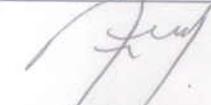


**INDICACIONES:**

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
Gloria Leticia Martínez Ferretiz	Subdirector Fiduciario	
Alejandro Hernández Villarreal	Gerente de Administración Fiduciaria	
Angélica Maria Romero Luna	Gerente de Operación Fiduciaria	
Belem Elizabeth Bueno García	Ejecutivo Fiduciario	



# MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN FIDUCIARIO

SUBDIRECCIÓN FIDUCIARIO

Expedición:  
Agosto 2009

<b>I. INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>4</b>
<b>II. OBJETIVO Y ALCANCE .....</b>	<b>5</b>
OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....	5
<b>III. MARCO JURÍDICO .....</b>	<b>6</b>
<b>IV. POLÍTICAS.....</b>	<b>7</b>
GENERALES .....	7
ESPECÍFICAS .....	7
<i>DE PROMOCIÓN Y ACEPTACIÓN DE NEGOCIOS:</i> .....	7
<i>DE ADMINISTRACIÓN:</i> .....	8
<i>DE OPERACIÓN.....</i>	10
<i>DE HONORARIOS FIDUCIARIOS:</i> .....	11
<i>DE CONTABILIDAD .....</i>	12
<b>V. ORGANIGRAMA .....</b>	<b>14</b>
<b>VI. FUNCIONES .....</b>	<b>15</b>
<b>VII. PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS.....</b>	<b>21</b>
PROMOCIÓN Y ALTA DE PROSPECTOS .....	22
RECEPCIÓN DE CONTRATO DE FIDEICOMISO DE GARANTÍA .....	28
RECEPCIÓN DE CONTRATO DE FIDEICOMISO DE GARANTÍA CON BIENES INMUEBLES .....	29
RECEPCIÓN DE CONTRATO DE FIDEICOMISO DE GARANTÍA CON BIENES MUEBLES.....	30
RECEPCIÓN DE CONTRATO DE FIDEICOMISO DE GARANTÍA CON VALORES BURSÁTILES.....	31
RECEPCIÓN DE CONTRATO DE FIDEICOMISO DE GARANTÍA CON VALORES NO BURSÁTILES.....	32
RECEPCIÓN DE CONTRATO DE FIDEICOMISO CON GARANTÍA DE RECURSOS .....	33
APERTURA DE CUENTA DE CHEQUES .....	35
VENCIMIENTO Y OPERACIÓN DE INVERSIONES.....	36
LIQUIDACIÓN DE INSTRUCCIONES (PAGOS).....	37
COMPRA VENTA DE VALORES .....	38
APERTURA DE CONTRATOS DE INTERMEDIACIÓN BURSÁTIL.....	39
COBRO DE HONORARIOS .....	40
A TRAVÉS DE CHEQUE .....	41
A TRAVÉS DE TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA EN MONEDA NACIONAL Y/O MONEDA DIFERENTE A LA REGISTRADA .....	42
COBRO DE HONORARIOS VENCIDOS.....	43
MANTENIMIENTO Y VIGILANCIA.....	44
GENERACIÓN DE HONORARIOS .....	45
CIERRE CONTABLE “DIARIO/MENSUAL” .....	45
ENTREGA DE ESTADOS DE CUENTA.....	46
CIERRE CONTABLE “DIARIO/MENSUAL” .....	46
<b>VIII ANEXOS Y FORMATOS.....</b>	<b>47</b>
ANEXO 1”COMITÉ DE ACEPTACIÓN DE NEGOCIOS FIDUCIARIOS .....	47
ANEXO 2”CARTA DE HONORARIOS” .....	50
ANEXO 3”REQUISITOS PARA FIRMA Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS FIDUCIARIOS” .....	51

ANEXO 4 "REQUISITOS PARA FIRMA Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS FIDUCIARIOS" .....	53
ANEXO 5 "ESTRUCTURA E INTEGRACION DEL EXPEDIENTE FIDUCIARIO" .....	55
ANEXO 6 "ESTRUCTURA E INTEGRACION DEL EXPEDIENTE FIDUCIARIO" .....	59
ANEXO 7 "ESTRUCTURA E INTEGRACION DEL EXPEDIENTE FIDUCIARIO" .....	60

<b>IX. GLOSARIO .....</b>	<b>62</b>
---------------------------	-----------

## **I. INTRODUCCIÓN**

La versatilidad y amplio campo de aplicación del fideicomiso en México lo han ubicado gradualmente como uno de los servicios más importantes y productivos de nuestro sistema financiero, por lo cual, constituye un sobresaliente apoyo para el desarrollo de negocio y se convierte en un instrumento de solución a las múltiples necesidades del sector económico de nuestro país.

Este es el caso de Afianzadora Sofimex, S.A., quien busca su posicionamiento en el mercado fiduciario utilizando los recursos necesarios, tanto tecnológicos y humanos. Para impulsar el logro de dicho propósito, el presente Manual de Políticas y Procedimientos tiene como finalidad visualizar a detalle el servicio fiduciario que ofrecemos, estableciendo los lineamientos generales a seguir en las siguientes áreas involucradas:

- Promoción
- Administración
- Operación
- Cobranza
- Contabilidad

Todas las operaciones y actividades que se mencionan en el presente Manual de Políticas y Procedimientos se encuentran sustentadas y reguladas en apego a la disposición normativa vigente en México en materia de Fideicomiso.

## **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 Subdirección de Fiduciario

### **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 Subdirección Fiduciaria.
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 Subdirección de Fiduciario 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 JURÍDICO**

El objetivo de esta Sección es presentar el Marco Jurídico al que habrá de apegarse SOFIMEX en la realización de sus actividades.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Código Civil Federal
- Código de Comercio
- Ley de Instituciones de Crédito
- Ley General de Sociedades Mercantiles
- Ley del Banco de México, circulares y disposiciones
- Ley del Impuesto al Valor Agregado
- Ley del Impuesto Sobre la Renta
- Ley de Inversión Extranjera
- Ley de Mercado de Valores
- Ley de Sociedades de inversión
- Ley Federal de Instituciones de Fianzas, Circulares y disposiciones

## **IV. POLÍTICAS**

### **GENERALES**

1. En materia de Fiduciario, SOFIMEX; deberá apegarse a las disposiciones legales y administrativas aplicables, emitidas por la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, así como la legislación vigente y este manual de políticas y procedimientos.
2. En lo conducente, la subdirección de Fiduciario deberá apegarse a las condiciones de trabajo para el personal de SOFIMEX.
3. El personal y funcionarios de SOFIMEX deberán apegarse en el desarrollo de sus funciones a las políticas y procedimientos que rijan la actividad que desempeñan.

### **ESPECÍFICAS**

#### **DE PROMOCIÓN Y ACEPTACIÓN DE NEGOCIOS:**

1. Asistir, en su caso, a las sesiones del comité Fiduciario, cuando sea necesario, así como llevar un registro de las mismas.
2. El seguimiento, la aplicación y el cumplimiento de las presentes políticas y procedimientos, es de carácter obligatorio para los funcionarios, promotores y/o agentes y empleados de Afianzadora Sofimex, S.A.
3. Los prospectos de negocio deberán someterse a la aprobación del comité fiduciario, con el objeto de analizar el riesgo legal y la rentabilidad del mismo, para estar en posibilidad de dictaminar su aceptación o rechazo.
4. Los contratos de fideicomiso deberán ser firmados por duplicado, o en los tantos que el Contrato por su propia naturaleza así lo requiera, en forma autógrafa por las partes involucradas en los mismos, siempre con la firma del delegado fiduciario que firme en cada ocasión.
5. Es responsabilidad del subdirector fiduciario y del abogado externo, el verificar que los nuevos negocios se encuentren dentro de los lineamientos legales y de operación.
6. Los honorarios fiduciarios por administración podrán ser asentados por contrato o por un anexo al mismo, donde se especifiquen claramente los montos a cobrar, la periodicidad y en caso de aplicar, cómo se cobrarán honorarios por otros conceptos e intereses moratorios, con la finalidad de dar de alta en el sistema fiduciario para su contabilización, también es necesario considerar en caso de ser con cargo al patrimonio empatar dicho cargo con el vencimiento de inversiones (en caso de aplicar).
7. Los honorarios por estudio y aceptación del cargo, así como el primer periodo de vigencia de la administración, deberán ser cubiertos a la firma del contrato de fideicomiso respectivo, en caso de que por algún motivo no se pudieran cubrir, el ejecutivo fiduciario asignado dará seguimiento al cobro, quién deberá generar la alerta en el sistema fiduciario que indique que el pago está pendiente, una vez cubierto el pago, tendrá que liberar la alerta en el sistema como un evento ya atendido.
8. Las operaciones de inversión se realizarán preferentemente en forma NO DISCRECIONAL, el tipo de manejo de inversión o en su caso la Institución en la cual se realizarán las inversiones deberán estar preferentemente asentadas en el contrato de fideicomiso.
9. Será responsabilidad del subdirector fiduciario y/o promoción recabar la documentación soporte, así como la documentación necesaria de acuerdo al tipo de garantía.
10. Será responsabilidad del subdirector fiduciario, gerente de administración fiduciaria y/o promoción, registrar la información del prospecto requerida en el sistema fiduciario.
11. Será responsabilidad del subdirector fiduciario, gerente de administración fiduciaria y/o promoción, hacer una revisión o solicitar la revisión "Conoce a tu Cliente" con relación a las Personas Políticamente Expuestas en el sistema de Access interno.
12. Cuando el proyecto del contrato de fideicomiso sea elaborado por el cliente, deberá ser revisado por el subdirector fiduciario y el abogado externo, el plazo de revisión dependerá de la complejidad del proyecto y la respuesta habrá de tener los comentarios y en su caso el Vo.Bo. tanto del subdirector fiduciario y/o del abogado externo para su continuidad.
13. En el caso de fideicomisos que se firmen en instrumento público, el seguimiento de recepción y control de las actas de los primeros testimonios, lo realizará el ejecutivo fiduciario, quién recibirá los datos del Fedatario Público en el formato de acta administrativa, el subdirector fiduciario y/o el gerente de

administración fiduciaria a su vez agendará en el sistema fiduciario que éste contrato requiere el seguimiento, una vez que el administrador reciba las actas de los primeros testimonios, liberará el evento en la agenda del sistema como “atendido”.

14. Los negocios que sean rechazados por el comité fiduciario, podrán ser objeto de reestructuración, en cuyo caso se deberá de iniciar nuevamente el proceso de autorización como un prospecto nuevo.
15. Para control de la asignación de número a los prospectos y contratos de fideicomiso, el sistema fiduciario lo asignará en forma consecutiva.
16. Será responsabilidad del subdirector fiduciario entregar la documentación del contrato de fideicomiso al gerente de administración fiduciaria, una vez que se haya cumplido con la normatividad y requisitos de contratación, en caso de quedar algún documento pendiente, el subdirector fiduciario informará en el Alta de Contrato para que el ejecutivo fiduciario de seguimiento y se complemente el expediente.
17. Para la propuesta de honorarios fiduciarios, el subdirector fiduciario deberá considerar la carga administrativa derivada del tipo de fideicomiso de garantía, el valor del patrimonio y el riesgo que implique la administración del mismo.

#### **De la firma de fideicomiso otorgado en instrumento privado**

1. Cuando el objeto del fideicomiso de garantía sean bienes muebles y su valor sea igual o superior al equivalente en moneda nacional a 250,000 UDIS se deberá ratificar ante fedatario público.
2. Si el monto es menor al equivalente en moneda nacional a 250,000 UDIS, no será necesario ratificar ante fedatario público, como filtro y supervisión de la documentación el gerente de administración fiduciaria verificará a la recepción del expediente, que las firmas consignadas al calce, correspondan efectivamente con la identificación oficial vigente exhibida por los comparecientes.

#### **De la firma de fideicomiso otorgado en instrumento público**

1. Se formalizará cuando su objeto lo constituyan bienes inmuebles y aquellos muebles cuya transmisión la Ley establezca que debe formalizarse en instrumento público.
2. Se formalizarán en el registro que corresponda según la naturaleza de los bienes que integran el patrimonio, si el fideicomiso tiene por objeto bienes especiales.

#### **De la inscripción del contrato de fideicomiso**

1. Se inscribirán en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio del domicilio del deudor, toda constitución, modificación, extinción de fideicomisos y las resoluciones judiciales sobre cancelaciones de fideicomisos de garantía cuando el patrimonio sea integrado por bienes muebles.
2. Si el fideicomiso tiene por objeto bienes inmuebles ó bienes muebles e inmuebles, se inscribirán en el registro que le corresponda a cada uno de los patrimonios.
3. En los casos que sea procedente, en el registro especial que corresponda según la naturaleza de los bienes que integran el patrimonio de los fideicomisos.
4. El pago de los honorarios del fedatario público y el importe del pago de los derechos de registro, deberán ser cubiertos por quién corresponda conforme a lo acordado, en la fecha de firma del contrato de fideicomiso contra la entrega de la factura correspondiente.

#### **DE ADMINISTRACIÓN:**

1. De la gerencia de administración fiduciaria
2. El gerente de administración fiduciaria tendrá como objetivo principal la supervisión y autorización de las operaciones monetaria y no monetarias como filtro administrativo, así como, la asignación y control de los números de los contratos de fideicomiso, asesoría y apoyo a los ejecutivos fiduciarios en sus funciones, asistencia a juntas de trabajo y sesiones de comités técnicos, coordinación con el abogado externo en cuanto a la constitución y extinción de negocios.

#### **De la recepción de contratos**

1. El gerente de administración fiduciaria deberá revisar la documentación de los contratos de fideicomiso dados de alta.
2. Corresponderá al gerente de administración fiduciaria asignar el nuevo contrato de fideicomiso al ejecutivo que lo atenderá, a fin de asegurar el manejo eficiente del negocio, características, grado de complejidad y

tipo, cuidando equilibrar las cargas de trabajo de los ejecutivos. En todo momento el subdirector fiduciario podrá hacer recomendaciones sobre el ejecutivo fiduciario asignado.

3. El gerente de administración fiduciaria entregará al ejecutivo fiduciario el expediente completo y le informará a manera general los aspectos relevantes del negocio.
4. Será responsabilidad del ejecutivo fiduciario conocer todos los términos de los contratos, así como atender los eventos y solicitudes que deriven de su administración.
5. Corresponderá al ejecutivo fiduciario, mantener los expedientes de los negocios asignados con toda la documentación, en el archivo destinado para ello, y procurará mantener fuera del archivo únicamente aquellos expedientes que requiera para la atención del negocio y por el tiempo necesario.
6. El ejecutivo fiduciario deberá integrar el expediente de cada contrato de fideicomiso asignado, conforme a lo contenido en el (ANEXO 5).
7. El cuidado de las garantías será responsabilidad del subdirector fiduciario, gerente de administración fiduciaria, gerente de operación fiduciaria y ejecutivo fiduciario en cada una de sus etapas para que estas se encuentren en el expediente y en la caja de seguridad.
8. Será responsabilidad de la gerencia de operación fiduciaria revisar que la documentación que se entrega en custodia corresponda a lo que se le esta entregando en la carta solicitud de custodia, llevando el control de los certificados de guarda y custodia, así como de las entradas y salidas de los mismos.

#### **De la operación inicial y cumplimiento de instrucciones**

1. La documentación que reciba y que se requiera deberá ser integrada al expediente fiduciario por el ejecutivo fiduciario asignado.
2. El ejecutivo fiduciario será el responsable de registrar en la agenda del sistema fiduciario, los eventos derivados de la administración del contrato, así como, realizar los trámites u operaciones correspondientes.
3. Los ejecutivos fiduciarios consultarán diariamente al inicio de sus labores la agenda de eventos en el sistema fiduciario, con el fin de dar seguimiento a los fines, eventos programados y/o programables de sus respectivos contratos de fideicomisos para ese día dándoles atención.
4. Todas las instrucciones deberán recibirse en los términos del contrato, en los medios pactados y firmados por las personas autorizadas para firmar dichas instrucciones.
5. El ejecutivo fiduciario será el responsable de verificar y validar que las firmas de las cartas de instrucciones correspondan a las personas autorizadas para tales efectos y que procedan las instrucciones conforme a los fines y cláusulas pactadas en el contrato de fideicomiso o en sus convenios modificatorios.
6. El ejecutivo fiduciario deberá apegarse y acatar de manera literal y absoluta las instrucciones, realizando para ello las actividades necesarias.
7. Las notificaciones de rechazo deberán efectuarse en el menor tiempo posible a la recepción de la instrucción que corresponda, indicando el motivo del rechazo al cliente.
8. El ejecutivo fiduciario será responsable de conservar y archivar la documentación soporte de las operaciones o trámites que realice de cada uno de sus contratos asignados.

#### **De la recepción de recursos a través de cheque**

1. Cuando la recepción de recursos se realice mediante cheque, el ejecutivo fiduciario deberá turnarlo al área de operaciones fiduciarias mediante instrucción para cobro y depósito en la cuenta correspondiente.

#### **De los fideicomisos de garantía con cuentas por cobrar**

1. El ejecutivo fiduciario deberá verificar la recepción de recursos producto de la cobranza de la cartera cedida por cuentas por cobrar y realizar los trámites correspondientes para dispersar los recursos de acuerdo a lo convenido en el contrato de fideicomiso correspondiente o a las cartas de instrucción.
2. El ejecutivo fiduciario será el responsable de mantener actualizada contablemente la cartera de cuentas por cobrar en el sistema fiduciario.

