

**PARA:** ÁREA COMERCIAL Y SUBDIRECCIÓN TÉCNICA.

**ASUNTO:** POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO MANEJO MANCOMUNADO.

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** 01 DE FEBRERO 2023.

### **1.- Objetivo.**

Contar con un procedimiento que permita la adecuada integración y administración del Manejo Mancomunado como garantía.

### **2.- Definición.**

Se entenderá como Manejo Mancomunado, la garantía que consiste en administrar conjuntamente los anticipos otorgados por el Beneficiario o Asegurado al Fiado o Contratante, mediante una cuenta bancaria mancomunada entre el Fiado o Contratante y la Institución.

### **3.- Generalidades.**

3.1.- Se aceptará para fianzas o certificados de anticipo, tanto de obra como de proveeduría, que garanticen la inversión, amortización o devolución total o parcial del anticipo.

3.2.- La calificación de esta garantía es de 1.00 de acuerdo con lo establecido en las Reglas para el requerimiento mínimo de capital base de operaciones de las Instituciones de Fianzas.

3.3.- El Área Comercial evaluará la viabilidad del uso de esta garantía, se aceptará siempre y cuando el Fiado o Contratante cumpla con los siguientes requisitos:

- Presentar currículum que compruebe que el Fiado o Contratante tiene experiencia en el tipo de proyecto o contrato a realizar.
- Tener arraigo en su plaza de operación habitual por más de 2 años.
- Contar con capacidad técnica probada.
- Acreditar solvencia moral.
- Tener una situación financiera sana.
- Contar además con garantías inmobiliarias ratificadas como mínimo.

3.4.- Cada proyecto tendrá su propia garantía de manejo mancomunado.

3.5.- Se asignará un supervisor por proyecto.

3.6.- Los proyectos realizados en varias etapas y donde por cada una de ellas se emita una fianza o certificado serán asignados al mismo supervisor.

#### **4.- Procedimiento para solicitud y aceptación de manejo mancomunado.**

4.1.- El Área Comercial solicitará la cotización del supervisor, mediante correo electrónico, al Área de Reaseguro y Garantías. En el asunto del correo debe decir "Cotización para Manejo Mancomunado. - Nombre del Fiado o Contratante" y en el texto se incluirá lo siguiente:

- Nombre del Fiado o Contratante
- R.F.C.
- Beneficiario o Asegurado
- Objeto del Contrato
- Monto del Contrato
- Plazo de ejecución
- Monto y porcentaje de la fianza o certificado de anticipo
- Moneda
- Comentario adicional que se considere de importancia para el negocio
- Anexar al correo copia del documento fuente (contrato, acta de fallo, etc.)

4.2.- El Área de Reaseguro y Garantías solicitará la cotización al supervisor tomando como base la información proporcionada por el Área Comercial.

4.3.- En un plazo no mayor de 24 horas, el Área de Reaseguro y Garantías enviará la cotización al Área Comercial.

4.4.- El Área Comercial comunicará el monto de la cotización al Fiado o Contratante.

4.5.- Si el Fiado o Contratante autoriza el costo de la supervisión, se procederá a la apertura de la cuenta bancaria mancomunada en el banco de preferencia del Fiado o Contratante conjuntamente con el Área Comercial.

Esa cuenta será usada exclusivamente para la administración de la garantía, el control de la cuenta estará a cargo del Área Comercial. Todos los recursos que provea el Beneficiario deberán ser depositados en la cuenta mancomunada (anticipo/estimaciones).

4.6.- Se firmará el contrato de manejo mancomunado establecido en el punto 7.1 en tres tantos y las cartas conforme a los formatos 7.2, 7.3, 7.4 y 7.5 en un tanto, siendo responsabilidad del Área Comercial verificar que el contrato sea firmado por el representante legal (con poder para actos de administración) del Fiado o Contratante.

Se enviarán los formatos al Área de Reaseguro y Garantías.

