

CIRCULAR: CC 14/11

PARA: AREA COMERCIAL, AGENTES MANDATARIOS Y SUBDIRECCIÓN TÉCNICA.

ASUNTO: POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE DE SOLVENCIA, DE FIANZA Y CERTIFICADOS DE CAUCIÓN.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 17 DE NOVIEMBRE DE 2021.

I.- Objetivo. – Establecer la política y procedimiento para la estructura de la integración del expediente de solvencia de Fiados, Asegurados y Obligados Solidarios en materia de fianzas y seguro de caución, tanto físico, como digitalizado dentro del Sistema H@Z.

Con la finalidad de obtener los siguientes beneficios:

- Eliminar los riesgos de deterioro y pérdida de la información.
- Evitar el manejo excesivo de expedientes físicos.
- Lograr un adecuado control y administración de los expedientes de solvencia, de fianza y seguro caución.
- Consulta inmediata de la información del Fiado, Asegurado u Obligado Solidario a través del sistema H@Z en tiempo real.
- Ahorrar espacios físicos en los archivos de las oficinas comerciales.
- Ahorrar suministros de papel, tinta, copias e impresiones.

II.- Alcance. - La siguiente política es de observación para el área Comercial, Cancelaciones, Garantías, Agentes Mandatarios y todas aquellas personas que requieran consultar los expedientes de Solvencia de Fianza y Certificados de Caución.

III.- Vigencia. - Su aplicación será a partir de la fecha de su publicación. El desconocimiento de esta no exime a nadie de su cumplimiento.

IV.- Glosario:

Archivo Tradicional: Son todos los expedientes de solvencia de un Fiado, Asegurado y Obligado Solidario, de manera física.

Archivo Físico con respaldo digital: Son todos los expedientes de solvencia de un Fiado, Asegurado y Obligado Solidario que cuentan con un respaldo en el servidor de Dorama.

Archivo Digital: Son todos los expedientes de solvencia de un Fiado, Asegurado y Obligado Solidario digitalizados dentro del sistema H@Z.

Multifuncional: Es un periférico o dispositivo que puede conectarse a la computadora y que posee las siguientes funciones dentro de un mismo y único bloque físico: Impresora. Escáner. Fotocopiadora, ampliando o reduciendo el original.



Expediente de Solvencia: Toda aquella documentación que integra el expediente de un Fiado, Obligado Solidario o Asegurado de acuerdo a los artículos 492 de la LIFS, donde se reúne toda la documentación legal y financiera de la empresa solicitante de seguro de caución, fianza y del obligado solidario y que sirve a la institución para determinar y calificar su situación financiera, el patrimonio con que cuenta, la viabilidad de la solicitud de seguro de caución o de fianza y la constitución de garantías de recuperación. El expediente de solvencia se integra con los documentos especificados en los requisitos para personas Física y Personas morales, de acuerdo la disposición 11.2 de la CUSF y art. 169 de la LISF.

V.- Política de Operación.

- I. Todos los Fiados, Asegurados y Obligados Solidarios registrados en el sistema H@Z deberán contar con un expediente (físico y digitalizado) integrado por los documentos señalados en la disposición 11.2 de la CUSF, los art. 169,188 y 492 de la LISF, así como los solicitados en cumplimiento a la Política de Identificación del Cliente.
- II. Deberá generarse un expediente de fianza o de seguro de Caución, por los siguientes movimientos (emisión, endosos, anulaciones y cancelaciones).
- III. Solo deberán conservarse de manera física todos aquellos documentos originales con firma autógrafa o con un sello por parte de un notario. Una vez digitalizado el expediente de solvencia del Fiado, Asegurado y Obligado Solidario deberán conservarse los siguientes documentos:

Expediente de Solvencia de Fianzas

- Contrato Múltiple de Fianzas.
- Cuestionario y/o Encuesta
- Autorización para consulta de Buró de Crédito.
- Estados financieros parciales con la leyenda y firma del contador que los realizo y del representante legal tratándose de personas morales o del fiado tratándose personas físicas.
- Documentos que cuenten con sello o firma Original de Notario o Corredor Publico.
- Y cualquier otro documento original o que cuente con firma autógrafa (garantías, Contratos, etc.).

Expediente de Solvencia de Seguro de Caución

- Póliza de Seguro de caución
- Cuestionario y/o encuestas.
- Autorización para consulta de buró de crédito.
- Estados financieros parciales con la leyenda y firma del contador que los realizo y del representante legal tratándose de personas morales o del fiado tratándose personas físicas.



- IV. De la conservación de los Expedientes
- De acuerdo con las disposiciones establecidas en LIFS y conforme a lo establecido en el artículo 492.- “Las instituciones y Sociedades Mutualistas, así como los agentes de seguros y los agentes de fianzas en términos de las disposiciones de carácter general que emita la secretaria, escuchando la previa opinión de la Comisión estarán obligadas, en adición a cumplir con las demás obligaciones que les resulten aplicables”:
- a) ...
 - b) ...
 - c) La forma en que las mismas Instituciones, Sociedades Mutualistas, agentes de seguros y agentes de fianzas deberán resguardar y garantizar la seguridad de la información y documentación relativas a la identificación de sus clientes y usuarios o quienes lo hayan sido, así como la de aquellos actos, operaciones y servicios reportados conforme al presente artículo y d) Los términos para proporcionar capacitación al interior de las instituciones Sociedades Mutualistas, agentes de seguros y agentes de fianzas sobre la materia objeto de este artículo. Las disposiciones de carácter general a que se refiere el presente artículo señalarán lo términos para su debido cumplimiento. Las instituciones, Las sociedades Mutualistas, los agentes de seguros y los agentes de fianzas deberán conservar por al menos diez años la información y documentación a que se refiere el inciso c) del párrafo anterior, sin perjuicios de lo establecido en este u otros ordenamientos aplicables,
- V. Será facultad de cada subdirector Comercial designar el personal a su cargo, así como a los agentes con o sin facultades, su acceso al sistema H@Z, para realizar el proceso de digitalización y los demás subdirectores hacer lo propio con el personal que ellos y sus funciones lo determinen.
- VI. Será responsabilidad del área Técnica la encargada de la revisión dentro de los periodos que establezcan; que se encuentran debidamente integrados digitalmente los expedientes de solvencia, fianza, y seguro de caución con y sin responsabilidad.
- VII. El orden prioritario para la digitalización de expedientes lo llevarán los Expedientes de clientes nuevos, para efecto de NO detener la operación de DORAMA, después seguirán los expedientes de clientes de emisión recurrente y por último el resto de los expedientes.

VI.- Procedimiento.

A. Integración Expediente de Solvencia Físico.

Con base en lo establecido en el Manual de Suscripción, se describe a continuación la estructura de la integración de los expedientes de solvencia:



Características

a) Se integrarán dentro del archivo físico de la oficina de servicio.

- Si corresponde a un Fiado, la documentación se debe integrar en folder azul marino o si de acuerdo con el análisis realizado se determina que corresponde a un Grupo Económico en folder gris.
- Los expedientes llevarán 2 etiquetas, la 1° con el número consecutivo del expediente de solvencia y la 2° con el nombre completo del Fiado.

El N° consecutivo estará conformado por:

- 300 / es clave de oficina / F / identifica que corresponde a un Fiado y los 7 dígitos es el número consecutivo correspondiente a Fiados.

Folder para Fiados



Folder para Asegurados



Folder para Grupos Económicos



- 300 / es el número de oficina / G / identifica que corresponde a un Grupo, / 001 / es el número de Grupo que emite el sistema de emisión y los 7 dígitos es el número consecutivo del número de Fiados que pertenecen al Grupo.

