



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MÉXICO

CENTRO UNIVERSITARIO UAEM VALLE DE MÉXICO

**COORDINACIÓN DE PAGOS Y DEPÓSITO *EN KOT INSURANCE
COMPANY AG***

MEMORIA LABORAL

Que para obtener el Título de

LICENCIADO EN RELACIONES ECONOMICAS INTERNACIONALES

Presenta

C. LUIS LAUREANO TAMÉZ RÍOS

Asesor: DR. en C.P. y S. RIGOBERTO PÉREZ RAMÍREZ

Atizapán de Zaragoza, Edo. de Méx. Diciembre 2018





Universidad Autónoma del Estado de México

Centro Universitario UAEM Valle de México

REGISTRO DE TEMA

CUUAEMVM/SA/TITULACIÓN/348/18

Atizapán de Zaragoza, México, 28 de Agosto de 2018.

C. LUIS LAUREANO TAMÉZ RÍOS

Egresado de la Licenciatura en Relaciones Económicas Internacionales

PRESENTE

Por la presente, me permito comunicarle que el tema de su investigación por la modalidad de **Memoria de Experiencia Laboral**, bajo el título: **COORDINACIÓN DE PAGOS Y DEPÓSITOS EN KOT INSURANCE COMPANY AG**, ha sido registrado en esta Subdirección Académica, y que el asesor que Usted propuso el Dr. en C.P. y S. Rigoberto Pérez Ramírez, también será notificado por este medio para que se encargue de guiar su investigación.

Así mismo, le recuerdo que tiene usted dos años a partir de esta fecha para presentar su trabajo final liberado por su asesor y revisores que posteriormente se le asignarán y que durante este período deberá presentar un informe cada dos meses, con el Visto Bueno de su Asesor, sobre el avance de su investigación en la oficina de Titulación de este Centro Universitario.

El trabajo de **Memoria de Experiencia Laboral** queda bajo la responsabilidad del egresado tanto en autoría como en su contenido, el cual deberá tener el nivel que se exige para la obtención de un Título Profesional.

ATENTAMENTE

PATRIA, CIENCIA Y TRABAJO

"2018, Año del 190 Aniversario de la Universidad Autónoma del Estado de México"



Centro Universitario
UAEM Valle de México
Subdirección Académica
2017-2021

LIC. EN HIS. GLORIA ZAMUDIO VILLAREAL
SUBDIRECTORA ACADÉMICA

c.c.p. Dr. en C.P. y S. Rigoberto Pérez Ramírez

Bldv. Universitario s/n Predio San Javier, Atizapán de Zaragoza,
Edo. de México, C.P. 54500
Tel.: (01 55) 58-27-03-61 / 58-27-07-03 / 58-27-05-79 2300 ext. 11280 / 226 2314
cuvm@uaemex.mx



Atizapán de Zaragoza, Estado de México a 08 de octubre de 2018

L. EN HIS. GLORIA ZAMUDIO VILLAREAL
SUBDIRECTORA ACADÉMICA
CENTRO UNIVERSITARIO UAEM VALLE DE MÉXICO
P R E S E N T E

Por la presente le informo que el pasante **Luis Laureano Taméz Ríos**, de la carrera de **Relaciones Económicas Internacionales**, con No. de cuenta **09922146**, quien presenta el trabajo de **MEMORIA DE EXPERIENCIA LABORAL : COORDINACIÓN DE PAGOS Y DEPÓSITOS EN KOT INSURANCE COMPANY AG**, mismo que ya contempla las observaciones que le fueron hechas para el efecto de que se le otorgue la autorización de su evaluación profesional; en tal virtud por medio de este documento me permito RATIFICAR el voto aprobatorio que en su momento le otorgué para los fines propios de titulación del interesado.

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE



Dr. en C.P. y S. Rigoberto Pérez Ramírez
ASESOR

TELS.58-27-03-61
CORREO: rperezr@uaemex.mx

Atizapán de Zaragoza, Estado de México a 03 de diciembre de 2018

L. EN HIS. GLORIA ZAMUDIO VILLAREAL
SUBDIRECTORA ACADÉMICA
CENTRO UNIVERSITARIO UAEM VALLE DE MÉXICO
P R E S E N T E

Por la presente le informamos que el pasante **Luis Laureano Taméz Ríos**, de la carrera de **Relaciones Económicas Internacionales**, con No. de cuenta **0922146**, presenta el trabajo de **MEMORIA DE EXPERIENCIA LABORAL : COORDINACIÓN DE PAGOS Y DEPÓSITOS**, mismo que conforme a la Legislación Universitaria y a las observaciones dictaminadas en el preexamen, ha sido **aprobado** por los que suscribimos, para los fines propios de la Sustentación de Evaluación Profesional del interesado.

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE



M. en E. Héctor Cervantes Palacios
REVISOR

ATENTAMENTE



M. en D. I. Jorge Antonio Reyes
Manjarrez
REVISOR

ATENTAMENTE



DR. en C.P. y S. Rigoberto Pérez
Ramírez.
ASESOR



SUSTENTACIÓN DE EVALUACIÓN PROFESIONAL

CUVM/SA/TITULACIÓN/522/18

Atizapán de Zaragoza, México, a 28 de noviembre de 2018.

C. LUIS LAUREANO TAMÉZ RÍOS

Egresado de la Licenciatura en Relaciones Económicas Internacionales

PRESENTE

Me permito comunicarle que se autoriza la sustentación e impresión de su trabajo de titulación por la modalidad de Memoria de Experiencia Laboral, denominado **COORDINACIÓN DE PAGOS Y DEPÓSITOS EN KOT INSURANCE COMPANY AG**, para obtener el título de Licenciado en Relaciones Económicas Internacionales, en virtud de que cuenta con los votos aprobatorios del Asesor y los Revisores asignados para este efecto, en apego a los lineamientos establecidos para la Evaluación Profesional.

Nota: No omito comentar que la impresión de sus empastados deberá coincidir con el título que en este documento se autorizó en términos de mayúsculas, minúsculas, acentos, comillas, paréntesis, etc.

ATENTAMENTE
PATRIA, CIENCIA Y TRABAJO

"2018, Año del 190 Aniversario de la Universidad Autónoma del Estado de México"



L. EN HIS. GLORIA ZAMUDIO VILLAREAL
SUBDIRECTORA ACADÉMICA

Centro Universitario UAEM Valle de México
Escuela de Posgrado Académica
2017-2021



AGRADECIMIENTOS

A la Universidad Autónoma del Estado de México, por permitirme formar parte de una Gran Institución que fortalece y fomenta los valores humanos. A KOT por ser la empresa que desarrollado todo mi potencial y pasión por mí trabajo.

A mi Madre, Leticia Ríos, mi gratitud por su apoyo, aliento y estímulo, porque gracias a sus consejos he llegado a realizar la más grande de mis metas. Lo cual constituye la herencia más valiosa que pudiera recibir.

A mis hermanas, Laura Taméz por ser el ejemplo de una hermana mayor de cual he aprendido aciertos y momentos difíciles. a Leticia Taméz mi hermana menor, por su disciplina y constancia al estudio.

De igual forma dedico este trabajo al contador Eduardo Colín, porque a través de sus palabras y sus acciones ha formado la persona que soy, gracias por exigirme un poco más y exigirme dar el último esfuerzo, gracias por el apoyo en mis proyectos, me han animado a seguir con ellos y concluirlos. Me has enseñado a luchar, y a diferenciar aquello que merecía la pena.

Agradezco también la confianza y el apoyo brindado por parte de Mario Ortiz, por sus consejos que me ayudaron afrontar los retos académicos y laborales, estaré siempre agradecido por su buena voluntad con mi persona.

Al Doctor Rigoberto, por sus consejos y sus buenas enseñanzas en toda mi formación profesional.

Resumen

El reaseguro internacional forma parte importante de la actividad económica a nivel global. Las agencias de seguros y reaseguros son una parte importante de la cadena que forma la cesión de riesgos y la retrocesión de estos, deben de mantener una constante diversificación acerca de los reaseguradores que han de captar los riesgos.

Una de las empresas dedicadas a este fin es *KOT Insurance Company AG*, quienes a través de una sólida estructura operativa llevan a cabo la captación y cesión de riesgos. Entre sus múltiples áreas de servicios, se encuentra el área de Coordinación de Pagos y Depósitos en donde se lleva a cabo el análisis, verificación y control de los recursos monetarios de la empresa. Cuenta con personal altamente capacitado para esta tarea, y con mucha experiencia, a tal grado que se perfeccionan las actividades y procesos relevantes. Esto los ha llevado a desarrollar nuevos proyectos impulsados por el mismo crecimiento y compromiso con la organización y han sumado a las condiciones correctas para que nazca dichos proyectos.

La experiencia lograda gracias a esta labor por el Coordinador de Pagos y Depósitos le ha permitido incrementar su calidad en sus actividades internas, y sobre todo ha seguido contribuyendo al crecimiento integral de la empresa *KOT Insurance Company AG*.

ABSTRACT

International reinsurance is an important part of global economic activity. Insurance and reinsurance agencies are an important part of the risk cession and retrocession chain, and they must maintain a constant diversification of which reinsurers must capture the risks.

One of the companies dedicated to this end is KOT Insurance Company AG, which through a solid operational structure carry out the capture and transfer of risks. Among its many service areas, is the area of Coordination of Payments and Deposits where the analysis, verification and control of the company's monetary resources is carried out. It has highly qualified personnel for this task, and with a lot of experience, to such an extent that the relevant activities and processes are perfected. This has led them to develop new projects driven by the same growth and commitment to the organization and have added to the right conditions for such projects to be born.

The experience gained thanks to this work by the Payments and Deposits Coordinator has allowed him to increase the quality of his internal activities and, above all, has continued to contribute to the integral growth of the company KOT Insurance Company AG.

Índice	Pg.
Resumen.....	3
Introducción.....	7
Capítulo 1. Marco Conceptual.....	9
1.1 Reaseguro en el mundo y los sistemas financieros.	9
1.2 Sistema financiero.....	10
1.3 Sistema financiero en México.....	11
1.4 Instituciones de Banca Múltiple.....	12
1.5 Transferencias Internacionales.....	13
1.6 Procedimientos de Pagos de KOT <i>Insurance Company AG</i>	18
1.7 Relaciones internacionales entre México y Suiza.	21
1.8 Tratado de Libre Comercio entre México y la Asociación Europea de Libre Comercio (<i>EFTA European Free Trade Association</i>).....	25
1.9 Reglas Sobre El Registro General de Reaseguradoras Extranjeras para Tomar Reaseguro y Reafianzamiento en México.....	27
Capítulo 2 Estructura y Funciones de la Empresa KOT <i>Insurance Company AG</i>.....	30
2.1 Descripción de la Empresa.....	30
2.2 Director General (<i>CEO Chief Executive Officer</i>).....	33
2.3 Director de Administraciones (<i>Head Officer</i>).....	33
2.4 Director de Reaseguro (<i>Reinsurance Officer</i>).....	34
2.5 Director de Reclamaciones (<i>Claims Officer</i>).....	34
2.6 Actuario Interno (<i>Internal Actuary</i>).....	34
2.7 Especialista en Reclamaciones (<i>Claims Specialist</i>).....	34
2.8 Encargado de la mesa de Control (<i>Control Desk</i>).....	35
2.9 Director de Inversiones (<i>Investment Officer</i>).....	35
2.10 Procesos de Pagos:.....	39
Capítulo 3. Problemática.....	42
3.1 Riesgos en la Operación.....	42
3.2 Consecuencias.....	43
3.3 Definición de Riesgos.....	46
3.4 Riesgos en la organización.....	47
Capítulo 4. Solución a los Riesgos de Operación.....	51
4.1 Procedimiento de Pagos Otros Gastos:.....	75

4.2 Procedimiento actualización de catálogo de firmas.....	84
4.3 Procedimiento de Cobro de Reclamaciones a la Retrocesión	85
Inversión de KOT <i>Insurance Company AG</i>	90
Conclusiones.....	96
Bibliografía	98

Introducción

La adopción del reaseguro es fundamental para la operación del seguro, al proveer un respaldo en aquellas situaciones de las cuales se consideran catastróficas, como puede ser la explosión de una plataforma, o la colisión de un barco, y derivan a un riesgo mayor. Es a través de la administración de riesgos y a la instrumentación de políticas y estrategias adecuadas de cesión y aceptación de reaseguro, tanto local como internacional lo que podrá llevar al éxito a cualquier organización que se dedique a este giro.

El seguro como el reaseguro se originan en el transporte marítimo, ya que consistían en travesías azarosas y de concentración de valores en los buques transportadores, lo cual fue en incremento por el crecimiento del comercio entre las ciudades del Mediterráneo a finales de la Edad Media y la extensión del comercio a los países de oriente.

Las primeras aseguradoras creadas para diluir los riesgos asumidos practicaban un sistema de coaseguro repartiéndose entre ellas los riesgos más grandes según porcentajes y condiciones previamente acordados, pero los valores por póliza crecían rápidamente, también el número de coaseguradores por riesgos, en consecuencia, originó una administración engorrosa, poco flexible y que fue presentado casos de falta de capacidad (Mejía, 2011, p.166).

Para la aplicación de la cesión de riesgos, se hace un análisis para colocar el riesgo en el mejor reasegurador. En esta memoria profesional, se explican los procesos que existen en el área de Pagos y Depósitos de KOT *Insurance Company AG*, cuya actividad es el reaseguro de plataformas petroleras, pozos, camiones, barcos, ductos, recursos humanos. Esta empresa está constituida y localizada en Suiza.

En este trabajo se pretende explicar la importancia de visualizar el contexto internacional en materia de reaseguro, finanzas internacionales, procesos de control, normas y reglas

para efectuar transferencias internacionales. Por lo tanto, haré hincapié en todo lo relativo a mi papel.

La memoria laboral se divide en cuatro capítulos, a saber; el capítulo uno, aborda el marco conceptual, en el cual se analiza el reaseguro y su historia, se abunda en un subtema de Transferencias Internacionales, en este apartado se podrá apreciar los distintos caminos que puede llevar el dinero hasta su destinatario, los diferentes elementos que se deben considerar para hacer operaciones internacionales.

En el capítulo dos, se aborda ampliamente la estructura y funciones de la empresa, así como su descripción, objetivos, misión, visión, valores. En el capítulo tres, daré una explicación de la problemática que surge con las nuevas herramientas tecnológicas y la importancia de la implementación de los procedimientos para erradicar los posibles riesgos que resulten de las actividades diarias.

Finalmente, en el capítulo cuatro, hago una narrativa de los procedimientos que aplico en mi área de pagos y depósitos, estos poseen una visión de solución a los problemas que se presentaron en el capítulo que antecede.

El reaseguro se ha vuelto una práctica muy común en el contexto de los seguros, por este motivo es necesario efectuar un adecuado análisis para la selección de los intermediarios para la cesión de riesgos en el mejor reasegurador.

En esta memoria profesional, se habla de un proceso de pagos y depósitos de una empresa llamada *KOT Insurance Company AG*, cuya actividad es el reaseguro de plataformas petroleras, pozos, camiones, barcos, ductos, recursos humanos. Esta empresa está constituida y situada en Suiza, Oerlinkon.

Capítulo 1. Marco Conceptual

En este capítulo se analizarán los antecedentes históricos que detonaron a la actividad del reaseguro en el mundo. Se da a conocer el Sistema financiero mexicano, para poder comprender las instituciones que regulan el tránsito del dinero en México y en el mundo, en ese apartado abordaré todo lo relativo con las transferencias internacionales y los elementos que las componen de acuerdo con el país.

1.1 Reaseguro en el mundo y los sistemas financieros.

La primera actividad de reaseguro documentado data del año 1370, en el que aparece por primera vez una póliza de seguro para cubrir un viaje entre Génova, Italia, a Sluys, en los Países Bajos. Sin embargo, fue entre los años 1556 a 1771 cuando este negocio apareció regulado por primera vez en España, Portugal, Francia, Suiza y Alemania, estableciéndose posteriormente las primeras compañías reaseguradoras en el mundo, “*La Wessler Rück*”, en 1880, mismas que continúan operando hasta la actualidad y que gozan de mayor prestigio en el mercado de reaseguro internacional (Minzoni, 2009, p.17).

A partir de la globalización, la fuerte competitividad, los rápidos cambios en las relaciones económicas internacionales, y los riesgos financieros, comerciales que emergen, son algunas de las causas en las cuales las aseguradoras y las reaseguradoras deben de poner su atención, para sobresalir y lograr sus objetivos.

Contemplar una correcta administración de los riesgos que emanan de las probabilidades de que ocurra un siniestro, es definitivo. Cada escenario, se vuelve determinante para la salud financiera de cualquier empresa dedicada al reaseguro.

Las aseguradoras están en constante cambio y están ligadas con el reasegurador a quien las aseguradoras retroceden un porcentaje del riesgo. Captar al mejor reasegurador representa una parte estratégica y fundamental para el negocio de seguros.

El Sistema Financiero es un conjunto de instituciones, mercados e instrumentos financieros, cuya misión fundamental es canalizar el ahorro financiero del país hacia los sectores productivos de la economía. Desempeña dicha función relacionado con agentes económicos que desean invertir el excedente de sus ingresos sobre sus gastos, con otros agentes económicos que requieren esos recursos para financiar su gasto de consumo o la adquisición de insumos, maquinaria, equipos y otros bienes de capital utilizados en la actividad productiva (Bello, 2007, p.32).