#### **De la ejecución de garantías**

1. Corresponderá al subdirector fiduciario coordinar con el abogado externo y verificar que la ejecución de garantías se lleve a cabo en los términos del contrato respectivo.

2. Todas las ejecuciones de garantía serán atendidas conforme a los fines y procedimientos para ello establecidos en cada uno de los contratos de fideicomiso.
3. El abogado externo en coordinación con el gerente de administración fiduciaria atenderán todo proceso de ejecución que se realice.
4. Será responsabilidad del área fiduciaria en coordinación con el abogado externo notificar al cliente sobre el proceso de ejecución.
5. El cliente podrá cubrir en su totalidad el equivalente al valor de las garantías depositadas en el contrato de acuerdo a los términos y condiciones del mismo.
6. El abogado externo determinará los casos de ejecución de garantías por medio de escrito privado.
7. La adquisición o transmisión de bienes por escritura pública, deberá hacerse en los términos del contrato.

#### **De la terminación de contratos**

1. El contrato de fideicomiso sólo podrá cancelarse cuando:
  - Los fines de este se hayan cumplido.
  - Por cualquiera de las causas previstas en la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
1. Asistir, en su caso, a las sesiones del comité Fiduciario, cuando sea necesario, así como llevar un registro de las mismas.
2. La baja contable y cancelación del contrato de fideicomiso en el sistema fiduciario deberá ser autorizada por el subdirector fiduciario y/o gerente de administración fiduciaria.
3. El abogado externo elaborará conforme a las instrucciones del subdirector fiduciario los convenios de aportación, extinción o cartas finiquito.
4. Ningún contrato de fideicomiso podrá ser cancelado hasta no haberse cobrado todos los honorarios devengados a la fecha de cancelación, lo cual se validará en el sistema fiduciario.
5. Previo a la cancelación y/o extinción del contrato de fideicomiso, los bienes a él destinados que queden en el patrimonio. Serán devueltos en términos del contrato.
6. En caso de fideicomisos de garantía con inmuebles, la cancelación del contrato de fideicomiso se hará por medio de un convenio de extinción en escritura pública ratificando ante notario público. En el caso de que el valor del inmueble sea menor a 250,000 UDIS y los fines del contrato lo permitan la cancelación sin ratificación la podrá autorizar el subdirector fiduciario.
7. En el caso de fideicomisos donde se encuentre(n) vigente(s) cuentas de cheques e inversiones, estas deberán ser canceladas previo a la cancelación del fideicomiso correspondiente.

#### **DE OPERACIÓN**

##### **De la gerencia de operación fiduciaria**

1. El gerente de operación fiduciaria tendrá como objetivo principal la supervisión, validación y autorización de operaciones, así como seguimiento al trámite de la apertura de contratos de intermediación bursátil y de cuentas de cheques con las instituciones con las cuales se opere y controlar el flujo de las inversiones que éstos generen, lo anterior con base a las instrucciones que reciba del subdirector fiduciario, gerente de administración fiduciaria y los ejecutivos fiduciarios.

##### **De la apertura de cuentas de cheques**

1. El gerente de operación fiduciaria tramitará la apertura de cuentas de cheques para la administración del flujo de efectivo que reciben de los fideicomisos, considerando las instrucciones del contrato de fideicomiso previamente autorizado por el titular del área.

##### **De la apertura de cuentas de inversión**

1. El gerente de operación fiduciaria, supervisará los movimientos de las cuentas de inversión y cheques.
2. Los ejecutivos fiduciarios serán responsables de vigilar la correcta administración de las cuentas de los fideicomisos.
3. El gerente de operación fiduciaria sólo recibirá instrucciones de inversiones a plazo mayor a un día hasta las 13:00 horas, después de este horario la operación tomará fecha valor día siguiente.
4. El gerente de operación fiduciaria sólo recibirá instrucciones de inversiones a plazo de un día hasta las 13:00 horas.

5. La solicitud de inversiones en pesos y/o dólares se hará de acuerdo a los horarios y montos mínimos de inversión que apliquen con los Intermediarios.
6. A falta de instrucciones de inversión específicas del ejecutivo fiduciario al gerente de operación fiduciaria, éste invertirá los fondos de las mismas, a plazo de un día.

**De las operaciones**

1. Asistir, en su caso, a las sesiones del comité Fiduciario, cuando sea necesario, así como llevar un registro de las mismas.
2. El gerente de operación fiduciaria sólo recibirá instrucciones para pago de operaciones en dólares hasta las 11:30 horas.
3. El gerente de operación fiduciaria sólo recibirá instrucciones para operaciones con bancos en moneda nacional, hasta las 13:00 horas.
4. El gerente de operación fiduciaria deberá validar las operaciones que tramita el ejecutivo fiduciario contra instrucción del cliente.
5. Solamente aquellos funcionarios que tengan registrada su firma con intermediarios, podrán pactar, autorizar y liberar operaciones con los mismos.

NOTA: Los horarios anteriores estarán sujetos a los horarios de los intermediarios y/o de los prospectos de cada instrumento de inversión.

**De la admisión y depósito de valores bursátiles**

1. Únicamente el subdirector fiduciario y el gerente de administración fiduciaria podrán girar instrucciones al gerente de operación fiduciaria para la apertura de contratos de intermediación bursátil en bancos o casas de bolsa donde habrán de depositarse los valores en el Indeval.
2. Únicamente se podrán establecer contratos de intermediación con los intermediarios financieros autorizados por la dirección general y subdirección fiduciaria.
3. El gerente de operación fiduciaria deberá confirmar al subdirector fiduciario y al gerente de administración fiduciaria la recepción de los valores mediante consulta de posición solicitada al Banco o Casa de Bolsa correspondiente.

**De la apertura de contratos de intermediación bursátil**

1. Asistir, en su caso, a las sesiones del comité Fiduciario, cuando sea necesario, así como llevar un registro de las mismas.
2. El gerente de operación fiduciaria, previo a la apertura de contratos de intermediación bursátil, deberá solicitar al subdirector fiduciario y/o gerente de administración fiduciaria, copia de las instrucciones específicas de inversión estipuladas en el contrato o mediante comunicado específico.
3. El gerente de operación fiduciaria será responsable de tramitar la apertura del contrato de intermediación bursátil, previa solicitud del subdirector fiduciario y/o gerente de administración fiduciaria.
4. Los delegados fiduciarios, serán los únicos facultados para firmar contratos intermediación, así como otorgar facultades a diversos funcionarios y/o ejecutivos de la afianzadora para el trámite de operaciones.
5. El gerente de operación fiduciaria será responsable de informar al subdirector fiduciario y/o gerente de administración fiduciaria y al ejecutivo fiduciario el número de contrato asignado, llevando el control de los originales.
6. La guarda y control de los contratos de intermediación originales, estará a cargo del gerente de operación fiduciaria, quién deberá mantenerlos en custodia en la caja de seguridad por el tiempo que estén vigentes por la administración de cada fideicomiso.

**DE HONORARIOS FIDUCIARIOS:****Del cobro de honorarios fiduciarios**

1. El área fiduciaria a través de los ejecutivos fiduciarios llevarán a cabo la cobranza de honorarios, de acuerdo a lo establecido en cada contrato de fideicomiso.
2. El día 20 de cada mes, el contador fiduciario le entregará a los ejecutivos, las facturas correspondientes a la cobranza generada del mes en curso.

3. La subdirección fiduciaria y/o gerencia administración fiduciaria coadyuvarán a requerir el pago al cliente, cuando las gestiones realizadas por los ejecutivos fiduciarios no hayan fructificado.
4. Los honorarios devengados sólo podrán ser modificados (condonados parcial o totalmente) con la autorización que corresponda de acuerdo a facultades de autorización (subdirector fiduciario y/o comité fiduciario).
5. No podrá cancelarse ningún contrato sin antes haberse pagado totalmente los honorarios devengados a la fecha de cancelación.
6. El contador fiduciario será el responsable de generar los cortes de los honorarios anticipados y vencidos programadas en el módulo de comisiones del sistema fiduciario.
7. El contador fiduciario revisará e informará a los ejecutivos fiduciarios los depósitos recibidos para su identificación y aplicación contable.
8. El ejecutivo fiduciario y/o el gerente de administración fiduciaria informarán al contador fiduciario los cambios necesarios y conforme a los requerimientos procedentes, para el correcto mantenimiento de las comisiones pendientes.
9. El área fiduciaria es responsable de generar mensualmente las facturas que por su vencimiento tengan que cobrarse.
10. Los honorarios fiduciarios pagados serán reportados en la cuenta contable 6703.- Ingresos por Administración de Servicios Conexos, Subcuenta 05. Apegándonos al oficio N° 06-367-III-2.2/10783 emitido por la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas.
11. Los honorarios fiduciarios que no sean pagados oportunamente, serán reportados una vez que sean pagados en la cuenta contable 6703.- Ingresos por Administración de Servicios Conexos, Subcuenta 05. Apegándonos al oficio N° 06-367-III-2.2/10783 emitido por la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas.

## **DE CONTABILIDAD**

### **Del cierre contable de operaciones**

1. El contador fiduciario deberá realizar el cierre contable del sistema fiduciario por día.
2. El contador fiduciario será responsable de verificar la razón habilidad de los saldos en el sistema fiduciario y comprobar el correcto traspaso por interfase de las cuentas del cliente a las cuentas de la Afianzadora.
3. Si se encuentran errores cuando se corran los procesos previos al cierre, se generará un archivo que será enviado a los ejecutivos fiduciarios y/o gerente de administración fiduciaria para revisión y corrección.
4. El contador fiduciario deberá realizar el cierre contable mensual del sistema fiduciario.
5. El contador fiduciario deberá realizar la interfase mensualmente al área de contabilidad general de la Afianzadora.
6. El contador fiduciario será el responsable de realizar mensualmente la conciliación de todos los saldos de los contratos en el sistema fiduciario, contra los estados de cuenta de los bancos y/o casas de bolsa.
7. El contador fiduciario será el responsable de realizar mensualmente la conciliación de saldos en cuentas contables con la gerencia de contabilidad general de la Afianzadora.

### **De la emisión y entrega de estados de cuenta del cliente**

1. Una vez efectuado el cierre mensual del sistema fiduciario, el contador fiduciario deberá generar la impresión de los estados de cuenta, con la finalidad de informar a la clientela del comportamiento que observa(n) su(s) cuenta(s).
2. El área fiduciaria será responsable del envío de los estados de cuenta del cliente al domicilio indicado por los mismos.
3. El contador fiduciario será responsable de efectuar las reimpresiones de estados de cuenta que le soliciten el subdirector fiduciario o el gerente de administración fiduciaria conforme a los requerimientos legales procedentes.

### **De las altas y bajas en el sistema contable**

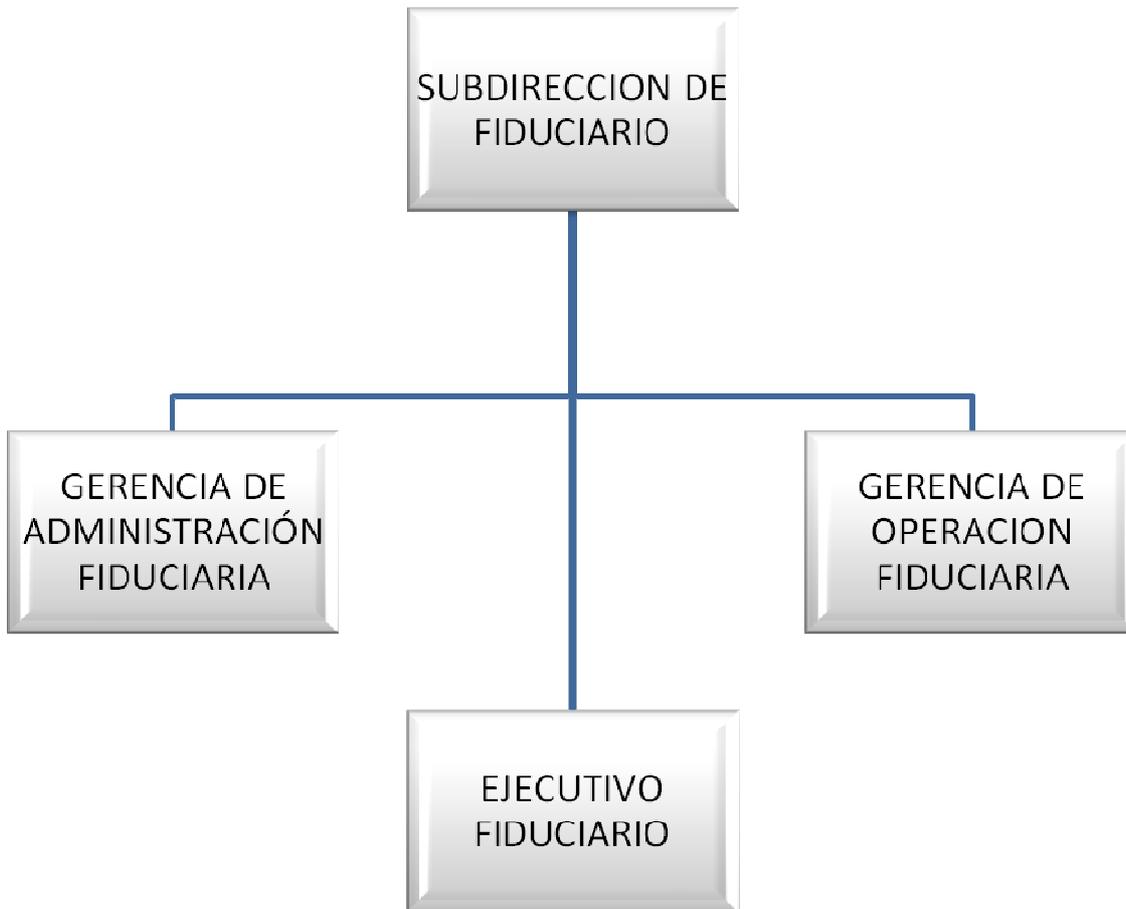
1. Únicamente el contador fiduciario con la autorización del gerente de administración fiduciaria, podrá efectuar la alta en el sistema contable de las cuentas contables, emisor, pre pólizas, derechos, acciones, etc. que le soliciten los ejecutivos fiduciarios, para el correcto registro de las operaciones de los fideicomisos.

2. El contador fiduciario será responsable de efectuar la baja de las cuentas contables (generación de pre póliza de cancelación), a solicitud del área fiduciaria subdirector fiduciario y/o gerente de administración fiduciaria, en caso de extinción del Fideicomiso.

**De la contabilidad de los fideicomisos**

1. Es obligatoria para el área fiduciaria la contabilización y emisión de estados de cuenta por cada uno de los contratos de fideicomiso.
2. El contador fiduciario será responsable de verificar y depurar contablemente los contratos de fideicomiso, cuando se lo requiera el área fiduciaria

## V. ORGANIGRAMA



## **VI. FUNCIONES**

### **SUBDIRECTOR FIDUCIARIA**

#### **FUNCION GENERAL**

- Actuar como consultor fiduciario, supervisando, coordinando, promoviendo y atendiendo el estudio y formalización de los fideicomisos, mandatos y comisiones en que participe la Institución, así como asegurando su correcta administración y operación.
- Actuar como consultor fiduciario apoyando la Institución y a sus clientes, a fin de mantener la certeza, legalidad y seguridad jurídica en las operaciones fiduciarias que se realizan.

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Desempeñar el cargo de Delegado Fiduciario firmando los contratos conjuntamente con otro Delegado Fiduciario de Afianzadora, según lo determine el Comité Fiduciario.
- Supervisar, coordinar, promover y atender el estudio y formalización de fideicomisos, mandatos y comisiones en que participe la Afianzadora.
- Llevar el control de gestión de la Subdirección Fiduciaria, para que la atención de requerimientos, consultas y solicitudes turnadas por la Dirección Comercial sean atendidos de manera oportuna y conforme a derecho, para el debido desempeño de sus funciones.
- Coordinar y supervisar que se lleven a cabo los análisis de viabilidad jurídica de los fideicomisos y demás negocios de naturaleza fiduciaria que soliciten los clientes, con base en las normas fundamentales que rigen al fideicomiso y en las demás disposiciones de carácter jurídico y administrativo aplicables.
- Proponer, en su caso, las opciones legales para atender el fin que pretenden lograr los clientes, a través del servicio fiduciario requerido; y proporcionar una asesoría jurídica adecuada a las necesidades de los mismos.
- Atender, supervisar y coordinar los asuntos relacionados con el presupuesto y los trámites administrativos de esta Subdirección, proponiendo anualmente al Comité Fiduciario, el presupuesto de operación y las proyecciones de ingresos correspondientes al año siguiente.
- Coordinar y supervisar que la inversión de los recursos afectados en fideicomiso, entregados en mandato o depósito, se inviertan de acuerdo al fin del contrato respectivo.
- Supervisar la promoción de los servicios fiduciarios entre los clientes potenciales.
- Supervisar la elaboración de las reglas de operación de los fideicomisos o contratos análogos para su mejor desarrollo y funcionamiento, y en su caso, de convenios modificatorios. De igual modo, supervisar que los convenios de extinción parcial o total que se propongan, se ajusten a los términos del fideicomiso o contrato de que se trate, y se apeguen a las disposiciones legales aplicables.
- Supervisar que la contabilización de los fideicomisos se apeguen a las políticas y principios que establezca la autoridad.
- Coordinar y entrega a la Dirección General de los reportes que por su naturaleza surjan
- Coordinar con el despacho de abogados externos, la atención y seguimiento de los juicios que, en su caso, se entablen en contra de la Subdirección Fiduciaria, así como los que sea necesario entablar, relacionados con el cumplimiento del fin de los fideicomisos o contratos análogos.
- Recibir de la Gerencia de Operación Fiduciaria y de la Gerencia de Administración Fiduciaria, los informes relativos a la promoción, administración fiduciaria, atención, operación contabilidad y cobro de honorarios respectivamente, a fin de dar seguimiento a los asuntos en trámite y a la correcta y eficaz supervisión del manejo de esta Subdirección.
- Suscribir con las correspondientes Gerencias que conforman la Subdirección Fiduciaria, los reportes y demás información que sea requerida por los clientes, conforme a la Normatividad vigente y a los términos acordados en cada contrato.
- Colaborar en la actualización y atención de los requerimientos y observaciones de auditoría de Sofimex, para garantizar la legalidad en el desempeño de las funciones de la Subdirección Fiduciaria.
- Verificar y rendir en forma oportuna los informes que soliciten las diversas Unidades Administrativas de la Institución, las autoridades, dependencias y entidades Públicas.
- Supervisar el control, la guarda, custodia, actualización, registro, clasificación y depuración del archivo, así como la caja fuerte de la Subdirección Fiduciaria. Supervisar el seguimiento, la aplicación y el cumplimiento de las políticas y procedimientos generales y específicos de Afianzadora Sofimex.