En caso de que el Fiado, asegurado o Grupo se integre por más de un expediente, se deberá etiquetar el número de tomos que correspondan, ejemplo:



- b) El archivo físico de expedientes, constará de 3 consecutivos, uno correspondiente a Fiados, Asegurados y otro para el consecutivo de Grupos Económicos.
- c) El consecutivo de los expedientes será designado, conforme a la creación de un nuevo Fiado, Asegurado, es decir será el consecutivo que continúe en ese momento en la oficina.
- d) El consecutivo que se le otorgue a un Fiado, Asegurado o Grupo económico, no puede ser reemplazado en un futuro por otro Fiado o Asegurado
- e) El nombre del Fiado, Asegurado o Grupo será el que se encuentre registrado en el sistema.

El nombre del Fiado o Asegurado en caso de personas físicas, deberá etiquetarse con el nombre o nombres, apellido paterno y materno.



Nota: La documentación correspondiente del obligado solidario deberá incluirse en el mismo expediente de solvencia del Fiado o Asegurado que corresponda.

En caso, que el obligado solidario sea un Fiado o Asegurado, la documentación se integrará en el expediente del Fiado o Asegurado

Los expedientes se dividirán en 5 secciones con el siguiente orden:

- Información General
- Información Financiera
- Garantías
- Información Legal
- Correspondencia

*según corresponda

INFORMACIÓN GENERAL

Documentación	Persona Moral o Física con Actividad Empresarial	Persona Física	Persona Moral o Física con Actividad Empresarial	Persona Física
	Nacional		Extranjera	
Contrato para la Expedición Múltiple de Fianzas (4 tantos en original) Nota: obligatoriamente firmado por el Contratante o Fiado, Obligados Solidarios y representante de la oficina comercial; y con la fecha de firma previa al inicio de vigencia de la primera fianza que se emita.	?	?	?	?
Cuestionario Persona Moral y/o Física incluyendo la autorización de consulta de Buró de Crédito (dos tantos originales)	?	?	?	?
Identificación oficial de los firmantes (cédula profesional, credencial de elector o pasaporte vigente). (Cotejado)	?	?		
Documento legalizado y apostillado que compruebe fehacientemente su legal existencia.			?	
Pasaporte y/o documento que acredite su legal existencia en el país. (Cotejado)			?	?
Comprobante de domicilio (recibo de luz, teléfono, impuesto predial o de derechos por suministro de agua, estados de cuenta bancarios). (Cotejado)	?	?		
Currículum de la empresa o persona física. *	?	?	?	?



INFORMACIÓN FINANCIERA

<p>Estados financieros dictaminados de los dos últimos ejercicios contables completos, incluyendo notas de los auditores externos. *</p> <p>Los estados financieros que se obtengan de la información que se publique en cumplimiento de las disposiciones aplicables a las empresas que cotizan en Bolsa de Valores, se considerarán que cumplen con los requisitos de firma y dictaminación.</p> <p>Cuando se trate de empresas que no estén obligadas a dictaminar sus estados financieros, en los términos previstos en el Artículo 52 del Código Fiscal de la Federación, de conformidad con lo dispuesto por el Artículo 32- A del propio Código; (Anexo 2), se podrá sustituir el requisito de dictaminación por el cumplimiento de lo siguiente:</p> <p>I. Que los estados financieros sean firmados por un contador público titulado, así como por el Fiado u Obligados Solidarios, persona física con Actividad Empresarial, o en caso de Persona Moral, por el director general o equivalente.</p> <p>II. Que el Fiado u Obligados Solidarios, persona física con Actividad Empresarial o, en caso de Persona Moral, los funcionarios que firmen los estados financieros y, además, el Administrador Único o equivalente o, en caso de que la sociedad tenga Órgano Colegiado de Administración, el presidente de éste o su equivalente, hagan constar con su firma en los estados financieros, la siguiente leyenda:</p> <p>“Bajo protesta de decir verdad, manifiesto que las cifras contenidas en este estado financiero son veraces y contienen toda la información referente a la situación financiera y/o los resultados de la empresa y afirmo que soy (somos) legalmente responsable(s) de la autenticidad y veracidad de las mismas, asumiendo, asimismo, todo</p>	<p>?</p>		<p>?</p>	
---	----------	--	----------	--

<p>tipo de responsabilidad derivada de cualquier declaración en falso sobre las mismas”.</p> <p>III. Que la Institución verifique que la información de los estados financieros del Fiado u Obligados Solidarios, es consistente con la información contenida en sus declaraciones fiscales.</p>				
<p>Estados Financieros internos del ejercicio en curso, con antigüedad no mayor a 12 meses, incluyendo relaciones analíticas; con la leyenda de veracidad y firma de los funcionarios responsables. *</p> <p>Para dar cumplimiento a la obligación de mantener actualizada anualmente la información financiera del Fiado u Obligados Solidarios, la Institución deberá contar con las constancias que acrediten haberla solicitado con oportunidad al Fiado u Obligados Solidarios de que se trate.</p>	?		?	
Cédula profesional del Contador Público firmante de los estados financieros *	?			
Declaración anual de impuestos. *	?			
Tres últimos comprobantes de ingresos.		?		
Estado de situación patrimonial con antigüedad no mayor a un año que incluya pasivos emitidos por el Fiado u Obligados Solidarios.*		?		?

GARANTIAS

PRENDA EN EFECTIVO

Contrato de Prenda.

Ficha de depósito o comprobante de transferencia.

Confirmación del depósito.



PRENDA EN BIENES

Contrato de Prenda.

Factura original del bien mueble, endosada a favor de Fianzas Dorama, S.A.

Póliza de seguro con endoso preferente a favor de Fianzas Dorama, S.A.

CARTA DE CRÉDITO

Carta de Crédito, así como constancia de la calificación de la institución de crédito del exterior.

CONTRAFIANZA

Contrafianza.

Condiciones de la Garantía.

MANEJO MANCOMUNADO

Contrato de Manejo Mancomunado.

Cotización del supervisor.

Contrato de apertura de cuenta.

Carta del Fiado al Beneficiario.

Carta del Fiado al Banco.

Carta de firmas autorizadas.

FIDEICOMISO

Contrato del Fideicomiso.

Visto bueno de la Subdirección Jurídica.

BIENES INMUEBLES

Contrato Múltiple de Fianzas con Ratificación de Firmas. *

Documento de Afectación. *

Relación Patrimonial Verificada. *

Escrituras del Bien Inmueble notariadas.

Acta del poder de Actos de Dominio notariada.

Investigación actual en el RPP.

Carta Valor / Boleta Predial / Estimación de Valor o Avalúo.

HIPOTECA

Contrato de Hipoteca.

Visto bueno de la Subdirección Jurídica.

CONTRATO DE INDEMNIDAD

Contrato de Indemnidad apostillado.

Copia de los documentos que acrediten sus facultades como representante legal de la empresa.

Estados Financieros Actualizados

Documentación del (los) Obligado(s) Solidario(s) y la información que acredite las garantías otorgadas conforme lo indican los Art. 168 y Art. 169 de la LISF, las Disposiciones 6.6.5, 6.6.6 y 11.1.1 de la CUSF, emitidas por la CNSF.