En este sentido, mi definición al respecto es; el Sistema Financiero genera una armonía entre los agentes económicos que demandan créditos y los que tiene un exceso de recursos, esto detona la actividad económica real y dependiendo de la solides de este sistema será la salud y el bienestar en una nación.

1.2 Sistema financiero

Para De Alba el Sistemas financiero es, el conjunto de instituciones que han sido autorizadas por la Secretaria de Hacienda y Crédito Público para prestar servicios financieros, y a las dependencias del poder ejecutivo federal, organismos y personas que norman, regulan, supervisan y apoyan a tales instituciones (De Alba, 2006, p.27).

Otros autores la definen como el conjunto de instituciones que actúan y se interrelacionan bajo marco jurídico, normativo, político y social en común. El objetivo es movilizar y canalizar los ahorros de las empresas públicas y privadas. Es decir, una

empresa con exceso de liquidez es aquella que se encuentra en situación déficit, y que necesitan activos líquidos (Escoto, 2007, p.214).

El conjunto de entidades que conforma este sistema se divide en cuatro grupos:

- a). Instituciones reguladoras.
- b). Instituciones financieras o intermediarios financieros.
- c). Personas y organizaciones que realizan operaciones con los intermediarios financieros.
- d). Organizaciones secundarias, como son las asociaciones de bancos o de aseguradoras.

Las personas y las organizaciones son clientes cuando realizan transacciones con cualquiera institución financiera o intermediario financiero. Cuando es una persona física que acude a alguna instancia oficial para tratar de resolver alguna controversia con una institución de crédito, el cliente realiza trámites o asume el papel de quejoso o reclamante. En el caso de las Instituciones financieras que acude a alguna comisión reguladora, lo hace para cumplir con alguna obligación (entregar información) o solicitar algún cambio en su autorización para emitir determinado título de crédito.

1.3 Sistema financiero en México

Es necesario centrar nuestra atención en el sistema financiero con el fin de entender como una empresa de talla internacional gestiona sus pagos por el mundo, que es el caso de KOT, a continuación, explico.

El sistema financiero es un sector dinámico en la economía. Es muy cambiante siempre evoluciona. Se encuentra en permanente renovación para ajustarse a los requerimientos

globales de las tendencias económicas y a la necesidad de cada nación (Rueda, 2008, p.13).

El sistema financiero mexicano es el conjunto de personas y organizaciones, tanto públicas como privadas, por medio de las cuales se captan, administran, regulan y dirigen los recursos que se negocian entre los diversos agentes económicos, dentro del marco de la legislación correspondiente (Villegas, 2003, p.21).

De acuerdo con las definiciones anteriores, el sistema financiero mexicano se entiende cómo el conjunto de entidades que se dedican a la administración, canalización y ahorro de los recursos de empresas y personas, a fin de generar un equilibrio en la economía y un bienestar social.

El sistema bancario mexicano se divide en dos partes principales:

- a. Banca de desarrollo.
- b. Banca múltiple

La banca de desarrollo está conformada por instituciones gubernamentales que se ocupan de apoyar sectores específicos y la banca múltiple es el conjunto de bancos comerciales. El sistema bancario también incluye al Instituto de Protección al Ahorro Bancario (IPAB), el cual se encargó de evitar la quiebra del sistema bancario utilizando recursos públicos.

1.4 Instituciones de Banca Múltiple

La Ley de Instituciones de Crédito (LIC) y la Ley de Títulos y Operaciones de Crédito (LTOC) son las dos principales disposiciones legales que regulan el servicio de banca y crédito, la organización y el funcionamiento de las instituciones de crédito y las actividades y operaciones que éstas pueden realizar.

Las operaciones que realizan estas instituciones, conocidas con el nombre de bancos comerciales o simplemente bancos, están contempladas en los artículos 46 y 47 de la LIC, las cuales son:

- Recibir depósitos bancarios de dinero.
- Aceptar préstamos y créditos.
- Emitir bonos bancarios.
- Emitir obligaciones subordinadas.
- Construir depósitos en instituciones de crédito y entidades financieras del exterior.
- Efectuar descuentos y otorgar préstamo o créditos.
- Expedir tarjetas de crédito con base en contratos de apertura de crédito en cuenta corriente.

Asumir obligaciones por cuenta de terceros con base en créditos concedidos, a través de otorgamiento de aceptaciones, endoso o aval de títulos de crédito, así como mediante la expedición de cartas de crédito. Operar con valores en los términos tanto de la Ley para Regular las Agrupaciones Financieras (LRAF) como de la Ley del Mercado de Valores (LMV). Promover la organización y la transformación de toda clase de empresas o sociedades mercantiles, así como suscribir y conservar acciones o parte de interés en las mismas.

1.5 Transferencias Internacionales

Cada país tiene su propio sistema transferencias de fondos, sin embargo existen organizaciones que tiene a su cargo redes internacionales de comunicación entre bancos y otras entidades financieras, por ejemplo, en México es la CLABE interbancaria, que quiere decir; “Clave Bancaria Estandarizada”, este es un requisito para el envío y recepción de transferencias nacionales interbancarias de fondos, además es un número

único e irrepetible asignado a cada cuenta bancaria y esto garantiza el correcto envío de los recursos.

Este método de transferencia local, es decir dentro de México, fue emitido por la Asociación de Bancos de México, es la agrupación de las principales instituciones financieras de México, junto con el Banco de México y garantiza las transferencias bancarias.

Para realizar una transferencia internacional el banco requerirá códigos bancarios como el IBAN (*International Bank Account Number*, es decir; Código Internacional de Cuenta Bancaria), el código SWIFT (*Society for Worldwide Interbank Financial Telecommunication* en español Sociedad para las Comunicaciones Interbancaria y Financieras Mundiales) o también llamado BIC (*Bank Identifier Code*).

SWIFT o BIC

El SWIFT/BIC, es un elemento primordial que permite enviar dinero a través de un sistema estandarizado de comunicación llamado SWIFT (*Society for Worldwide Interbank Financial*) o BIC (*Bank Identifier Code*) estos se emplean para identificar la cuenta receptora como emisora, está compuesto por 8 o 11 dígitos los primeros 4 indicaran la entidad, los dos siguientes, el código de país, los siguientes dos el código de la localidad y los últimos tres el código de sucursal. SWIFT se funda en la década de 1970 basada en la visión ambiciosa e innovadora de crear un servicio global de comunicación financiera y un lenguaje común para la mensajería financiera internacional.

Comienza en 1973, con 239 bancos de 15 países se unieron para resolver un problema común: cómo comunicar los pagos transfronterizos. Los bancos formaron una empresa

cooperativa, la *Society for Worldwide Interbank Financial Telecommunication*, con sede en Bélgica.

SWIFT lanzó sus servicios de mensajería en 1977, reemplazando la tecnología *Telex* que entonces se usaba ampliamente y rápidamente se convirtió en socio global para las instituciones de todo el mundo. Los principales componentes de los servicios originales incluían una plataforma de mensajería, un sistema informático para validar y enrutar mensajes y un conjunto de estándares de mensajería.

Los estándares se desarrollaron para permitir una comprensión común de los datos a través de los límites lingüísticos y de sistemas, y para permitir la transmisión automática, la recepción y el procesamiento sin interrupciones de las comunicaciones intercambiadas entre los usuarios.

SWIFT, es una organización que tiene a cargo la red internacional de comunicaciones financieras entre bancos y entidades financieras, está al ser una sociedad cooperativa bajo la legislación belga. El objetivo fue establecer un estándar en común para las transacciones financieras, así como un sistema de procesamiento de datos compartido y una red de telecomunicaciones a nivel mundial.

La comunicación a través de SWIFT implementa sistemas de transferencias que establece un mismo canal de transacciones financiera, así como de procesamiento de datos compartidos y una red a nivel mundial. Con esta red y con otras, como es el caso del *Sorte Code* que a continuación explico.

Sort Code

El Sort Code, un código de clasificación dado por la industria bancaria británica e irlandesa que son utilizados para enrutar las transferencias de dinero entre bancos con sus respectivos países a través de sus respectivas organizaciones de liquidación. Este código está compuesto por seis dígitos, generalmente se formatean como tres pares de números, por ejemplo; 20-00-00. Identifica el banco como la sucursal donde se encuentra la cuenta. En algunos casos, el primer dígito del código de clasificación identifica al banco mismo.

ABA (American Bankers Association Number)

El código ABA, denominado número de ruta y tránsito (*RTN, Routing Transit Number*) es utilizado para identificar a los bancos en los Estados Unidos y este dato se requiere para realizar una transferencia junto con el número de cuenta. Cuenta con 9 dígitos; los dos primeros dígitos del número ABA se refieren al Banco de la Reserva Federal en cuya jurisdicción la entidad financiera se encuentra y seguido por dos números que se refieren a la ciudad o estado en el que la entidad financiera se encuentra.

Los siguientes cuatro números identifican las instituciones en particular y el último dígito es el dígito de control. Tiene la finalidad facilitar las transferencias electrónicas de efectivo entre bancos, incluso también de particulares que usan los servicios que dan los bancos.

Este código de ruta exclusivamente de banco con sede en los Estados Unidos de América es indispensable para toda transferencia electrónica en dólares estadounidenses, aun cuando, el número ABA es necesario en combinación con el código SWIFT o BIC para operaciones Transferencia de fondos Electrónicas

internacionales, (*EFT–Electronic funds transfer*) dentro de los Estados Unidos de América las transferencias de fondos electrónico pueden tramitarse con el número ABA.

El número ABA se utiliza para identificar a las Instituciones financieras de Estados Unidos, como son los bancos, tanto por la Reserva Federal y la Cámara de Compensación Automatizada para las transferencias electrónicas.

Las transferencias de la Reserva Federal son las transferencias que se producen entre la Reserva Federal y las instituciones financieras, por el contrario, las transferencias locales se producen entre empresas, particulares e individuos.

IBAN (International Bank Account Number)

El IBAN, es el número internacional de cuenta bancaria que utilizan muchos países del mundo, contiene la información sobre el país receptor, el banco, la sucursal, y el número de cuenta, y está compuesto por 34 caracteres que incluyen números y letras. El código es un identificador de la cuenta corriente y del banco en las operaciones internacionales.

El objetivo de su creación e implantación fue homologar la estructura de los códigos de cuenta, con el fin de agilizar las operaciones. Su implantación nace en el seno de la Unión Europea, pero se ha ido agregando progresivamente a países terceros.

Requisitos necesarios para hacer una transferencia internacional.

- a. Nombre razón social; Del emisor.
- b. Cuenta con la que se cargará el importe de la transferencia; salvo que se deseen entregar los fondos en efectivo y la entidad admita esta posibilidad.

- c. Nombre o razón social del beneficiario.
- d. Cuenta del beneficiario de la transferencia en formato IBAN
- e. Código BIC/SWIFT de la entidad de destino donde está la cuenta del beneficiario
- f. Concepto de la transferencia, cuando su importe supere, 50,000 dólares o su equivalente en divisas de la Unión Europea.
- g. Modalidad de repercusión de gastos compartidos o del ordenante.
- h. Moneda de la transferencia.

En consecuencia, se debe tener conocimiento de los elementos que intervienen al gestionar una transferencia internacional, tiene la finalidad de que toda operación de pago sea exitosa. Entender estos elementos será de gran ayuda al momento de gestionar una transferencia internacional para el correcto control de los recursos.

1.6 Procedimientos de Pagos de KOT *Insurance Company AG*.

Los procedimientos de KOT *Insurance Company AG*, están compuestos por ocho documentos, que derivan a una actividad de pago, o una de cobro, el diseño de estos contempla actividades de control por cada área y se concentran en las actividades sustantivas de la empresa. Están diseñados para guiar y transparentar toda la actividad del flujo del dinero, y son:

- Procedimiento de Aceptación de Riesgos Y Cobro de Primas.
- Procedimiento de Retrocesión de Riesgos y Pago de Primas.
- Procedimiento de Actualización de Pólizas de Reaseguro de Naturaleza Variable Definitivo.
- Pago de Siniestros, Gastos de Ajustes y Gastos de Inspección.
- Procedimiento de Pagos de Otros Gastos.
- Procedimiento Para el Pago de Siniestros de Vida y Autos.
- Procedimiento para la Actualización del Inventario de Firmas.

- Procedimiento de Cobro de Reclamaciones a la Retrocesión.

Cada procedimiento contempla responsabilidades y funciones de cada actor que está implicado en los procesos, obliga a que intervengan más áreas de la empresa, y se consigue mitigar los riesgos de fraude, robo o corrupción. Mas adelante abordaré con detalle y explicare cada procedimiento que generan valor a la empresa.

El marco normativo se le conoce al conjunto de general de normas, criterios metodologías, lineamientos específicos que establecen las forma en que debe desarrollarse las acciones para alcanzar los objetivos propuestos y crear políticas eficaces o procedimientos que se amparen en la ley que norma las operaciones.

En el caso de *KOT Insurance Company AG*, al ser una empresa que está constituida en Suiza sus operaciones y todas sus actividades se desarrollan en amparo al Código de Obligación Suizo (*Swiss Code of Obligations*). Este Código es el cuerpo legal central en la codificación del derecho privado en Suiza.

Reglamento emitido por el consejo de administración y que rigen la organización interna de *KOT Insurnace Company AG*, (*By-Laws*) en este documento se determinan las funciones que tiene el Consejo de Administración, como son: la gestión la determinación de la organización, la estructura del sistema contable, el control financiero y la planificación financiera, en la medida de que sea necesario para administrar la compañía.

Las funciones que tiene el Consejo de Administración, es determinar el rumbo de la organización, y la estructura del sistema contable y el control financiero y la planificación financiera, en la medida de que sea necesario para administrar la compañía.

En este manual (*By-Laws*) se indica el nombramiento y remoción de las personas encargadas de la administración y representación de la compañía. Lo señala en los estatutos actuales que rigen las tareas y deberes de:

- Consejo de Administración
- Presidente del Consejo
- Comité Ejecutivo

El Consejo de Administración elige todos los años, en su primera reunión, a los accionistas ordinarios, que son aquellos que tiene poder de voto en relación con la administración de la empresa. La reunión con el presidente y el vicepresidente del Consejo de Administración y designa un secretario. Además, el Consejo de Administración puede celebrar reunión cada que sea requerida por los asuntos de la compañía.

En este marco de reglamentación se señala los deberes del Consejo de Administración y sus funciones, que son:

- La gestión final de la empresa y la entrega de las directivas necesarias.
- La determinación de la organización.
- La estructuración del sistema contable, el control financiero y la planificación financiera.
- El nombramiento y remoción de las personas encargadas de la administración y representación de la compañía.
- La supervisión final de las personas encargadas de la gestión, en particular con visitas al cumplimiento de la ley, los artículos de incorporación, los estatutos y las directivas.
- Las preparaciones del informe comercial, así como de las juntas de accionistas y la ejecución de sus resoluciones.
- La notificación del tribunal en caso de sobreendeudamiento.

- Resoluciones sobre el rendimiento posterior de las contribuciones sobre acciones no totalmente pagadas.

El Consejo de Administración resuelve respecto de todos los asuntos no atribuidos exclusivamente a otros cuerpos por la ley, los artículos de incorporación a los estatutos que rigen *KOT Insurance Company AG*.

Los asuntos en donde requieren la aprobación del consejo son: estructura de capital de la empresa, política de dividendos, estatutos sociales, acuerdos de la asamblea general de accionistas, acuerdos del consejo de administración, manuales de procedimientos vigentes, es decir para la creación y la aplicación de estos menesteres se requiere previamente la aprobación del consejo de administración de KOT.

El Comité ejecutivo está compuesto por el presidente de la junta y los miembros de la administración superior, el presidente del consejo está a cargo de la organización y el reparto de la gestión de tareas, también está a cargo de la preparación y la ejecución de todos los asuntos que caen dentro del poder de la junta de directores.

1.7 Relaciones internacionales entre México y Suiza.

En 1827 México y Suiza acordaron el establecimiento de relaciones oficiales. En ese año, Suiza inauguró su primer Consulado en México, que fue transformado en Consulado General en 1847. En 1832, México y Suiza firmaron un tratado de amistad y comercio.

México estableció su primera representación consular en Basilea ese mismo año, dependiente de la Legislación de Paris. No obstante, no fue hasta el 22 de diciembre de 1945 cuando ambos países decidieron establecer relaciones diplomáticas.

En 1946 se estableció la primera legación mexicana en Berna, la cual fue elevada de rango de embajada en 1958. En esta representación trabajaron distinguidos mexicanos, como Isidro Fabela, Manuel Tello y Octavio Paz.

La embajada de México en Berna es concurrente ante el Principado de Liechtenstein y es responsable además de las relaciones con la Unión Postal Universal y la Asociación Europea de Libre Comercio, coordina las actividades de los Consulados Honorarios en Ginebra, Basilea, Zürich y Lugano. En Suiza, el gobierno mexicano mantiene además una Misión permanente ante los organismos Internacionales con sede en Ginebra, y una Representación ante la Organización Mundial del Comercio, también en Ginebra.

Durante mucho tiempo, la relación política bilateral fue más bien protocolaria y estuvo limitada, en buena medida, por la política de neutralidad suiza y en consecuencia, por la poca participación de este país en los principales foros internacionales. No obstante, durante los últimos diez años, las relaciones se han dinamizado sobre todo por los aspectos comerciales y de inversión, debido en buena medida a la creciente presencia de empresas suizas en México.

Los intercambios comerciales fueron reducidos hasta 1950, año en que se firmó, en Berna, un Acuerdo Comercial Bilateral, mismo que se había venido prorrogando cada dos años hasta la suscripción – a finales del año 2000–del Tratado de Libre Comercio entre México y los países de la Asociación Europea de Libre Comercio.