En el caso del Contrato de Manejo Mancomunado el Área de Reaseguro y Garantías recabará la firma del Supervisor y se enviará una vez firmado una copia al Área Comercial para su entrega al Fiado o Contratante.

Los gastos que se generen por concepto de honorarios al despacho deberán ser cubiertos directamente por el Fiado o Contratante a la cuenta del supervisor.

4.7.- El Área Comercial registrará la garantía en sistema.

4.8.- El Área Comercial, deberá guardar el soporte en el expediente del fiado o contratante.

4.9.- El Área Comercial emitirá la fianza o certificado e informará al Área de Reaseguro y Garantías el número de fianza o certificado, así como cualquier cambio o sustitución que realice al mismo, quien a su vez le dará aviso al Supervisor.

4.10.- El Área Comercial informará al Área de Reaseguro y Garantías cuando el Fiado, Contratante, Beneficiario y/o Asegurado efectuó el depósito de la garantía en la cuenta mancomunada, quien a su vez le dará aviso al Supervisor.

4.11.- La inversión de los fondos será optativa para el Fiado o Contratante, en caso de elegir ese esquema, el Área Comercial elaborará en conjunto con el Fiado o Contratante un cheque por el importe total del anticipo a nombre de SURA Investment Management México S.A. de C.V. Sociedad Operadora de Sociedades de Inversión para que se efectúe el traspaso de los fondos a la cuenta que corresponda, de acuerdo a lo siguiente:

Nombre: SURA Investment Management México, S.A. de C.V. Sociedad Operadora de Sociedades de Inversión

Moneda	Número de Convenio CIE	Referencia	Número de Cuenta	Cuenta CLABE
Pesos	758167	2500 7	156312772	12180001563127 700
Dólares	758345	2499 2	0074 0957 56 0156314740	12180001563147 400

Cuando se haga el depósito, el Área Comercial enviará copia de la ficha de depósito al Área de Reaseguro y Garantías para que se realice la inversión correspondiente.

Es importante establecer que no se garantizará ninguna tasa de interés para el Fiado o Contratante, ésta será la que se genere conforme al portafolio de inversión, los intereses se devolverán en el momento de la cancelación de la fianza o certificado de anticipo.

#### **5.- Liberación de recursos.**

5.1.- El fiado o contratante solicitará la salida de recursos al supervisor, en ella debe establecer si requiere el dinero con cheque o con transferencia electrónica. En la primera solicitud, deberá incluir obligatoriamente el pago de los honorarios del supervisor.

5.2.- El supervisor preparará un informe y enviará la solicitud de recursos junto con carta solicitud del Fiado o Contratante y la documentación soporte al Área de Reaseguro y Garantías para su validación, autorización y trámite según corresponda.

5.3.- Si los fondos fueron invertidos, la solicitud de recursos por parte del supervisor deberá ser enviada antes de las 10:45 hrs, para su liberación el mismo día, de lo contrario se aplicará al día hábil siguiente.

5.4.- En los casos en que no se inviertan los fondos se requerirá una copia del estado de cuenta bancario de la cuenta mancomunada de fecha reciente, con el fin de verificar que exista saldo disponible.

5.5.- Procesada y autorizada la operación el Área de Reaseguro y Garantías informará al Área Comercial, para que ésta firme el (los) cheque(s) correspondiente(s) o bien autorice la(s) transferencia(s) electrónica(s).

#### **6.- Terminación del proyecto.**

6.1.- Es responsabilidad del Área Comercial solicitar al Área de Cartera la cancelación de la fianza o certificado cuando cuente con el soporte que ampare la terminación del proyecto, la inversión y amortización al 100% del anticipo garantizado con manejo mancomunado.

6.2.- Cuando la fianza o certificado haya sido cancelado, el Área de Reaseguro y Garantías dará de baja la garantía en el sistema.

6.3.- En caso de contar con saldo en la inversión, el Área de Reaseguro y Garantías solicitará a SURA la liberación del saldo más los intereses correspondientes para que sean depositados en la cuenta mancomunada.