INFORMACION LEGAL

Documentación	Persona Moral o Física con Actividad Empresarial	Persona Física	Persona Moral o Física con Actividad Empresarial	Persona Física
	Nacional		Extranjera	
Acta Constitutiva notariada, con los datos y sello de inscripción en el RPPC, así como las actas protocolizadas de modificaciones a la misma. * (Cotejado)	?			
Poderes Notariales para actos de dominio, o en su defecto actos de administración; de quien firme los documentos citados en los numerales 1 y 2 de este cuadro. * (Cotejado)	?			
Documento legalizado y apostillado con el que se acredite como representante legal a la persona física que se ostente como tal.			?	
Cédula de la RFC.	?			
Acta de matrimonio. Nota: en caso de estar casado bajo régimen de sociedad conyugal, el cónyuge deberá firmar el Contrato para la Expedición Múltiple de Fianzas, con base en lo establecido en el numeral 1 de este cuadro.		?		

CORRESPONDENCIA

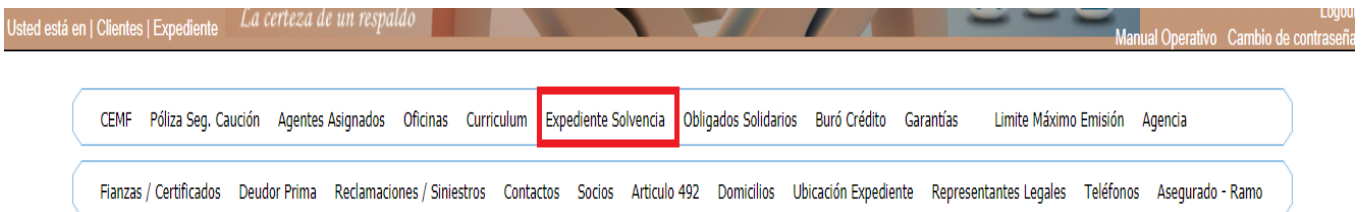
Del fiado, asegurado y obligado solidario, como cartas, correos electrónicos, telegramas y otros.

B. Integración del Expediente de Solvencia del Fiado, Asegurado y Obligado Solidario Digitalizado (Sistema H@Z).

I. Digitalización mediante Multifuncional:

Nota: Este método es exclusivo para el personal comercial interno de Dorama.

1.- Ingresar al sistema de Emisión H@Z, en el menú Expediente Solvencia.



2.- Antes de ir al multifuncional necesitamos contar con el I.D. del cliente, Número del documento, Número de Garantía, Póliza e Inclusión los cuales se obtienen del sistema de Emisión, dentro del módulo de **Cientes** en la opción **Expediente Solvencia**.

Nota: Los datos dependerán del documento que vamos a escanear.

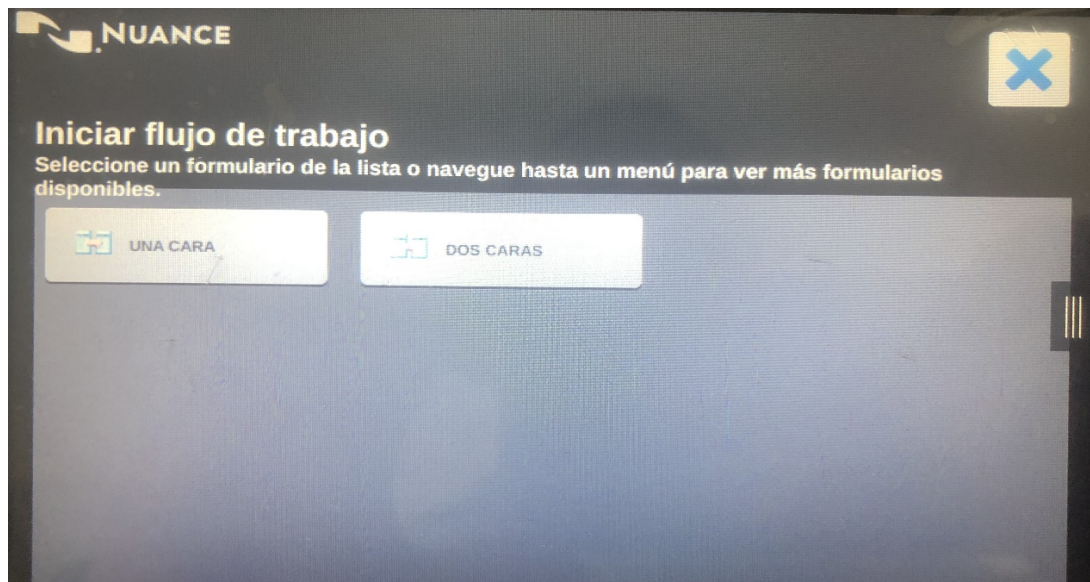
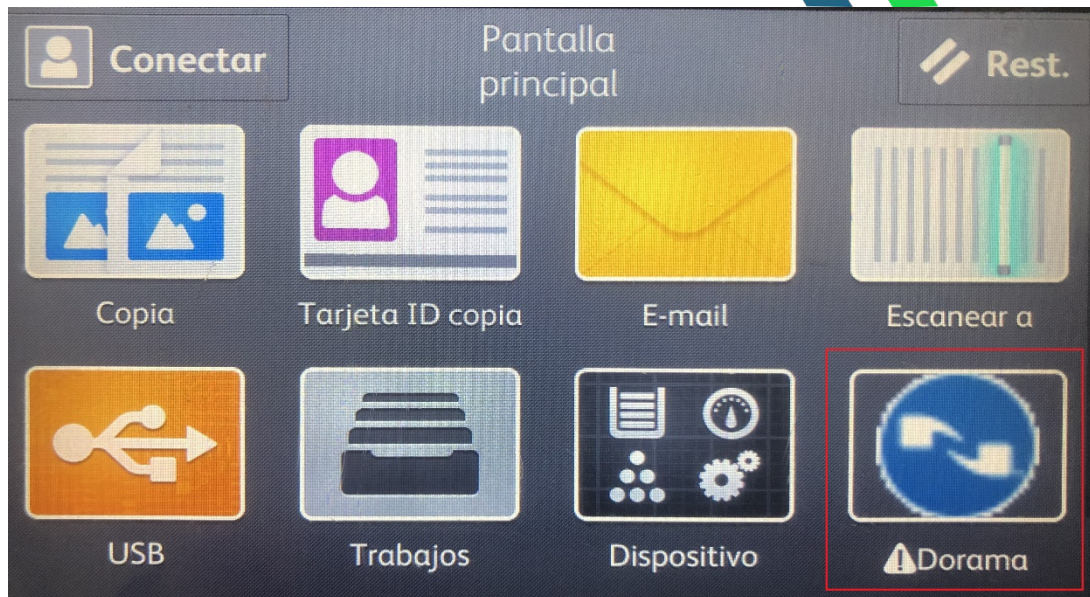
ID CLIENTE	RFC	NOMBRE CLIENTE	EMAIL
1987			

Contratos							
DOCUMENTO ID	TIPO DOCUMENTO	ESTATUS DOCUMENTO	OBSERVACIONES	FECHA DOCUMENTO	FECHA COMPROMISO	DOCUMENTOS DIGITALIZADOS	
1	CONTRATO MULTIPLE PARA LA SOLICITUD DE FIANZAS RATIFICADO	NO APLICA					
2	CONTRATO MULTIPLE PARA LA SOLICITUD DE FIANZAS DE CREDITO	NO APLICA					
3	CUESTIONARIO P. MORAL / FÍSICA	SI		10/12/2008			
21	CONTRATO MULTIPLE PARA LA SOLICITUD DE FIANZAS	SI		10/12/2008			

Documentos Generales							
DOCUMENTO ID	TIPO DOCUMENTO	ESTATUS DOCUMENTO	OBSERVACIONES	FECHA DOCUMENTO	FECHA COMPROMISO	DOCUMENTOS DIGITALIZADOS	
4	ACTA CONSTITUTIVA	SI		13/03/2003			
5	PODERES	SI					
6	APOSTILLADO DE LA LEGAL EXISTENCIA DE EMPRESA EXTRANJERA	NO APLICA					
7	INDEMNITY AGREEMENT APOSTILLADO	NO APLICA					
8	IDENTIFICACIÓN OFICIAL	SI		01/01/2010			
9	RFC	SI		13/03/2003			
12	DECLARACIÓN FISCAL	SI		31/01/2016			
14	COMPROBANTES DE INGRESOS	NO APLICA					
22	DECLARACIÓN FISCAL	SI		31/12/2016			

3.- Dar clic en el ícono con el nombre de "DORAMA", al ingresar al módulo arrojará 2 opciones:

- Digitalizar a una cara.
- Digitalizar a dos caras.