Un elemento muy importante para acrecentar los contactos bilaterales fue el Memorándum de Entendimiento sobre la Cooperación entre México y Suiza suscrito en 1991, que estableció una serie de compromisos en materia comercial, industrial, tecnológica, financiera, de promoción de las inversiones, propiedad intelectual, entre otros, los cuales forjaron las bases para que la relación económica se fuera desarrollando a lo largo de los años noventa.

En 1998, dicho documento fue sustituido por el Memorándum de Entendimiento sobre Comercio y Cooperación Económica, en el que los dos países convinieron intercambiar periódicamente delegaciones oficiales y promover contactos entre asociaciones y empresas privadas, a través de misiones de hombres de negocios, de exposiciones, conferencias y seminarios técnicos.

Este compromiso permite intensificar las relaciones comerciales y de cooperación en general y en particular en los sectores automotriz, servicios de construcción, servicios financieros e infraestructura urbana. Asimismo, el memorándum de 1998 fue base para el establecimiento del régimen de libre comercio entre México y Suiza en el marco de Acuerdo de Libre Comercio entre ambos países y los países de la Asociación Europea de Libre Comercio, firmado en noviembre de 2000, y que entró en vigor el 1º de julio de 2001.

Por otra parte, ambos Memorandos sirvieron de antecedentes para la suscripción del Convenio para Evitar la Doble Tributación. Estos acuerdos se vinculan también a el marco global de las relaciones bilaterales, con el Acuerdo sobre el Transporte Aéreo.

Ante el creciente interés económico recíproco, las reuniones anuales del Foro Económico Mundial en Davos contribuyeron enormemente a impulsar nuevos vínculos políticos entre México y Suiza. Así, los sucesivos presidentes de México visitaron Suiza en distintas ocasiones que han servido para celebrar numerosos encuentros políticos en las áreas de la relación bilateral.

La relación bilateral entre las dos naciones data desde 1827. En ese mismo año, Suiza abrió una oficina diplomática en Ciudad de México. En 1823 ambas naciones firmaron un tratado de Amistad y Comercio. Por tanto, México abrió una oficina diplomática en Basilea. En 1945, ambas naciones establecieron oficialmente relaciones diplomáticas y en 1946, México abrió una oficina diplomática en Berna. En 1958, ambas naciones elevaron sus misiones diplomáticas a las embajadas.

Suiza mantiene un perfil internacional de alto nivel debido a que alberga a varios organismos de Naciones Unidas y otras organizaciones internacionales en Ginebra. Cada año, el Foro Económico Mundial se celebra en Davos y altos funcionarios mexicanos, incluyendo al presidente de México que viaja a Suiza para reunirse con políticos y empresarios suizos.

Tradicionalmente, Suiza ha sido el país de la Asociación Europea de Libre Comercio que ha desarrollado mayores relaciones económicas con México. Las empresas con capital suizo se ubican en el sector manufacturero, en actividades como procesamiento de alimentos, productos químicos y maquinaria no eléctrica; y en los sectores de servicios, comercio, construcción, transportes y comunicaciones, y minería y extracción. Desde la entrada en vigor del Tratado de Libre Comercio entre México y los países de la Asociación Europea de Libre Comercio, México y Suiza han incrementado su comercio de manera muy positiva (PROMEXICO, 2017).

En 2017, Suiza alcanzó la posición 19^o como socio comercial de México a nivel mundial y 7^o socio comercial de Europa. Desde 2016, se ha recibido inversiones en México desde Suiza por un monto de 9,239 mmd, alcanzó la posición como la 9^a fuente de inversión en México a escala mundial, ocupando la 6^a posición entre los países de Europa. No obstante, ocupa la 4^a posición como destino de las exportaciones mexicanas del sector minero, con una participación del 7% (PROMEXICO, 2017).

México ha sido un importante proveedor de malta en Suiza. México ocupó el 1er lugar como proveedor latinoamericano de Suiza en aparatos de medicina, cirugía, odontología o veterinaria, el 7^o lugar mundial en medicamentos para usos terapéuticos o profilácticos para Suiza. Derivado de la firma del Tratado de Libre Comercio entre México y los países de la ALEC, el comercio entre México y Suiza se ha incrementado de manera muy significativa.

El marco jurídico que rige las relaciones económicas entre México y Suiza está dado por los siguientes convenios bilaterales:

- El acuerdo Comercial, firmado el 2 de septiembre de 1950 (entró en vigor el 7 de julio de 1951).
- El acuerdo sobre Transporte Aéreo, suscrito en noviembre de 1990, que adiciona y modifica el convenio establecido en esta materia en 1966.
- El Memorándum de Entendimiento sobre la Cooperación entre ambos Gobiernos, suscrito en mayo de 1991, instrumento jurídico que regula la cooperación en materia comercial, industrial, tecnológica, financiera, promoción de inversiones, propiedad intelectual y cooperación judicial en el ámbito penal; el “Convenio para Evitar la Doble Tributación”, suscrito el 3 de agosto de 1993, en la Ciudad de México (entro en vigor el 8 de septiembre de 1994).

El acuerdo de Libre Comercio México – Asociación Europea de Libre Comercio (AELC), del 28 de noviembre del 2000, junto al cual se suscribe un Acuerdo bilateral México y Suiza para el comercio de Productos agrícolas.

1.8 Tratado de Libre Comercio entre México y la Asociación Europea de Libre Comercio (*EFTA European Free Trade Association*)

El 27 de noviembre de 2000 México firmó un Tratado de Libre Comercio con los cuatro países de Asociación Europea de Libre Comercio (Suiza, Noruega, Islandia y Liechtenstein), mismo que entró en vigor el 1º de julio del 2001.

Con este Acuerdo, México y la Asociación Europea de Libre Comercio establecieron un área de libre comercio, basada en la liberación progresiva y recíproca del comercio de bienes, conforme al Artículo 24 de Acuerdo General sobre Aranceles Aduaneros y Comercio (*GATT, General Agreement on Tariffs and Trade*), y del comercio de servicios

de acuerdo con el Artículo V del Acuerdo General sobre Aranceles Aduaneros y Comercio/OMC; se establecen condiciones de competencia leal, la apertura de los mercados de contratación pública, la liberación progresiva de inversiones, la protección de los derechos de propiedad intelectual y, en general, la eliminación de barreras al comercio. El acuerdo reconoce las diferencias en el nivel de desarrollo de ambas partes, con lo que se obtiene un tratamiento favorable a México.

De manera complementaria al Tratado de Libre Comercio con la Asociación Europea de Libre Comercio (ALEC), México firmó tres acuerdos adicionales con sus países miembros para regular el comercio agrícola; uno con Suiza, otro con Islandia y uno más con Noruega. Para el caso de Suiza, se establecen las concesiones arancelarias sobre productos agrícolas, las reglas de origen, cuestiones para evitar subsidios y se aclaran la forma en que el comercio agrícola queda cubierto en parte por el Tratado de Libre Comercio México – AELC.

En este sentido, las actividades de la Embajada de México en Suiza adquieren una nueva dimensión, pues además de contribuir al desarrollo institucional de una relación bilateral en constante expansión en todos sus aspectos, habrá de dar seguimiento permanente a las actividades de la Asociación Europea de Libre Comercio y a la forma en que habrá de cumplirse el nuevo tratado.

Por otra parte, la comunidad mexicana establecida en Suiza ha registrado un notable crecimiento. Esta comunidad es muy dinámica y bien organizada, a través de las Asociaciones de Mexicanos (AMEX) con presencia notable en Berna, Vaud – Neuchatel, Ginebra, Zurich, Lausana, Lucerna, Basilea y Vevey, entre los lugares más destacados. Ante ello, además del trabajo comunitario, la documentación consular y las tareas de protección tiene también una importancia creciente en la embajada mexicana.

- 1827 Suiza establece su primer Consulado Mexicano.
- 1832 firma del Tratado de Amistad y Comercio, tras el cual México abrió su primera representación consular en Basilea.
- 1945 ambas naciones establecen formalmente relaciones diplomáticas.
- 1946 se instaura la primera Legación mexicana en Berna, elevada a rango de Embajada.
- 2017 conmemoración de 72 Aniversario del Establecimiento de las Relaciones Diplomáticas entre ambos países.

Ambos gobiernos reconocen la importancia de la transferencia de tecnología y de la transmisión por el Memorandum de Entendimiento sobre la Cooperación, suscrito en 1991, en el cual, da conocimientos en temas como la gestión empresarial en el proceso de desarrollo económico e industrial, así como de los recursos humanos para el desarrollo industrial y tecnológico. Existe el compromiso de diseñar programas de formación profesional, seminarios y cursos para empresarios y técnicos especializado, maestros y estudiantes, considerando que Suiza cuenta con instituciones académicas y centros de investigación de excelencia mundial.

La relación bilateral entre ambos países posee el potencial para llevar a cabo proyectos de investigación conjunta en sectores como; medio ambiente y cambio climático, agricultura y desarrollo rural, educación y academia, y ciencia y tecnología, entre otros.

1.8 Reglas Sobre El Registro General de Reaseguradoras Extranjeras para Tomar Reaseguro y Reafianzamiento en México

En el área de Pagos y Depósitos, desempeñan las actividades legales de la empresa, como son los trámites ante la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, este trámite es necesario gestionar para la cesión de seguros en México. Cada año se debe de actualizar dicha inscripción para poder trabajar en México.

Los requisitos para obtener la inscripción es que las entidades del exterior acrediten su solvencia y estabilidad a través de la evaluación vigente de una agencia calificadora de reconocido prestigio internacional y reúnan la calificación mínima que se les exija. A través, del cual se muestra en aquellas que tienen la capacidad necesaria para hacer frente a sus obligaciones y que su condición financiera no sea vulnerable a cambios desfavorables en la suscripción o en las condiciones económicas, con lo cual se podrá elevar la calidad del reaseguro cedido por el mercado mexicano y mejorar el servicio de reaseguro ofrecido.

KOT Insurance Company AG, cada año debe renovar su inscripción la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, y esta autoridad solicita:

1. Un certificado que acredite la vigencia de la evaluación otorgada por la agencia calificadora internacional que sirvió de base para la obtención de su inscripción en el Registro o, en su caso, la renovación de la evaluación respectiva, en el concepto de que dicho certificado deberá acreditar que se cuenta, cuando menos, con las calificaciones mínimas.
2. La certificación de residencia fiscal vigente se requiere para acreditar el periodo de registro correspondiente y deberá ser entregada a más tardar el primer día hábil del mes de octubre de cada año, ante las unidades administrativas referidas, en el entendido de que, si se dejan de cumplir estos requisitos, o si no se acreditan la calificación mínima exigida, la inscripción otorgada en el registro quedará automáticamente sin efecto.

Dentro de las Reglas sobre el Registro General de Reaseguradoras Extranjeras para tomar reaseguro y reafianzamiento del país, considera que se deberán alinear que las reaseguradoras extranjeras inscritas en el Registro General y que aceptan riesgos en reaseguro o responsabilidades en reafianzamiento en forma directa o mediante formas de aceptación explícita facultadas expresamente para ello.

Las instituciones de seguros no podrán ceder sus riesgos y responsabilidades si las reaseguradoras del exterior no cuentan con la inscripción en el Registro General de Reaseguradoras Extranjeras (RGRE), de no contemplar esta indicación se pone en riesgo la solvencia financiera en caso de llevar a cabo dicha cesión con entidades que no estén registradas.

Este trámite tiene el objetivo de informar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público de los suscriptores facultados y a su vez la Secretaría hace del conocimiento de los sectores aseguradores y afianzadores, así como los intermediarios de reaseguro.

Capítulo 2 Estructura y Funciones de la Empresa KOT *Insurance Company AG*.

La adopción del reaseguro es algo fundamental para la operación del seguro, al proveer una cobertura para aquellas operaciones de las cuales se consideran catastróficas, como pueden ser un percance automovilístico, hasta el desplome de un avión o la colisión de un barco. Siniestros en general que son ocasionados por fuerzas naturales o por errores humanos. Es a través de las diversificaciones de estos riesgos y a la instrumentación de políticas y estrategias adecuadas de cesión y aceptación de reaseguro, tanto local como internacional las que pueden cubrir el activo de cualquier tercero.

2.1 Descripción de la Empresa

Nombre de la empresa; KOT *Insurance Company AG*.

Datos de localización; Domicilio: *Schaffhauserstrasse 418, 3rd Floor Zurich, Oerlikon*

Teléfono; 00 4143 3360 660

Sitio Web; http://www.koticag.ch/default_en.asp

Mapa; 2.1 Suiza



Fuente: <https://mx.depositphotos.com/158056940/stock-illustration-switzerland-map-and-flag-illustration.html>

Objetivos empresariales

KOT *Insurance Company AG*, enfocada en reaseguro de activos petroleros, ofreciendo un servicio de reaseguro a las aseguradoras que han absorbido los riesgos del asegurado.

Misión

Proteger el valor económico de sus clientes, mediante estrategias de reaseguro.

Visión

Ser una empresa de reaseguro reconocida internacionalmente por sus prácticas antes del 2021.

Valores

Responsabilidad-Servicio al cliente-Honestidad-Eficiencia-Respeto-Innovación-Compromiso.

Funciones de la empresa

KOT *Insurance Company Ag*, tiene como función principal, absorber y retroceder el riesgo cedido por las aseguradoras, que han cubierto los riesgos del asegurado.

Servicios

Siendo una empresa reaseguradora que administra el riesgo de todos los activos de su asegurado, KOT *Insurance Company AG.*, ofrece solo un servicio a su empresa matriz que es; satisfacer con su trabajo las necesidades de reaseguro.

Cobertura

KOT *Insurance Company Ag*, la oficina matriz está constituida y situada en Suiza, Oerlikon.

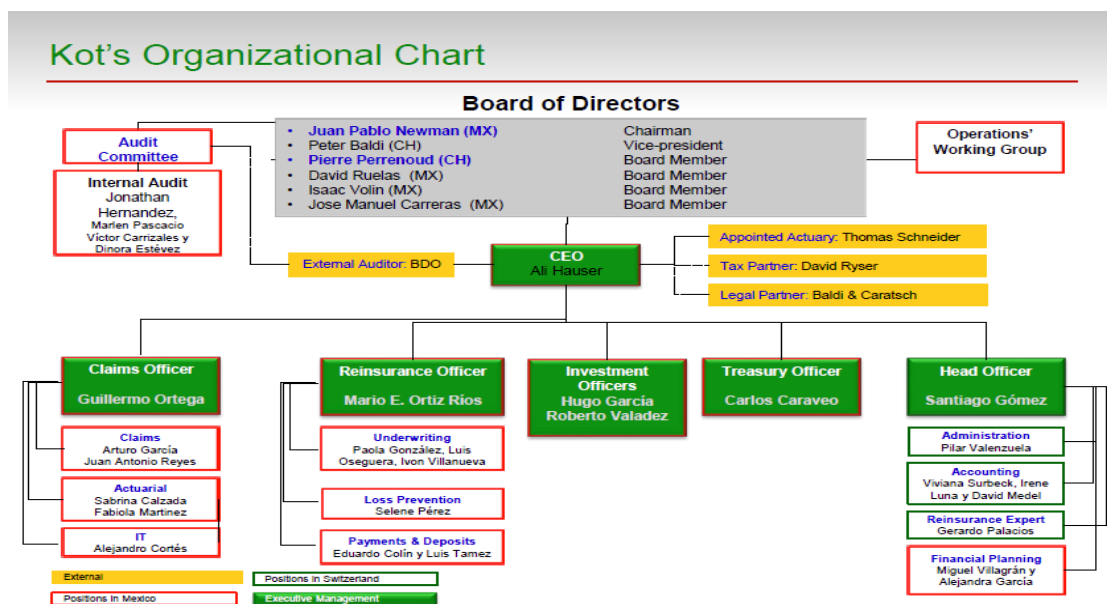
Objetivo

El objetivo principal de KOT *Insurance Company AG* es administrar y retroceder los riesgos que ceden las empresas aseguradoras.

Marco Normativo

KOT *Insurance Company AG* es una compañía suiza supervisada y regulada por la Autoridad Supervisora del Mercado Financiero Suizo (FINMA). Esta establece los principios de Gobierno Corporativo Administración de Riesgos y Sistema de Control Interno.

Organigrama 2.1 Kot's Organizational Chart



Fuente: Información interna de KOT, (2017).

Alta Gerencia,

La Alta Gerencia está integrada por el Consejero Ejecutivo y el Director General que reporta al Consejo de Administración. Sus responsabilidades son evaluar con el Director de Reaseguro la estructura de los niveles de primas y de retención de riesgos, y el esquema de retrocesión, entendiéndose este último como el plan estratégico que se deberá ejecutar para transferir el riesgo en el mercado internacional de seguros.

2.2 Director General (*CEO Chief Executive Officer*)

Tiene las funciones de reportar al Consejo de Administración y sus responsabilidades son:

evaluar mancomunadamente con el consejero ejecutivo la estructura de los niveles de primas y de retención de riesgos, así como el esquema de retrocesión que someta a la consideración de ambos. El Director de Reaseguro autoriza la estructura de los niveles de primas y de retención de riesgos, y el esquema de retrocesión.

firman mancomunadamente con el Director de Reaseguro y en ausencia de éste con el Director de Administración los contratos con los intermediarios que resulten adjudicatarios en los Concursos de Intermediación.