**GERENCIA DE OPERACIÓN FIDUCIARIA.****FUNCION GENERAL:**

- Dar seguimiento al cumplimiento de los fines de los contratos de fideicomiso, mandato y comisión, así como del cumplimiento de las demás obligaciones a cargo de la Institución que se deriven de su actividad fiduciaria, supervisando la correcta administración, a fin de brindar certeza, legalidad y seguridad jurídica a las operaciones fiduciarias en las que participa SOFIMEX.
- Supervisar, monitorear, revisar, ser el filtro operativo, autorizar la liquidación de operaciones, control y solicitud de cuentas de cheques e inversión.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Apoyar a la Subdirección Fiduciaria en la realización de todos los actos necesarios para la ejecución de los fines de cada fideicomiso y el cumplimiento de las obligaciones fiduciarias, según el contenido de cada contrato y, a las disposiciones jurídicas, fiscales y administrativas que regulan a los citados fideicomisos.
- Suscribir los reportes y demás información financiera, administrativa, operativa y contable que elabore y sea requerida por los fideicomitentes y fideicomisarios, conforme a la normatividad vigente aplicable y a los términos de cada contrato.
- Dar seguimiento a la inversión de los recursos fideicomisos, revisando la cartera de inversión se apegue a los fines y estipulaciones pactadas en los contratos de fideicomiso, las políticas de inversión y/o las instrucciones del Comité de Fiduciario, según lo establezca el contrato de fideicomiso, así como la legislación aplicable vigente.
- Proporcionar a la Subdirección Fiduciaria un informe, que contenga la situación patrimonial, honorarios cobrados y devengados por los demás servicios que se estipulen en cada contrato; así como observaciones relevantes en el cumplimiento de las obligaciones fiduciarias.
- Reportar a la Subdirección Fiduciaria con la debida oportunidad, cualquier acontecimiento que haga necesaria la modificación de los contratos de fideicomiso o que ocasionen su extinción y previo acuerdo con la misma, solicitar a la Gerencia de Administración Fiduciaria lleve a cabo los actos necesarios para dicho propósito, hasta obtener la modificación o el finiquito correspondiente, en su caso.
- Vigilar la facturación por los honorarios y comisiones que deban ser y las comisiones que deban ser cubiertos a SOFIMEX, por la prestación de servicios fiduciarios. Asimismo, autorizar el pago de honorarios y comisiones a los prestadores de servicios que, en su caso, contrate la Institución como Fiduciario, según se establezca en cada contrato de fideicomiso y que deba ser cargado al patrimonio fideicomiso o a las asignaciones presupuestales autorizadas.
- Llevar el control de los ingresos mensuales por honorarios y comisiones de SOFIMEX derivados de su desempeño como fiduciario y de los demás servicios relacionados con el mismo, los cuales deberán corresponder con los registros efectuados en el sistema de contabilidad a ser utilizado por las áreas que integran la Subdirección Fiduciaria, mismo que es parte denominado "Sistema Fiduciario" (SF).
- Suscribir los reportes de los estados financieros que reflejen la contabilidad de cada fideicomiso con apego a la normatividad vigente y a los términos de cada contrato de fideicomiso.
- Supervisar la inversión de recursos líquidos y autorizar la contratación de los intermediarios financieros, bursátiles, de inversión o similares. Autorizar también el traspaso de valores e instruir la gestión de la provisión de recursos.
- Proveer al titular de la Subdirección Fiduciaria de la información que corresponda, de acuerdo a las funciones a su cargo para integrar los informes de actividades, que sea necesaria para el cumplimiento de lo dispuesto en las leyes, disposiciones, lineamientos, políticas o procedimientos que regulen la actividad fiduciaria.
- Supervisar permanentemente en los contratos de fideicomiso suscritos, que la documentación necesaria se encuentre integrada, vigente y que cumpla con las estipulaciones del contrato de fideicomiso, incluyendo la correspondiente a la Cédula de Identificación del Cliente, así como de cualesquiera otra que sea necesario recabar o solicitar, que se derive de lo señalado en el artículo 115 de la Ley de Instituciones de Crédito.
- Presentar a la Subdirección Fiduciaria una evaluación respecto al cumplimiento de las metas asignadas a dicha Subdirección por el Comité Fiduciario en los fideicomisos vigentes.

- Verificar periódicamente el control, la guarda, custodia, actualización, registro, clasificación y depuración de los expedientes del archivo así como la guarda y custodia de valores y documentos ingresados en la caja fuerte de la subdirección Fiduciaria.
- Estar en contacto con los intermediarios Contacto, reporte y cierre de operaciones con los intermediarios financieros.
- Monitoreo de operaciones monetarias y cuentas de cheques de inversión.
- Filtro operativo. (Verificación de cuentas de envío vs. cartas de Instrucción).
- Autorización de la liquidación de operaciones.
- Alta y baja de cuentas de cheques e inversión.
- Control y resguardo de los contratos de cuentas de cheques e intermediación.
- Juntas de seguimiento para el control operativo.
- Filtro con tesorería en la liquidación de pagos.
- Reportes de área.
- Conciliación diaria de operaciones contra estados de cuenta de bancos.

**GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN FIDUCIARIA****FUNCION GENERAL**

- Difundir y promover los servicios fiduciario que ofrece SOFIMEX para atraer la constitución de nuevos negocios que sean procedentes conforme a su marco legal, brindando certeza, legalidad y seguridad jurídica a las operaciones fiduciarias en que participe SOFIMEX.
- Supervisar, reportar, procesos, asignación de negocios, coordinación con abogados externos.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Requerir los formatos de aquellos negocios que habrán de someterse a la consideración del Comité Fiduciario, por sus características y monto.
- Proporcionar mediante formato establecido, con previa autorización de la Subdirección Fiduciaria, los nuevos negocios fiduciarios firmados con el expediente debidamente integrado, de conformidad con el contrato respectivo.
- Apoyar a la elaboración de proyectos, contratos, convenios y otros actos jurídicos relacionados con los negocios vigentes.
- Otorgar asesoría en situaciones relacionadas con la actividad fiduciaria.
- Revisar y elaborar, en su caso, los convenios de adhesión, sustitución y modificatorios de los negocios fiduciarios que sean necesarios, con apego a las disposiciones legales aplicables vigentes.
- Apoyar a la Subdirección Fiduciaria en el análisis, atención y asesoría en materia fiduciaria de las consultas solicitadas por las áreas de SOFIMEX, o entidades externas.
- Dar seguimiento a los trámites que, en su caso, deban realizarse ante notarios o corredores públicos derivados de la actividad fiduciaria y gestionar hasta su conclusión, en su caso, el otorgamiento y revocación de poderes, para los diversos actos jurídicos que se requieran ejecutar par el cumplimiento del fin o fines de cada fideicomiso
- Verificar que la elaboración de los contratos de los fideicomisos que soliciten los clientes de SOFIMEX, se apeguen a la normatividad jurídica aplicable.
- Presentar para aprobación de la Subdirección Fiduciaria, los prospectos de negocio fiduciario que se pretenda formalizar, así como los honorarios propuestos incluyendo aquellos que, en su caso se deban someter a la autorización del Comité Fiduciario.
- Recabar la documentación necesaria para la correcta integración de los expedientes de cada negocio, incluyendo lo correspondiente a la cédula de "Conoce a tu cliente"
- Realizar las visitas a los prospectos de clientes, en la zona metropolitana y en el interior de la República Mexicana, para la promoción y/o contratación de los servicios fiduciarios.
- Apoyar a la Subdirección Fiduciaria, en la actualización y atención de los requerimientos y observaciones de auditoría de la Institución, para garantizar la legalidad en el desempeño de las funciones de dicha Subdirección.
- Realizar los análisis de Fideicomiso y demás negocios de naturaleza fiduciaria que soliciten los clientes, de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Proponer, en su caso, las opciones legales para atender los fines que pretendan lograrlos clientes, a través del servicio fiduciario requerido y proporcionar una asesoría adecuada a las necesidades de los mismos.
- Participar en los comités institucionales que por la naturaleza de sus funciones sea requerido.
- Ejercer las funciones que se deriven de los poderes de representación otorgados a esta Gerencia.
- Asistir, en su caso, a las sesiones del comité Fiduciario, cuando sea necesario, así como llevar un registro de las mismas.
- Coordinar con los abogados externos la constitución de los negocios así como la extinción de los mismos.
- Proporcionar a la Subdirección Fiduciaria reportes de productividad
- Supervisar la contabilización de los fideicomisos se apeguen a las políticas y principios establecidos por el Sofimex.
- Supervisar y autorizar las operaciones monetarias y no monetarias (filtro administrativo).
- Asignar los Contratos y controlar los mismos (reporteo).
- Revisar la documentación previo cierre de negocio y asignación.

- Juntas de negocio.
- Asesoría y apoyo a los administradores fiduciarios. (Agenda operativa, análisis de riesgo y operativo)
- Revisión de Contratos.
- Coordinación con abogados externos.
- Supervisión contable.
- Extinción de negocios en coordinación con abogados externos.
- Reportes de productividad.

## **EJECUTIVO FIDUCIARIO**

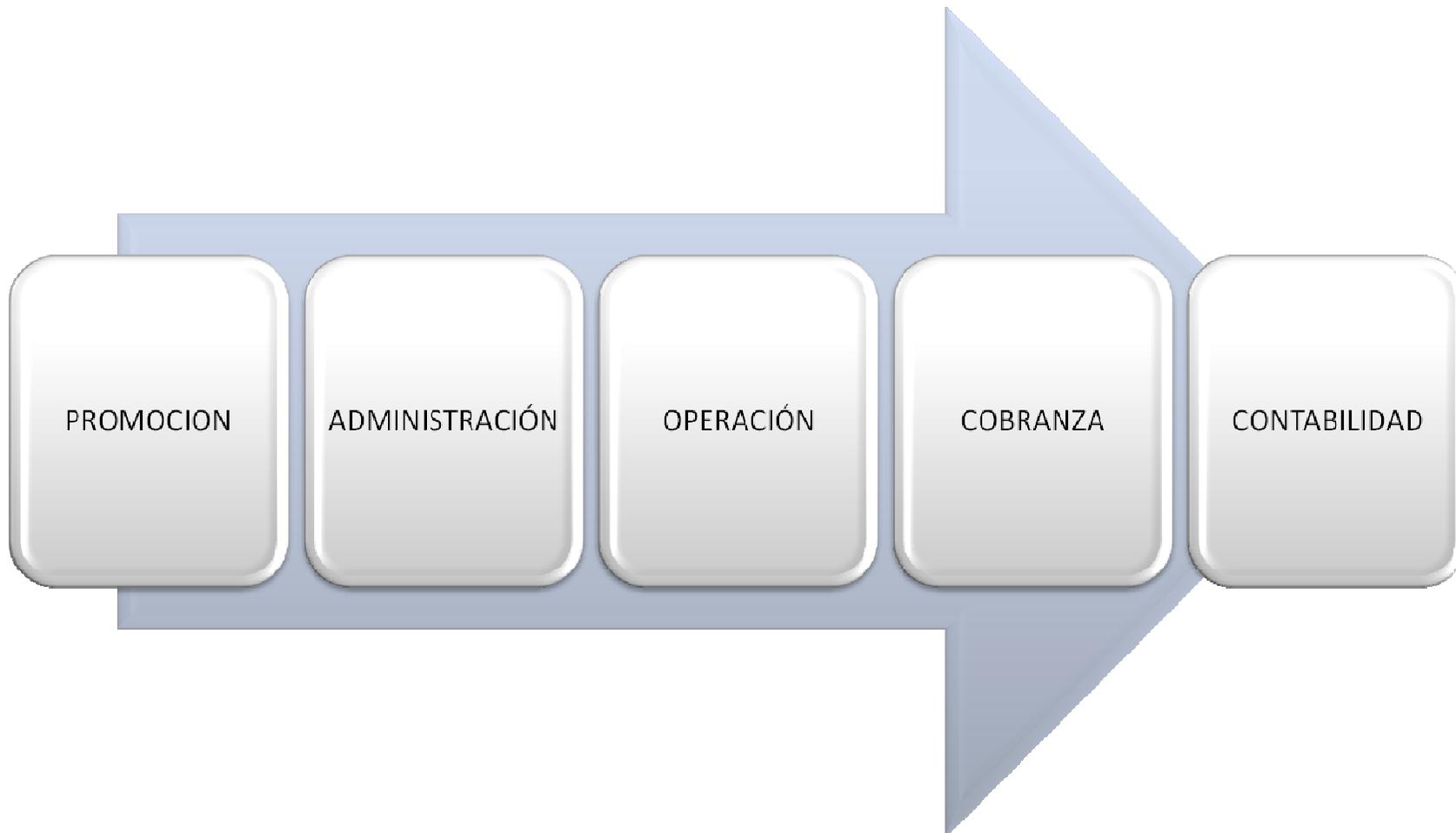
### **FUNCION GENERAL**

- Asegurar la administración de los contratos de Fideicomiso, control administrativo y contable conforme a los fines de cada contrato, análisis de riesgo operacional.

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Administrar y operar los servicios fiduciarios.
- Registrar la agenda operativa en el sistema fiduciario para programar los eventos recurrentes derivados de la administración y la operación del fideicomiso.
- Verificar los vencimientos de inversión y registra los movimientos contables del fideicomiso en el sistema fiduciario
- Análisis financiero de operación fiduciaria
- Control, registro y conciliación de operaciones en el sistema fiduciario, derivados de la operación diaria. (soporte vs registro)
- Atención a clientes
- Asistencia a comités Técnicos que por su operación se requieran.
- Revisar mensualmente los estados de cuenta generados vs patrimonios
- Atención, seguimiento y validación de instrucciones en operaciones monetarias y no monetarias.
- Apoyar en el cobro y seguimiento de honorarios fiduciarios.
- Integración de expedientes fiduciarios y actualización del mismo.
- Asegurar que los expedientes suscritos tengan la documentación integrada, vigente y que cumpla con las estipulaciones del contrato de fideicomiso, incluyendo la correspondiente a la Cédula de Identificación del Cliente, así como de cualquier otra.