4.- Elegir la opción dependiendo de las características de nuestro documento.

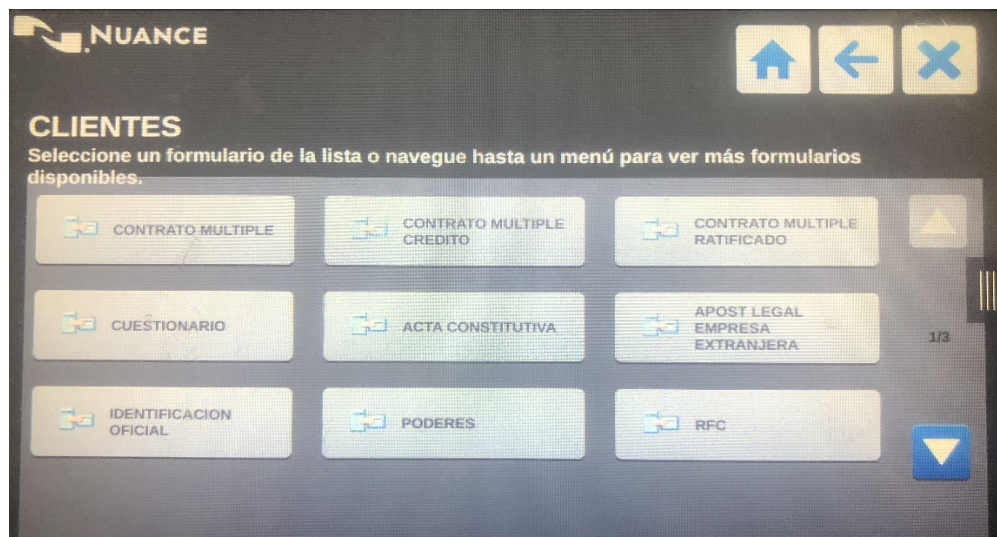
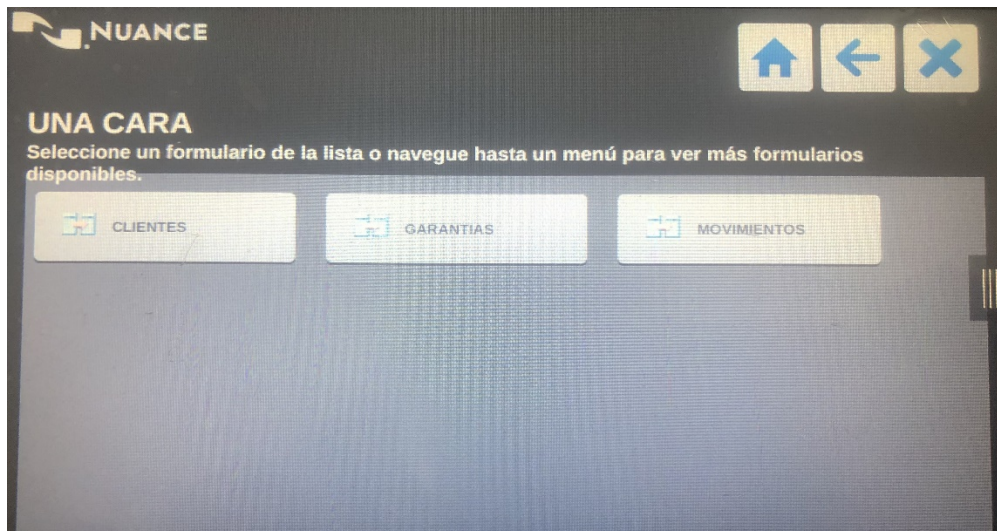
5.- Una vez elegida la opción, nos arrojará 3 opciones más:

a) Clientes. - En esta opción se deberán subir los siguientes documentos:

- CONTRATO MULTIPLE PARA LA SOLICITUD DE FIANZAS
- CONTRATO MULTIPLE PARA LA SOLICITUD DE FIANZAS RATIFICADO
- CUESTIONARIO P. MORAL / FISICA
- ACTA CONSTITUTIVA
- APOSTILLADO DE LA LEGAL EXISTENCIA DE EMPRESA EXTRANJERA
- IDENTIFICACIÓN OFICIAL
- PODERES
- RFC
- CURRICULUM.

- COMPROBANTE DE DOMICILIO
- CARTA O SELLO DE COTEJO
- CURP
- ACTA DE MATRIMONIO PF
- COMPROBANTE DE INGRESOS
- DECLARACIÓN ANUAL
- CONSULTA DE BURÓ
- OTROS

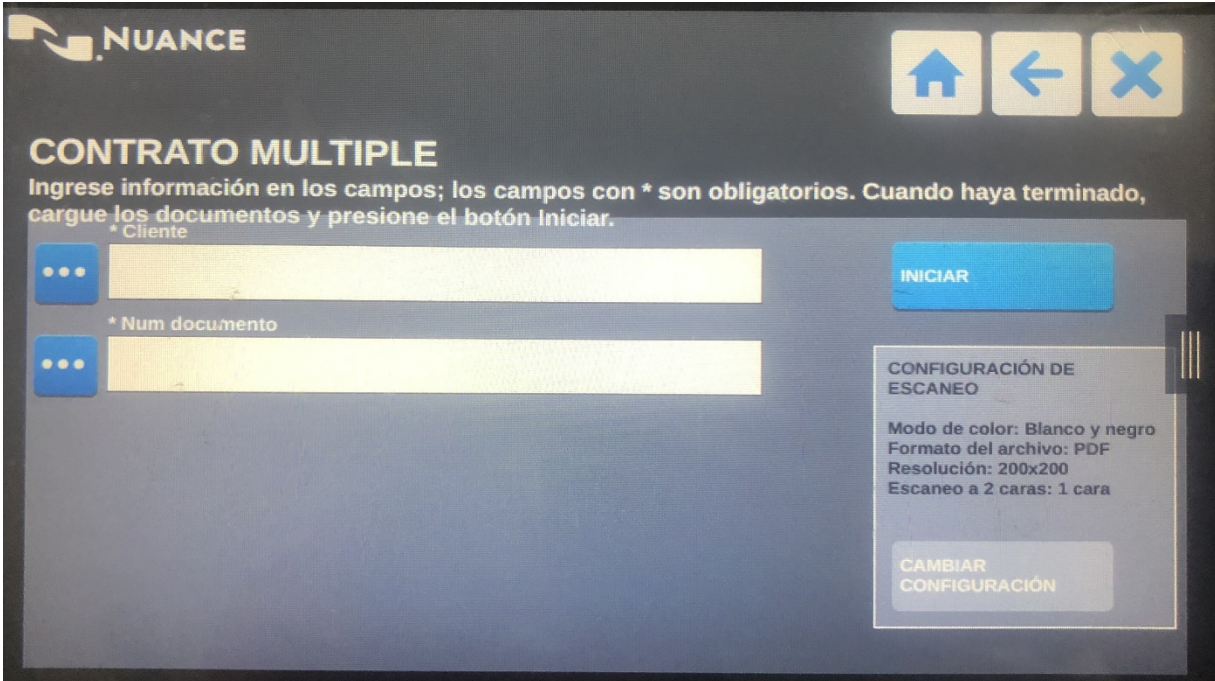
Se deberá digitalizar de acuerdo con los nombres mencionados. En caso de que no exista un título a fin del documento, el usuario asignará el que mejor lo defina.