2.3 Director de Administraciones (*Head Officer*)

El Director de Administración reporta al Director General (*CEO*). Además, tiene la responsabilidad de supervisar la actualización y formalización de los contratos de reaseguro y la elaboración de las Notas de Cobertura, Endoso y Notas de Cobro. Mediante la previa revisión con apoyo con los suscriptores él debe de firmar mancomunadamente con el Director de Reaseguro los contratos de reaseguro y las notas de cobertura y los endosos correlativos.

Emitir su opinión al Director General y al Director de Reaseguro, respecto a las acciones que considere necesarias para salvaguardar o agregar valor a la operación y el control normados por los procedimientos internos de KOT *Insurance Company AG*.

2.4 Director de Reaseguro (*Reinsurance Officer*)

Dentro de las funciones del Director de Reaseguro están las de reportar al Director General cuyas responsabilidades son las de instruir y elaborar por conducto de los suscriptores, el Proyecto de Contrato de Reaseguro que se incluye en las bases de concurso de Seguros.

2.5 Director de Reclamaciones (*Claims Officer*)

El Director de Reclamaciones reporta al Director General que tiene como responsabilidades la firma mancomunada con el Director de Reaseguro, en ausencia de ambos se puede firmar con algunos de los Directores de Inversiones las instrucciones de pago que se emitan en los términos de los procedimientos internos de *KOT Insurance Company AG*.

2.6 Actuario Interno (*Internal Actuary*)

Las funciones del Actuario Interno son las de reportar al Director de Reclamaciones, y tiene las responsabilidades de elaborar el estudio técnico del mercado del riesgo asegurable, aplicar las técnicas actuariales tendientes a determinar la siniestralidad y la prima proyectada además de asegurar los controles necesarios para el desempeño de sus funciones y mantener evidencias de control.

2.7 Especialista en Reclamaciones (*Claims Specialist*)

Su función es reportar al Director de Reclamaciones y entres sus responsabilidades están: autorizar por ausencia del Director del Área el pago de las reclamaciones de siniestros, gastos de ajustes y gastos de valuación procedentes.

Colaborar con el Director de Reclamaciones, establecen los mecanismos de análisis y control de los siniestros, gastos de ajuste y gastos de valuación ocurridos y reportados. Mantener un archivo digital para la consulta de información de cada siniestro y sus gastos relacionados, validar la información contenida en los reportes de siniestros y mantener evidencias de control.

2.8 Encargado de la mesa de Control (*Control Desk*)

Su función es reportar al Director de Administración e informar al Coordinador de Reclamaciones, al Gerente de Servicios Operativos de Reaseguro y al Contador Senior. Entre sus responsabilidades están: apoyar al Gerente de Servicios Operativos de Reaseguro y al Contador Senior mediante la recepción y revisión inicial técnica y administrativa de las solicitudes de reembolso y de su documentación soporte, y validar mediante su visto bueno las que considere procedentes.

Atender las solicitudes de aclaración de las Cedentes respecto del contenido de las reclamaciones de acuerdo con las actividades propias de su posición definidas específicamente en los procedimientos vigentes autorizados y normados por KOT *Insurance Company AG*. Además, deberá tramitar en tiempo y forma las reclamaciones procedentes, en los términos específicamente establecidos en los contratos para la realización oportuna de las operaciones.

2.9 Director de Inversiones (*Investment Officer*)

Reporta al Director de Tesorería, en ausencia del Director General firma mancomunadamente con el Director de Reaseguro y en ausencia de ambos firmar mancomunadamente con el Director de Reclamaciones, las Ordenes de Pago que se emitan en los términos de los procedimientos de KOT *Insurance Company AG*.

Suscriptor (*Underwriting*)

Le reportan al Director de Reaseguro, y sus responsabilidades van desde la investigación de las necesidades de coberturas de reaseguro de los clientes, hasta las coberturas de la retrocesión que vencerán durante el siguiente año. Participan en la elaboración del programa anual de retrocesión de riesgos, elabora las bases de los concursos de intermediación y lo presentan a la consideración del Director de Reaseguro.

Gerente de Servicios Operativos de Reaseguro (*Manager of Reinsurance Operating Services*)

Sus funciones son reportar al Director de Administración e informar al Director de Reaseguro.

Sus responsabilidades son: evaluar con el Director de Administración el esquema, y las propuestas de retrocesión, y en su caso emitir su opinión a los suscriptores. Obtener de los intermediarios los acuerdos de reaseguro y las notas de cargo del riesgo retrocedido autorizado, hacer el seguimiento al avance de la colocación del riesgo hasta la obtención de la confirmación de reaseguro y notas de cargo, verificar que se ajusten a lo dispuesto en la propuesta de retrocesión del intermediario autorizado, emitir opinión al Director de Reaseguro respecto a las acciones que consideren necesarias para agregar valor a la operación y el control normados por los procedimientos vigentes internos de *KOT Insurance Company AG*.

Contador (*Senior Account*)

Tiene como funciones reportar al Director de Administración y dentro de sus responsabilidades están: firmar las solicitudes de pago en ausencia del Director de Administración y supervisar las actividades del Contador Junior.

Contador (*Junior account*)

El Contador Senior le reporta al Contador Junior éste tiene la responsabilidad de coadyuvar con la coordinación de Pagos y Depósitos en el control de los pagos de KOT *Insurance Company AG*, Revisa la documentación soporte de las operaciones verificando que se apeguen a los dispuesto en los procedimientos vigente de la empresa, elabora y rubrica las solicitudes de pago procedentes, recaba su firma de autorización además de tramitar en tiempo y forma las cuentas por pagar, que sean procedentes, recaba la firma de autorización y sube a la nube virtual, en donde se almacena la información digitalizada.

Valida y ejecuta el registro contable derivado de la retrocesión de riesgos. También mantiene el control adecuado de los registros contables, así como, actualizados los archivos de la documentación original. Reporta en tiempo y forma las cifras de la contabilidad a las áreas usuarias de la información contable financiera.

Coordinador de Pagos y Depósitos (*Payment and deposits manager*)

El Coordinador de Pagos y Depósitos le reporta al Director de Reaseguro, sus responsabilidades son: coadyuvar con el área de Contabilidad en el control de los pagos de KOT *Insurance Company AG*, recibir y revisar, en su caso, aclarar la información relativa a las cuentas por pagar de las primas de retrocesión que haga cualquier área de la empresa.

Elaborar por conducto del asistente del área, las órdenes de pago, de las solicitudes de pago que considere procedente. Obtener de la plataforma de la nube de archivos digitalizado, a través del asistente del área las notas de cobro o de crédito, según sea el caso, suscritas por el Director de Administración (o en ausencia por el *Contador Senior*)

mancomunadamente con el Gerente de Servicios Operativos de Reaseguro por concepto de devoluciones en la nube de información digitalizada a través del asistente del área.

Previa revisión y rubrica de las Ordenes de Pago, debe obtener la firma de los funcionarios facultados para emitir a los Bancos las instrucciones de Pago. Verifica, a través del asistente del área, que la documentación soporte de las operaciones se ajuste a los términos establecidos en los procedimientos vigentes de *KOT Insurance Company AG*.

Mantener actualizado el inventario de firmas para la autorización de solicitudes y órdenes de pago, cada firma está sujeta a lo que establece el Consejo de Administración y los procedimientos vigentes de la empresa, y en los casos no previstos a lo que determine la Dirección General. Las actualizaciones deberán realizarse semestralmente y deberá asegurar los controles necesarios para el desempeño de sus funciones, así como mantener evidencias de control.

Asistente de Coordinador de Pagos y Depósitos (*Payments and Deposits Assistant*)

Este es el puesto que me he desempeñado los últimos tres años, de los cuales tengo la función de reportar al Coordinador de Pagos y Depósitos, mis responsabilidades son; colaborar con el área de contabilidad en el control de los pagos de *KOT Insurance Company AG*.

Descargar de la plataforma informática semanalmente las Solicitudes de Pago cargadas por el Gerente de Servicios Operativos de Reaseguro, revisarlas determinando su congruencia con la documentación soporte y los procedimientos vigentes y elaborar y someter a la consideración del Coordinador de Pagos y Depósitos las Ordenes de Pago que se consideren procedente.

Notificar mediante avisos de pago a sus beneficiarios y hacer el seguimiento y verificación en los estados de cuenta bancarios. Conciliar mensualmente las Órdenes de Pago emitidas con los estados de cuenta bancarios, verificar que los importes sean coincidentes con las pólizas emitidas y registras por cada movimiento.

Mantener evidencias de control mediante herramientas de tecnológicas de información, y emisión de observaciones de omisiones en los trámites que derivan a un pago o a un cobro. Con facultades de poder detener cualquier cuenta por pagar al presentar anomalías detectadas, e inconsistencias en los elementos que soportan el pago.

Asegurar los controles necesarios para el desempeño de sus funciones, es decir; diseñar y adoptar un sistema de control y actividades como son el; análisis diario de movimientos bancarios, de vencimientos e inversiones, registro de movimientos de efectivo, conciliación y verificación de documentación comprobatoria de pago.

Procesos de Pagos:

En el área de Pagos y Depósitos, tengo la actividad de analizar el control sobre los recursos financieros de la empresa, la cual realizó a través de procedimientos que yo he colaborado con el desarrollo y elaboración, de cada departamento de la empresa, que intervienen en las actividades que son consideradas sustantivas por el grado de importancia. Los procedimientos proveen de seguridad a los encargados de delegar puestos, es decir, directores y dueños, al mismo tiempo genera transparencia en cada proceso de adquisiciones de bienes y servicios.

En el área de pago y depósitos, gestiono la revisión de todos los elementos que soportan a las solicitudes de transferencia, es decir; las causas que originan el pago. Dentro del proceso de análisis, debo de revisar la procedencia y los elementos que soportan al pago, son distintos elementos de control, revisar y analizar cada elemento, es necesario para tener la seguridad de que se están alineando a los procesos previamente autorizados.

Las actividades que desempeño están enfocadas en la revisión y análisis de información financiera y la implementación de controles, con un objetivo de supervisión preventiva, el papel que desempeño también es examinar las cuenta por pagar y gestionar él envió a nuestros deudores de las cuentas por cobrar, esta actividad se ejecuta de manera diaria.

El papel que juega el área en la organización es de control, tiene un efecto intangible, a diferencia de otras áreas, puesto que no dependemos de otros departamentos para ejercer las actividades de supervisión y análisis a los procesos que generan un gasto. Por ser la figura de supervisión, crea una atmosfera de revisión, y desarrolla un ambiente de control dentro de los procesos de la empresa. No es un área que se vea por sus resultados palpables, como podría ser el área de producción o de ventas, sin embargo es un área que se siente por sus resultados de orden y control a los procesos sustantivos de KOT.

Los jueves de cada semana, el área de Contabilidad carga electrónicamente las solicitudes de pago, a este documento se le conoce como *"Payment Request"*, este documento está integrado por la factura, autorización del área que generó el gasto y toda la documentación que soporta la obligación del pago. Este documento debe contener las firmas de autorización y el visto bueno, del director del área que genero el gasto y por los contratos que se celebraron con los proveedores de ser el caso.

De acuerdo, al tipo de pago es la revisión que se debe de aplicar, sin embargo, la esencia de análisis es la misma en cada circunstancia, el objetivo es: corroborar que el proceso de cada actividad sea correcto, y que en ningún caso afecte al patrimonio de la empresa, incurriendo en actos ilícitos, o de corrupción, y todas aquellas actividades que sea perjudicial para KOT, tarea que genera responsabilidades.

Los jueves de cada semana, el área Pagos y Depósitos paga a sus proveedores en pesos mexicanos, la razón de aplicar cada jueves los pagos, es porque el peso mexicano se invierte en Certificados de la Tesorería (CETES), son instrumentos de renta fija y son responsabilidad de Gobierno Federal y el rendimiento que se reciben consiste en la diferencia entre precio de compra y venta. Se puede emitir a cualquier plazo siempre y

cuando su fecha de vencimiento coincida con un jueves o la fecha que sustituye a este en caso de que fuera inhábil. De hecho, los títulos se emiten a plazos mínimos de 21 días y plazos máximos de 728 días.

Los dólares se invierten en distintos instrumentos, cuyos vencimientos varían, sin embargo, para tener un orden, se llegó a la política de que todas las obligaciones se paguen el jueves. La razón principal es por los vencimientos en pesos mexicanos debido a esto se acordó manejar todos los pagos los jueves de cada semana.

Dos aspectos fundamentales de la banca electrónica son: las características de los canales de entrega y los medios disponibles a los consumidores para acceder a estos canales. Los canales de entrega más comunes incluye redes “cerradas” y “abiertas”. Las “redes cerradas” limitan el acceso a los participantes (instituciones financieras, consumidores, comerciantes y suministradores de servicios para terceros) que son miembros en virtud de acuerdo específico. Las “redes abiertas” no tienen estos requisitos de membresía. Actualmente, los productos y servicios de la banca electrónica son suministrados a los consumidores por medio de una variedad de dispositivos.

Capítulo 3. Problemática

En este capítulo se abordará y explicare los elementos que interviene para detonar los riesgos a los que son propensos las empresas, se abundara en las consecuencias que tiene las actividades de todas aquellas que no están controladas por la administración.

3.1 Riesgos en la Operación

El campo de estudio de las transferencias internacionales y de procesos de control, es materia que no se ha explorado en su totalidad, dada la rápida evolución tecnológica y los rápidos cambio.

Los en los mercados internacionales, ha ocasionado que se requiera conocimiento para los profesionistas e investigadores que se emprenden en este nuevo mundo de conocimiento. Hasta ahora, no se ha cultivado conocimiento en este campo, y no se cuenta con experiencia documentada para desempeñar estas actividades.

La evolución tecnológica, ha impactado a tal grado, que ha generado una flexibilidad en las operaciones financieras, al parecer son más sencillas de ejecutar, por el hecho de que se pueden transferir recursos desde un dispositivo de comunicación. En consecuencia, comienza a existir descontrol del manejo de efectivo, cuestiono al nuevo sistema: ¿hasta qué punto la tecnología, con los nuevos métodos de transferencia bancaria, puede aportar seguridad al dueño de la empresa?

Los retos al que se enfrentan los mercados es el de agilizar los métodos de pago, sin descuidar los procesos de control interno. Existe la ventaja de tener un sistema de pagos muy agilizado, pero detona el riesgo de no contar con elementos que proporcionan seguridad en dichas actividades.

La poca información en este ámbito incapacita a la empresa al crecimiento y desarrollo. El efecto de que no cuenten con conocimiento las empresas en un contexto de transferencias internacionales genera una mala expectativa de crecimiento para la empresa.

3.2 Consecuencias

Al no contar con personal capacitado y calificado para desempeñar las funciones que exige el cargo con respecto al conocimiento en herramientas tecnológicas de pagos internacionales, es un factor que no genera ventaja competitiva. La omisión en la atención de estos elementos puede determinar la situación de la empresa.

Una vez que la empresa se ha percatado que es una necesidad entrar al esquema de pagos internacionales, no considera muchos factores. Por pretender agilizar los métodos de pagos no contemplan procedimientos de seguridad, pueden volver susceptible a que la empresa sufra un quebranto en sus recursos. No contar con experiencia y conocimiento en la implementación de sistemas de control que permitan aplicar normas y procedimientos en función de la seguridad de la empresa ponen en riesgo a la organización.

Los sistemas de aplicación de pagos de manera electrónica suelen ser muy flexibles en verificar la autenticidad de los usuarios, mas no lo asegura. Por tanto, la organización debe generar los procesos adecuados que aporte eficiencia en todas las actividades que se consideran sustantivas. La consecuencia en la demora de un pago puede implicar una afectación al patrimonio de la empresa, traducido en un cargo por mora de pago, o bien con la ruptura de relación con algún proveedor o servicio por la impuntualidad.

Los tramos de control no se aplican en las organizaciones que comienzan en el esquema de pagos electrónicos, por tanto, son susceptibles de ocasionar un hurto y fractura de la cartera de la empresa. No se cuentan con mecanismos de control, ni procesos que

aseguren total o parcial el manejo de los recursos o si existen, no se hacen del conocimiento del personal y en consecuencia no se ejecutan.

No se cuentan con estrategias de publicación de información sólida, para hacer del conocimiento a todo el personal de la existencia de procedimientos. Carecen de información respecto a las actividades que deben de desempeñar las áreas de la empresa. No cuentan con personal capacitado para la ejecución y desarrollo de procedimientos. Omiten las necesidades de control que existen en otras áreas, y esto se debe a la poca cultura de ambiente de control que impera en diversas actividades.

La empresa tiene actividades que sin importar su tamaño posee ciertos riesgos para las personas que colaboran en la organización, los riesgos pueden ser minimizados o incluso eliminados si se realizan con medidas de control adecuadas. De no existir un análisis de los puntos de riesgo de control, puede ser perjudicial y pone en riesgo a la empresa.

El problema básicamente en el que se enfrentan muchas empresas es el desconocimiento en la elaboración de procedimientos operativos y contables, lo que genera susceptibilidad en la toma de decisiones. Al no conocer el personal los proceso y las actividades que deben de aplicar.

Los procesos de pagos pueden ser complejos al ser aplicados, además, implica que las personas que están a cargo de la coordinación, verificación, administración, deben tener mucho conocimiento en las actividades de la empresa. Las consecuencias y los impactos pueden presentarse al momento de no contemplar procesos que aseguren la continuidad de las operaciones y sobre todo que garanticen la seguridad de todas las actividades consideradas relevantes.