## VII. PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS

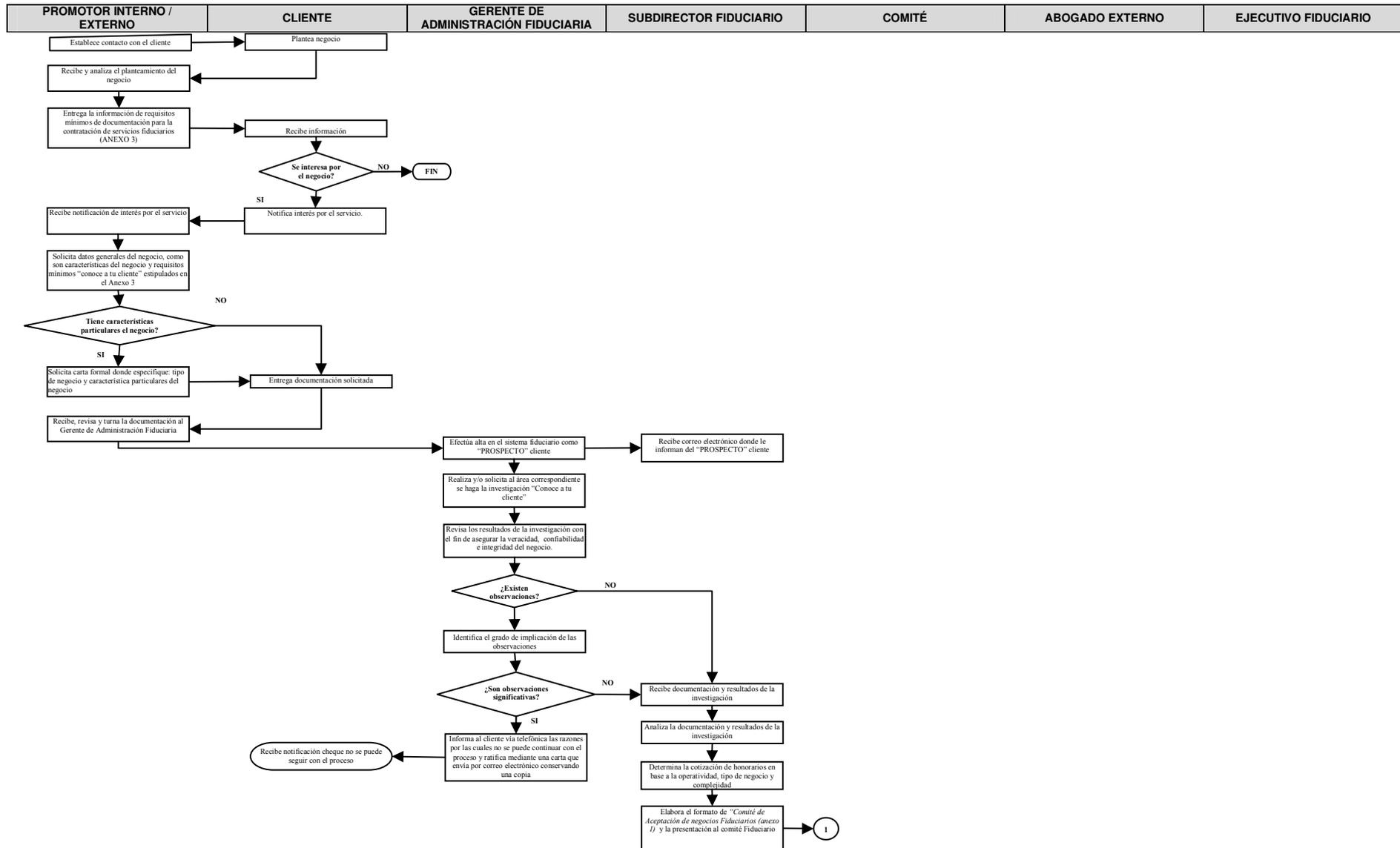


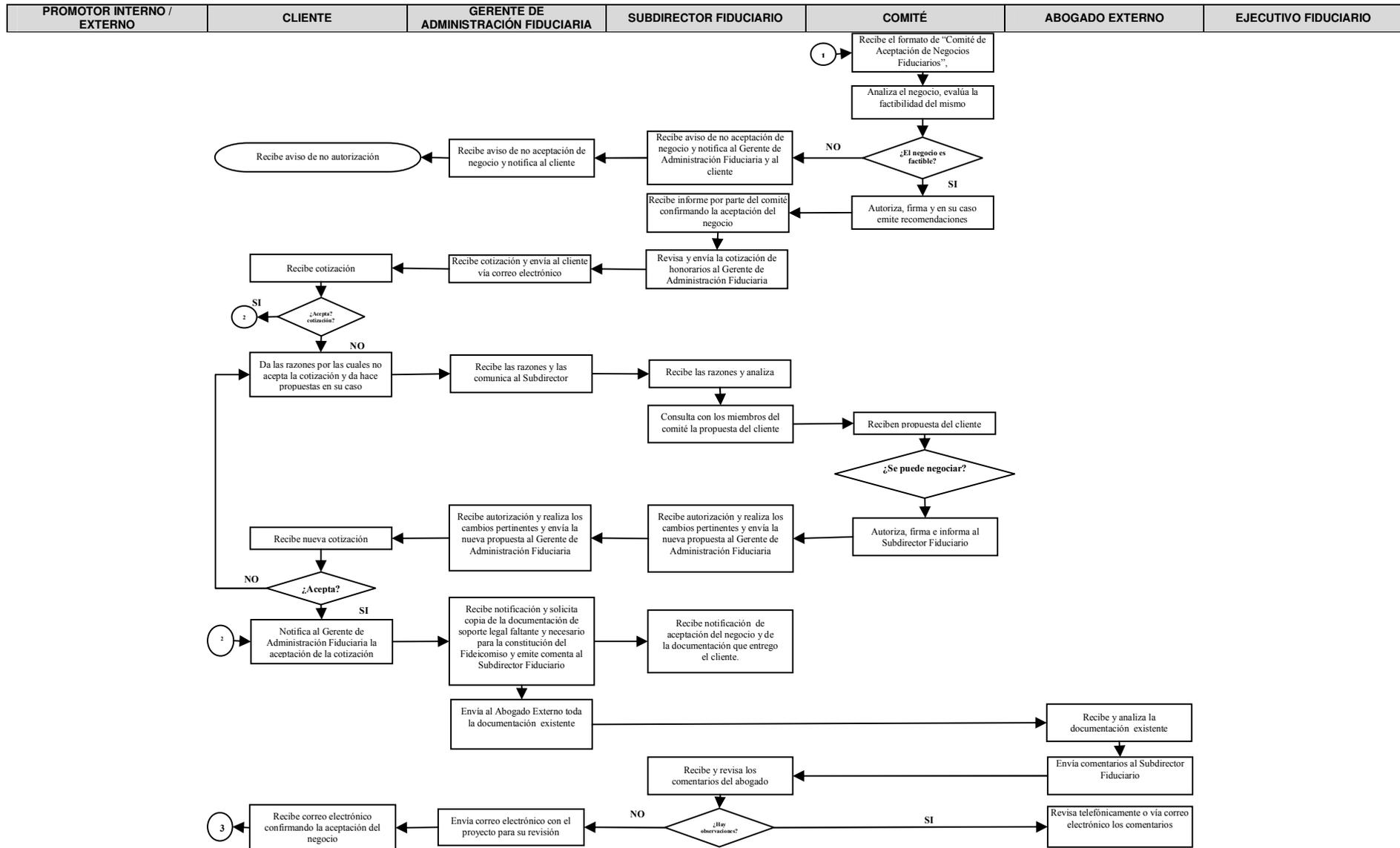
## PROMOCIÓN Y ALTA DE PROSPECTOS

RESPONSABLE	No. de Act.	ACTIVIDAD
		<b>INICIO</b>
Subdirector fiduciario / Gerente de Administración Fiduciaria / Promotores	1	Establece contacto con el prospecto de cliente.
Subdirector fiduciario / Gerente de Administración Fiduciaria / Promotores	2	Recibe el planteamiento del negocio.
Subdirector fiduciario / Gerente de Administración Fiduciaria / Promotores	3	En caso de ser necesario atiende telefónicamente ò visita al prospecto, para proporcionar la información sobre Afianzadora Sofimex, S.A., darle atención personalizada y entregar los requisitos mínimos de documentación para la contratación de los servicios. Al cliente y envía los requisitos mínimos de documentación para la contratación de los servicios.
Subdirector fiduciario / Gerente de Administración Fiduciaria / Promotores	4	Recibe respuesta vía telefónica, por escrito o vía electrónica del prospecto de cliente con relación al interés del servicio junto con los datos generales del negocio, características del contrato y requisitos mínimos para revisión "Conoce a tu Cliente".
Subdirector fiduciario / Gerente de Administración Fiduciaria / Promotores	5	Solicita al prospecto en caso de ser necesario vía correo electrónico, una carta formal especificando el tipo de negocio esperado, así como las características adicionales operativas para determinar la cotización de honorarios.
Subdirector fiduciario / Gerente de Administración Fiduciaria / Promotores	6	Cuando se recibe la respuesta satisfactoria del prospecto de cliente o del promotor, se efectúa el alta en el Sistema fiduciario como "Prospecto". Solicita ó realiza (en su caso) Revisión "Conoce a tu Cliente" al área correspondiente. -
Subdirector fiduciario / Gerente de Administración Fiduciaria / Promotores	7	Recibe y revisa los resultados de la investigación de los datos proporcionados para determinar la veracidad y confiabilidad, a fin de asegurar la integridad del negocio. No existen observaciones.- Continúa procedimiento. Existen observaciones.- Identifica el grado de implicación de las mismas apoyándose de las áreas necesarias y determina lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Son observaciones significativas. Informa vía telefónica al prospecto de cliente las razones por las cuales no se puede continuar con el proceso de constitución del negocio, mismas que ratifica mediante carta que envía por correo electrónico y conserva una copia. Fin del procedimiento.</li> <li>- No son Observaciones significativas. Continúa con el procedimiento.</li> </ul>
Comité fiduciario:	8	Recibe la cédula de aceptación de negocios fiduciarios, emite sus observaciones y evalúa la factibilidad del negocio. Es factible el negocio.- Firma y en caso de aplicar emite recomendaciones. No es factible el negocio.- Emite los comentarios pertinentes y las razones por las cuales no puede ser aceptado el negocio.
Subdirector fiduciario / Gerente de Administración Fiduciaria	9	Recibe el informe que contiene la aprobación del comité fiduciario y confirma la forma cotización de honorarios que se envía al prospecto de cliente, vía correo electrónico. <b>(ANEXO 2)</b> Obtiene respuesta del prospecto de cliente sobre la cotización enviada y

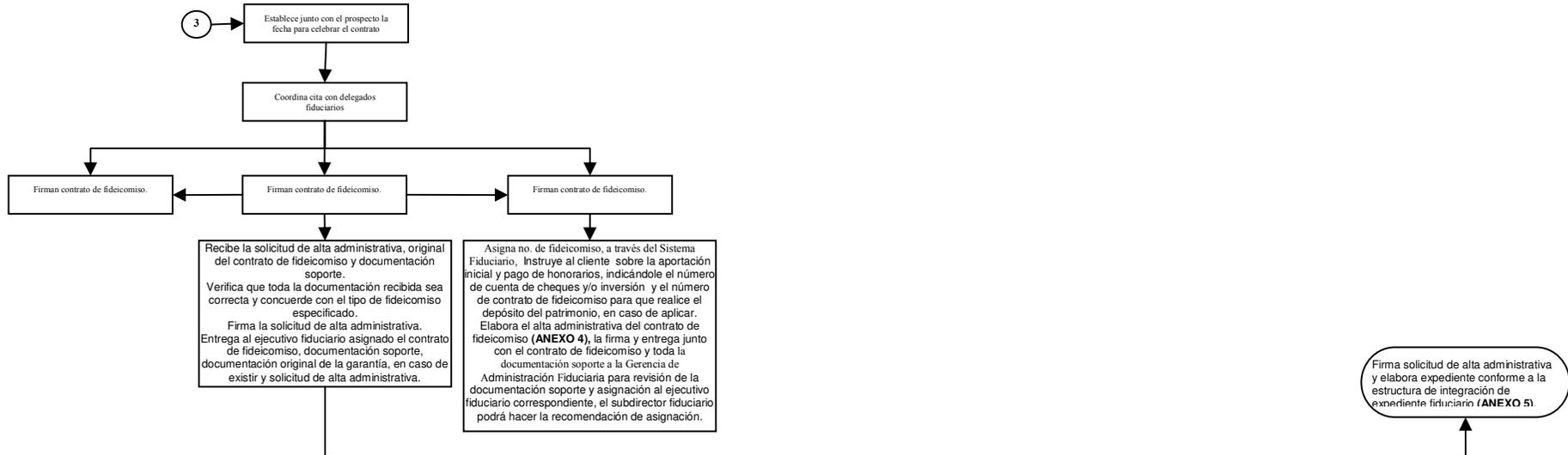
		<p>analiza los resultados. Acepta cotización.- Continúa proceso de contratación. No acepta cotización.- Consulta con miembros del Comité la propuesta del prospecto de cliente y determina lo siguiente: Se puede negociar la propuesta. Realiza los cambios pertinentes en la cotización, y envía nuevamente la propuesta y espera la respuesta. No se puede negociar la propuesta. Informa telefónicamente al prospecto de cliente las razones por las cuales no se puede negociar la respuesta, misma que ratifica mediante carta que envía por correo electrónico y conserva copia para el expediente de prospectos. Recibe del prospecto de cliente, vía correo electrónico, el proyecto de contrato de fideicomiso para revisión y comentarios ó en su caso la solicitud formal para la elaboración definitiva. Solicita al prospecto de cliente, copia de la documentación soporte legal faltante y necesaria para la constitución del fideicomiso, de acuerdo con el <b>(ANEXO 3)</b>. Recibe del prospecto de cliente copia de la documentación legal para la constitución del fideicomiso. Envía copia de toda la documentación al abogado externo para revisión. Recibe comentarios. Envía al abogado externo el proyecto de contrato de fideicomiso para revisión y comentarios ó en su caso la solicitud formal para la elaboración definitiva, adjuntando la información y documentación necesaria para su desarrollo. Si es necesario realizar juntas de trabajo con el prospecto de cliente y el abogado externo para recabar más información estas se agendarán. Si dentro del proceso operativo-administrativo es necesaria una cuenta de cheques y/o un contrato de inversión bursátil, se solicita por medio del gerente de operación fiduciaria el trámite correspondiente, marcando copia al ejecutivo al cual será asignado el contrato.</p>
Gerente de Operación Fiduciaria	10	<p>Recibe la solicitud de apertura de cuenta de cheques y/ó de inversión Da seguimiento. Remítase al procedimiento de apertura de contrato de intermediación bursátil o al de apertura de cuentas de cheques, según corresponda. Una vez que tiene el número de cuenta, informa al subdirector fiduciario con copia para el gerente de administración fiduciaria y el ejecutivo fiduciario</p>
Abogado externo:	11	<p>Recibe la documentación legal soporte y la solicitud de revisión o en su caso la elaboración del proyecto del contrato de fideicomiso correspondiente y envía los resultados al subdirector fiduciario.</p>
Subdirector fiduciario / Gerente de administración fiduciaria:	12	<p>Recibe los comentarios del abogado externo, o en caso de aplicar el contrato de fideicomiso para revisión por parte del prospecto de cliente. Revisa, en caso de existir comentarios lo revisa telefónicamente o por medio de correo electrónico con el abogado externo. Envía proyecto al prospecto de cliente para revisión vía correo electrónico. Recibe los comentarios de la revisión del proyecto, por parte del prospecto de cliente vía correo electrónico y determina lo siguiente: Está de acuerdo con el proyecto de contrato.- Continúa procedimiento. No está de acuerdo con el proyecto de contrato.- Determina lo siguiente: Se puede modificar el proyecto. Consulta con el abogado externo los cambios en el proyecto, envía por correo electrónico la propuesta al prospecto de cliente y espera respuesta. No se puede modificar el proyecto. Informa telefónicamente al prospecto de cliente las razones por las cuales no se puede negociar la propuesta,</p>

		<p>misma que ratifica mediante carta que envía por correo electrónico y conserva una copia. Fin del procedimiento.</p> <p>Establece junto con el prospecto de cliente la fecha para celebrar la firma del contrato, coordinando la agenda de los delegados fiduciarios.</p>
Subdirector fiduciario / Gerente de administración fiduciaria / Prospecto:	13	<p>Coordinarán y formalizarán la fecha para la firma del Fideicomiso, verificando contra la documentación legal, que la firma(s) corresponda(n).</p> <p>En caso de aplicar, ratifican el contrato de fideicomiso ante Fedatario Público.</p>
Subdirector fiduciario:	14	<p>Recibe el contrato original con copia de la documentación requerida y genera el alta del contrato en el sistema fiduciario, con el estatus de cliente autorizado.</p> <p>Obtiene el número de fideicomiso, asignado automáticamente por el sistema fiduciario.</p> <p>Instruye al cliente (antes prospecto) sobre la aportación inicial y pago de honorarios, indicándole el número de cuenta de cheques y/o inversión y el número de contrato de fideicomiso para que realice el depósito del patrimonio, en caso de aplicar.</p> <p>Elabora el alta administrativa del contrato de fideicomiso (<b>ANEXO 4</b>), la firma y entrega junto con el contrato de fideicomiso y toda la documentación soporte a la gerencia de administración fiduciaria para revisión de la documentación soporte y asignación al ejecutivo fiduciario correspondiente, el subdirector fiduciario podrá hacer la recomendación de asignación.</p>
Gerente de administración fiduciaria:	15	<p>Recibe la solicitud de alta administrativa, original del contrato de fideicomiso y documentación soporte.</p> <p>Verifica que toda la documentación recibida sea correcta y concuerde con el tipo de fideicomiso especificado.</p> <p>No es correcto.- Envía correo electrónico al subdirector fiduciario, indicándole la documentación faltante. Continúa procedimiento.</p> <p>Es correcto.- Continúa procedimiento.</p> <p>Firma la solicitud de alta administrativa.</p> <p>Entrega al ejecutivo fiduciario asignado el contrato de fideicomiso, documentación soporte, documentación original de la garantía, en caso de existir y solicitud de alta administrativa.</p>
Ejecutivo fiduciario:	16	<p>Firma solicitud de alta administrativa y elabora expediente conforme a la estructura de integración de expediente fiduciario (<b>ANEXO 5</b>).</p>
		<b>FIN</b>





PROMOTOR INTERNO / EXTERNO	CLIENTE	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN FIDUCIARIA	SUBDIRECTOR FIDUCIARIO	COMITÉ	ABOGADO EXTERNO	EJECUTIVO FIDUCIARIO
----------------------------	---------	--------------------------------------	------------------------	--------	-----------------	----------------------