Ejemplo:

1.- Colocar el documento en el escáner, e introducir el I.D. del Cliente y número del documento y darle clic en el botón de iniciar.



Nota: El documento automáticamente aparecerá en el sistema de Emisión H@Z después de algunos segundos.

b) Garantías. - En esta opción se deberán subir los siguientes documentos:

ACREDITADA SOLVENCIA

- EF'S DICTAMINADOS DEL EJ. INMEDIATO ANTERIOR
- ESTADOS FINANCIEROS CIERRE EJERCICIO ANTERIOR
- ESTADOS FINANCIEROS PARCIALES DEL EJERCICIO EN CURSO
- CÉDULA PROFESIONAL DEL C.P. FIRMANTE

BIEN INMUEBLE

- CONTRATO
- INVESTIGACIÓN CON RESULTADO DE AFECTACIÓN, O TRÁMITE AGOTADO
- INVESTIGACIÓN ACTUALIZADA
- ESCRITURAS DEL B.I. CON SELLO LEGIBLE
- CERTIFICADO DE LIBERTAD DE GRAVAMEN
- AVALÚO / B.P / ESTIMACIÓN DE VALOR (FORMATO INTERNO)
- CARTA VALRO Y/O AVALÚO U OTROS



PRENDA EN EFECTIVO

- CONTRATO PRENDA DEBIDAMENTE REQUISITADO
- FICHA DE DEPOSITO
- SOLICITUD DE REASIGNACIÓN DE LA GARANTIA PARA OTRA RESPONSABILIDAD (FIANZA)
- SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN
- ESTADO DE CUENTA PARA DEVOLUCIÓN
- CORREO CON LA CONSTITUCIÓN DE LA PRENDA
- FIANZA
- OTROS

CARTA DE CRÉDITO

- CARTA DE CRÉDITO
- CONSTANCIA DE LA CALIFICACIÓN DE LA INSTITUCIÓN DE CRÉDITO DEL EXTERIOR CUANDO APLIQUE
- FIANZA
- OTROS

PRENDA BIEN MUEBLE

- CONTRATO PRENDA BIEN MUEBLE DEBIDAMENTE REQUISITADO
- FACTURA
- ENDOSO PREFERENTE DEL SEGURO
- VALUACIÓN
- OTROS

MANEJO MANCOMUNADO

- CONTRATO DE MANEJO MANCOMUNADO
- CONTRATO DE APERTURA DE CUENTA MANCOMUNADA
- CARTA DEL FIADO AL BENEFICIARIO
- CARTA DEL FIADO AL BANCO
- FORMATO DE FIRMAS AUTORIZADAS PARA LIBERACIÓN DE RECURSOS
- REPORTE DE MANEJO ENVIADO POR EL SUPERVISOR
- FIANZA
- COMPROBACIONES DE SALIDAS
- OTROS



ACUERDO DE INDEMNIDAD

- CONTRATO DE INDEMNIDAD DEBIDAMENTE APOSTILLADO
- ESTADOS FINANCIEROS
- CALIFICACIÓN DE LA EMPRESA EXTRANJERA
- PODERES DE DOMINIO DEL FIRMANTE
- OTROS

FIDEICOMISO

- CONTRATO DE FIDEICOMISO
- CONTRATO DE MANEJO MANCOMUNADO SOBRE EL FIDEICOMISO
- OTROS

CONTRAFIANZA

- CONTRAFIANZA CUYO BENEFICIARIO SEA DORAMA
- CONSTANCIA DE CALIFICACIÓN
- FIANZA
- OTROS

Ejemplo:

1.- Colocar el documento en el escáner, e introducir el I.D. del Cliente y número de la garantía y darle clic en el botón de iniciar.

Nota: El documento automáticamente aparecerá en el sistema de Emisión después de algunos segundos.

c) Movimientos (Expediente de Fianza/Seguro de Caución). - En esta opción se deberán subir los siguientes documentos:

FIANZA o SEGURO DE CAUCIÓN EMISIÓN/PRÓRROGA/DISMINUCIÓN/REHABILITACIÓN

- DOCUMENTO FUENTE
- ANEXOS
- BURO DE CREDITO
- FAST-TRACK
- OTROS

CANCELACIÓN DE FIANZA O SEGURO DE CAUCIÓN

- AUTORIZACIÓN DEL BENEFICIARIO
- DOCUMENTO COMPROBATORIO
- DEVOLUCIÓN DE PÓLIZA

- VENCIMIENTO AUTOMÁTICO
- CADUCIDAD
- RENOVACIÓN
- OTROS

Ejemplo:

1.- Colocar el documento en el escáner, e introducir el I.D. del Cliente y número de documento y darle clic en el botón de iniciar.

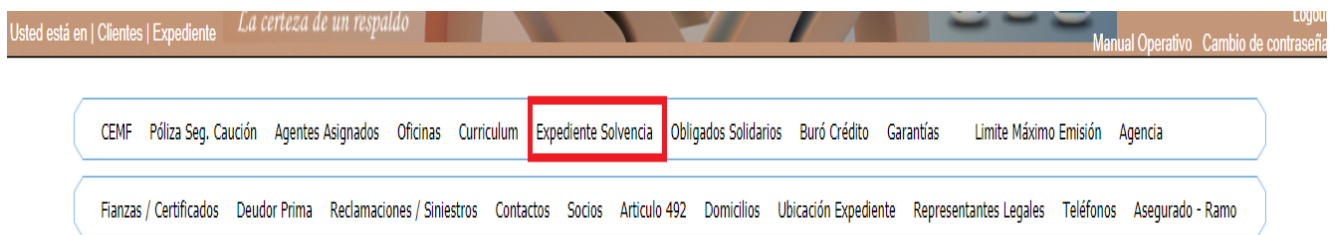
Nota: El documento automáticamente aparecerá en el sistema de Emisión después de algunos segundos.

II. Digitalización desde la computadora:

Nota: Este método es tanto para el personal comercial interno de Dorama como Agentes Mandatarios con acceso al sistema de Emisión H@Z.

1.- Ingresar al sistema H@Z, en el módulo de Clientes en la pestaña “Expediente Solvencia” y elegir una de las siguientes opciones, dependiendo del documento que queremos digitalizar:

- a) Contrato
- b) Documentos generales
- c) Garantías



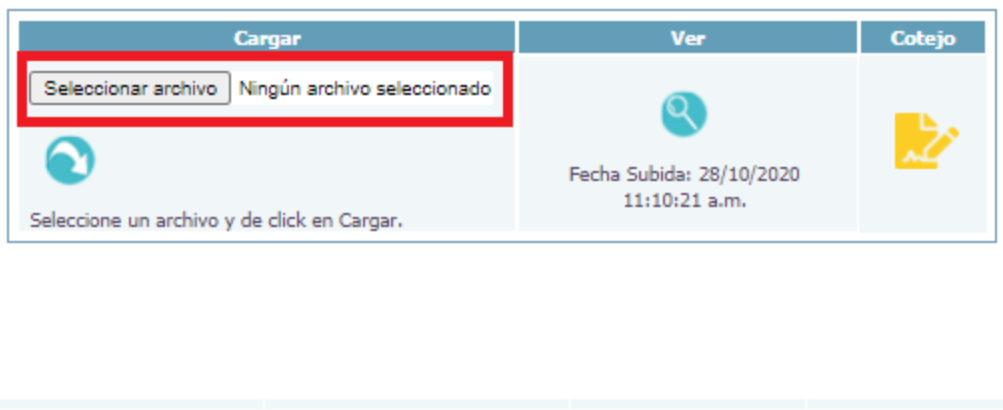
Cliente							
ID CLIENTE	RFC	NOMBRE CLIENTE	EMAIL				
Contratos							
DOCUMENTO ID	TIPO DOCUMENTO	ESTATUS DOCUMENTO	OBSERVACIONES	FECHA DOCUMENTO	FECHA COMPROMISO	DOCUMENTOS DIGITALIZADOS	
1	CONTRATO MULTIPLE PARA LA SOLICITUD DE FIANZAS	SI				🔄	
2	CONTRATO MULTIPLE PARA LA SOLICITUD DE FIANZAS RATIFICADO	NO APLICA				🔄	
3	CONTRATO MULTIPLE PARA LA SOLICITUD DE FIANZAS DE CREDITO	NO APLICA				🔄	
4	CUESTIONARIO P. MORAL / FÍSICA	SI				🔄	
Documentos Generales							
DOCUMENTO ID	TIPO DOCUMENTO	ESTATUS DOCUMENTO	OBSERVACIONES	FECHA DOCUMENTO	FECHA COMPROMISO	DOCUMENTOS DIGITALIZADOS	
5	ACTA CONSTITUTIVA	SI				🔄	
6	PODERES	SI				🔄	
7	APOSTILLADO DE LA LEGAL EXISTENCIA DE EMPRESA EXTRANJERA	NO APLICA				🔄	
8	IDENTIFICACIÓN OFICIAL	SI				🔄	
9	INDEMNITY AGREEMENT APOSTILLADO	NO APLICA				🔄	
10	RFC	SI				🔄	
13	COMPROBANTES DE INGRESOS	NO APLICA				🔄	
15	DECLARACIÓN FISCAL	SI				🔄	
Garantías							
DOCUMENTO ID	TIPO DOCUMENTO	ESTATUS DOCUMENTO	OBSERVACIONES	FECHA DOCUMENTO	FECHA COMPROMISO	DOCUMENTOS DIGITALIZADOS	
11	ESTADOS FINANCIEROS AUDITADOS DEL EJERCICIO ANTERIOR	NO APLICA					
12	ESTADOS FINANCIEROS CIERRE EJERCICIO ANTERIOR	SI					

Nota: Los documentos que se podrán digitalizar en los módulos indicados anteriormente son los ya señalados en esta política.

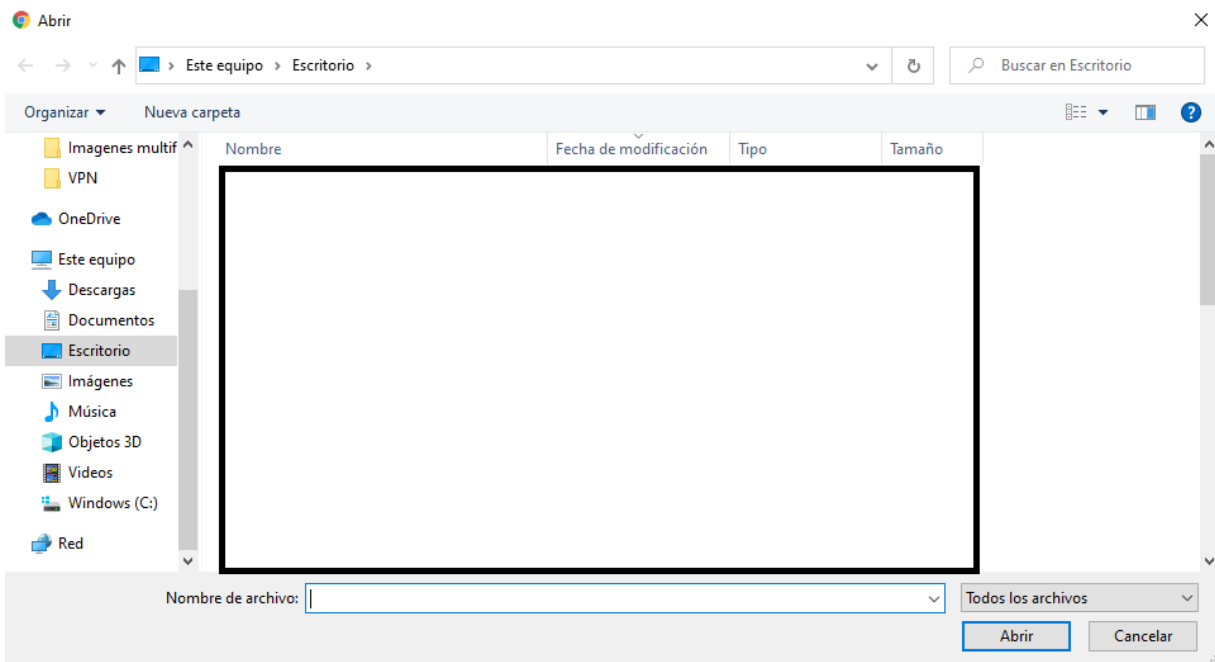
2.- Una vez elegido la opción, ir a la columna “Documentos digitalizados” y dar clic en la flecha.

Cliente							
ID CLIENTE	RFC	NOMBRE CLIENTE	EMAIL				
Contratos							
DOCUMENTO ID	TIPO DOCUMENTO	ESTATUS DOCUMENTO	OBSERVACIONES	FECHA DOCUMENTO	FECHA COMPROMISO	DOCUMENTOS DIGITALIZADOS	
1	CONTRATO MULTIPLE PARA LA SOLICITUD DE FIANZAS	SI				🔄	
2	CONTRATO MULTIPLE PARA LA SOLICITUD DE FIANZAS RATIFICADO	NO APLICA				🔄	
3	CONTRATO MULTIPLE PARA LA SOLICITUD DE FIANZAS DE CREDITO	NO APLICA				🔄	
4	CUESTIONARIO P. MORAL / FÍSICA	SI				🔄	
Documentos Generales							
DOCUMENTO ID	TIPO DOCUMENTO	ESTATUS DOCUMENTO	OBSERVACIONES	FECHA DOCUMENTO	FECHA COMPROMISO	DOCUMENTOS DIGITALIZADOS	
5	ACTA CONSTITUTIVA	SI				🔄	
6	PODERES	SI				🔄	
7	APOSTILLADO DE LA LEGAL EXISTENCIA DE EMPRESA EXTRANJERA	NO APLICA				🔄	
8	IDENTIFICACIÓN OFICIAL	SI				🔄	
9	INDEMNITY AGREEMENT APOSTILLADO	NO APLICA				🔄	
10	RFC	SI				🔄	
13	COMPROBANTES DE INGRESOS	NO APLICA				🔄	
15	DECLARACIÓN FISCAL	SI				🔄	