Para que una empresa pueda cumplir con sus objetivos y metas, es necesario que todas las áreas que la componen funcionen en armonía y de manera eficiente. Se presentan situaciones como: incumplimiento de normas y procedimientos para la ejecución de un proceso, la falta de documentación de procesos, la falta de confidencialidad de información, fallas de los procedimientos por errores humanos, puede estar incurriendo en un riesgo operativo que pueden originar pérdidas a la entidad, así como un aumento de costos y gastos (Rodríguez – Wyler Ortiz, 2016, p.23).

La principal característica de los riesgos en la operación es la vinculación que existe con los procesos: donde hay un proceso hay riesgo de operación. De ahí que es necesario identificar correctamente el riesgo operacional de las entidades, se debe hacer una descripción completa de los diferentes procesos que originan sus actividades para, después, poder hacer un análisis y detectar los posibles riesgos y las causas que los originan, esto se puede hacer a través de un mapeo del flujo del proceso.

Los retos que se encuentran en la operación y manipulación de recursos, es la gran debilidad que tiene muchas empresas, por lo que se deben de desarrollar procedimientos encargados de que prevalezcan ambientes de control, que permitan asegurar los recursos de la empresa. Este debe estar encaminado a ser entendible para cualquier colaborador que pretenda analizar o ejercer el flujo de actividades.

Existen muchas empresas que no adoptan una visión de cumplimiento, carecen de procedimientos, y no cuentan con las herramientas de análisis, por lo que se vuelve proclives a la fuga de dinero, fraude o hurto. No hay metodologías de cumplimiento y se desconocen los procesos, por tanto, esto se vuelve tentativo a ser violentado.

3.3 Definición de Riesgos

Para poder abordar el tema comenzare a definir los que son los riesgos:

El Diccionario de la Real Academia Española (2016), lo define como el impacto y probabilidad de que un evento no deseado pueda afectar el logro de metas y objetivas.

Otra definición también muy pronunciada es por Comité de Basilea la cual indica, “El riesgo operativo es el que proviene de fallas de información en los sistemas o en los controles internos que puedan provocar una perdida inesperada. Este riesgo se asocia con errores humanos, fallas en los procesos e inadecuados sistemas de control” (Basilea II, 2004, p.52).

Definición muy destacada De la Fuente Escamilla que afirma “Comprende la problemática o riesgo al que está sometida toda entidad como consecuencia de fallos inesperados de su infraestructura operativa y tecnológica, tanto interna como externa” (Gomez, Lopez, 2002, p. 140).

De acuerdo con Jose Antonio Núñez y José Juan Chávez,(2002) en su artículo “Riesgos Operativo: Esquema de Gestión y Modelado de Riesgo” del riesgo operativo se pueden destacar ciertas características:

1. Es antiguo en cualquier clase de negocio.
2. Es inherente a toda actividad en que intervengan personas, procesos y plataformas tecnológicas.
3. Es complejo, como consecuencia de la gran diversidad de causa que lo originan.
4. Las grandes pérdidas que ha ocasionado en varias empresas muestran el desconocimiento que de él se tiene y la falta de herramientas para gestionarlo.

Por lo antes expuesto se puede decir que:

el riesgo es la pérdida de control, como resultado de procesos, gente y sistemas inadecuados o fallas en procesos internos, gente y sistemas de eventos externos, como también internos.

Las organizaciones se enfrentan a actores e influencias internas y externas que hacen que sea incierto, cuándo y hasta qué punto lograrán o superarán sus objetivos. El efecto que esta incertidumbre tiene sobre los objetivos de la organización es el riesgo. Por tanto, el riesgo puede emanar de fuentes internas y externas. Los riesgos considerados externos son aquellos que no están en control de la organización, como pueden ser aspectos políticos, tipos de cambios, tasas de interés, etc.

3.4 Riesgos en la organización

Las características de la existencia de un riesgo operativo es que es inherente a toda actividad en que intervengan personas, procesos y plataformas tecnológicas, es diversos por las consecuencias de la gran diversidad de causas que lo originan.

Las entidades deben de realizar un desarrollo con su propio enfoque y metodología para la gestión de riesgos, de acuerdo con su objeto social, tamaño, naturaleza y complejidad de operaciones y otras características. La carencia de metodologías y procesos crean un vacío y un efecto contraproducente para cualquier empresa.

El riesgo asociado a la omisión de la revisión de procedimientos operativos es que se omite la identificación de riesgo considerados como internos estos puede afectar los objetivos institucionales propuestos por la organización. Las afectaciones que derivada de estos riesgos que no se han identificados, crean un ambiente de susceptibilidad y en algún momento se manifiestan.

El no contar con procedimientos en la organización, es la causa de la existencia de riesgos, y si no se conocen tampoco se puede medir la trascendencia. La medición se contempla como una herramienta para poder medir el impacto, pero se debe de tener un proceso para conocer los puntos críticos de control y las áreas que pueden llegar afectar.

Al no contar con un proceso interno genera una gran posibilidad de que exista una perdida financiera relacionada con el diseño inadecuado de los procesos críticos, o con políticas y procedimientos erróneos dentro de la empresa, tiene como consecuencia el desarrollo deficiente de las operaciones y servicios o la suspensión de éstos.

La inexistencia de procedimientos limita la identificación y medición de los riesgos a los que está expuesta la entidad, al no contar con evaluaciones periódicas no se cuentan con reportes ni informes a la dirección y por consecuencia no se implementan nuevas formas de controlar las actividades de la entidad.

Para la Identificación de Riesgos en la presentación de “Riesgos Operativos” de Elvia Ojeda (2012), existen dos grupos de riesgos operativos que se pueden conocer en una compañía:

- Cuantitativos: incidencias y eventos de pérdida, se basan en información histórica.
- Cualitativos: riesgos potenciales, se basan en el juicio de expertos.

La metodología más común es la identificación de riesgos a través de la observación de las pérdidas y cada vez se materializa un riesgo se toma medidas para prevenir su posible recurrencia. Registros históricos sobre incidencias y eventos de pérdidas sobre los procesos operativos son una fuente básica de la información requerida por el análisis de riesgos.

Las organizaciones que no gestionan sus riesgos de forma eficaz tienen más probabilidades de no poder protegerse y en consecuencia un poco éxito en el crecimiento del negocio. El poder integrar las buenas prácticas en las operaciones diarias y aplicarlas al máximo en la organización ha sido un desafío.

Los riesgos que emergen en el esquema de pagos por vía internet suelen ser muy probables por la predisposición a los ataques cibernéticos. La interconexión global y el aumento en la frecuencia y los montos en las transacciones bancarias dan como consecuencia cibercrímenes.

Las transferencias internacionales de riesgos desplazan la explosión de los bancos de un país de la contraparte de otro. Pueden ser transferencias de riesgos salientes, que se traducen en una reducción de las exposiciones de riesgos y en esto se comprenden como una reducción de las exposiciones de riesgos de los bancos a un determinado país.

El amplio contexto en riesgos por transferencias bancarias va en aumento por la participación de un gran número de países y los diferentes modelos de transferencias. Las transferencias de riesgos desde centros financieros con las mayores transferencias de riesgos netas negativas a escala mundial.

Los medios de pago electrónico tendrán un lugar preponderante en el desarrollo del comercio electrónico y los servicios y productos bancarios para consumidores. Al comenzar a ser un servicio demandado comienza a existir un fuerte golpe de ciberataques.

Se debe de generar mecanismos de control en los servicios bancarios que genere seguridad al usuario. Existen riesgos por la exposición de información a persona que no

son parte de la organización, y esto detona un riesgo mayor. La manipulación de los recursos financieros que maneja el capital humano genera aun mayor exposición.

Cuando un riesgo no se puede eliminar por completo, otra opción es establecer reglas que limiten la exposición del riesgo, y esto puede ser a través de controles administrativos. Es posible desarrollar una combinación de métodos para controlar un riesgo.

Los ataques externos a los sistemas de dinero electrónico y banca electrónica, los bancos y las empresas se exponen a riesgos operativos relacionados con fraudes de empleados: los empleados podrían manipular datos de autenticación a fin de acceder a las cuentas, a fin de robar valores almacenados.

Los errores, hechos delictivos y fraudes de terceras partes pueden también exponer a la organización a riesgos del tipo de reputación. El riesgo de reputación puede surgir de problemas en las redes de comunicación que impide a los usuarios el acceso a sus fondos.

El riesgo a la reputación puede no solo ser significativo para una organización, sino para todo el sistema de pagos. Es decir, una empresa activa mundialmente experimentada detona un daño importante a su reputación relacionado con sus negocios de banca electrónica, cuando existe un mal manejo pueden poner en riesgo la reputación.

Capítulo 4. Solución a los Riesgos de Operación.

Los procedimientos de uso cotidiano en las organizaciones generalmente son verbales y no están por escrito. Incluso, la mayor parte de las veces la gente por falta de información y sensibilización acerca de su importancia, modifican y desvirtúan el método o procedimientos de acuerdo con el humor o presión de trabajo con que amanecen. En este capítulo se abordará, la elaboración de los procedimientos como medida de seguridad preventiva en las actividades, esto son los que se han utilizados para las actividades de KOT *Insurance Company AG*.

La forma de asegurar que las políticas, métodos y procedimientos se mejoren, es poniéndolos por escrito para que así puedan ser usados, revisados, analizados, depurados y mejorados de una manera formal. Por política general, para los documentos controlados se ha establecido que toda documentación sea formalmente revisada por lo menos una vez al año de su emisión o antes si existe algún cambio significativo en la organización.

Procedimientos Operativos

Existen muchas definiciones para entender el significado de procedimientos, Alvares (1996) afirma, “Un proceso es el conjunto de elementos que interactúan para transformar insumos, en bienes o productos terminados. Un proceso está formado por materiales, métodos y procedimientos, recursos humanos, maquinaria y equipo y el medio ambiente” (Escobar, 2013, p.09).

Charles Martzloff define el proceso como los pasos que se deben seguir para resolver un problema (Martzloff, 1976, p.205). Por su parte, el diccionario de la Real Academia Española define el proceso como el método de ejecutar algunas cosas.

Un Procedimiento es la guía detallada que muestra secuencia y ordenadamente como dos o más personas realizan un trabajo.

Todas las actividades que realiza el hombre están de manera natural regidas por métodos y procedimientos. Es con ellos que se documentan las experiencias y conocimientos de las generaciones anteriores.

Los procedimientos que se usan dentro de una organización generalmente son informales y los podemos observar fácilmente a través de las costumbres y hábitos de las personas. Los métodos y procedimientos que son escritos, además de asegurar la continuidad de un trabajo, permiten que el usuario siga tranquilamente por un camino seguro previamente probado.

Este control interno es el conjunto de todos los elementos en donde lo principal son las personas, los sistemas de información, la supervisión y los procedimientos. Los procedimientos operativos de KOT tiene una esencia de mantener un ambiente de control y evitar los actos mal intencionados que puedan surgir, además de asegurar y perseverar la continuidad de las actividades.

Desarrollo de Procedimiento de Aceptación de Riesgos y Cobro de Primas.

Este procedimiento se enfoca en la gestión de la cesión de riesgos, se da a través de la función de los cálculos actuariales, de acuerdo con los resultados se da a conocer el valor de la prima y se lleva a un concurso de licitación.

El procedimiento tiene el objetivo de transparentar y evidenciar la operación de la toma de riesgo por parte de un tercero, con esta práctica se puede hacer del conocimiento público y evitar actos de corrupción

Cuadro 4.1 Procedimiento de Aceptación de Riesgos y Cobro de Primas.

<p>Personal responsable Director de Reaseguro</p>	<p style="text-align: center;">Inicia el Procedimiento</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. A petición del demandante del reaseguro previo al inicio de un proceso de concurso de seguros, solicita al Director de Reclamaciones el estudio de determinación de la prima de reaseguro y siniestralidad, respecto del riesgo objeto de licitación. 2. A través del Actuario Interno elabora el estudio solicitado y lo comunica al Director de Reaseguro. 3. Previa revisión, notifica al Interesado la prima obtenida del director de Reclamaciones, así como la disponibilidad de KOT para aceptar los riesgos que la aseguradora adjudicataria ceda. 4. Con anticipación mínima de 120 días al inicio de un proyecto de concurso, solicita al suscriptor la elaboración del Proyecto de Contrato de Reaseguro que se incluirá en las Bases y lo enviará al interesado. 5. Recibe el Proyecto del Contrato de Reaseguro y lo revisa. 	<p>Documento de control Solicitud de Cálculo</p> <p>Comunicación Del Cálculo</p> <p>Comunicación Del Cálculo</p> <p>Proyecto de Contrato de Reaseguro</p>
<p>Director de Reclamaciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> 6. ¿Considera correcto el Proyecto de Contrato de Reaseguro? 7. No; La devuelve con sus observaciones al Director de Reaseguro. Regresa a la actividad 4. 	<p>Proyecto de Bases de Concurso con Contrato de Reaseguro</p>
<p>Interesado</p>	<ol style="list-style-type: none"> 8. Si: Lo incorpora como parte de las Bases de Concurso y envía al director de 	

<p>Director de Administrador.</p>	<p>15. Revisan los documentos previos y en su caso electrónicamente indican su aprobación o las correcciones al Gerente de Servicios Operativos de Reaseguro copiándose entre si las comunicaciones.</p>	<p>Contrato de Reaseguro, Nota de Cobertura, Endoso y Nota de Cobro Previos.</p>
<p>Gerente de Servicios Operativos de Reaseguro</p>	<p>16. ¿Recibió modificaciones a los documentos por parte de los directores?</p> <p>17. Si: Cancela los documentos objetados, los corrige, guarda las evidencias y regresa a la actividad 13.</p>	<p>Correo</p>
<p>Director de Reaseguro</p>	<p>18. No; Elabora en papel oficial de KOT el Contrato de Reaseguro, la Nota de Cobertura, en su caso el Endoso y la Nota de Cobro. Rubrica los tres primeros y suscribe la Nota de Cobro.</p>	<p>Documentos Cancelados.</p>
<p>Director de Reaseguro</p>	<p>19. Recaba la firma del Director de Administración en el Contrato de Reaseguro, el Endoso, la Nota de Cobertura y la Nota de Cobro, y envía por mensajería al Director de Reaseguro por conducto del Suscriptor; para su firma los tres primeros documentos y para revisión, control y entrega a la Cedente por conducto del Asistente del Coordinador de Pagos y Depósitos, la Nota de Cobro avisándoles de ello electrónicamente.</p>	<p>Documentos Definitivos.</p>
<p>Director de Reaseguro (Por conducto del Suscriptor)</p>	<p>20. Sube a la plataforma de TI la Nota de Cobro y electrónicamente avisa de ello al Director de Reaseguro, al Suscriptor, al Coordinador de Pagos y Depósitos y a su Asistente. Mensualmente actualiza la información de la Plataforma de TI relativas a las Notas de Cobro, cobradas y por cobrar.</p>	<p>Plataforma de TI Correo electrónico.</p>
<p>Coordinador de Pagos y Depósitos (Por conducto del Asistente del área)</p>	<p>21. Recibe los documentos y, previa revisión y rúbrica del Suscriptor, firma el Contrato de Reaseguro, el Endoso y la Nota de Cobertura que entrega al Coordinador de Pagos y Depósitos, por conducto del Suscriptor, para hacerla llegar a la Cedente.</p>	<p>Documentos definitivos firmados por KOT</p>
<p>Coordinador de Pagos y Depósitos (Por conducto del Asistente del área)</p>	<p>21. Recibe los documentos y, previa revisión y rúbrica del Suscriptor, firma el Contrato de Reaseguro, el Endoso y la Nota de Cobertura que entrega al Coordinador de Pagos y Depósitos, por conducto del Suscriptor, para hacerla llegar a la Cedente.</p>	<p>Acuse de recibo</p>

<p>Contador Junior</p>	<p>22. Obtiene la firma autógrafa de la cedente en el Contrato de Reaseguro en dos ejemplares y le entrega la Nota de Cobertura firmada original.</p> <p>23. Recibe de la cedente en original el contrato de reaseguro firmado autógrafamente y la copia firmada o sellada de recibido de la nota de cobertura.</p> <p>24. Envía por mensajería ambos documentos al Gerente de Servicios Operativos de Reaseguro par su resguardo y conserva evidencias del envío. El otro ejemplar original del Contrato de Reaseguro, así como el original de la Nota de Cobertura quedan en poder de la Cedente.</p> <p>25. Registra e incorpora en el sistema la póliza original, el contrato de reaseguro y nota de cobertura.</p> <p>26. Obtiene de la Plataforma de TI la Nota de Cobro suscrita por el Director de Administración y el Gerente de Servicios Operativos de Reaseguro.</p>	<p>Plataforma de TI</p> <p>Nota de Cobro.</p>
<p>Contador Junior</p>	<p>27. Elabora y envía a la cedente el Aviso de Cobro, con copia al Contador y demás personal involucrado en la operación.</p> <p>28. Registra en la plataforma de TI la Nota de Cobro.</p> <p>29. Realiza el registro contable de la Cuenta por Cobrar y genera documentos correspondientes. (Pasa al Procedimiento de Registros Contables de Primas)</p>	<p>Plataforma de TI</p> <p>Aviso de pago a la Cedente.</p>
<p>Coordinador de Pagos y Depósitos (Por conducto del Asistente del área)</p>	<p>30. Da seguimiento al Aviso de Cobro hasta la obtención del pago por parte de la Cedente.</p> <p>31. Verifica el cobro en el estado de cuenta bancario, lo comunica al Contador y registra el ingreso en el Sistema.</p>	<p>Estado de cuenta o confirmación de Banco.</p>

	32. Genera la documentación correspondiente e integra la carpeta de flujo del mes. Fin del procedimiento	
--	--	--

Fuente: Elaboración propia, *Payment and Deposits Area*

En conclusión, el procedimiento contempla a todas las áreas involucradas en la operación, se considera esta condición para evitar un acto de corrupción, o un conflicto de intereses, con la intervención de todas las áreas disminuye la probabilidad de una fractura financiera de la empresa.