6.4.- De no existir otras fianzas emitidas con este tipo de garantía que manejen la misma cuenta mancomunada, ésta deberá ser cancelada por el Área Comercial y el Fiado.

6.5.- En el caso de proyectos donde los trabajos no sean concluidos de acuerdo con lo establecido en el contrato fuente, será necesaria la generación de una prórroga por lo cual el Área Comercial dará

seguimiento para recabar el soporte que ampare la ampliación del plazo de ejecución para la terminación de los trabajos, con la finalidad de gestionar el cobro de los honorarios extras con el Fiado.

**7.- Formatos utilizados.**

Se anexan los formatos que se usarán para la administración de garantías de manejos mancomunados.

<p><b>7.1.- Contrato de Manejo Mancomunado</b></p>	 Contrato MM Contratista_v4.docx   Contrato MM Proveedor_v4.docx
<p><b>7.2.- Contrato de apertura de cuenta mancomunada</b></p>	<p>Contrato otorgado por el Banco</p>
<p><b>7.3.- Carta del Fiado al Beneficiario</b></p>	 Carta del Fiado al Beneficiario.xlsx
<p><b>7.4.- Carta del Fiado al Banco</b></p>	 Carta del Fiado al Banco.xlsx
<p><b>7.5.- Formato de firmas autorizadas para liberación de recursos</b></p>	 Firmas_Autorizadas.xlsx

**8.- Consideraciones especiales para el control y administración de los Manejos Mancomunados.**

Si el supervisor o el Área Comercial detectan que se presentan cambios en el proyecto o en el documento fuente se deberá gestionar la emisión del endoso correspondiente según el tipo de modificación.

El Área de Reaseguro y Garantías cumplirá con lo siguiente:

- Cuando el proyecto no haya concluido avisará al Área Comercial que se terminó el periodo cobrado por el supervisor para solicitar al Fiado el pago por concepto de honorarios extras, cuando así aplique.
- Enviará en el 1er bimestre del año los comprobantes de retención de impuestos de los Fiados que así lo requieran por conducto del Área Comercial, si hubo inversión.

- Conciliará que las garantías registradas en el sistema de manejo mancomunado sean correctas y se encuentren vigentes.
- En caso de que exista reclamación de alguna fianza respaldada con garantía de manejo mancomunado, por petición de la Subdirección Jurídica, liberará la garantía remanente y en su caso los intereses de la cuenta de inversión para que se haga la provisión de fondos correspondiente. Se incluirá en el expediente del manejo mancomunado, copia de la solicitud del pago a la Subdirección Jurídica.

**Atentamente,**

**Gerencia de Reaseguro y Garantías.**

**Bitácora de Actualizaciones:**

<b>N° y fecha de actualización</b>	<b>Motivo</b>	<b>Detalle de la actualización</b>
<b>7° noviembre 2021</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Modificación a los contratos MM de Contratista y Proveedor</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Actualización del punto 2 inciso A y C.</li> </ul>
<b>6° abril 2020</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Actualización Ordinaria.</li> <li>■ Procedimiento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Se actualiza por cambio de la Institución para operar como Aseguradora de Caución y Cambio de imagen.</li> <li>■ Punto 4.8.</li> </ul>
<b>5° abril 2016</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Modificación a los contratos MM de Contratista y Proveedor</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Cambio de Distrito Federal a Ciudad de México</li> </ul>
<b>4° mayo 2015</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Se eliminó un formato</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Se eliminó de la circular el punto 7.6 Carta para Cancelación de Cuenta mancomunada</li> </ul>
<b>3° abril 2015</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Cambio de Logo Institucional</li> <li>■ Actualización ordinaria</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Se agregó el logo institucional en los archivos adjuntos</li> <li>■ Actualización de Contrato de Proveeduría y Contratista</li> </ul>
<b>2° marzo 2014</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Actualización ordinaria</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Cambio en responsable de área</li> <li>■ Inclusión de Contrato de Proveeduría</li> </ul>
<b>1° junio 2012</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Actualización ordinaria.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Actualización ordinaria anual.</li> </ul>