLTIPLE**



Bvld. Adolfo López Mateos No. 1941, Col. Los Alpes  
C.P. 01010 México, D.F. Tel. y Fax 5480-2500  
www.sofimex.com.mx  
Autorizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público  
para otorgar fianzas a Título Oneroso  
Miembro de la Asociación de Compañías Afianzadoras  
de México, A.C.  
R.F.C. ASG-950331-ID1  
REG. I.V.A. 803779

FIANZA N°
MOVIMIENTO
N° MOVIMIENTO

FECHA DE EXPEDICIÓN			MARGEN DE OPERACIÓN	MONTO	PRIMA	DERECHOS	TOTAL
DÍA	MES	AÑO					

### PÓLIZA DE REAFIANZAMIENTO MÚLTIPLE

COMPAÑÍA CEDENTE								
AFIANZADORA SOFIMEX S. A.								
FIADO								
CONCEPTO(S) QUE SE GARANTIZA(N)								
BENEFICIARIO								
MESES DE VIGENCIA			DESDE			HASTA		
			DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO

GARANTÍAS DE RECUPERACIÓN

En los términos de los Artículos 114 y 115 de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas, la(s) compañía(s) que suscribe(n) este documento asume(n) hasta por la(s) suma(s) que se consigna(n), parte de la responsabilidad que AFIANZADORA SOFIMEX S.A. contrajo mediante la fianza cuyas características principales arriba se expresan y de cuya póliza declara(n) tener una copia en su poder.

Autorizado por la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, según Oficio No. 06-367-II-1.3/01954 de fecha 20 de febrero de 2006.



**2. FORMATO ACEPTACIÓN TOMADO**

 Afianzadora <b>SOFIMEX</b> S.A.	<b>FORMATO PARA GARANTÍA DE INDEMNIZACIÓN DE FRONTING (AUTORIZADO POR LA ASOCIACIÓN PANAMERICANA DE FIANZAS)</b>
--	--

México, D.F. a \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_.

Para: ENCARGADO DE REAFIANZAMIENTO

Compañía: NOMBRE AFIANZADORA

Departamento: Reafianzamientos

Estimado \_\_\_\_\_

El comité de suscripción de Afianzadora Sofimex aprobó participar en las fianzas de reafianzamiento tomado que a continuación se indican:

<b>Fiado:</b>	
<b>Beneficiario:</b>	<b>SICA</b>
<b>Garantiza:</b>	
<b>Monto Aumento:</b>	
<b>Participación Sofimex:</b>	
<b>Monto Final:</b>	
<b>Participación Sofimex:</b>	
<b>Tarifa:</b>	
<b>Comisión Reafto.:</b>	

Quedo a tus órdenes para cualquier aclaración.

Atentamente

Director Técnico.



**3. FORMATO PARA GARANTÍA DE INDEMNIZACIÓN DE FRONTING (AUTORIZADO POR LA ASOCIACIÓN PANAMERICANA DE FIANZAS)**

 <p>Afianzadora <b>SOFIMEX</b> S.A.</p>	<p><b>FORMATO PARA GARANTÍA DE INDEMNIZACIÓN DE FRONTING (AUTORIZADO POR LA ASOCIACIÓN PANAMERICANA DE FIANZAS)</b></p>
--	---

México, D.F., a \_\_\_\_\_

GARANTÍA E INDEMNIZACIÓN PARA OPERACIONES DE FRONTING DIRIGIDA A LA COMPAÑÍA EMISORA [COMPAÑÍA FRONTING].

De nuestra consideración:

Los abajo firmantes, \_\_\_\_\_, la "Compañía Instructora", confirmamos haber solicitado a ustedes, \_\_\_\_\_, la Compañía Emisora [Compañía Fronting], emitir bajo nuestra completa responsabilidad la Garantía / Fianza cuya descripción detallada se consigna a continuación ("la Fianza").

1. Tipo de Fianza: \_\_\_\_\_
2. Importe de la Fianza: \_\_\_\_\_
3. Afianzado: \_\_\_\_\_
4. Beneficiario: \_\_\_\_\_
5. Descripción del contrato/obligación \_\_\_\_\_
6. Importe del contrato (si correspondiere): \_\_\_\_\_
7. Texto de la Fianza: \_\_\_\_\_
8. Fecha de finalización del contrato /  
Fecha de cumplimiento de las obligaciones  
("Fecha de cumplimiento"): \_\_\_\_\_
9. Vigencia de la Fianza/Garantía: (se  
aclara, no obstante, que la presente Garantía  
e Indemnización para Operaciones de  
Fronting permanecerá en vigencia y será  
exigible hasta que el Beneficiario libere la  
Fianza y ustedes reciban el pago de las  
sumas que les fueren adeudadas en virtud  
de la presente). \_\_\_\_\_
10. La Fianza deberá ser entregada a: \_\_\_\_\_
11. Honorarios por Fronting: 15% \_\_\_\_\_
12. Observaciones especiales: \_\_\_\_\_
13. Tarifa sugerida \_\_\_\_\_