Se hace el señalamiento en el procedimiento, de los documentos de control que se deben de evocar en cada parte del proceso, con el objetivo de que cualquier interesado que pretenda hacer un análisis más a fondo tenga la capacidad de entender los elementos de control que fluye en la operación.

El objetivo, es establecer actividades que generen un ambiente de control en la intervención de la cesión de riesgos y la venta de cobertura por el riesgo a las aseguradoras. El poder tener conocimiento del flujo de los procesos sustantivos, es determinante para que predomine un estado de supervisión y cumplimiento de los procesos.

Retrocesión de Riesgos y Pago de Primas

Este procedimiento tiene el objetivo de normar la operación de retroceder el riesgo, que ha sido tomado por KOT, esta operación se considera sustantiva ya que si no se contempla una retrocesión del riesgo se asume el 100%, en consecuencia, si existe algún siniestro tendría que hacer frente a la indemnización de daño la aseguradora.

Se describe los documentos de control y el funcionario que debe de tener una actuación en cada parte del proceso. Esto implica que se haga del conocimiento de toda la empresa para poder erradicar cualquier probabilidad de actos mal intencionados.

Cuadro 4.2 Retrocesión de Riesgos y Pago de Primas

<p>Director de Reaseguro</p>	<p style="text-align: center;">Inicia Procedimiento</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Seis meses antes del vencimiento de las pólizas de seguro, a través de los Suscriptores investiga las necesidades actuales de cobertura de los asegurados. 2. Durante el tercer trimestre del año en curso a través de los Suscriptores determinan las Notas de Cobertura de los corredores que vencerán durante el año siguiente. 3. Con base en la información generada conforme a las actividades anteriores, a través de los Suscriptores elabora el Proyecto del Programa de Retrocesión de Riesgos del año siguiente. 4. A través de los Suscritores con 120 días de anticipación al vencimiento de una póliza, en su caso recaba del Interesado sus requerimientos para la cobertura de los riesgos a concursar o renovar, e investiga en el mercado las posibilidades de colocación del riesgo entre Retrocesionarios que reúnan los requisitos establecidos por KOT para ser considerados elegibles. 5. Presenta y somete a la aprobación de la Alta Gerencia el Proyecto de Retención de Riesgos, así como el Proyecto de Esquema de Retrocesión. 6. Evalúa con el Director de Reaseguro el Proyecto de Retención de Riesgos, así como el Proyecto de Esquema de Retrocesión 7. ¿De la evaluación realizada se derivan modificaciones? 	<p>Proyecto del Programa de Retrocesión de Riesgos del año siguiente</p> <p>Requerimientos de cobertura de riesgos y factibilidad de colocación en el mercado de reaseguro.</p> <p>Proyectos de Retención de Riesgos; Proyectos del Esquema de Retrocesión</p> <p>Retención de Riesgos y Esquema de</p>
-------------------------------------	--	---

<p>Director de Reaseguro</p>	<p>8. Si; Regresa a las actividades 5</p> <p>9. No; El Director General aprueba al Director de Reaseguro la Retención de Riesgos, así como el Esquema de Retrocesión, y lo instruye para proceder al Concurso de Selección de Intermediarios.</p> <p>10. Con anticipación mínima de 90 días a la fecha de renovación, por conducto de los Suscriptores da a conocer la Retención aprobados al Director de Administración y al Gerente de Servicios Operativos de Reaseguro.</p> <p>11. Dan a conocer al Intermediario adjudicatario del Concurso la información relativa referida en el párrafo anterior y le solicitan que presenten por escrito su Propuesta de Retrocesión a los Suscriptores.</p>	<p>Retrocesión aprobados.</p> <p>Propuesta de Retrocesión</p> <p>Propuesta de Retrocesión aprobada</p>
<p>Director General y Director de Reaseguro</p>	<p>12. ¿Los Suscriptores están de acuerdo con la Propuesta de Retrocesión del Intermediario?</p> <p>13. No; Solicitan al Intermediario las adecuaciones correspondientes y regresan a la actividad 12.</p>	<p>Proyecto de Slips de Reaseguro y Notas de Cargo</p>
<p>Director de Administración y Gerente de Servicios Operativos de Reaseguro</p>	<p>14. SI; Los Suscriptores obtienen la autorización del Director General y del Director de Reaseguro; la comunica por escrito al Intermediario y la envía al Director de Administración y al Gerente de Servicios Operativos de Reaseguro.</p> <p>15. Hacen seguimiento al avance de la colocación del riesgo por parte del Intermediario hasta la obtención de los Slips de Reaseguro y de las Notas de Cargo correspondientes y validan el proceso con el Director de Reaseguro y los Suscriptores e informan al Director General</p> <p>16. Verifica que los Slips de Reaseguro y las Notas de Cargo se ajustan a lo dispuesto en la Propuesta definitiva.</p>	<p>Slips de Reaseguro y Notas de Cargo canceladas.</p> <p>Solicitud de pago con documentación soporte</p> <p>Solicitud de Pago con documentación</p>

<p>Contador Senior</p>	<p>17. ¿Consideran correctos los Slips de Reaseguro y las Notas de Cargo?</p>	<p>ión soporte, autorizada</p>
	<p>18. No; Cancela los documentos objetados, guardan la constancia en los expedientes y los devuelven por escrito al intermediario con copia a los Suscriptores y al Director de Reaseguro indicando los motivos de la devolución. Regresa actividad 17</p>	<p>Plataforma de TI</p>
<p>Director de Reaseguro</p>	<p>19. Si: El Gerente de Servicios Operativos de Reaseguro elabora la Solicitud de Pago, la rúbrica, y con su documentación soporte, incluyendo el “check list” de cada operación, lo envía al Contador Senior. Actualiza la herramienta denominada; “Synthesis EngagemZZZent”.</p>	<p>Solicitud de Pago con documentación soporte</p>
<p>Coordinador de Pagos y Depósitos (Por conducto del Asistentes de Pagos y Depósitos)</p>	<p>20. Revisa contable y administrativa la Solicitud de Pago y su documentación soporte, y en su caso imprime y rubrica el sello autorizado en la Nota de Cargo. Recaba la firma del Director de Administración en la Solicitud de Pago.</p>	<p>Correo electrónico y Solicitud de Pago cancelada.</p>
	<p>21. Sube a la Plataforma de TI la Solicitud de Pago con su documentación soporte y lo informa electrónicamente al personal involucrado en la operación.</p>	<p>Factura o Nota de Cargo autorizada</p>
	<p>22. A través de los Suscriptores baja de la Plataforma de TI la solicitud de Pago con su documentación soporte y verifica que la colocación esté realizada en los términos pactados.</p>	
<p>Contador Senior</p>	<p>23. ¿Considera procedente el pago?</p> <p>24. No: Por conducto de los Suscriptores deja sin efecto la Solicitud de Pago e indica electrónicamente al Contador los motivos del rechazo, copiando a todo el equipo de Pagos y Depósitos para que no elaboren la Orden de Pago hasta su aclaración; conservando copia de la documentación objetada. Regresa a la actividad 21</p>	<p>Solicitud de Pago con documentación soporte</p> <p>Correo electrónico de Devolución</p>

<p>Coordinador de Pagos y Depósitos</p>	<p>25. Si; El suscriptor responsable de la revisión imprime y firma el sello de autorizado en la Factura o Nota de Cargo y obtiene en el mismo la autorización del Director de Reaseguro; registra en la Plataforma de TI correspondiente los Slips de Reaseguro y la Factura o Nota de Cargo y archiva la documentación. Envía la Factura o Nota de Cargo autorizada al Coordinador de Pagos y Depósitos.</p>	<p>de Solicitud de Pago.</p>
<p>Coordinador de Pagos y Depósitos</p>	<p>26. Recibe físicamente la Factura o Nota de Cargo autorizada y se la anexa a la Solicitud de Pago correspondiente que bajó previamente de la Plataforma de TI.</p>	<p>Solicitud de Pago nueva</p>
<p>Suscriptor</p>	<p>27. Verifica que la Solicitud de Pago contenga las autorizaciones correspondientes; el tipo de moneda, el monto a pagar y el tipo de transacción de que se trata.</p>	<p>Orden de pago autorizada</p>
<p>Contador Senior</p>	<p>28. ¿Considera que las Solicitudes de Pago reúne los requisitos necesarios para efectuar la transferencia?</p>	<p>Correo electrónico</p>
<p>Contador Senior</p>	<p>29. No: Previa aprobación del Director de Reaseguro obtenida por el Coordinador de Pagos y Depósitos, la devuelve al Contador Senior, con copia para ambos, mediante correo electrónico indicando los motivos de la devolución.</p>	<p>Confirmación de Instrucciones de pago. Aviso de pago.</p>
<p>Coordinador de Pagos y Depósitos</p>	<p>30. Recibe y cancela la Solicitud de Pago, la sustituye por otra a la que asigna el mismo número; previa información de la causa obtiene la firma del Director de Administración, elimina de la Plataforma de TI la Solicitud de Pago sustituida sube la nueva e informa al Coordinador de Pagos y Depósitos a través de su Asistente.</p>	<p>Plataforma de TI.</p>
<p>Coordinador de Pagos y Depósitos</p>	<p>31. Si; A través del Asistente de Pagos y Depósitos inicia el procedimiento de elaboración de la Orden de Pago.</p>	<p>Conciliación bancaria</p>
<p>Coordinador de Pagos y Depósitos</p>	<p></p>	<p>Acuse de recibo de mensajería</p> <p>Correo electrónico de Devolución de Solicitud de Pago</p>

Coordinador de Pagos y Depósitos	<p>32. Asigna un número interno de control a cada Orden de Pago.</p> <p>33. Registra el pago en la Plataforma de TI correspondiente, elabora y rubrica la orden correspondiente y la pasa al Coordinador de Pagos y Depósitos.</p> <p>34. Previa revisión rubrica y recaba en la orden de pago las firmas de autorización de los funcionarios facultados.</p> <p>35. Envía a la Tesorería de KOT la orden de Pago autorizada para que, previa validación, tramite la operación del pago a través del Banco girado.</p>	Solicitud de Pago nueva
Coordinador de Pagos y Depósitos	<p>36. A través del Asistente de Pagos y Depósitos, previa confirmación de que los Bancos girados han recibido las instrucciones de pago, mediante la Plataforma de TI envía a los beneficiarios los Avisos de Pago, copiando a las áreas involucradas en la operación que generó el pago.</p>	Orden de Pago autorizada
Coordinador de Pagos y Depósitos	<p>37. Semanalmente archiva en la Plataforma de TI las órdenes de pago con su documentación soporte correspondiente</p> <p>38. Mensualmente concilia el estado de cuenta del Banco con el Reporte de Movimientos Bancarios emitido a través de la plataforma de TI.</p>	Correo electrónico
Coordinador de Pagos y Depósitos	<p>39. Durante los primeros cinco días del mes siguientes al que se efectuaron los pagos, envía en carpetas la documentación original con un resumen de los flujos por Banco de Contador Senior y mantiene el control de los documentos enviados (guía de mensajería). Pasa a la actividad 37.</p>	Confirmación de instrucciones de pago. Aviso de Pago
Coordinador de Pagos y Depósitos	<p>40. Mensualmente, el día programado por el Director de Administración, a través de la Plataforma de TI le proporciona el Reporte de Movimientos Bancarios para apoyar la conciliación de los registros contables y el cierre del mes.</p>	Plataforma de TI
Contador Senior		Conciliación Bancaria

	<p>41. Recibe físicamente la documentación para su archivo y control.</p> <p style="text-align: center;">FIN DE PROCEDIMIENTO</p>	<p style="text-align: center;">Acuse de recibo de mensajería</p>
--	--	---

Fuente: Elaboración propia, *Payment and Deposits Area*

En suma, el procedimiento de Retrocesión de Riesgos y Pago de Primas marca muy puntal las actividades que se deben realizar con la finalidad de aplicar un pago, para una prima de retrocesión. Esta prima es el origen del riesgo que ha cedido la aseguradora, y que ahora KOT transfiere al mercado internacional de seguros.

Todo el procedimiento de la empresa engloba a todas las áreas para que intervengan en las actividades que derivan a un pago y aun mayor de esta naturaleza al ser considerada como la actividad sustantiva. El objetivo es hermetizar el ambiente de control de la empresa con la finalidad que todos tengan presente sus funciones y responsabilidades y con esto se eviten actos de corrupción.

Procedimiento de Actualización de Pólizas de Reaseguro

Este procedimiento se describen las actividades que deben de ejercer las distintas áreas involucradas, esto con la finalidad de tener conocimiento del cobro que se hace valer, una vez que se le ha confirmado cobertura a la aseguradora.

Cuadro 4.3 Procedimiento de Actualización de Pólizas de Reaseguro

<p style="text-align: center;">Director de Reaseguro (a través del Suscriptor) y Gerente de</p>	<p>INICIA PROCEDIMIENTO</p>	<p style="text-align: center;">Solicitud de Confirmación con documentación soporte</p>
	<p>1. Recibe de la Cedente la solicitud de confirmación de Cobertura correspondiente, con la documentación soporte de la operación (solicitud de asegurado a la aseguradora, en su caso cálculo de la actuación de la prima, y</p>	

Servicios Operativos de Reaseguro	demás documentación que considere necesaria) 2. En caso de que la solicitud de la Cedente implique un cambio en las condiciones pactadas originalmente en la Póliza, solicitará con copia al Director de General y al Suscriptor, la opinión del Subgerente de Administración de Seguros y Fianzas respecto de la procedencia de la operación y de la documentación soporte.	Solicitud de opinión
Director de Reaseguro	3. Recibe la solicitud y emite su opinión al Director de Reaseguro con copia al Director General y al Suscriptor 4. Recibe la opinión del Subgerente de Administración de Seguros y Fianzas. 5. ¿La opinión es favorable?	Opinión
Subgerente de Administración de Seguros y Fianzas	6. Si: A través del Suscriptor confirma electrónicamente la cobertura a la Cedente con copia al Director de Administración y al Gerente de Servicios Operativos de Reaseguro. 7. No: A través del Suscriptor comunica electrónicamente las objeciones a la Cedente con copia al Director de Administración y al Gerente de Servicios Operativos de Reaseguro, y solicita las rectificaciones procedentes. Regresa a la actividad 1	Correo electrónico de confirmación
Recibe la opinión del Subgerente de Administración de Seguros y Fianzas	8. Elabora el Proyecto de Endoso modificadorio de la Nota de Cobertura y de la correspondiente Nota de Cobro o, en su caso, de Crédito y lo envía electrónicamente al Suscriptor para su validación. 9. Revisa si los proyectos se ajustan a la cobertura confirmad a la Cedente 10. ¿Los proyectos se ajustan a lo confirmado a la Cedente?	Correo electrónico Proyecto de Endoso y Nota de Cobro o Crédito; Correo Electrónico

<p>Gerente de Servicios Operativos de Reaseguro</p> <p>Suscriptor</p>	<p>11.No: Solicita electrónicamente al Gerente de Servicios Operativos de Reaseguro las correcciones y regresa a la actividad 8.</p> <p>12.Si: Valida al Gerente de Servicios Operativos de Reaseguro los proyectos y su elaboración definitiva</p> <p>13.Elabora en papel oficial de KOT el Endoso definitivo de la Nota de Cobertura y de la correspondiente Nota de Cobro o, en si caso, del Crédito; rubrica de elaborado y revisado el primero, firma las Notas y los somete a la consideración del Director de Administración.</p>	<p>Correo Electrónico</p> <p>Correo electrónico de validación</p> <p>Endoso y Nota de Cobro o Crédito en papel oficial</p>
<p>Gerente de Servicios Operativos de Reaseguro</p>	<p>14.Recibe del Gerente de Servicios Operativos de Reaseguro los Endosos y las Notas de Cobro o Crédito, con su documentación al Gerente de Servicios Operativos de Reaseguro.</p>	<p>Endoso y Nota de Cobro o Crédito en papel oficial</p>
<p>Director de Administración</p>	<p>15.Envía los Endosos y las Notas de Cobro o Crédito en original por mensajería al Suscriptor y le informa de ello electrónicamente.</p>	<p>Comprobante de Mensajería y correo electrónico.</p>
<p>Gerente de los Servicios Operativos de Reaseguro.</p>	<p>16.El jueves de cada semana sube a la Plataforma de TI la Nota de Cobro o de Crédito, con su respectivo Endoso, con la validación del Suscriptor anexa, firmada por él y por el Director de Administración y electrónicamente informa de ello al personal involucrado en la operación (Pasa a la actividad 21)</p>	<p>Endosos y Notas de Cobro o de Crédito originales.</p>
<p>Suscriptor</p>	<p>17.Recibe los Endosos y las Notas de Cobro o Crédito originales.</p> <p>18.Previa revisión, rubrica el original de los Endosos procedentes y los somete a la consideración del Director de Reaseguro.</p>	<p>Endosos originales definitivos y firmados</p>

Director de Reaseguro	<p>19. Previa revisión suscribe el original de los Endosos procedentes y los devuelven al Suscriptor.</p> <p>20. Registra los Endosos y las Notas de Cobro o Crédito en la Plataforma de Ti., correspondiente, a través de la que controla el flujo de la operación, y contra acuse de recibido, entrega los originales a la Coordinación de Pagos y Depósitos.</p> <p>21. Contra acuse de recibo entrega los originales a la Cedente y electrónicamente proporciona copia del acuse al Suscriptor.</p> <p>22. Obtiene del repositorio la Nota de Cobro o de Crédito suscrita por el Director de Administración y el Gerente de Servicios Operativos de Reaseguro.</p> <p>23. Elabora y envía a la Cedente, electrónicamente los Avisos de Cobro o de Crédito con copia al personal involucrado en la operación.</p>	<p>Plataforma de TI.</p> <p>Acuse de recibos de los originales</p> <p>Correo electrónico de Aviso de Cobro o de Crédito</p> <p>Plataforma de TI con anexos.</p>
Coordinador Pagos y Depósitos (a través del Asistente)	<p>24. Da seguimiento al Aviso de Cobro o de Crédito hasta la obtención del pago a, o por parte de, la Cedente.</p> <p>25. Verifica el cobro o el pago en el estado de cuenta bancario, lo comunica electrónicamente al personal involucrado en la operación y registra el ingreso en el Sistema.</p> <p>26. Genera la documentación correspondiente e integra la carpeta de flujos del mes.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	<p>Correos electrónicos de seguimiento</p> <p>Estados de cuenta bancario. Correo electrónico.</p>

Fuente: Elaboración propia, *Payment and Deposits Area*

Conclusión:

El Procedimiento Actualización de Pólizas de Reaseguro, es la gestión del cobro por la cesión del riesgo retrocedido a la aseguradora, este riesgo será el que KOT solicita cobertura por una parte porcentual del riesgo dependiendo del resultado actuarial. Se expone con claridad los pasos que se deben ejercer en todo el proceso por cada funcionario.