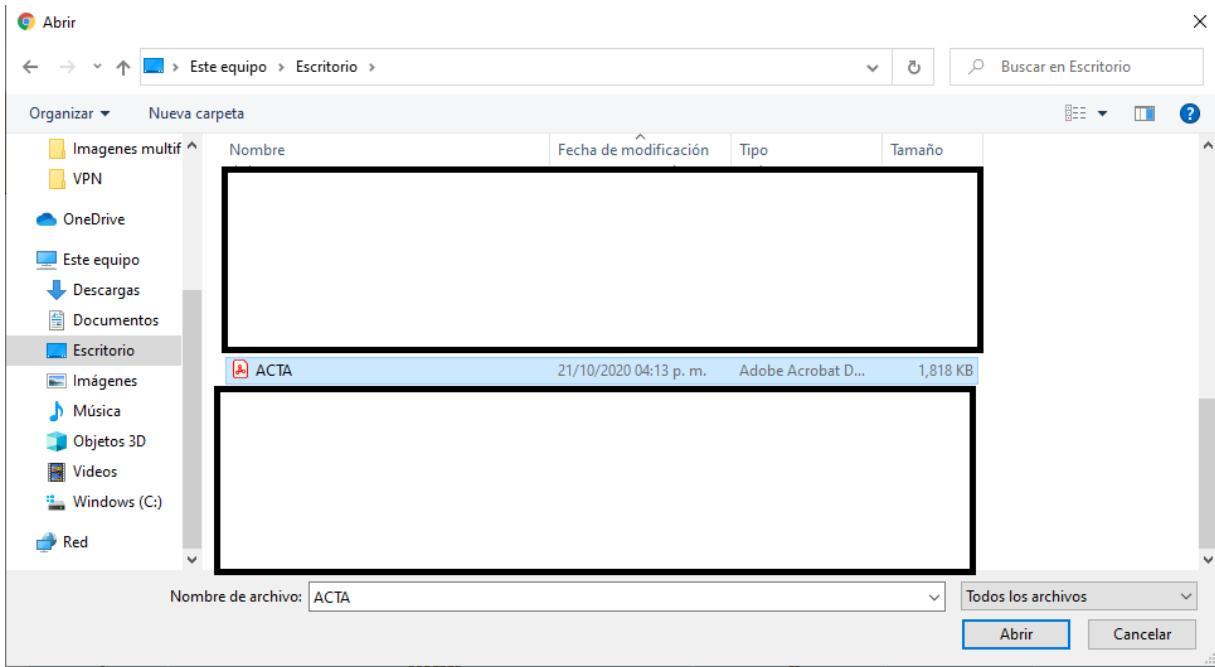
3.- Se desplegará una nueva pestaña en donde podrán seleccionar el documento previamente guardado en la computadora.



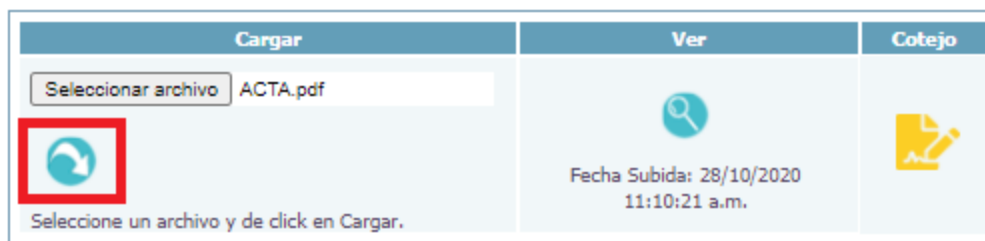
4.- Ir a la ruta donde se encuentra el documento a digitalizar.



5.- Seleccionar el documento:



6.- Una vez seleccionado dar clic en la flecha para cargarlo.

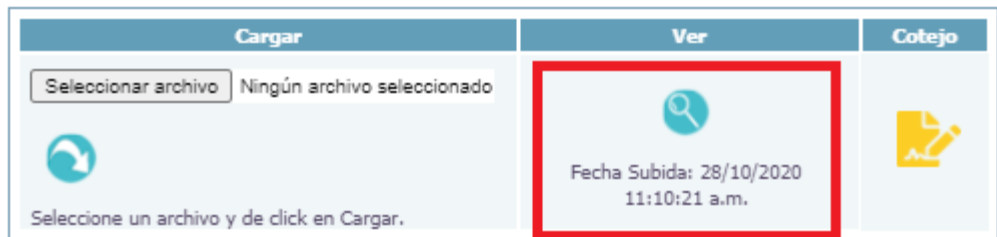


Nota: Esta operación tardará algunos segundos dependiendo del tamaño de nuestro documento.

7.- En caso de que no se encuentre dado de alta el rubro en el cual se digitalizará el documento lo debemos dar de alta en el sistema y verificar cuál es el DOCUMENTO ID que le corresponde. Para ello nos iremos al ícono de AGREGAR, seleccionaremos el TIPO DE DOCUMENTO y daremos clic en la opción de guardar.



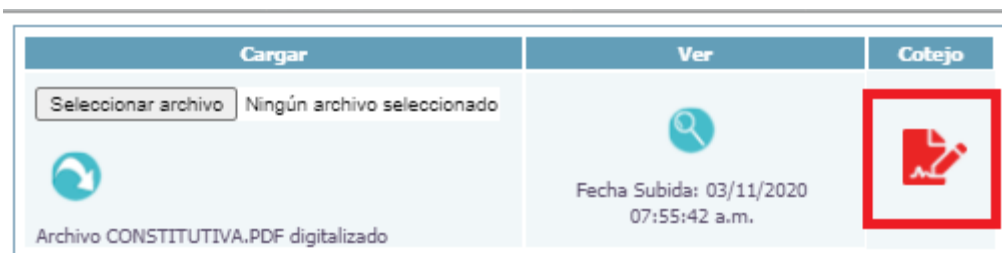
8.- El sistema indicará que el documento ya se encuentra arriba y podrán visualizarlo dando clic en la lupa.



Nota: Se recomienda que todos los archivos se encuentren en formato PDF y WORD



COTEJO Aplica para los dos procesos de digitalización.

9.- Una vez que se haya cargado el documento, se habilitará una ventana para cotejar los documentos (solo será en los que aplique y estarán marcados con rojo), para ello se dará clic en el ícono que aparece debajo de la palabra “cotejo”






10.- Se desplegará una ventana con la siguiente leyenda: HAGO CONSTAR QUE COTEJÉ EL PRESENTE DOCUMENTO CON SU ORIGINAL QUE TUVE A LA VISTA.

Cargar	Ver	Cotejo
<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado	 Fecha Subida: 03/11/2020 07:55:42 a.m.	HAGO CONSTAR QUE COTEJE EL PRESENTE DOCUMENTO CON SU ORIGINAL QUE TUVE A LA VISTA USUARIO: ██████████ PASSWORD: <input type="text"/> <input type="button" value="COTEJAR"/>
 Archivo CONSTITUTIVA.PDF digitalizado		

11.- Automáticamente el sistema indicará el USUARIO de la persona que lo cotejará. (usuario del sistema digitalización)

Cargar	Ver	Cotejo
<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado	 Fecha Subida: 03/11/2020 07:55:42 a.m.	HAGO CONSTAR QUE COTEJE EL PRESENTE DOCUMENTO CON SU ORIGINAL QUE TUVE A LA VISTA USUARIO: ██████████ PASSWORD: <input type="text"/> <input type="button" value="COTEJAR"/>
 Archivo CONSTITUTIVA.PDF digitalizado		

12.- Deberá de introducir el PASSWORD de acceso al Sistema de emisión y dar clic en cotejar.

Cargar	Ver	Cotejo
<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado	 Fecha Subida: 03/11/2020 07:55:42 a.m.	HAGO CONSTAR QUE COTEJE EL PRESENTE DOCUMENTO CON SU ORIGINAL QUE TUVE A LA VISTA USUARIO: ██████████ PASSWORD: <input type="text"/> <input type="button" value="COTEJAR"/>
 Archivo CONSTITUTIVA.PDF digitalizado		



13.- Automáticamente el ícono cambiará a color verde y nos indicará la fecha y hora en que se cotejó el documento.