**RECEPCIÓN DE CONTRATO DE FIDEICOMISO DE GARANTÍA**

RESPONSABLE	No. de Act.	ACTIVIDAD
		<b>INICIO</b>
Ejecutivo fiduciario:	1	Recibe del gerente de administración fiduciaria el alta administrativa de contrato de fideicomiso ( <b>ANEXO 4</b> ), con toda la documentación requerida conforme al tipo de garantía, según lo especificado en el ( <b>ANEXO 3</b> ).
Ejecutivo fiduciario:	2	Revisa que la documentación recibida esté completa y conforme al tipo de fideicomiso. La documentación esta completa.- Continúa La documentación esta incompleta.- No firma el alta administrativa hasta recibir la documentación completa o en su caso recibir la instrucción con los motivos por los cuales algún documento no se esta anexando.
Ejecutivo fiduciario:	3	Firma de recibo el alta administrativa del fideicomiso, anotando la fecha de recepción y en caso de aplicar, comentarios.
Ejecutivo fiduciario:	4	Abre expediente de acuerdo a la estructura de integración de expediente fiduciario, ( <b>ANEXO 5</b> )
Ejecutivo fiduciario:	5	Obtiene copia del contrato original, así como de las facturas originales o documentación soporte de la garantía del patrimonio del fideicomiso y lo integra al expediente.
Ejecutivo fiduciario:	6	Remite al gerente de operación fiduciaria para custodia el contrato original, las facturas originales y/o documentación soporte del patrimonio del fideicomiso en <b>caja de seguridad</b> , especificando los documentos que serán custodiados, recabando firma de acuse en la carta ( <b>ANEXO 6</b> ).
Gerente de operación fiduciaria:	7	Revisa que la documentación descrita en la carta ( <b>ANEXO 6</b> ), corresponda a la misma detallada en la carta de solicitud del certificado de custodia y resguardo. Entrega el certificado de custodia y resguardo correspondiente.
Ejecutivo fiduciario:	8	Recibe del gerente de operación fiduciaria el certificado de custodia y resguardo, que ampara los documentos almacenados en la caja de seguridad y lo anexa junto con la solicitud en la sección correspondiente en el expediente ( <b>ANEXO 5</b> ).
Ejecutivo fiduciario:	9	Verifica en los catálogos o pólizas contables que exista una cuenta para el registro del patrimonio del fideicomiso. Existe la guía para contabilizar la aportación del patrimonio del fideicomiso.- Continúa contabilización. No existe la guía contable.- Solicita al contador fiduciario vía correo electrónico con copia al gerente de administración fiduciaria, el alta de una pre póliza contable en el sistema fiduciario, para poder registrar la aportación del patrimonio inicial del fideicomiso. Una vez recibido el número de pre póliza contable, ingresa al sistema y continúa.
Ejecutivo fiduciario:	10	Verifica en la posición financiera del sistema fiduciario para comprobar que el patrimonio del fideicomiso haya sido registrado correctamente y lo integra al expediente en la sección de estados de cuenta.
Ejecutivo fiduciario:	11	Captura en la agenda de eventos del sistema fiduciario, los eventos recurrentes o programables derivados de la administración y operación del fideicomiso.
Ejecutivo fiduciario:	12	Integra expediente fiduciario en el archivo y lo ordena consecutivamente por número de contrato
		FIN

## RECEPCIÓN DE CONTRATO DE FIDEICOMISO DE GARANTÍA CON BIENES INMUEBLES

RESPONSABLE	No. de Act.	ACTIVIDAD
		<b>INICIO</b>
Ejecutivo fiduciario:	1	Recibe del gerente de administración fiduciaria el alta administrativa de contrato de fideicomiso ( <b>ANEXO 4</b> ), con toda la documentación requerida conforme al tipo de garantía, según lo especificado en el ( <b>ANEXO 3</b> ).
Ejecutivo fiduciario:	2	Revisa que la documentación recibida esté completa y conforme al tipo de fideicomiso. La documentación esta completa.- Continúa. La documentación esta incompleta.- No firma el alta administrativa hasta recibir la documentación completa o en su caso recibir la instrucción con los motivos por los cuales algún documento no se esta anexando.
Ejecutivo fiduciario:	3	Firma de recibo el alta administrativa del fideicomiso, anotando la fecha de recepción y en caso de aplicar, comentarios.
Ejecutivo fiduciario:	4	Se asegura que exista una copia simple del contrato de fideicomiso firmado.
Ejecutivo fiduciario:	5	Abre expediente de acuerdo a la estructura de integración de expediente fiduciario, ( <b>ANEXO 5</b> ).
Ejecutivo fiduciario:	6	Verifica en los catálogos o pólizas contables que exista una cuenta para el registro del patrimonio del fideicomiso. Existe la guía para contabilizar la aportación del patrimonio del fideicomiso.- Continúa contabilización. No existe la guía contable.- Solicita al contador fiduciario vía correo electrónico, el alta de una pre póliza contable en el sistema fiduciario, para poder registrar la aportación del patrimonio inicial del fideicomiso. Una vez recibido el número de pre póliza contable, ingresa al sistema y continúa.
Ejecutivo fiduciario:	7	Verifica e imprime la posición financiera para comprobar que el patrimonio del fideicomiso haya sido registrado correctamente y lo integra al expediente en la sección de estados de cuenta.
Ejecutivo fiduciario:	8	Captura en la agenda de eventos del sistema fiduciario, los eventos recurrentes o programables derivados de la administración del fideicomiso.
Ejecutivo fiduciario:	9	Integra expediente fiduciario en el archivo y lo ordena consecutivamente por número de contrato.
Ejecutivo fiduciario:	10	Aproximadamente un mes después de la firma solicita al fedatario público el 1er. Testimonio de la escritura del contrato de fideicomiso con los datos de la inscripción en el registro, correspondiente al fiduciario.
Ejecutivo fiduciario:	11	Da seguimiento, recibe el testimonio, obtiene copia y anexa la copia al expediente.
Ejecutivo fiduciario:	12	Remite al gerente de operación fiduciaria para custodia, el 1er testimonio que contiene el contrato de fideicomiso original y sus anexos en <b>caja de seguridad</b> , especificando los documentos que serán custodiados, recabando firma de acuse en la carta ( <b>ANEXO 6</b> ).
Gerente de operación fiduciaria:	13	Revisa que la documentación descrita en la carta ( <b>ANEXO 6</b> ), corresponda a la misma detallada en la carta de solicitud del certificado de custodia y resguardo.
Ejecutivo fiduciario:	14	Recibe del gerente de operación fiduciaria el certificado de custodia y resguardo ( <b>ANEXO 7</b> ), que ampara los documentos almacenados en la caja de seguridad y lo anexa en la sección correspondiente en el expediente ( <b>ANEXO 5</b> ).
		<b>FIN</b>

**RECEPCIÓN DE CONTRATO DE FIDEICOMISO DE GARANTÍA CON BIENES MUEBLES**

RESPONSABLE	No. de Act.	ACTIVIDAD
		<b>INICIO</b>
Ejecutivo fiduciario:	1	Recibe del gerente de administración fiduciaria el alta administrativa del contrato de fideicomiso ( <b>ANEXO 4</b> ), con toda la documentación requerida conforme al tipo de garantía, según lo especificado en el ( <b>ANEXO 3</b> ).
Ejecutivo fiduciario:	2	Revisa que la documentación recibida esté completa y conforme al tipo de fideicomiso. La documentación esta completa.- Continúa. La documentación esta incompleta. No firma el alta administrativa hasta recibir la documentación completa o en su caso recibir la instrucción con los motivos por los cuales algún documento no se esta anexando.
Ejecutivo fiduciario:	3	Firma de recibo el alta administrativa del fideicomiso, anotando la fecha de recepción y en caso de aplicar, comentarios.
Ejecutivo fiduciario:	4	Se asegura que exista una copia simple del contrato de fideicomiso firmado.
Ejecutivo fiduciario:	5	Abre expediente de acuerdo a la estructura de integración de expediente fiduciario, ( <b>ANEXO 5</b> ).
Ejecutivo fiduciario:	6	Verifica en los catálogos o pólizas contables que exista una cuenta para el registro del patrimonio del fideicomiso. Existe la guía para contabilizar la aportación del patrimonio del fideicomiso.- Continúa contabilización. No existe la guía contable.- Solicita al contador fiduciario vía correo electrónico, el alta de una pre póliza contable en el sistema fiduciario, para poder registrar la aportación del patrimonio inicial del fideicomiso. Una vez recibido el número de pre póliza contable, ingresa al sistema y continúa.
Ejecutivo fiduciario:	7	Verifica e imprime la posición financiera para comprobar que el patrimonio del fideicomiso haya sido registrado correctamente y lo integra al expediente en la sección de estados de cuenta.
Ejecutivo fiduciario:	8	Captura en la agenda de eventos del sistema fiduciario, los eventos recurrentes o programables derivados de la administración del fideicomiso.
Ejecutivo fiduciario:	9	Integra expediente fiduciario en el archivo y lo ordena consecutivamente por número de contrato.
Ejecutivo fiduciario:	10	Aproximadamente un mes después de la firma solicita al fedatario público el 1er. Testimonio de la escritura del contrato de fideicomiso con los datos de inscripción en el registro, correspondiente al fiduciario.
Ejecutivo fiduciario:	11	Da seguimiento, recibe el testimonio, obtiene copia y anexa la copia al expediente.
Ejecutivo fiduciario:	12	Remite al gerente de operación fiduciaria para custodia, el 1er testimonio que contiene el contrato de fideicomiso original y sus anexos en <b>caja de seguridad</b> , especificando los documentos que serán custodiados, recabando firma de acuse en la carta ( <b>ANEXO 6</b> ).
Gerente de operación fiduciaria:	13	Revisa que la documentación descrita en la carta ( <b>ANEXO 6</b> ), corresponda a la misma detallada en la carta de solicitud del certificado de custodia y resguardo.
Ejecutivo fiduciario:	14	Recibe del gerente de operación fiduciaria el certificado de custodia y resguardo, que ampara los documentos almacenados en la caja de seguridad y lo anexa junto con la solicitud en la sección correspondiente en el expediente ( <b>ANEXO 5</b> ).
Ejecutivo fiduciario:	15	Recibe del gerente de operación fiduciaria el certificado de custodia y resguardo ( <b>ANEXO 7</b> ), que ampara los documentos almacenados en la caja de seguridad y lo anexa en la sección correspondiente en el expediente ( <b>ANEXO 5</b> ).
		<b>FIN</b>

## RECEPCIÓN DE CONTRATO DE FIDEICOMISO DE GARANTÍA CON VALORES BURSÁTILES

RESPONSABLE	No. de Act.	ACTIVIDAD
		<b>INICIO</b>
Ejecutivo fiduciario:	1	Recibe del gerente de administración fiduciaria el alta administrativa del contrato de fideicomiso ( <b>ANEXO 4</b> ), con toda la documentación requerida conforme al tipo de garantía, según lo especificado en el ( <b>ANEXO 3</b> ).
Ejecutivo fiduciario:	2	Revisa que la documentación recibida esté completa y conforme al tipo de fideicomiso. La documentación esta completa.- Continúa. La documentación está incompleta.- No firma el alta administrativa hasta recibir la documentación completa o en su caso recibir la instrucción con los motivos por los cuales algún documento no se está anexando.
Ejecutivo fiduciario:	3	Firma de recibo el alta administrativa del fideicomiso, anotando la fecha de recepción y en caso de aplicar, comentarios.
Ejecutivo fiduciario:	4	Abre expediente de acuerdo a la estructura de integración de expediente fiduciario, ( <b>ANEXO 5</b> ).
Ejecutivo fiduciario:	5	Recibe del área de operaciones copia del contrato de Intermediación bursátil y lo integra al expediente.
Ejecutivo fiduciario:	6	Obtiene copia del contrato original, así como de los comprobantes de la aportación de los valores emitida por el SD Indeval y los anexa al expediente.
Ejecutivo fiduciario:	7	Remite al gerente de operación fiduciaria para custodia el contrato original y/o documentación soporte del patrimonio del fideicomiso en <b>caja de seguridad</b> , especificando los documentos que serán custodiados, recabando firma de acuse en la carta ( <b>ANEXO 6</b> ).
Gerente de operación fiduciaria:	8	Revisa que la documentación descrita en la carta ( <b>ANEXO 6</b> ), corresponda a la misma detallada en la carta de solicitud del certificado de custodia y resguardo.
Ejecutivo fiduciario:	9	Recibe del gerente de operación fiduciaria el certificado de custodia y resguardo, que ampara los documentos almacenados en la caja de seguridad y lo anexa junto con la solicitud en la sección correspondiente en el expediente ( <b>ANEXO 5</b> ).
Ejecutivo fiduciario:	10	Recibe del gerente de operación fiduciaria el certificado de custodia y resguardo ( <b>ANEXO 7</b> ), que ampara los documentos almacenados en la caja de seguridad y lo anexa junto con la solicitud en la sección correspondiente en el expediente ( <b>ANEXO 5</b> ).
Ejecutivo fiduciario:	11	Verifica en los catálogos o pólizas contables que exista una cuenta para el registro del patrimonio del fideicomiso. Existe la guía para contabilizar la aportación del patrimonio del fideicomiso.- Continúa contabilización. No existe la guía contable.- Solicita al contador fiduciario vía correo electrónico, el alta de una pre póliza contable en el sistema fiduciario, para poder registrar la aportación del patrimonio inicial del fideicomiso. Una vez recibido el número de pre póliza contable, ingresa al sistema y continúa.
Ejecutivo fiduciario:	12	Verifica e imprime la posición financiera para comprobar que el patrimonio del fideicomiso haya sido registrado correctamente y lo integra al expediente en la sección de estados de cuenta.
Ejecutivo fiduciario:	13	Captura en la agenda de eventos del sistema fiduciario, los eventos recurrentes o programables derivados de la administración del fideicomiso.
Ejecutivo fiduciario:	14	Integra expediente fiduciario en el archivo y lo ordena consecutivamente por número de contrato.
		<b>FIN</b>

**RECEPCIÓN DE CONTRATO DE FIDEICOMISO DE GARANTÍA CON VALORES NO BURSÁTILES**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No. de Act.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
		<b>INICIO</b>
Ejecutivo fiduciario:	1	Recibe del gerente de administración fiduciaria el alta administrativa de contrato de fideicomiso ( <b>ANEXO 4</b> ), con toda la documentación requerida conforme al tipo de garantía, según lo especificado en el ( <b>ANEXO 3</b> ).
Ejecutivo fiduciario:	2	Revisa que la documentación recibida esté completa y conforme al tipo de fideicomiso. La documentación esta completa.- Continúa. La documentación esta incompleta.- No firma el alta administrativa hasta recibir la documentación completa o en su caso recibir la instrucción con los motivos por los cuales algún documento no se esta anexando.
Ejecutivo fiduciario:	3	Firma de recibo el alta administrativa del fideicomiso, anotando la fecha de recepción y en caso de aplicar, comentarios.
Ejecutivo fiduciario:	4	Abre expediente de acuerdo a la estructura de integración de expediente fiduciario, ( <b>ANEXO 5</b> ).
Ejecutivo fiduciario:	5	Obtiene copia del contrato original, así como de los valores no bursátiles que sean objeto del contrato de fideicomiso y las anexa al expediente.
Ejecutivo fiduciario:	6	Remite al gerente de operación fiduciaria para custodia el contrato original y los valores originales patrimonio del fideicomiso en <b>caja de seguridad</b> , especificando los documentos que serán custodiados, recabando firma de acuse en la carta ( <b>ANEXO 6</b> ).
Gerente de operación fiduciaria:	7	Revisa que la documentación descrita en la carta ( <b>ANEXO 6</b> ), corresponda a la misma detallada en la carta de solicitud del certificado de custodia y resguardo.
Ejecutivo fiduciario:	8	Recibe del gerente de operación fiduciaria el certificado de custodia y resguardo, que ampara los documentos almacenados en la caja de seguridad y lo anexa junto con la solicitud en la sección correspondiente en el expediente ( <b>ANEXO 5</b> ).
Ejecutivo fiduciario:	9	Recibe del gerente de operación fiduciaria el certificado de custodia y resguardo ( <b>ANEXO 7</b> ), que ampara los documentos almacenados en la caja de seguridad y lo anexa junto con la solicitud en la sección correspondiente en el expediente ( <b>ANEXO 5</b> ).
Ejecutivo fiduciario:	10	Verifica en los catálogos o pólizas contables que exista una cuenta para el registro del patrimonio del fideicomiso. Existe la guía para contabilizar la aportación del patrimonio del fideicomiso.- Continúa contabilización. No existe la guía contable.- Solicita al contador fiduciario vía correo electrónico, el alta de una pre póliza contable en el sistema fiduciario, para poder registrar la aportación del patrimonio inicial del fideicomiso. Una vez recibido el número de pre póliza contable, ingresa al sistema y continúa.
Ejecutivo fiduciario:	11	Verifica e imprime la posición financiera para comprobar que el patrimonio del fideicomiso haya sido registrado correctamente y lo integra al expediente en la sección de estados de cuenta.
Ejecutivo fiduciario:	12	Captura en la agenda de eventos del sistema fiduciario, los eventos recurrentes o programables derivados de la administración y operación del fideicomiso.
Ejecutivo fiduciario:	13	Integra expediente fiduciario en el archivo y lo ordena consecutivamente por número de contrato.
		<b>FIN</b>