Procedimiento para el Pago de Gastos Técnicos (Siniestros, Gastos de Ajustes, Gastos de Valuación y Gastos de Prevención de Pérdidas).

Dentro del contrato de reaseguro se establece las condiciones en donde la aseguradora acepta ceder el riesgo y KOT acepta reasegurar en los mismo términos y sujetos a las mismas condiciones que la política original, el 100% de todos los riesgos cubiertos por la póliza original. Derivado de esta cláusula KOT debe de rembolsar a la aseguradora su participación en los pagos de reclamaciones efectuados, la participación de los gastos de ajustes, gastos de ingeniería, gastos de valuación, gastos legales.

Cuadro 4.4 Procedimiento para el Pago de Gastos Técnicos
(Siniestros, Gastos de Ajustes, Gastos de Valuación y Gastos de Prevención de Pérdidas).

Cedente	Inicia Procedimiento	Relación detallada y original o copia de las Reclamaciones con soporte documental
Responsable de la Mesa de Control	1. Semanalmente entrega, mediante relación detallada a la Mesa de Control, las Reclamaciones de Reembolso de Gastos Técnicos con su respectivo soporte documental. La entrega podrá efectuarse físicamente, por correo electrónico a través de la Plataforma de TI asignada para tal fin por la Dirección de Reclamaciones. 2. Semanalmente baja de la Plataforma de TI, o la recibir electrónicamente o físicamente, la documentación de la aseguradora, acusándole de recibido únicamente en la Relación mediante un sello fechador con la leyenda; "SIN QUE	Relación de Reembolso con soporte documental

<p>Director de Reclamaciones o Director</p>	<p>ESTO SIGNIFIQUE LA ACEPTACIÓN DEL CONTENIDO DE ESTE”, que también imprime en cada Reclamación de Reembolso original que conserva para trámite.</p> <p>3. Verifica que la documentación comprobatoria de cada Reclamación de Reembolso incluya en todos los casos, como mínimo, lo siguiente;</p> <p>Gastos de Ajustes: En todos los casos el informe del ajustador autorizado por la Cedente, la factura, los comprobantes de los gastos; y, la constancia del pago de la Cedente al ajustador.</p> <p>Gastos de Valuación (daños): En todos los casos: El informe del especialista autorizado por la Cedente; la factura del especialista; y, la constancia del pago de la Cedente al especialista.</p> <p>Gastos de Prevención de Pérdidas (Evaluación de Riesgos), Inspección de Garantía Marina y Avalúos;</p> <p>Evaluación de Riesgos: En todos los casos: el informe de la firma de ingeniería autorizada por la Cedente; la factura de la firma de ingeniería; y la constancia de pago de la Cedente a la firma de ingeniería.</p> <p>Inspección de Garantía Marina: En todos los casos: el informe del Inspector de Garantía Marina autorizado por la Cedente; la bitácora de actividades autorizadas por el personal del asegurado y copia de la credencial de trabajo de quien autoriza: copia de la credencial de trabajo de quien autoriza: copia de la factura del Inspector; y constancia del pago de la Cedente al Inspector.</p> <p>Avalúos: En todos los casos, el informe de la firma de avalúos autorizado por la Cedente: copia de la factura del valuador; y, la constancia del pago de la Cedente al valuador.</p>	<p>Reclamaciones de Reembolso con soporte documental</p> <p>Evidencia de no pago</p> <p>Sello original y Visto Bueno Autógrafo</p> <p>Comprobante de Devolución</p>
--	--	---

<p>de Reaseguro</p> <p>Responsable de la Mesa de Control</p>	<p>4. Comprueba en la Plataforma de TI que el reembolso no ha sido efectuado y, en su caso, incorpora la evidencia a la documentación comprobatoria correspondiente.</p> <p>5. Realiza la revisión técnica de la procedencia del pago en los términos establecidos por la herramienta de control correspondiente (Siniestro, Gastos de Ajuste, Gastos de Valuación o Gastos de Prevención de Perdas) y en su caso actualiza la digitalización de informes y datos en la Plataforma de TI.</p> <p>6. ¿La documentación está completa y considera procedente el pago?</p> <p>7. Si: Imprime en la solicitud de Reembolso el sello original de Revisión; firma en la leyenda de “Visto bueno técnico” anota la fecha de la revisión y en su caso los comentarios que consideren pertinentes. A partir de esta fecha empieza a transcurrir el plazo que establece el Contrato de Reaseguro para el pago de las Reclamaciones procedentes.</p> <p>8. No: Devuelve a la Cedente las Solicitudes de Rembolso que determine improcedentes, indicándole el motivo del rechazo. (Rechaza a la actividad 1).</p> <p>9. Escanea el original de las Reclamaciones recibidas físicamente e incorpora a las recibidas por los otros medios establecidos en la actividad 1, crea un archivo electrónico por póliza y dentro éste un directorio por siniestro.</p> <p>10. Presenta para revisión y autorización al Director de Reclamaciones y al Director de Reaseguro las Reclamaciones de Reembolso las Reclamaciones de Reembolso con sello original y Visto bueno autógrafo con su respectivo soporte documental.</p>	<p>Archivo Electrónico</p> <p>Reclamaciones de Reembolso con sello original y Vo. Bo. autógrafo y documentación soporte</p> <p>Reclamaciones de Reembolso son sello original y firmas autógrafas originales Comprobante de la Devolución</p> <p>Comprobante de la Devolución</p>
--	---	--

<p>Contador Senior</p>	<p>11. ¿Previa revisión efectuada por lo respectivos Especialistas en Reclamaciones de su área considera procedente el reembolso solicitado por la Cedente?</p>	
<p>Gerente de Servicios Operativos de Reaseguro</p>	<p>12. Si: Previa firma de revisado de los Especialistas en el sello original, autoriza en el mismo cada una de las Solicitudes de Reembolso y las devuelve al responsable de la Mesa de Control.</p> <p>13. No: Regresa las improcedencias al responsable de la Mesa de Control indicándole el motivo del rechazo.</p> <p>14. Devuelve a la Cedente el original de las Solicitudes de Reembolso improcedentes indicándoles el motivo del rechazo. (Regresa a la actividad 1).</p> <p>15. Escanea las Reclamaciones de Reembolso autorizadas, las incorpora al archivo electrónico creado conforme a lo dispuesto en la actividad 9 y las envía con su respectivo soporte documental al Contador Senior con una relación por Cedente, concepto, moneda, número de siniestro e importe.</p>	<p>Relación con detalle de las Reclamaciones de Reembolso autorizada</p>
<p>Contador Senior y Gerente de Servicios Operativos de Reaseguro</p>	<p>16. Obtiene de la Coordinación de Pagos y Depósitos, el reporte de pagos de las Reclamaciones de reembolso, y lo concilia con los Avisos de Pago enviados semanalmente por la misma área a las Cedentes.</p> <p>17. Envía a las Cedentes los últimos días del mes siguiente los <i>bordereaux</i> actualizados del mes anterior, con alertas de actualización por movimientos, aclaraciones u observaciones correspondiente al mes en curso.</p> <p>18. Recibe de las Cedentes los primeros días del mes siguiente los <i>bordereaux</i> correspondiente al mes de cierre contable, valida su información de forma y fondo con</p>	<p>Reporte mensual de pagos y cobros derivados de Reclamaciones de las Cedentes</p> <p><i>Bordereaux</i> mes anterior actualizada</p>

<p>Gerente de Servicios Operativos de Reaseguro</p>	<p>base en las fuentes consignadas en los dos puntos anteriores y en su lista de comprobación, y envía mediante correo electrónico al Contador Senior los <i>bordereaux</i> actualizados.</p>	<p>Bordereaux mes de cierre actualizado</p>
<p>Director de Administración</p>	<p>19. Recibe del responsable de la Mesa de Control las reclamaciones de Reembolso que éste le envía en los términos establecidos en el punto 15 del presente Procedimiento, y le acusa recibo mediante correo electrónico.</p>	<p>Acuse de recibo electrónico</p>
<p>Gerente de Servicios Operativos Reaseguro</p>	<p>20. Revisa contablemente la documentación y, de considerarla procedente, la turna al Gerente de Servicios Operativos de Reaseguro para que proceda a la revisión técnica de la misma.</p>	
<p>Gerente de Servicios Operativos Reaseguro</p>	<p>21. Revisa técnicamente la documentación.</p>	
<p>Gerente de Servicios Operativos Reaseguro</p>	<p>22. ¿De las revisiones contable y técnica se deriva que el pago es procedente?</p>	<p>Reclamación de reembolso con autorización técnica y contable</p>
<p>Contador Senior</p>	<p>23. Si: Por su parte, el Contador Senior y el Gerente de Servicios de Reaseguro imprime en cada Reaseguro imprime en cada Reclamación de Reembolso el sello fechador de revisado y autorizado con el domicilio social de la empresa, y lo rubican.</p>	
<p>Contador Senior</p>	<p>24. No: (Pasa a la actividad 27).</p>	<p>Solicitudes de Pago rubricadas</p>
<p>Director de Reclamaciones o Director de Reaseguro</p>	<p>25. Elabora la Solicitud de Pago de cada una de las Reclamaciones consideradas procedentes que, conforme a los plazos establecidos en el Contrato de Reaseguro exclusivamente deban pagarse el jueves siguiente, la rúbrica, recaba la rúbrica del Contador y la pasa Autorización del Director de Administración.</p>	
<p>Director de Reclamaciones o Director de Reaseguro</p>	<p>26. Verifica que la documentación esté rubricada de revisado y autorizado en los términos del presente Procedimiento.</p>	

<p>Coordinador de Pagos y Depósitos</p>	<p>27. ¿La documentación está correctamente rubricada de revisado y autorizado?</p> <p>28. Si: Firma la Solicitud de Pago y la devuelve al Contador Senior para continuar el procedimiento.</p> <p>29. No; Después de Validar las observaciones de los responsables de las revisiones contable y técnica, la devuelve sin firmar al Gerente de Servicios Operativos de Reaseguro.</p> <p>30. Informa al Encargo de la Mesa de Control mediante correo electrónico copiando al Director de Reclamaciones o al Director de Reaseguro, así como al Contador Senior el motivo del rechazo. (Regresa actividad 14).</p>	<p>Solicitudes de pago autorizada</p> <p>Correo electrónico de devoluciones</p> <p>Correo electrónico</p>
<p>Director de Reclamaciones</p>	<p>31. El jueves de la semana inmediata anterior a la fecha de pago determinada conforme a los términos del Contrato de Reaseguro, sube a la Plataforma de TI las Solicitudes de Pago firmadas con su respectiva documentación soporte e informa por correo al Coordinador de Pagos y Depósitos y demás personal involucrado en la operación.</p> <p>32. A través de sus respectivos Especialistas en Reclamaciones, con base en la Plataforma de TI verifica que para cada Solicitud de Pago exista una Reclamación de Reembolso, y que sean las que se consideraron procedentes de pago por todas las instancias que participaron conforme a lo establecido en el presente Procedimiento.</p> <p>33. De considerar improcedente alguna Solicitud de Pago, mediante correo electrónico informa al Contador Senior sus observaciones para que procedan a la corrección, copiando al responsable de la Mesa de Control y al Coordinador de Pagos y Depósitos.</p>	<p>Correo electrónico</p> <p>Correo electrónico de aclaraciones o devolución</p>

<p>Coordinador de Pagos y Depósitos</p>	<p>34. A través del Asistente de su área; baja de la Plataforma de TI las Solicitudes de Pago con su documentación soporte para elaborar la Orden de Pago correspondiente.</p> <p>35. Verifica; que las Solicitudes de Pago y su documentación soporte contengan las autorizaciones correspondientes; el tipo de moneda, el monto a pagar, el tipo de transacción de que se trata y que la documentación soporte corresponda al pago solicitado. Aleatoriamente revisa que la documentación soporte se ajuste a las disposiciones relativas.</p> <p>36. ¿Considera correctas las Solicitudes de Pago y no tiene observaciones a la documentación soporte?</p> <p>37. No; Comunica sus observaciones al Director de Reclamaciones o al Director de Reaseguro por correo electrónico.</p> <p>38. El Director de Reclamaciones o el Director de Reaseguro, a través de sus respectivos Especialistas en Reclamaciones, aclaran las observaciones del Coordinador de Pagos y Depósitos y si están de acuerdo con ellas, mediante correo electrónico devuelven las Solicitudes de Pago observadas al Gerente de Servicios Operativos de Reaseguro solicitando su cancelación y reposición.</p>	<p>Control de ordenes</p> <p>Orden de pago</p> <p>Orden de pago Autorizada</p> <p>Acuse de Tesorería y constancia de envió de Bancos</p>
<p>Director de Reclamaciones o Director de Reaseguro</p>	<p>39. Regresa a la actividad 25</p> <p>40. Si; Inicia el procedimiento de elaboración de las Ordenes de Pago.</p> <p>41. Asigna un numero de interno de control a cada Orden de Pago.</p> <p>42. Registra en la Plataforma de TI el pago, elabora y rubrica la orden correspondiente.</p>	<p>Archivo virtual</p> <p>Constancia de envió</p>

Gerente de Servicios Operativos de Reaseguro	43. Recaba en la orden de pago las firmas de autorizado de los funcionarios facultados.	Constancia de envío
Coordinador de Pagos y Depósitos a través del Asistente del Coordinador.	44. Envía a la Tesorería para su operación las órdenes de pago autorizadas.	
Coordinador de Pagos y Depósitos a través del Asistente del Coordinador	45. Notifica mediante correo electrónico los pagos a los beneficiarios y a las áreas involucradas.	Correo electrónico
Coordinador de Pagos y Depósitos a través del Asistente del Coordinador	46. Semanalmente digitaliza y archiva electrónicamente en la Plataforma de TI las órdenes de pago y su documentación soporte correspondiente.	Orden de pago
Coordinador de Pagos y Depósitos a través del Asistente del Coordinador	47. Durante los primeros cinco días del mes siguiente al que se efectuaron los pagos, envía en carpetas la documentación original con un resumen de los flujos por Banco al Contador Senior y mantiene el control de los documentos enviados (guía de mensajería)	
Contador	48. Recibe físicamente la documentación para su archivo, control y registro contable (Ver Procedimiento del Registro Contable)	
	FIN DE PROCEDIMIENTO	

Fuente: Elaboración propia, *Payment and Deposits Area*

En el procedimiento contempla la descripción de las actividades que debe de realizar el personal que está involucrado en el proceso para el Pago de Gastos Técnicos (Siniestros, Gastos de Ajustes, Gastos de Valuación y Gastos de Prevención de Perdidas, la finalidad es transparentar y agregar control al proceso de pago a la cedente por los reclamos que presenta a KOT.

El proceso tiene el objetivo de generar un criterio de supervisión y revisión, en la documentación que presenta el asegurado para el reembolso, dada la naturaleza de la

operación es necesario hacer un seguimiento muy puntual para tener la certeza que está debidamente soportado.

4.1 Procedimiento de Pagos Otros Gastos:

En la empresa existen gastos diversos como puede ser: la nómina, servicios legales, servicios fiscales, servicio de limpieza impuestos, gastos administrativos, entre otros, para este tipo de pagos se ha diseñado el procedimiento de Otros Gastos, con la finalidad de tener un punto de referencia para entender la metodología de pagos.

Los servicios profesionales legales, auditoria, actuariales, son pagos que se hacen frecuentemente, por tal razón se debe aplicar una revisión exhaustiva. Además, debe de contener información que ofrezca transparencia en cada actividad de adquisición de cualquier bien o servicio. Por tal razón he colaborado con el diseño de este proceso con la visión de aplicar un ambiente de control para todas las actividades de la empresa.