14.- Posteriormente, el documento se actualizará y cuando lo consultemos nuevamente aparecerá al inicio del documento un cuadro en donde vendrán los datos sobre el cotejo.

COTEJO DE DOCUMENTOS

USUARIO _____, hago constar que cotejé el presente documento con su original que tuve a la vista.

En la Ciudad de CIUDAD DE MEXICO CIUDAD DE MEXICO, a 7 de enero de 2020.

Cargo: GERENCIA COMERCIAL

129941_01_10_9|1|DBRITOR|2020-01-07 09:24:18.550

Para los casos de:

- Actualización de un documento.
- Eliminación de un documento.

Se realizarán a través de solicitud al administrador del sistema. (Subdirección Técnica)

Para los casos de:

- Descargar un documento.
- Procedimiento solo para los de consulta.

Sera bajo la responsabilidad del usuario asignado. Llevando a cabo los pasos anteriormente mencionados.



VII.- Consideraciones Especiales.

a. Control y custodia de los documentos originales:

Los siguientes documentos estarán bajo la custodia del Área de Reaseguro y Garantías:

Tipo de Garantía	Integración de documentos y custodia de documentos originales
<p>Prenda consistente en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Depósito en efectivo - Sobre bienes muebles 	<p>Integración de documentos en el expediente:</p> <p>Acuse de recibo, en donde conste la entrega de la documentación original al responsable del Área de Cartera.</p> <p>Custodia:</p> <p>El Área de Cartera es la responsable de la custodia de los documentos originales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contrato Prenda original. <p><i>Bienes muebles:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Factura original del bien mueble endosada. - Póliza de seguro con endoso preferente.
Tipo de Garantía	Integración de documentos y custodia de documentos originales
<p>Carta de Crédito de Instituciones de Crédito Extranjeras o mexicanas</p>	<p>Integración de documentos en el expediente:</p> <p>Acuse de recibo, en donde conste la entrega de la documentación original al responsable del Área de Cartera.</p> <p>Copia de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Carta de Crédito, así como constancia de la calificación de la institución de crédito del exterior. <p>Custodia:</p> <p>El Área de Cartera es la responsable de la custodia del documento original.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Carta de Crédito, así como constancia de la calificación de la institución de crédito del exterior.

Manejo Mancomunado de Cuentas Bancarias	<p>Integración de documentos en el expediente:</p> <p>Acuse de recibo, en donde conste la entrega de la documentación original al responsable del Área de Cartera.</p> <p>Custodia:</p> <p>El Área de Cartera es la responsable de la custodia del documento original:</p> <ul style="list-style-type: none">- Contrato de Manejo Mancomunado original.- Carta del Fiado al Beneficiario.- Carta del Fiado al Banco.- Carta de firmas autorizadas.- Cheque (en caso de inversión).
Hipoteca	<p>Integración de documentos en el expediente:</p> <p>Acuse de recibo, en donde conste la entrega de la documentación original al responsable del Área de Cartera.</p> <p>Custodia:</p> <p>El Área de Cartera es la responsable de la custodia del documento original:</p> <ul style="list-style-type: none">- Contrato de hipoteca protocolizado ante Notario Público y debidamente inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio.
Fideicomiso	<p>Integración de documentos en el expediente:</p> <p>Acuse de recibo, en donde conste la entrega de la documentación original al responsable del Área de Cartera.</p> <p>Custodia:</p> <p>El Área de Cartera es la responsable de la custodia del documento original:</p> <ul style="list-style-type: none">- Contrato de Fideicomiso. <p><i>Bienes inmuebles:</i></p> <ul style="list-style-type: none">- Constancia de la afectación en garantía del bien inmueble, inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio.

Tipo de Garantía	Integración de documentos y custodia de documentos originales
Contrato de Indemnidad	<p>Integración de documentos en el expediente:</p> <p>Acuse de recibo, en donde conste la entrega de la documentación original al responsable del Área de Cartera.</p> <p>Custodia:</p> <p>El Área de Cartera es la responsable de la custodia de los documentos originales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contrato de Indemnidad. - Documentación apostillada que comprueba la legal existencia de la empresa en su país de origen.

- Todos los documentos que sean entregados al área de cartera deberán contar con el siguiente acuse de recibo de documentos originales:



Acuse de Recibo de Originales.docx

- Las garantías no contempladas en el listado anterior seguirán bajo resguardo del Área Comercial (integrándose en el expediente de solvencia).

b) Control y supervisión del cumplimiento.

Cada oficina es responsable del cumplimiento de la presente política y será supervisada por el Área de Auditoría de expedientes, en caso de incumplimiento se emitirán las observaciones correspondientes, informando a la Dirección General, Subdirectores Comerciales y Coordinadores de Suscripción.

La revisión y supervisión del Área de Auditoría respecto a los expedientes, se realizará vía remota (de forma electrónica), sólo en casos excepcionales y a solicitud del Área de Auditoría Interna se podrá realizar de forma presencial por conducto del titular de la Coordinación de Cartera y Consultivo.

c) Elementos mínimos que debe contener el expediente físico de solvencia.

- Por toda póliza autorizada, se debe dejar evidencia de la revisión física correspondiente a la verificación de la integración de la documentación del expediente de solvencia, es decir que ésta se encuentre completa y correcta de acuerdo a lo establecido en el Manual de Suscripción, por tal motivo;



- En cada expediente de solvencia, debe integrarse, como documento inicial, el siguiente Check-list requisitado en su totalidad y firmado por los funcionarios responsables de la integración y revisión del expediente.
- La documentación del expediente debe estar integrada, ordenada y separada de acuerdo a los siguientes elementos:

- Información General
- Información Financiera
- Garantías
- Información Legal
- Correspondencia (del Fiado, Asegurado y Obligado Solidario, como correos electrónicos, escritos, etc.)

- Se deberá llevar un control de los expedientes de solvencia de Fiados, Asegurados y/o Grupos utilizando el formato adjunto:



Control de Expedientes.xlsx

- En el Check-list debe ser requisitado el estatus de cada documento, de acuerdo con lo siguiente:
 - SI. - Se integra la documentación y cumple con Políticas de Suscripción.
 - NO. - No se integra la documentación.
 - N/A.- No aplica la integración del documento en el expediente.



Check list_3.xlsx

A t e n t a m e n t e.

Coordinación de Cartera.



Bitácora de Actualizaciones.

N° y fecha de actualización	Motivo	Detalle de la actualización
6° noviembre 2021	<ul style="list-style-type: none"> ■ Actualización Ordinaria 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Se agregó como documento para digitalizar en la garantía de BI la Investigación Actualizada.
5° diciembre 2020	<ul style="list-style-type: none"> ■ Digitalización 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Se agregó el procedimiento de digitalización de los expedientes de solvencia dentro del sistema H@Z. ■ Cambios en la política general sobre la integración de expedientes de solvencia.
4° abril 2016	<ul style="list-style-type: none"> ■ Modificación formato Check List 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Se agregaron requisitos de Información General de la "Carta o Sello Cotejo".
3° diciembre 2015	<ul style="list-style-type: none"> ■ Modificación al punto 7 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Se especificó que las auditorías de expedientes se realizarán de forma remota.
2° abril 2015	<ul style="list-style-type: none"> ■ Cambio de Logo Institucional ■ Actualización Ordinaria 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Se agregó el logo institucional en los archivos adjuntos. ■ Se agregó el procedimiento de integración de fianza electrónica. ■ Se realizó cambio de área responsable de la circular.
1° enero 2014	<ul style="list-style-type: none"> ■ Actualización Ordinaria 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Actualización del archivo de Integración de expediente electrónico de solvencia y fianzas.