#### EN CONTRAPRESTACIÓN POR LA FIRMA DE ESTA FIANZA

Los abajo firmantes \_\_\_\_\_, nos comprometemos en forma incondicional e irrevocable a garantizarles el pago de cualquier reclamación y obligación en razón de la mencionada Fianza y a indemnizarlos y mantenerlos indemnes contra las mencionadas reclamaciones y obligaciones, tanto antes como después de la Fecha de Cumplimiento.

Quedan ustedes autorizados a liquidar todas las reclamaciones y obligaciones a su exclusiva discreción. Toda decisión que tomen con respecto a cualquier reclamación u obligación en razón de la mencionada Fianza será definitiva y vinculante para nosotros, y si se les exigiera el pago de alguna suma en relación con la misma o si certificasen por escrito haber recibido una reclamación o demanda en virtud de la Fianza, NOS COMPROMETEMOS a pagar o a transferirles fondos de disponibilidad inmediata a su primer requerimiento consignado por escrito en un formulario básicamente similar al que se incluye como Anexo, el que deberá estar impreso en su papel membrete (requerimiento éste que será prueba concluyente de nuestra responsabilidad). Dicho pago o transferencia de fondos se efectuará sin necesidad de más pruebas o condiciones y sin objeciones, y comprenderá la suma total que hayan abonado o certificado que les fue reclamada o demandada, pero sin exceder el importe máximo global de \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) y, además, los costos, gastos y pérdidas (incluyendo sin restricciones la pérdida de intereses) que hayan sufrido o incurrido en forma directa y debidamente justificada en relación con la Fianza.

Confirmamos que están ustedes facultados para formular una o más demandas en virtud de esta Garantía e Indemnización para Operaciones de Fronting sujeto al límite global de responsabilidad consignado anteriormente.

Se entiende y acuerda que:

- (i) Ninguna tolerancia en materia de tiempo, renuncia, indulgencia, condonación, modificación o variación de la Fianza perjudicará o limitará las responsabilidades que hayamos asumido para con ustedes en virtud de esta Garantía e Indemnización para Operaciones de Fronting.
- (ii) Sin que por ello se limiten o reduzcan nuestras obligaciones para con ustedes conforme a lo señalado anteriormente, se comprometen a informarnos de inmediato y sin demoras tan pronto como se les notifique o reciban una reclamación en virtud de la Fianza, al tiempo que se comprometen a devolver esta Garantía e Indemnización para Operaciones de Fronting a nuestras oficinas en cuanto:
  - (a) hayan sido relevados de su propia responsabilidad en virtud de la Fianza, y
  - (b) todas las sumas adeudadas y pagaderas en virtud de la presente hayan sido saldadas en su totalidad.
- (iii) La presente Garantía e Indemnización para Operaciones de Fronting se regirá por las leyes de \_\_\_\_\_ y nos sometemos irrevocablemente a la jurisdicción exclusiva de los mencionados tribunales.

Nombre compañía instructora

Funcionario

Puesto.

**4. FORMATO DE NOTA DE COBERTURA**

 <p>Afianzadora <b>SOFIMEX</b> S.A.</p>	<p><b>FORMATO DE NOTA DE COBERTURA</b></p>
--	--

NOTA DE COBERTURA	
Compañía cedente :	
Reafianzadora :	Afianzadora Sofimex, S.A.
Número de fianza :	
Nuestro número :	
Concepto a garantizar :	
Tipo de reafianzamiento :	Facultativo / Extranjero
Fiado :	
Beneficiario :	
Límite de la fianza :	
Fecha de expedición :	
Vigencia de la fianza :	
Retención cedente :	0.00%
Monto asumido por Afianzadora Sofimex, S.A. :	
Cobro de primas:	Tanto la cedente, como la reafianzadora, cobrará al fiado su prima correspondiente en cada país.

México, D.F., a \_\_ de \_\_\_\_\_ de 2009      Nicaragua, Managua, a \_\_ de \_\_\_\_\_ de 2008

Afianzadora Sofimex, S.A. Act. Germán Medina Navarro Subdirector Técnico (El Reafianzador)		(La Cedente)

**5. FORMATO PROPUESTA DE REAFIANZAMIENTO**

 Afianzadora <b>SOFIMEX</b> S.A.	
--	--

México, D.F. a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

**PROPUESTA DE REAFIANZAMIENTO RC \_\_-2009****FIANZAS \_\_\_\_\_ S.A.**

Presente.