## RECEPCIÓN DE CONTRATO DE FIDEICOMISO CON GARANTÍA DE RECURSOS

RESPONSABLE	No. de Act.	ACTIVIDAD
		<b>INICIO</b>
Ejecutivo fiduciario:	1	Recibe del gerente de administración fiduciaria el alta administrativa del contrato de fideicomiso ( <b>ANEXO 4</b> ), con toda la documentación requerida conforme al tipo de garantía, según lo especificado en el ( <b>ANEXO 3</b> ).
Ejecutivo fiduciario:	2	Revisa que la documentación recibida esté completa y conforme al tipo de fideicomiso. La documentación esta completa.- Continúa. La documentación está incompleta.- No firma el alta administrativa hasta recibir la documentación completa o en su caso recibir la instrucción con los motivos por los cuales algún documento no se esta anexando.
Ejecutivo fiduciario:	3	Firma de recibo el alta administrativa del fideicomiso y obtiene copia del cheque en caso de existir, o comprobante de la transferencia del depósito de los recursos en la cuenta del fiduciario, anotando la fecha de recepción y en caso de aplicar, comentarios.
Ejecutivo fiduciario:	4	Solicita al gerente de operación fiduciaria el depósito en las cuentas concentradoras de fiduciario para inversión (en caso de aplicar), o el comprobante del depósito en la cuenta concentradora de fiduciario, este punto se determina con los fines del contrato.
Ejecutivo fiduciario:	5	Se asegura que exista una copia simple del contrato de fideicomiso firmado y la anexa al expediente.
Ejecutivo fiduciario:	6	Abre expediente de acuerdo a la estructura de integración de expediente fiduciario, ( <b>ANEXO 5</b> ).
Ejecutivo fiduciario:	7	Solicita a la gerencia de operación fiduciaria, vía correo electrónico, la apertura de la cuenta o cuentas (cheques y/o inversión) necesarias para la administración y recepción del flujo de los recursos con copia al subdirector fiduciario y al gerente de administración fiduciaria, indicando el banco o institución financiera en las cuales se solicitarán los contratos. Imprime y guarda como instrucción soporte el e-mail y en caso de aplicar la instrucción del cliente.
Ejecutivo fiduciario:	8	Recibe confirmación de apertura de cuenta(s) de la gerencia de operación fiduciaria, una vez realizado el trámite.
Ejecutivo fiduciario:	9	Notifica y confirma formalmente por medio de carta al cliente, la apertura de la cuenta(s), indicando los datos generales de la misma(s).
Ejecutivo fiduciario:	10	Entrega a la gerencia de operación fiduciaria el cheque para depósito ó en su caso realiza la transferencia bancaria a la cuenta del fideicomiso.
Ejecutivo fiduciario:	11	Recibe copia de la ficha de depósito del cheque o comprobante de recepción de recursos por transferencia electrónica de fondos y la integra al expediente como soporte operativo.
Ejecutivo fiduciario:	12	Verifica que esté registrado el depósito en la cuenta del fideicomiso, por medio de una consulta a la cuenta.
Ejecutivo fiduciario:	13	Registra el patrimonio del fideicomiso en el sistema fiduciario a partir de que se recibe la aportación inicial, posteriormente se va efectuando el registro contable de las aportaciones y aplicaciones patrimoniales en el sistema fiduciario.
Ejecutivo fiduciario:	14	Monitorea las cuentas de cheques y de inversión conforme a los fines del contrato de fideicomiso.
Ejecutivo fiduciario:	15	Captura en el módulo de agenda del sistema fiduciario, los eventos programables o relevantes conforme a los fines del contrato de fideicomiso.
Ejecutivo fiduciario:	16	Verifica en los catálogos o pólizas contables que exista una cuenta para el

		registro del patrimonio del fideicomiso. Existe la guía para contabilizar la aportación del patrimonio del fideicomiso.- Continúa contabilización. No existe la guía contable.- Solicita al contador fiduciario vía correo electrónico, el alta de una cuenta en el sistema fiduciario, para poder registrar la aportación del patrimonio inicial del fideicomiso. Una vez recibido el número de póliza contable, ingresa al sistema y continúa.
Ejecutivo fiduciario:	17	Checa previamente la posición financiera en el sistema fiduciario para comprobar que el patrimonio del fideicomiso haya sido registrado correctamente.
Ejecutivo fiduciario:	18	Integra expediente fiduciario en el archivo y lo ordena consecutivamente por número de contrato.
Ejecutivo fiduciario:	19	Aproximadamente un mes después de la firma solicita al fedatario público el 1er. Testimonio de la escritura del contrato de fideicomiso, correspondiente al fiduciario. (Solamente en caso de ser protocolizado ante fedatario público).
Ejecutivo fiduciario:	20	Obtiene copia del testimonio final o contrato original y lo anexa al expediente.
Ejecutivo fiduciario:	21	Remite a la gerencia de operación fiduciaria para su custodia, el contrato original para ser guardado en <b>caja de seguridad</b> , especificando los documentos que serán custodiados, recabando firma de acuse en la carta <b>(ANEXO 6)</b>
Gerente de operación fiduciaria:	22	Revisa que la documentación descrita en la carta <b>(ANEXO 6)</b> , corresponda a la misma detallada en la carta de solicitud del certificado de custodia y resguardo.
Ejecutivo fiduciario:	23	Recibe del gerente de operación fiduciaria el certificado de custodia y resguardo, que ampara los documentos almacenados en la caja de seguridad y lo anexa junto con la solicitud en la sección correspondiente en el expediente <b>(ANEXO 5)</b> .
Ejecutivo fiduciario:	24	Recibe de la gerencia de operación fiduciaria el certificado de custodia y resguardo <b>(ANEXO 7)</b> , por los documentos almacenados en la caja de seguridad y lo anexa en la sección correspondiente en el expediente <b>(ANEXO 5)</b>
		<b>FIN</b>

**APERTURA DE CUENTA DE CHEQUES**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No. de Act.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
		<b>INICIO</b>
Ejecutivo fiduciario:	1	Determina en base a la operación que tiene o tendrá el cliente, la necesidad de apertura de cuenta de cheques.
Ejecutivo fiduciario:	2	Informa de la necesidad de la apertura de cuenta al gerente de administración fiduciaria y en su caso al subdirector fiduciario, solicita autorización y tramita con el gerente de operación fiduciaria la apertura de la cuenta de cheques.
Gerente de administración fiduciaria y/o subdirector fiduciario:	3	Determina si procede la apertura de la cuenta de cheques de acuerdo al tipo de fideicomiso y los movimientos del mismo. Procede.- Otorga visto bueno para la apertura de la cuenta. No procede.- Informa al ejecutivo fiduciario del fideicomiso, dando sus comentarios y/o sugerencias. Fin del Procedimiento.
Gerente de operación fiduciaria:	4	Recibe solicitud de apertura de cuenta de cheques vía correo electrónico autorizada por el subdirector fiduciario o gerente de administración fiduciaria.
Gerente de operación fiduciaria:	5	Tramita con el banco la apertura de la cuenta de cheques indicando el número de fideicomiso, tipo de cuenta, moneda, si requiere chequera, firmas autorizadas, etc.
Gerente de operación fiduciaria: Gerente de operación fiduciaria:	6	Recibe del banco la información y datos de la nueva cuenta de cheques.
Gerente de operación fiduciaria:	7	Informa en caso de existir, los cargos por comisiones bancarias para ser depositados y/o solicitadas al cliente.
Gerente de operación fiduciaria:	8	Verifica el número de cuenta de cheques e informa vía correo electrónico al ejecutivo fiduciario asignado y al gerente de administración fiduciaria.
Gerente de operación fiduciaria:	9	La guarda y control de los contratos de cuentas de cheques, estará a cargo del gerente de operación fiduciaria, quién deberá mantenerlos en custodia por el tiempo que estén vigentes por la administración de cada fideicomiso.
		<b>FIN</b>

### VENCIMIENTO Y OPERACIÓN DE INVERSIONES

RESPONSABLE	No. de Act.	ACTIVIDAD
		<b>INICIO</b>
Gerente de operación fiduciaria:		Verifica en su control de inversiones del día los vencimientos a plazo que va a tener al día siguiente.
Gerente de operación fiduciaria:		Entrega a los ejecutivos fiduciarios en forma impresa el reporte de vencimientos de inversión del día o del día generado por el sistema fiduciario, para recibir las instrucciones respecto a lo que se va a hacer con los mismos.
Ejecutivo fiduciario:		Consulta en el sistema fiduciario los vencimientos del día, así como los pagos, liquidaciones, honorarios y/o comisiones por aplicar en cada uno de los vencimientos
Ejecutivo fiduciario:		Solicita al área de operaciones, vía correo electrónico, efectúe las inversiones correspondientes o deposite en las cuentas que se indique y entrega formatos o carta, de acuerdo al movimiento, junto con la documentación soporte para revisión y validación.
Ejecutivo fiduciario:		Captura el movimiento en el sistema BBVA Cash, en caso de aplicar el pago por ese medio
Gerente de operación fiduciaria:		Recibe del ejecutivo fiduciario los formatos o cartas solicitud de pago con la documentación soporte y verifica lo siguiente: - Que corresponda a lo especificado en la documentación soporte. - Verifica número de la cuenta a afectar y/o a liquidar.
Gerente de operación fiduciaria:		Determina si cumple con los requisitos anteriores: Cumple.- Libera la operación en el sistema BBVA Cash para autorización, en su caso. No cumple.- Informa al ejecutivo fiduciario y devuelve el movimiento para corrección.
Gerente de operación fiduciaria:		Solicita a los bancos efectúen las inversiones correspondientes o depositen en las cuentas que se indiquen, conforme a la solicitud del ejecutivo fiduciario.
Gerente de operación fiduciaria:		Registra en el control de inversiones del día, los movimientos a las inversiones solicitadas por los ejecutivos fiduciarios.
Gerente de operación fiduciaria:		Genera o solicita una copia del comprobante del movimiento efectuado.
Gerente de operación fiduciaria:		Verifica que lo solicitado al banco o casa de bolsa se haya efectuado de acuerdo a las instrucciones. Está correcto.- Continúa. No está correcto.- efectúa aclaraciones con el banco o casa de bolsa.
Gerente de operación fiduciaria:		Confirma con el banco o casa de bolsa, telefónicamente y/o vía Internet que las inversiones se hayan incrementado o disminuido conforme a la instrucción generada.
Gerente de operación fiduciaria:		Entrega a los ejecutivos fiduciarios los comprobantes de inversión, solicitud al banco, formatos, soporte de la operación, etc. para que el ejecutivo fiduciario realice la captura contable del movimiento en el sistema fiduciario, en el caso de operaciones en las cuales se generen soportes adicionales.
Ejecutivo fiduciario:		Verifica los vencimientos de inversión, genera el caso de existir los reportes para realizar la captura correspondiente.
Ejecutivo fiduciario:		Efectúa el registro contable del movimiento en el sistema fiduciario con el soporte de la operación y los comprobantes del día.
		<b>FIN</b>

**LIQUIDACIÓN DE INSTRUCCIONES (PAGOS)**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No. de Act.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
		<b>INICIO</b>
Gerente de operación fiduciaria:	1	Recibe la solicitud del ejecutivo fiduciario , junto con la carta de instrucciones del cliente, formatos y/o carta y documentación soporte del movimiento y verifica lo siguiente: -Que corresponda a lo especificado en la documentación soporte. -Verifica saldo y número de la o las cuentas a afectar y/o a liquidar.
Gerente de operación fiduciaria:	2	Determina si cumple con los requisitos anteriores: Cumple.- Monitorea en BBVA Cash , que la cuenta cuente con el saldo para realizar el movimiento, en caso de no existir notifica al ejecutivo fiduciario y solicita al banco o casa de bolsa el importe necesario para realizar el o los pagos correspondientes a la operación. No cumple.- Informa al ejecutivo fiduciario y devuelve el movimiento y la documentación soporte para corrección.
Gerente de operación fiduciaria:	3	Elabora carta al banco o casa de bolsa (si no se tiene Terminal) con la instrucción para que efectúe la liquidación (pago) en la cuenta que le indique el ejecutivo fiduciario y la envía a través de fax y/o medios electrónicos al banco o casa de bolsa, para el seguimiento de instrucciones.
Gerente de operación fiduciaria:	4	Libera los movimientos por medio de BBVA Cash, con aquellos bancos o casas de bolsa con los que está en línea.
Gerente de operación fiduciaria:	5	Verifica en BBVA Cash el movimiento a la cuenta o solicita el saldo al banco, si no está en línea.
Gerente de operación fiduciaria:	6	Envía al banco o casa de bolsa por mensajería (propio), la carta solicitud con firmas de autorización autógrafas, para soportar la operación, recibiendo a cambio el acuse de recibo.
Gerente de operación fiduciaria:	7	Entrega comprobante del movimiento efectuado al ejecutivo fiduciario, junto con la carta de instrucción del cliente y documentación soporte
<u>Ejecutivo fiduciario:</u>	8	Verifica que esté correcto el movimiento solicitado, conforme a la carta de instrucción del cliente o documentación soporte, registra en el sistema fiduciario y archiva en la sección del expediente fiduciario que le corresponda.
		<b>FIN</b>

**COMPRA VENTA DE VALORES**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No. de Act.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
		<b>INICIO</b>
Gerente de operación fiduciaria.	1	Recibe del ejecutivo fiduciario carta dirigida al banco o casa de bolsa para efectuar la compra o venta de valores, junto con la carta de instrucciones del cliente y verifica lo siguiente: -Que corresponda a lo especificado en la carta de instrucción o documentación soporte. -Verifica número de la cuenta a afectar y saldo en BBVA Cash o con el banco o casa de bolsa (en su caso) correspondiente.
Gerente de operación fiduciaria:	2	Determina si cumple con los requisitos anteriores: Cumple.- Firma la carta y envía a través de fax al intermediario para que efectúe la operación solicitada. No cumple.- Informa al ejecutivo fiduciario y devuelve el movimiento para su corrección.
Gerente de operación fiduciaria:	3	Monitorea la recepción de valores o la recepción del dinero (en su caso) y libera el movimiento en BBVA Cash.
Gerente de operación fiduciaria:	4	Envía al intermediario por mensajería la carta solicitud con firmas de autorización autógrafas para soportar la operación, recibiendo a cambio el acuse de recibo.
Gerente de operación fiduciaria:	5	Recibe del intermediario el comprobante de la operación efectuada y verifica que esté correcto y conforme al movimiento efectuado.
Gerente de operación fiduciaria:	6	Entrega comprobante del movimiento efectuado al ejecutivo fiduciario, junto con la carta de instrucción del cliente o documentación soporte.
Ejecutivo fiduciario:	7	Verifica que esté correcto el movimiento solicitado, conforme a la carta de instrucción del cliente o documentación soporte, registra en el sistema fiduciario y archiva en la sección del expediente fiduciario que le corresponda.
		<b>FIN</b>

**APERTURA DE CONTRATOS DE INTERMEDIACIÓN BURSÁTIL**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No. de Act.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
		<b>INICIO</b>
Ejecutivo fiduciario:	1	Solicita vía correo electrónico, a la gerencia de operación fiduciaria, la contratación de intermediario de Inversión, con base en el contrato de fideicomiso y entrega copia de la autorización del cliente, con copia para la gerencia de administración fiduciaria para conocimiento y control.
Gerente de operación fiduciaria:	2	Recibe solicitud para apertura del contrato de intermediación bursátil y en caso de aplicar copia de la autorización del cliente.
Gerente de operación fiduciaria:	3	Verifica que se cuente con la autorización para apertura del contrato de intermediación bursátil. Cuenta con la autorización.- Continúa. No cuenta con autorización.- Informa al subdirector fiduciario / gerente de administración fiduciaria y ejecutivo fiduciario. Fin del procedimiento.
Gerente de operación fiduciaria:	4	Solicita vía telefónica al intermediario, la forma de formalizar para la celebración del contrato de intermediación bursátil, proporcionándole la información necesaria para la contratación.
Gerente de operación fiduciaria:	5	Realiza trámites necesarios con el intermediario (llena los formatos, requisita los poderes, etc.).
Gerente de operación fiduciaria:	6	Recibe el contrato de intermediación, valida que los datos contenidos en éste sean los correctos (de acuerdo a lo solicitado). Son correctos.- Entrega el contrato de intermediación en todos sus tantos al delegado fiduciario que firmará. No son correctos.- Notifica vía telefónica al intermediario solicitando la modificación (le devuelve el contrato de intermediación en todos sus tantos).
Delegado fiduciario:	7	Recibe contrato de intermediación con el soporte de la autorización previa o solicitud, lo firma en todos sus tantos y lo devuelve al gerente de operación fiduciaria.
Gerente de operación fiduciaria:	8	Recibe los contratos de intermediación firmados por el delegado fiduciario y los envía al intermediario para firma y registro.
Gerente de operación fiduciaria:	9	Recibe y da seguimiento a la devolución del contrato de intermediación firmado
Gerente de operación fiduciaria:	10	Notifica y confirma al subdirector fiduciario, gerente de administración fiduciaria y ejecutivo fiduciario por medio de correo electrónico el número asignado por el intermediario a la nueva cuenta.
Ejecutivo fiduciario:	11	Recibe la confirmación y el número de cuenta e informa al cliente por medio de una carta formal o correo electrónico conforme a las instrucciones del subdirector fiduciario o gerente de administración fiduciaria para que se efectúe el depósito de valores.
Ejecutivo fiduciario:	12	Solicita al área de operaciones monitorear y verificar la recepción de los valores.
Gerencia de operación fiduciaria:		Custodia en caja de seguridad, los originales de los contratos de intermediación bursátil.
Gerente de operación fiduciaria:		Vigila la recepción de los valores y notifica vía correo electrónico al subdirector fiduciario, gerente de administración fiduciaria y ejecutivo fiduciario.
		<b>FIN</b>