**FIANZA ANTICIPO**

FIADO \_\_\_\_\_

BENEFICIARIO \_\_\_\_\_

**FIANZA ANTICIPO**

MONTO \_\_\_\_\_

OMEGA \_\_\_\_\_

TARIFA \_\_\_\_\_

VIGENCIA \_\_\_\_\_

RETENCIÓN SOFIMEX \_\_\_\_\_

SU PARTICIPACIÓN \_\_\_\_\_

Comisión de reafianzamiento: \_\_\_\_\_

Plazo de garantía de pago de primas: \_\_\_\_\_.

**ANTECEDENTES DE LA FIANZA****ANTECEDENTES DE LOS FIADOS**

Giro:

RFC:

Dirección:

Cúmulo de responsabilidades:

Consejo de Administración:

**RESUMEN CURRÍCULUM DE LA EMPRESA****GARANTÍAS**

- 
- 

**SITUACIÓN FINANCIERA**

Cuentas por cobrar
Inventarios



Activo Circulante		
Activo fijo		
Otros activos		
<b>Total activo</b>		
Pasivo a corto plazo		
Pasivo a largo plazo		
Pasivo diferido		
<b>Total pasivo</b>		
Capital social		
Futuros aumentos		
Capital contable		
<b>Pasivo + Capital</b>		
Ventas netas		
Costo de ventas		
Utilidad del ejercicio		

**RAZONES FINANCIERAS**

Razón del circulante		
Prueba del ácido		
Capital de trabajo		
Apalancamiento		
Rotación de inventarios		
Rotación cuentas por cobrar		
Margen de utilidad sobre ventas		
Rentabilidad		

Esperando contar con su apoyo, quedamos a sus órdenes.

Atentamente

Reafianzamientos

## 6. SOLICITUD PARA FIANZAS EN EL EXTRANJERO

 <p>Afianzadora <b>SOFIMEX</b> S.A.</p>	<p><b>FORMATO SOLICITUD PARA FIANZAS EN EL EXTRANJERO</b></p>
--	---

SOLICITA

**Oficina**

**Funcionario**

### DATOS GENERALES DE LA FIANZA

**País**

**Fiado**

Beneficiario

Monto de la Fianza

Moneda de la fianza

Número de contrato

Monto del contrato

Concepto a garantizar (a detalle)

Tarifa propuesta

Vigencia exacta (día, mes y año)

Persona que recogerá la fianza en el país extranjero

**En caso de tratarse de una licitación, se debe proporcionar sin falta:**

Monto estimado del contrato

Monto estimado de la fianza de anticipo

Monto estimado de la fianza de cumplimiento

### GARANTÍAS

Financieras

Bienes inmuebles

Otras

### AGENTE

Nombre

Número

**Se requiere que nos entreguen la siguiente documentación:**

FIADO

Estados financieros diciembre 2008 y diciembre 2007 (de preferencia dictaminados).


**Documento fuente completo**

OBLIGADO SOLIDARIO (en su caso)

Estados financieros diciembre 2008 y diciembre 2007 (de preferencia dictaminados).

NOTA: Dependiendo del país dónde se requiera la fianza, existen casos dónde será necesario que nos envíen acta constitutiva, RFC de la empresa fiada, poderes e identificación del representante (s), así como el llenado en original de formatos de la afianzadora emisora; cuando se presente esta situación Reafianzamientos se los solicitará en su oportunidad.

**7. AVISO DE ENDOSO**

 <b>Afianzadora SOFIMEX S.A.</b>	Blvd. Adolfo López Mateos No. 1941, Col. Los Alpes C.P. 01010 México, D.F. Tel. y Fax 5480-2500	<b>FECHA</b>		
	www.sofimex.com.mx	<b>DÍA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>
	Autorizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público			
	para otorgar fianzas a Título Oneroso			
	Miembro de la Asociación de Compañías Afianzadoras			
	de México, A.C.			
	R.F.C. ASG-950531-ID1			
REG. I.V.A. 803779				

**FIADO**

--

NUESTRO NÚMERO DE FIANZA	DESDE			HASTA			MOVIMIENTO	MONEDA
	DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO		

	MONTO	PRIMA		SU NÚMERO
COMPañÍA	MONTO	PRIMA 1er	COMISIÓN	SU NÚMERO DE FIANZA