**COBRO DE HONORARIOS**

RESPONSABLE	No. de Act.	ACTIVIDAD
		<b>INICIO</b>
Contador fiduciario:	1	El día 20 de cada mes Elabora las facturas correspondientes a las comisiones del mes, en original, copia y consecutivo fiscal.
	2	Entrega a los ejecutivos fiduciarios las facturas correspondientes a cada uno, conforme a los negocios asignados.
Ejecutivo fiduciario:	3	Antes de la fecha de vencimiento En los casos que apliquen, elaborará una notificación para informar al cliente del adeudo que tiene próximo a vencer y envía por correo electrónico, fax o mensajería. Archiva en el expediente fiduciario en la sección que corresponda...
Ejecutivo fiduciario:	4	El día 20 de cada mes Recibe y revisa las facturas generadas por el contador fiduciario. ¿Están correctas? <b>Sí:</b> a) Firma el acuse de recibo de las facturas elaborado por el contador fiduciario y lo devuelve al propio contador fiduciario. b) Integra las facturas recibidas al expediente fiduciario (original y copias). c) Verifica la fecha de vencimiento. d) Llama al cliente para confirmar e informar en su caso, el cargo del pago en la fecha de vencimiento. e) Confirma con el cliente el pago en la fecha de vencimiento, si está incorrecto o no aparece, efectúa la aclaración correspondiente con el cliente y/o el contador fiduciario. f) Verifica e identifica en la cuenta de cheques de honorarios fiduciarios, la recepción del pago. g) Contabiliza en el sistema fiduciario la aplicación del ingreso de los honorarios y su aplicación contable. h) Envía al cliente su factura original. <b>No:</b> a) Solicita vía correo electrónico al contador fiduciario los cambios o correcciones (importe, periodo, datos del cliente), una vez elaborada la nueva factura continúa con el paso 1.a), entrega la factura incorrecta al contador fiduciario con su respectiva copia y consecutivo fiscal para cancelación. <b>NOTA:</b> Si el Cliente quiere negociar la fecha de pago, se informa al gerente de administración fiduciaria para atención y seguimiento, éste calendarizará y autorizará la cobranza para la fecha promesa de pago. b) Revisa y determina si se le han efectuado máximo tres llamadas al Cliente y no ha efectuado su pago. <b>Sí.-</b> Envía correo electrónico informando al gerente de administración fiduciaria para que realicen las gestiones correspondientes. <b>No.-</b> Genera nuevamente la carta solicitud de pago, misma que será en esta ocasión firmada por el gerente de administración fiduciaria.
		<b>FIN</b>

### A TRAVÉS DE CHEQUE

RESPONSABLE	No. de Act.	ACTIVIDAD
		<b>INICIO</b>
Ejecutivo fiduciario:	1	Recibe el cheque del cliente directamente o a través de mensajero y obtiene dos fotocopias del mismo.
Ejecutivo fiduciario:	2	Entrega el cheque original, carta y copia del cheque al gerente de operación fiduciaria obteniendo firma de acuse de recibo en la carta que elaborará con los datos generales del cheque como número de cheque, fecha, importe e institución de procedencia, número de cuenta a depositar, a fin de que éste sea depositado en la cuenta de honorarios de fiduciario. De igual forma mantiene una copia del cheque con la carta acuse.
Ejecutivo fiduciario:	3	Verifica en la cuenta de honorarios el depósito del cheque.
Ejecutivo fiduciario:	4	Registra comisión como cobrada en el archivo de comisiones del mes.
Ejecutivo fiduciario:	5	Archiva en el expediente fiduciario, en la sección correspondiente la fotocopia del cheque entregado, como soporte adicional a la solicitud factura.
Gerente de operación fiduciaria:	6	Recibe cheque original, carta y copia del mismo, firma acuse de recibo, devuelve carta acuse al ejecutivo fiduciario.
	7	Turna a caja del área de contabilidad general de la afianzadora para envío a cobro, recabando el acuse de recibo correspondiente.
Área de contabilidad general:	8	Envía cheque a depositar para el cobro correspondiente.
Gerente de operación fiduciaria:	9	Da seguimiento y verifica el depósito del cheque en la cuenta de depósito solicitada. De existir algún problema o rechazo del cheque, realiza las siguientes actividades: Envía notificación vía correo electrónico al ejecutivo fiduciario, para seguimiento con el cliente. Recupera directamente con el banco el cheque original para devolución al cliente.
		<b>FIN</b>

**A TRAVÉS DE TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA EN MONEDA NACIONAL Y/O  
MONEDA DIFERENTE A LA REGISTRADA**

RESPONSABLE	No. de Act.	ACTIVIDAD
		<b>INICIO</b>
Contador fiduciario:	1	Identifica en donde se efectuó el depósito y el número de fideicomiso relacionado con el depósito. No identificó el Fideicomiso.- Confirma con los ejecutivos fiduciarios que clientes pudieron haber efectuado el depósito.
Ejecutivo fiduciario:	2	Recibe información del pago de honorarios a través de depósitos y/o cheques.
Ejecutivo fiduciario:	3	Verifica en la cuenta la recepción correcta del importe adeudado. El pago se recibió con un cheque.- Realiza procedimiento Recepción de Recursos a Través de Cheque. Verifica en BBVA Cash el depósito de honorarios (en su caso). Está correcto.- Continúa con la aplicación de los honorarios correspondiente. Está incorrecto o no aparece.- Efectúa la aclaración correspondiente con el cliente.
Ejecutivo fiduciario:	4	Solicita operación cambiaria al gerente de operaciones, si el pago no es en moneda nacional.
Ejecutivo fiduciario:	5	Registra en el sistema fiduciario los pagos de honorarios.
Ejecutivo fiduciario:	6	Imprime la información por pago de honorarios desplegada en la pantalla.
Ejecutivo fiduciario:	7	Recibe las copias de las facturas, correspondientes a los honorarios cobrados.
Ejecutivo fiduciario:	8	Archiva en el expediente fiduciario la impresión de la pantalla, junto con las copias de las facturas.
Ejecutivo fiduciario:	9	Envía factura original al cliente
		<b>FIN</b>

**COBRO DE HONORARIOS VENCIDOS**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No. de Act.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
		<b>INICIO</b>
Contador fiduciario:	1	Recibe la información de parte del ejecutivo fiduciario, de los clientes a los cuales se les han realizado tres llamadas y no efectúan el pago de honorarios.
Contador fiduciario:	2	Realiza las gestiones necesarias con los clientes, para efectuar el cobro de los honorarios y determina lo siguiente: Realizó cobro.- Notifica al ejecutivo fiduciario encargado el cobro de honorarios. No realizó cobros.- Determina con el gerente de administración fiduciaria el procedimiento de cobro a seguir.
Contador fiduciario:	3	Verifica en su base de datos si cuenta con los datos de contacto del cliente Cuenta con los datos.-Realiza gestión de cobranza. No cuenta con los datos.- Verifica los datos del cliente con el ejecutivo fiduciario, en caso de no tener los datos, el ejecutivo fiduciario los conseguirá y los hará del conocimiento del contador fiduciario.
Contador fiduciario:	4	Incorpora la información del mes recibida para actualizar el archivo de datos de comisiones y contactos.
Contador fiduciario:	5	Elabora notificación para informar al cliente del adeudo que tiene vencido y envía por correo electrónico, fax o mensajería. No localiza al Cliente.- Realiza búsqueda en Internet y vía telefónica. Realiza gestiones con otras fuentes para investigar la información del cliente, hasta agotarlas. No lo localiza.- Informa al gerente de administración fiduciaria, para que determine junto con el subdirector fiduciario, las acciones pertinentes.
		<b>FIN</b>

**MANTENIMIENTO Y VIGILANCIA**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No. de Act.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
		<b>INICIO</b>
Ejecutivo fiduciario:	1	Localiza al cliente.- Elabora y envía solicitud de pago de honorario
Ejecutivo fiduciario:	2	Archiva en el expediente del cliente la copia de la notificación firmada de recibido (en su caso).
Ejecutivo fiduciario:	3	Confirma con el cliente la fecha promesa de pago.
Ejecutivo fiduciario:	4	Proporciona al cliente la fecha de pago.- Registra en el archivo de comisiones vencidas las observaciones del cliente. El cliente quiere negociar la fecha de pago.- Informa al gerente de administración fiduciaria para atención y seguimiento. Este calendarizará y autorizará la cobranza para la fecha promesa de pago.
Ejecutivo fiduciario:	5	Verifica si el cliente requiere factura para poder tramitar el pago. Requiere factura.- solicita factura al contador fiduciario, indicando el importe a liquidar y el periodo de pago. Entrega factura al cliente, recabando firma de recibido en la copia de la misma. No requiere factura.- Continúa con la gestión de cobranza.
Ejecutivo fiduciario:	6	Confirma con el cliente un día antes de la fecha de pago si va a efectuar el pago: Va a efectuar el pago.-Monitorea en la cuenta de honorarios si el pago se recibió y una vez realizado, imprime el comprobante, lo anexa al expediente junto con la copia de la factura y la solicitud de pago en caso de existir esta última. Envía original de la factura al cliente vía mensajería. Realiza la aplicación correspondiente en el sistema fiduciario e informa al contador fiduciario para que realice la actualización de sus archivos de control de cobranza. No lo va a efectuar.- Calendarizá y da seguimiento a la cobranza de acuerdo a la respuesta del cliente.
		<b>FIN</b>

### GENERACIÓN DE HONORARIOS

RESPONSABLE	No. de Act.	ACTIVIDAD
		<b>INICIO</b>
Contador fiduciario:		Ingresa al módulo de contabilidad del sistema fiduciario
Contador fiduciario:		Opción comisiones y monitorea los vencimientos programados en mantenimiento archivo de vigilancia.
Contador fiduciario:		Genera los procesos: Cálculo de comisiones a cobrar adelantadas, cálculo de comisiones a cobrar vencidas y contabilización Cliente / Afianzadora. <b>Nota:</b> Contabilidad fiduciaria reportará mensualmente la antigüedad de saldos al fiduciario y a contabilidad general de la afianzadora.
		<b>FIN</b>

### CIERRE CONTABLE “DIARIO/MENSUAL”

RESPONSABLE	No. de Act.	ACTIVIDAD
		<b>INICIO</b>
Contador fiduciario:	1	Ingresa al módulo de “Contabilidad” del sistema fiduciario
Contador fiduciario:	2	Ingresa a la opción diario y realiza proceso vencimientos del día, conserva la relación de asientos contables del día para consultas posteriores, realiza los procesos de separación de cuentas (cliente/ afianzadora), Actualización de saldos por contrato y por grupo de contrato.
Contador fiduciario:	3	Genera los procesos de cuentas del cliente: Actualización de inversiones, acumulado de comisiones, actualización de comisiones pendientes.
Contador fiduciario:	4	Genera los procesos de cuentas de la Afianzadora: Agregar movimiento diario a histórico mensual.
Contador fiduciario:	5	Consulta relación de movimiento diario.
Contador fiduciario:	6	Verifica saldos de las cuentas de fiduciario: Cuadran.- Continúa cierre No cuadran.- Verifica en el respaldo en donde se encuentra el error y corrige o solicita al área correspondiente su corrección. <b>Nota:</b> Con el cierre por día el sistema procesa la validación inversiones clientes vs emisores, validación saldos vs. inversiones, validación maestro de clientes y saldos, validación de movimientos del mes.
Contador fiduciario:	7	Realiza el proceso de “Actualización del movimiento del día”.
Contador fiduciario:	8	Consulta la “Relación movimiento diario”.
Contador fiduciario:	9	Conserva el reporte “Relación movimiento diario” para consultas posteriores.
Contador fiduciario:	10	Realiza el proceso de “Restauración de archivos fin de día”.
		<b>FIN</b>

## ENTREGA DE ESTADOS DE CUENTA

### CIERRE CONTABLE “DIARIO/MENSUAL”

RESPONSABLE	No. de Act.	ACTIVIDAD
		<b>INICIO</b>
Contador fiduciario:	1	Ingresa al módulo de “Contabilidad” del sistema fiduciario.
Contador fiduciario:	2	Verifica saldos (no haya error en algún emisor, algún contrato, etc.). Concuerdan.- Continúa cierre. No concuerdan.- Verifica las incongruencias con los ejecutivos fiduciarios. Regresa a la Actividad No. 1.
Contador fiduciario:	3	Genera e imprime los estados de cuenta en los formatos correspondientes y entrega al ejecutivo fiduciario. Continúa el procedimiento de entrega de estados de cuenta.
Contador fiduciario:	4	Realiza la actualización de archivos históricos.
Contador fiduciario:	5	Realiza la restauración de movimientos (cuentas cliente y cuentas afianzadora).
Contador fiduciario:	6	Cuadra y verifica saldos en cuentas contables con el área de contabilidad general con un archivo enviado por esta,
Contador fiduciario:	7	Guarda un respaldo de la información del mes en la red.
		<b>FIN</b>

## VIII ANEXOS Y FORMATOS

### ANEXO 1 "COMITÉ DE ACEPTACIÓN DE NEGOCIOS FIDUCIARIOS"



**ANEXO  
"1"**

## COMITÉ DE ACEPTACIÓN DE NEGOCIOS FIDUCIARIOS

\_\_\_\_\_  
Día/Mes/Año

CLIENTE	
FIDEICOMITENTE(S):	
FIDEICOMISARIO(S):	
ORIGEN	
PROMOTOR:	INSTITUCIÓN DE PROCEDENCIA:
REFERIDO POR:	CLIENTE DE SOFIMEX:
SUSTITUCIÓN:	ESPECIFICAR CONTACTO:
TIPO DE NEGOCIO	

<input type="checkbox"/>	Garantía derivada de Fianza	<input type="checkbox"/>	Garantía con Derechos	<input type="checkbox"/>	Garantía con Maquinaria y equipo
<input type="checkbox"/>	Garantía con Acciones	<input type="checkbox"/>	Garantía con Inmuebles	<input type="checkbox"/>	Garantía c/otros bienes

DESCRIPCIÓN DEL OBJETIVO DEL FIDEICOMISO

#### POSIBLES IMPLICACIONES LEGALES

<input type="checkbox"/>	Plazo (años)	<input type="checkbox"/>	Emisión de pagarés
<input type="checkbox"/>	Abierto/Cerrado	<input type="checkbox"/>	Inversión discrecional
<input type="checkbox"/>	Pago de Impuestos	<input type="checkbox"/>	Cuenta de cheques independiente



**DETALLE DE LAS IMPLICACIONES**

**POSIBLES ESTRATEGÍAS DE  
SALIDA**

**PATRIMONIO**

**BIENES O DERECHOS QUE LO INTEGRAN**

		Valor
	Efectivo/Inversiones	\$
	Acciones	\$
	Terreno/Inmuebles	\$
	Maquinaria y equipo	\$
	Cuentas por cobrar	\$
	Otros derechos	\$
	Otros	\$
<b>Total</b>		

**IMPLICACIONES  
ADMINISTRATIVAS**

**REQUERIMIENTOS OPERATIVOS Y COSTO ESTIMADO**

**PROPUESTA DE HONORARIOS**

Aceptación:

% Patrimonio:

Vigencia Anual:

Quién paga:

Veces costo Total:

Forma de pago:

**CONOCE A TU CLIENTE**

<input type="checkbox"/> Aceptado	<input type="checkbox"/> Documentación Fideicomitente(s)
<input type="checkbox"/> Rechazado	<input type="checkbox"/> Documentación Fideicomisario(s)

**REQUISITOS A CUBRIR PARA LA ACEPTACIÓN O CAUSA DE RECHAZO**

**COMENTARIOS DEL COMITÉ / SUBDIRECTOR / PROMOTOR**

<b>MIEMBRO DEL COMITÉ</b> Nombre y firma	<b>MIEMBRO DEL COMITÉ</b> Nombre y firma		<b>MIEMBRO DEL COMITÉ</b> Nombre y firma

<b>MIEMBRO DEL COMITÉ</b> Nombre y firma	<b>MIEMBRO DEL COMITÉ</b> Nombre y firma		<b>MIEMBRO DEL COMITÉ</b> Nombre y firma

## **ANEXO 2” CARTA DE HONORARIOS”**

**ANEXO “2”**

**México, D. F., a (día) de (mes) de (año).**

**(Persona a quién va dirigida la carta)  
(Denominación social de la Empresa)  
P R E S E N T E**

Con relación a la posible constitución de un contrato de fideicomiso de (especificar el tipo de negocio) al cual se afectarían (expresar el patrimonio que se afectará al fideicomiso y su valor aproximado), a continuación sometemos a su consideración, la cotización preliminar de los honorarios que nuestra institución ha determinado para la celebración del contrato correspondiente:

1.- Por Aceptación del cargo, análisis y firma del contrato de fideicomiso, la cantidad de (especificar la cantidad con número y letra), pagaderos de la siguiente forma:

- 50 % A la aceptación del cargo.
- 50 % A la firma del contrato.

2.- Por administración y vigencia del contrato, la cantidad de (especificar la cantidad con número y letra), anuales, pagaderos por (trimestre, semestral o anual) adelantadas, en el entendido de que el inicio de un periodo, lo causa en su totalidad.

3.- Por cualquier comparecencia del fiduciario diversa a la celebración del contrato de fideicomiso o sus convenios modificatorios, la cantidad de (especificar cantidad con número y letra) los cuales serán pagados en cada ocasión en caso de presentarse.

4.- En caso de ejecución el (especificar porcentaje con número y letra) calculado sobre el valor de adjudicación del patrimonio fideicomitado. **(Opcional)**

Más el impuesto al valor agregado.

Los honorarios cotizados en la presente, podrán fluctuar según la carga administrativa y el riesgo que implique la administración del contrato, por lo que la presente no obliga a la Afianzadora al cobro de los honorarios aquí señalados a la firma del contrato definitivo.

(En caso de pactarse honorarios en M.N.) De igual forma los honorarios pactados en la presente, se ajustarán cuando se hagan exigibles, en la misma proporción en que cambie la Unidad de Inversión (UDIS), conforme a publicación del Banco de México en el Diario Oficial de la Federación. No obstante los honorarios podrán ser incrementados por el fiduciario cuando la carga administrativa del fideicomiso se incremente. **(Opcional)**

La presente propuesta de honorarios no implica la aceptación del negocio, tiene la vigencia de un mes a partir de la fecha de su emisión, la cual quedará sujeta a la autorización conforme a las políticas internas de la Institución y disposiciones legales aplicables.

Sin más por el momento, quedo de usted.

**A t e n t a m e n t e,**

**(Nombre del subdirector fiduciario)  
Subdirector fiduciario  
(Correo electrónico)  
(Teléfono)**

**ANEXO 3 "REQUISITOS PARA FIRMA Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS FIDUCIARIOS"****ANEXO "3"****Documentación conoce a tu cliente**

1. Testimonio o copia certificada de la escritura Constitutiva inscrita en el Registro Público de Comercio que acredite fehacientemente su legal existencia, y en su caso las últimas modificaciones de capital o poderes de fideicomitentes y fideicomisarios, ó de los depositantes en su caso.
2. Testimonio o copia certificada de instrumento que contenga los poderes del representante o representantes legales, expedido por fedatario público, cuando no estén contenidos en la escritura constitutiva, así como, la identificación personal de éstos, de fideicomitentes y fideicomisarios ó de los depositantes en su caso.
3. Identificación Oficial del representante o persona física. La identificación deberá ser en todo caso un documento oficial emitido por autoridad competente, vigente a la fecha de su presentación, en donde aparezca fotografía, domicilio y firma del portador.

Para estos efectos, se considerarán como documentos válidos de identificación personal:

- Credencial para votar emitida por el Instituto Federal Electoral.
- Pasaporte emitido por la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- Cédula profesional.
- Cartilla del servicio militar nacional.
- Tarjeta única de identidad militar.

4. Comprobante de domicilio de la empresa o persona física. Cuando el domicilio manifestado por el cliente no coincida con el de la identificación o ésta no contenga domicilio, será necesario que el cliente presente un documento que acredite debidamente su domicilio, pudiendo ser entre otros, los siguientes:

- Recibo de luz.
- Recibo de telefonía.
- Impuesto predial o de derechos de suministro de agua.
- Estados de cuenta bancarios.

Todos ellos con una vigencia **no mayor a tres meses de su fecha de emisión** o contrato de arrendamiento registrado ante la autoridad fiscal competente.

5. Cédula de Identificación Fiscal expedida por la Secretaría (empresa).

**Documentación adicional requerida durante la constitución del fideicomiso**

1. Contrato de fideicomiso (última versión).
2. Solicitud de alta administrativa.
3. Documentación soporte del contrato (anexos del mismo).
4. Aprobación del comité de aceptación.
5. Designación de los miembros de comité técnico (en caso de existir).

**Documentación adicional requerida durante la recepción y firma de contratos de fideicomiso**

1. Fideicomiso de garantía.- Copia de las facturas o documentación para acreditar la propiedad de los bienes objeto del patrimonio del fideicomiso.

2. Fideicomiso de garantía con valores extrabursátiles.- Títulos originales debidamente endosados en propiedad a favor del fiduciario, que amparen las acciones fideicomitidas.
3. Fideicomiso de garantía con valores bursátiles. Copia del contrato de intermediación Bursátil y constancia de depósito de los valores en el INDEVAL ó estado de cuenta emitido por la casa de bolsa a favor del fiduciario, según corresponda.
4. Fideicomiso de garantía con maquinaria y equipo. Cesión de los derechos de maquinaria y equipo a favor del fiduciario (facturas originales que consignen la leyenda de cesión de los derechos de propiedad sobre el (o los) bienes que amparan las facturas, en favor del fiduciario).
5. Fideicomiso de garantía con inmuebles. Copia simple del contrato de fideicomiso y copia del primer testimonio inscrito en el registro público que corresponda, una vez que se tenga.
6. Fideicomiso de garantía con recursos. Copia o comprobantes de depósitos realizados por el cliente en la cuenta designada por el fiduciario.
7. Fideicomiso de cuentas por cobrar. Relación de la cartera de cuentas por cobrar.

**Serán depositados para custodia y resguardo en bóveda**

1. Contratos de fideicomiso originales.
2. Convenios modificatorios originales.
3. Facturas originales.
4. Títulos de acciones.
5. Contratos originales de cuentas de cheques bancarias.
6. Contratos originales de intermediación bursátil.

La documentación requerida se refiere tanto a fideicomitentes como a fideicomisarios que formen parte de los contratos de fideicomiso.

**ANEXO 4 "REQUISITOS PARA FIRMA Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS FIDUCIARIOS"**



**ANEXO  
"4"**

**ALTA ADMINISTRATIVA DE CONTRATO DE FIDEICOMISO**

No. DE FIDEICOMISO	VALOR DE REGISTRO	DÍA	MES	AÑO

**PARTES**

1. FIDEICOMITENTE(S):

2. FIDEICOMISARIO(S):

3. OTRO(S):

**PATRIMONIO**

**FINES**

**HONORARIOS**

ESTUDIO Y ACEPTACIÓN:

ADMINISTRACIÓN:

OTROS:

**DOCUMENTACIÓN**

**PARTES**

--	--	--

- a. ESCRITURA CONSITUTIVA.
  - b. PODER REPRESENTANTE LEGAL.
  - c. IDENTIFICACIÓN OFICIAL (REPRESENTANTE LEGAL O PERSONA FÍSICA).
  - d. COMPROBANTE DE DOMICILIO (EMPRESA O PERSONA FÍSICA).
  - e. CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN FISCAL.
  - f. ALTA EN HACIENDA.
  - g. REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES (PERSONA FÍSICA).
  - h. CURP (PERSONA FÍSICA)
  - i. BÚSQUEDA DE COMPLIANCE.
  - j. CONTRATO DE FIDEICOMISO.
- ORIGINAL


ORIGINAL  COPIA

OBSERVACIONES/OTROS

	NOMBRE Y FECHA	FIRMA
ELABORÓ.- SUBDIRECCIÓN FIDUCIARIA:		
REVISÓ.- GERENCIA DE ADMÓN. FIDUCIARIA:		
RECIBÍÓ.- EJECUTIVO FIDUCIARIO ASIGNADO:		

**ANEXO 5 "ESTRUCTURA E INTEGRACION DEL EXPEDIENTE FIDUCIARIO"****ANEXO "5"****ESTRUCTURA DE INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE FIDUCIARIO**

Cada contrato deberá ser integrado en dos fóliders o subsecuentes de acuerdo a la carga administrativa y operativa de cada fideicomiso.

La clasificación de los fóliders será de acuerdo al tipo de documentación que se maneja en cada uno de ellos, como se detalla a continuación:

- a) Fólider No. 1.- Contiene la documentación legal del contrato (tamaño oficio / color azul cielo)
- b) Fólider No. 2 o subsecuentes.- Contiene toda la documentación relacionada con la administración y operación del fideicomiso (tamaño oficio / color azul marino).

Ejemplo de etiquetas que deberán usar el tipo de letra estándar: **(Arial)**

Fólider No. 1 (Azul)

Cara.- Con los datos del 1er. fideicomitente del fideicomiso.

**F/0001.- AFIANZADORA SOFIMEX, S.A.**

**DOCUMENTACIÓN LEGAL**

Cejilla.- Con los datos del 1er. fideicomitente del fideicomiso.

**F/0001.- AFIANZADORA SOFIMEX, S.A.**  
**DOCUMENTACIÓN LEGAL**

Fólider No. 2 y/o subsecuentes (Azul)

Cara.- Con los datos del 1er. fideicomitente del fideicomiso.

**F/0001.- AFIANZADORA SOFIMEX, S.A.**

**TOMO 1**

**ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN AÑO 2007**

**F/0001.- AFIANZADORA SOFIMEX, S.A.**

**TOMO 2**

**ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN AÑO 2008**

Cejilla.- Con los datos del 1er. fideicomitente del fideicomiso.

**F/0001.- AFIANZADORA SOFIMEX, S.A.  
ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN AÑO 2007**

**F/0001.- AFIANZADORA SOFIMEX, S.A.  
ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN AÑO 2008**

Ejemplo: Año subsecuente

Cada expediente deberá tener el número que le corresponda conforme se vayan asignando empezando siempre de la siguiente manera:

Fólder N° 1 Documentación Legal.

Fólder N° 2 1er. Año, en su caso 1er. semestre de operación. En el caso de fideicomisos muy operativos, se deberá especificar en la etiqueta el número de tomo, periodo (meses, en caso de aplicar. Ej. 1er. semestre y el año de administración.

Fólder N° 3 Sigue Administración incluyendo el número de tomo consecutivo, periodo y el año de administración.

### **Integración del fólder número 1 documentación legal:**

Se utilizarán separadores blancos, con sus respectivas etiquetas (Arial).

#### **Sección I Aprobaciones**

1. Copia de la aprobación del comité fiduciario junto con la carta de aceptación del prospecto de cliente, en caso de existir y/o correo electrónico.

#### **Sección II Contrato, convenios modificatorios, cancelación y/o extinción**

1. Copia del contrato de fideicomiso.
2. Alta administrativa del negocio.
3. Copia de los anexos del contrato. En caso de aplicar debe agregarse copia simple de:
  - a. Modificaciones.
  - b. Otros documentos. (Contratos, relaciones, copias de facturas, y cualquier otro anexo del contrato original).
  - c. Copia del Convenio de extinción total o parcial del fideicomiso (en su caso).

#### **Sección III Documentación Soporte**

1. Revisión de "CONOCE A TU CLIENTE"
2. Documentación del (los) Fideicomitente(s) y Fideicomisario(s):

##### **2.1 Persona moral mexicana:**

1. Escritura constitutiva de la empresa depositante, en su caso compulsada de estatutos o última reforma de estatutos inscritos en el RPPC.

2. RFC de la empresa depositante.
3. Comprobante de domicilio de la empresa depositante.
4. La Documentación de relativa al KYC.
5. Datos de la empresa:
  - a) Giro Mercantil.
  - b) Teléfono.
  - c) Correo electrónico o página Web.
  - d) Nombre de los accionistas.
  - e) Nombre y nacionalidad de los miembros del Consejo de Administración.
  - f) Nombre y nacionalidad del Director o Gerente General.

**Información requerida del apoderado:**

1. Nombre completo.
2. Domicilio particular.
3. Nacionalidad.
4. Fecha de nacimiento.

Copia simple:

- a) Identificación oficial.
- b) Comprobante de domicilio particular.
- c) Poder inscrito en el RPPC en el caso de poderes generales.

**2.2 Empresa extranjera:**

1. Articles of incorporation (transitorios).
2. By laws (Estatutos).
3. Power of attorney (documento en donde se le otorguen las facultades suficientes al apoderado que firmará).
4. Comprobante de domicilio de la empresa depositante.
5. La Documentación relativa al KYC.
6. Datos de la empresa:
  - a) Giro Mercantil.
  - b) Teléfono.
  - c) Correo electrónico o página Web.
  - d) Nombre de los accionistas.
  - e) Nombre y nacionalidad de los miembros del Consejo de Administración.
  - f) Nombre y nacionalidad del Director o Gerente General.

**Información requerida del apoderado:**

1. Nombre completo.
2. Domicilio particular.
3. Nacionalidad.
4. Fecha de nacimiento.

Copia simple:

- a) identificación oficial vigente con fotografía y firma del apoderado, en su caso el documento con el cual acredite el representante de la empresa, su legal estancia en nuestro país (FM3: otorgada a extranjeros para ejercer o no actividades remuneradas en el país, visitantes distinguidos, visitante local, visitante provisional, etc.).
  - b) Comprobante de domicilio.
  - c) Poder inscrito en el RPPC en el caso de poderes generales.
3. Documentación de Otros (personas físicas o morales que sin ser parte del negocio deben acreditar personalidad y representación ante el fiduciario).

1. Acta(s) Constitutiva(s)
2. Poderes (se deben actualizar según las necesidades del cliente).
3. RFC.
4. Comprobante de Domicilio.
5. Copia simple de la Identificación de los Apoderados en su caso.

### **Integración del fólder número 2 o subsecuentes:**

#### **Sección I Estados de Cuenta**

1. De inversión /de contratos de intermediación (según corresponda), de cheques, el del fiduciario será el que se muestre a primera vista.

#### **Sección II Administración y operación**

Esta cajilla deberá contener la documentación mensual por orden cronológico, del más antiguo al más reciente y con separadores por los doce meses del año (o tres o seis de acuerdo a la operatividad del fideicomiso), en los cuales se incluirá toda la información referente a la administración y operación diaria con el soporte de instrucciones y liquidación de operaciones de todos los movimientos realizados.

1. Reportes (en caso de ser necesarios), excepto actas de comité técnico que deben ir por separado.
2. Correspondencia entre la afianzadora y fideicomitente(s).
3. Correspondencia entre la afianzadora y fideicomisario(s).
4. Otros: cartas, actas de recepción de documentos, etc.

Ejemplos:

- Copia de la documentación que valide el valor del patrimonio del fideicomiso.
- Cesiones (contratos, derechos, facturas), aportaciones y entregas de patrimonio.
- Registros (muebles, inmuebles), entradas, salidas y reevaluaciones de patrimonio.
- Cartas de Instrucción soportadas por sus comprobantes de operación (aportaciones adicionales, compra – venta, sociedades de inversión, compra – venta de dólares, etc.).

#### **Sección III Honorarios y Cobranza**

1. La copia del fiduciario de la factura expedida al cliente por el pago de los honorarios fiduciarios.
2. Comprobantes de pago (ficha de depósito, comprobante banco, copias de cheques y/o depósito de los mismos, etc.), en caso de aplicar.
3. Carta de la solicitud de pago de honorarios.

#### **Sección IV Garantías y Medios de Pago**

1. Copia de contratos de chequeras e inversión a nombre del fideicomiso para la operación del mismo.
2. Copia del comprobante de recepción en caja de seguridad (certificado de custodia y resguardo) y sus respectivas actualizaciones.

## ANEXO 6 "ESTRUCTURA E INTEGRACION DEL EXPEDIENTE FIDUCIARIO"



**ANEXO "6"**

México, D. F., a (día) de (mes) de (año).

(Nombre del gerente de operaciones fiduciarias)  
(Puesto)  
**P R E S E N T E.**

**Ref: (N° de fideicomiso).- (Nombre del 1er. fideicomitente del fideicomiso).**

Estimado (a) (Nombre propio del gerente de operaciones fiduciarias):

Por este medio solicito la guarda y custodia del (os) siguiente (s) documento (s) en la caja de seguridad.-

Descripción del (os) documento (s)

Ejemplos:

- 1.- Título (s) accionario (s) (Detallar N° de título (s))
- 2.- Contrato (s) original (es) y/o Convenio (s) modificadorio(s).
- 3.- Testimonio (s) original (es), mencionando el número de escritura y el anexo (s) que se ingresa.
- 4.- N° de factura (s) y N° de folio (s) de cada una de las facturas originales que se ingresen.

Sin más por el momento, quedo en espera de la entrega del Certificado de custodia y resguardo.

**Atentamente,**

(Nombre del ejecutivo fiduciario que entrega)  
Ejecutivo Fiduciario



FIRMADO CON LA FIRMA DE AUTORIZACIÓN.

2. EL PRESENTE CERTIFICADO NO ES NEGOCIABLE.

**MÉXICO, D.F. A (DIA) DE (MES) DE (AÑO)**

(NOMBRE Y FIRMA)

AUTORIZACIÓN DE  
RECEPCIÓN

**GERENTE DE OPERACIÓN  
FIDUCIARIA**

(NOMBRE Y FIRMA)

DEPOSITANTE

**EJECUTIVO  
FIDUCIARIO**

## **RETIRO**

RECIBÍ DE ENTERA CONFORMIDAD LOS DOCUMENTOS, VALORES Y/O GARANTÍAS AMPARADOS POR EL PRESENTE CERTIFICADO DE DEPÓSITO.

**MÉXICO, D. F., A (DIA) DE (MES) DE  
(AÑO)**

(NOMBRE Y FIRMA)

AUTORIZACIÓN DE RETIRO

**SUBDIRECTOR FIDUCIARIO Y/O  
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN**

(NOMBRE Y FIRMA)

RECIBE

**NOMBRE DE LA  
PERSONA QUE RECIBE**

## **IX. GLOSARIO**

Fideicomisario	Persona física o moral a la que se destina un fideicomiso, y que tiene la capacidad jurídica necesaria para recibir el beneficio que resulta del objeto de tal fideicomiso.
Fideicomiso	Acto mediante el cual se destinan ciertos bienes a un fin lícito especificado. Asimismo, es la determinación por la cual el testador deja su patrimonio o encomienda parte de éste a la buena fe de un individuo para que, en caso y tiempo determinados, lo transmita a otra persona o lo invierta del modo que se señala. La realización de este fin se encomienda un a institución fiduciaria.
Fideicomitente	Persona que manda el fideicomiso, es decir, quien entrega ciertos bienes destinados a un fin lícito determinado, a otra persona llamado "fiduciario" para que éste lleve a cabo el propósito para el cual se destinaron los bienes. De acuerdo con la ley, sólo pueden ser fideicomitentes las personas físicas o morales con capacidad jurídica para hacer la afectación de los bienes, así como las autoridades administrativas o jurídicas competentes.
Fiduciaria	Institución Financiera que tiene la titularidad de los bienes o derechos del fideicomiso y se encuentra autorizada por la ley. Se hace cargo de la administración de los bienes del fideicomiso a través del ejercicio obligatorio de los derechos recibidos del fideicomitente, conservando el patrimonio constituido y el cumplimiento de los objetivos o instrucciones encomendadas.
Fiduciario	Hereditario a quien el testador encarga transmitir los bienes a otros u otros individuos, o proporcionarles cierta inversión.
Fondo de fideicomiso	De acuerdo con el contrato celebrado, es el volumen de recursos entregados a una institución fiduciaria.