Cuadro 4.5 Procedimiento de Otros Pagos

<p>Director del Área que genera el gasto</p>	<p>Inicia el Procedimiento</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Somete a la consideración del Grupo de Trabajo de Operaciones la contratación de servicios profesionales cuyo monto exceda la cantidad de CHF 20,000.00 o su equivalente en otra moneda 2. Autoriza, y de considerarlo procedente en funciones de la naturaleza de las operaciones, somete a la autorización del Director General la contratación de servicios profesionales cuyo monto no exceda la cantidad de CHF 20,000.00 o su equivalente en otra moneda. 	<p>Contrato Orden de Trabajo o de compra, Carta de Aceptación</p>
---	---	--

<p>Director de administración</p> <p>Proveedor</p>	<p>3. Autoriza, y de considerarlo procedente en función de la naturaleza de las operaciones somete a la autorización del Director General la contratación o la adquisición de bienes y servicios distintos de servicios profesionales.</p> <p>4. Obtiene de los firmantes en su caso el original del contrato y de las ordenes de trabajo o de aceptación de los servicios.</p> <p>5. Hacen seguimiento a la operación y proporciona al Director de Administración, al momento de su obtención, el original del documento que formaliza la adquisición de bienes y servicios y que establece los entregables al adquirir y la forma y monto de los pagos.</p> <p>6. Verifique que se estipule en la contratación, en la orden de trabajo o en la carta aceptación de los servicios, que los prestadores de los mismos deberán enviar directamente al domicilio social de la empresa, a la atención del Director de Administración, sus requerimientos de pago con la documentación soporte correspondiente que deberá incluir la constancia de la recepción y la descripción de los bienes o servicios adquiridos. Apoya en lo posible conforme a este procedimiento los tramites del proveedor.</p> <p>7. Por conducto del Contador sube a la Plataforma de TI el documento que formaliza la adquisición de bienes y servicios, que deberá especificar con toda</p>	<p>Contrato Orden de Trabajo o de Compra, Carta de Aceptación</p> <p>Factura con documentos soporte</p>
--	--	---

<p>Director de administración</p> <p>Contador Senior o Junior</p>	<p>claridad cada uno de los entregables y su costo correlativo, así como lo forma y monto de los pagos.</p> <p>8. Entrega los bienes o servicios al área solicitante, recaba la constancia de la recepción y la firma de autorización en la factura original; envía la documentación al Director de Administrador.</p> <p>9. Recibe la factura original con sus anexos, la revisa someramente y la envía al Contador.</p> <p>10. Recibe la factura original con sus anexos; localiza y obtiene el contrato correspondiente, o en su caso el documento en el que se autorizó la contratación o adquisición de los bienes y/o servicios amparados por la factura, y revisa que sus términos sean coincidentes con la documentación soporte de los gastos, así como que ésta incluya la constancia de la recepción y la descripción de los bienes y/o servicios solicitados.</p> <p>11. ¿Considera procedente el pago?</p> <p>12. No; Informa al Director de Administración y con la anuencia de éste mediante correo electrónico informa al proveedor los motivos del rechazo y regresa a la actividad 8.</p> <p>13. Si; Mediante correo electrónico envía acuse de recibido al proveedor anexándole copia de su factura con sello, fecha y firma y pasa a la siguiente actividad.</p> <p>14. Elabora y rubrica la Solicitud de Pago que conforme al plazo</p>	<p>Factura con documentos soporte</p> <p>Factura con documentos soporte</p> <p>Correo electrónico de rechazo</p> <p>Correo electrónico de acuse de recibido</p> <p>Solicitud de Pago</p> <p>Plataforma de TI, Correo electrónico</p>
---	--	--

<p>Asistente del Coordinador de Pagos y Depósitos</p>	<p>establecido en este procedimiento debe pagarse el jueves siguiente.</p> <p>15. Recaba la firma del Director de Administración y el jueves de la semana inmediata anterior a la fecha de pago, no antes, sube a la Plataforma de TI la Solicitud de Pago con sus respectivas documentación soporte, e informa mediante correo electrónico al Coordinador de Pagos y Depósitos y demás personal involucrado en la operación.</p> <p>16. Baja de la Plataforma de TI las Solicitudes de Pago con su documentación soporte; verifica que la documentación soporte; verifica que la documentación contenga las autorizaciones correspondientes, el tipo de moneda, el monto a pagar, el tipo de transacción de que se trata y que corresponda al pago solicitado. Aleatoriamente revisa que la documentación soporte se ajusta a la disposición a los términos contractuales.</p>	<p>Correo electrónico</p> <p>Control de Órdenes de pago</p> <p>Orden de Pago</p>
<p>Coordinador de Pagos y Depósitos.</p>	<p>17. ¿Considera correctas las Solicitudes de Pago y no tiene observaciones a la documentación soporte?</p> <p>18. No; Comunica sus observaciones al Contador por correo electrónico Regresa a la actividad 15.</p>	<p>Ordenes de pago autorizada</p> <p>Correo electrónico</p>
<p>Asistencia del Coordinador de Pagos y Depósitos</p>	<p>19. Si; Inicia el procedimiento de elaboración de la Orden de Pago.</p> <p>20. Asigna un número interno de control a cada orden de pago.</p>	<p>Aviso de Pago</p>

<p>Contador</p>	<p>21. Registra en la Plataforma de TI el pago, elabora y rubrica la Orden correspondiente y la pasa al Coordinador del área para su revisión.</p>	<p>Archivo virtual</p>
<p>Coordinador de Pagos y Depósitos.</p>	<p>22. Previa revisión y rúbrica, recaba en la Orden de Pago la firma de autorización de los funcionarios facultados.</p> <p>23. Envía al Banco para su operación y a la Tesorería para su validación las Órdenes de Pago autorizadas.</p> <p>24. Solicita al Asistente del área que notifique mediante la Plataforma de TI los pagos a los beneficiarios y a las áreas involucradas.</p> <p>25. Mediante la Plataforma de TI notifica los pagos a los beneficiarios y a todas las áreas de la Empresa involucradas en la operación</p> <p>26. Semanalmente digitaliza y sube a la Plataforma de TI las Ordenes de pago y su documentación soporte correspondiente.</p> <p>27. Durante los primeros cinco días del mes siguiente al que se efectuaron los pagos, envía al Contador en carpetas la documentación original con un resumen de los flujos.</p>	<p>Carpeta de originales</p> <p>Constancia de envío</p>
<p>Coordinador de Pagos y Depósitos.</p>	<p>28. Recibe físicamente la documentación para su archivo y control. Tiene acceso permanente a la Plataforma de TI para el registro simultaneo de las operaciones en SAP.</p> <p>FIN DE PROCEDIMIENTO.</p>	

Fuente: Elaboración propia, *Payment and Deposits Area*

Como conclusión los gastos diversos que se presentan en KOT son distintos por tal razón se ha diseñado el siguiente proceso para generar el control en los pagos de esta naturaleza, los flujos de las actividades se han perfeccionado y han madurado a tal grado que se hermetiza los tramos de control de pagos, esto ha disminuido la probabilidad de actos de corrupción, o aquellos que atenten contra KOT.

La aplicación correcta de este procedimiento garantiza el funcionamiento y la correcta aplicación de los pagos determinan la estabilidad financiera de KOT, la comunicación que se detona entre las personas involucradas genera un ambiente de control en el cual se disminuye la probabilidad de riesgo.

Procedimiento de Pagos de Siniestros de Vida y Autos

Se explica a detalle cuales son los tiempos en el proceso del reembolso a la aseguradora para hacer frente a los siniestros ocurridos en auto y vida, es decir; por la naturaleza de este tipo de pagos se determina constituir un fondo para hacer frente a este tipo de pagos. En el proceso se hace un reconocimiento de las personas y los documentos de control que interviene y que cuentan con las pruebas para dar certeza al pago.

Cuadro 4.6 Procedimiento de Pagos de Siniestros de Vida y Autos

Inicia Procedimiento		
Cedente	1. Durante los diez días naturales siguientes al mes de reporte, entrega en la Mesa de Control, el Estado de Cuenta por mes de calendario con sus respectivos archivos	Estado de cuenta original con archivo electrónico.
	2. Recibe la documentación de la Cedente acusándole de recibido	Estado de cuenta

Especialista en reclamaciones	mediante un sello fechador con la leyenda; "SIN QUE ESTO SIGNIFQUE LA ACEPTACIÓN DEL CONTENIDO DE ESTE".	original con archivo electrónico
	3. Revisa que la documentación está completa y verifica que los importes consignados coincidan con los Estado de Cuenta.	
	4. ¿La documentación está completa y verifica que los importes consignados coincidan con los Estados de Cuenta.	Estado de cuenta con Sello de visto bueno. Calcula la reserva.
Contador	5. Si; Imprime en la solicitud de Reembolso original el sello de Revisión y Autorización, firma en la leyenda de "Visto bueno" y determina la reserva contable. En el curso de la misma semana entrega al Especialista en Reclamaciones el estado de cuenta revisado y al Contador el importe de la reserva contable.	
	6. No; En el curso de la misma semana en que se recibió el Estado de Cuenta lo devuelve a la Cedente indicándole por escrito el motivo del rechazo.	Correo de Devolución
Especialista en Reclamaciones	7. Recibe y revisa el estado de cuenta con su respectivo soporte, el monto a pagar o a cobrar, el cálculo de Fondo para Operación y de sus intereses, así como la existencia de salvamentos de recuperación.	
Contador	8. ¿Considera que le pago es procedente?	
	9. Si; Otorga su visto bueno al pago mediante su firma en el Sello del Estado de Cuenta y lo somete a la consideración del Director de	Correo electrónico

<p>Director de Administración</p>	<p>Reclamaciones quien la autoriza en el mismo sello previa revisión.</p> <p>10.No Previa conformidad del Director de Reclamaciones lo devuelve a la Cedente indicando el motivo del rechazo. Regresa a la actividad 1</p> <p>11.Recibe el monto de la reserva y el Estado de Cuenta autorizado por el Coordinador de Reclamaciones.</p>	
<p>Contador</p>	<p>12.Realizar una revisión contable</p> <p>13.¿Considera procedente la documentación?</p>	<p>Devolución</p>
<p>Asistente del Coordinador de Pagos y Depósitos.</p>	<p>14.No; En el curso de la misma semana en que recibió el Estado de Cuenta lo devuelve al Especialista en Reclamaciones indicándole el motivo del rechazo.</p>	<p>Solicitud de pago revisada</p>
<p>Director de Administración</p>	<p>15.Recibe el Estado de Cuenta rechazando y lo devuelve a la Cedente indicando el motivo del rechazo. Regresa a la Actividad 1.</p> <p>16.Si; Autoriza el Estado de Cuenta y firma de revisado y autorizado en el Sello fechador.</p> <p>17.Elabora la Solicitud de Pago, la rúbrica y la pasa a revisión y autorización del Director de Administración.</p>	<p>Solicitud de Pago Autorizada</p>
<p>Contador</p>	<p>18.Verifica la documentación esta rúbrica de revisa y autoriza en los términos del presente Procedimiento.</p> <p>19.¿La documentación está correctamente rubricada de revisado y autorizado?</p>	

Asistente del Coordinador de Pagos y Depósitos	<p>20. Si; Firma la Solicitud de Pago y la devuelve al Contador para continuar el procedimiento.</p>	Plataforma de TI
	<p>21. No; La devuelve al Contador indicándole sus observaciones. Regresa a la actividad 19.</p>	
	<p>22. El jueves de la semana sube a la Plataforma de TI la Solicitud de Pago y lo informa mediante correo electrónico al Coordinador de Pagos y Depósitos y demás personal involucrado en el proceso.</p>	Solicitud de Pago Autorizada
	<p>23. El mismo jueves baja del Repositorio la Solicitud de Pago y verifica; que su documentación soporte contenga las autorizaciones correspondientes; el tipo de transacción de que se trata y que corresponda al pago solicitado. Aleatoriamente revisa que la documentación soporte ajustan a las disposiciones relativas.</p>	
	<p>24. ¿Considera correcta las Solicitudes de Pago y no tiene observaciones a la documentación soporte se ajuste a las disposiciones relativas?</p>	
	<p>25. No; Comunica sus observaciones al Coordinador de Pagos y Depósitos y con su conformidad la regresa al Contador. Regresa a la actividad 19.</p>	Plataforma de TI
	<p>26. Si; Se inicia el procedimiento de pago a partir de la Actividad 40 del Procedimiento IV Pago de Siniestros, Gastos de Ajuste y Gastos de Inspección.</p>	
	FIN DE PROCEDIMIENTO	

Fuente: Elaboración propia, *Payment and Deposits Area*

Las actividades que señala el procedimiento de Pagos de Siniestros de Vida y Autos son las necesarias para que todo el personal que interviene en la empresa tenga conocimiento del proceso de pago, el objetivo es disminuir la probabilidad de actos de corrupción o actividades mal intencionadas que deriven a corromper los recursos de KOT, es decir, es un proceso incluyente para todas las áreas.

4.2 Procedimiento actualización de catálogo de firmas

En la organización de KOT existen funcionarios que han sido nombrados por el consejo de administración con la finalidad de que ejerzan responsabilidades como son las de suscribir contratos con proveedores. Además, se designa a personal a su cargo para que apoye en la revisión de la documentación que se presenta para acreditar y se reconoce a este personal con su rúbrica en la parte relativa a la que le compete. Por esta razón es necesario normar y hacer un reconocimiento de estas firmas, y quedo plasmado en el siguiente procedimiento:

Cuadro 4.7 Procedimiento actualización de catálogo de firmas

<p>Coordinador de Pagos y Depósitos</p>	<p>Inicia el Procedimiento</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Al inicio del sexto mes de cada semestre del ejercicio social, verifica los movimientos del personal de la empresa involucrado en las operaciones de pagos y depósitos 2. ¿En la verificación se determina que se requiere actualizar el inventario de firmas? 3. No: En el primer mes del siguiente semestre, comunica por escrito al Director General, a los directores y al Auditor Interno de la empresa, que al no haber modificaciones permanece 	<p>Correo Electrónico</p> <p>Inventario de firmas</p>
--	---	---

<p>Director General, directores, Auditor Interno</p> <p>Coordinador de Pagos y Depósitos</p> <p>Director de Reaseguro.</p>	<p>vigente el inventario de Firmas. Pasa a la actividad 5</p> <p>4. Si; Actualiza el inventario de Firmas y, con la autorización del Director General, lo da a conocer por escrito al Director General, a los directores y al Auditor Interno. Pasa actividad 5.</p> <p>5. Por su parte, dan a conocer al personal de su área el Inventario de Firma vigente.</p> <p>6. En su caso, recomienda al Director de Reaseguro la actualización de los Procedimientos y lo apoya en esa actividad. Pasa actividad 7.</p> <p>7. Inicia el proceso de actualización de los procedimientos.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	
---	---	--

Fuente: Elaboración propia, *Payment and Deposits Area*

En suma, el procedimiento de Actualización y Catálogo de Firmas, tiene como objetivo hacer del conocimiento de toda la empresa las facultades que tiene los funcionarios, y que hacer en ausencia de alguno, el manual indica quien podrá firmar y autorizar lo relativo a lo que se indica en el procedimiento. La finalidad es controlar las firmas del personal que están involucrados en el proceso de pagos, para que en función de esto se erradique la presunción de fraude o fuga de recursos.

4.3 Procedimiento de Cobro de Reclamaciones a la Retrocesión

Este procedimiento tiene como objetivo normar y capturar el flujo del proceso que se considera sustantivo para las actividades de KOT. En este proceso se indica los pasos que se ejecutan para gestionar el cobro por las reclamaciones.

Es decir, en este punto del proceso de reaseguro, es cuando existe un siniestro y el asegurado gestiona el reclamo por el pago de los daños ocasionados, una vez que se ha pagado al asegurado, la aseguradora nos pide que le paguemos el siniestro que le han reclamado. KOT hace el cobro al Retrocesionarios para que le paguen el siniestro que le han reclamado

Cuadro 4.8 Procedimiento de Cobro de Reclamaciones a la Retrocesión

<p>Mesa de Control</p>	<p>Inicia Procedimiento</p> <p>1. Recibe de la Cedente el Aviso de Siniestro y revisa inicialmente la documentación.</p>	<p>Aviso de Siniestro</p>
<p>Especialista en Reclamaciones</p>	<p>2. ¿Considera que la documentación está completa?</p> <p>3. No. La devuelve a la Cedente y regresa al punto 1.</p> <p>4. Si. Acusa de recibido y la remite al Especialista en Reclamaciones</p>	<p>Correo Electrónico</p>
<p>Director de Reclamaciones</p>	<p>5. Revisa el Aviso de Siniestro y su documentación soporte; evalúa la posibilidad de recuperar parcial o totalmente de lo Retrocesionarios el importe reclamado; y lo somete con su opinión a la consideración del Director de Reclamaciones.</p> <p>6. Determina si el Siniestro es recuperable parcial o totalmente.</p>	<p>Solicitud de Vo. Bo. con Ajuste de Daños</p>
<p>Mesa de Control</p>	<p>7. ¿El siniestro es recuperable parcial o totalmente de la retrocesión?</p> <p>8. SI. Tomando como base el Panel de Ajustadores selecciona al Ajustador y concierta su designación con el Intermediario de los Retrocesionarios.</p>	<p>Solicitud de Vo. Bo. con Ajuste de Daños</p>
<p>Especialista en Reclamaciones</p>		<p>Correo electrónico</p>

Director de Reclamaciones	9. Da a conocer a la Cedente la designación del ajustador.	Anuencia de Pago de la Retrocesión
Mesa de Control	10. Recibe de la Cedente el resultado del ajuste de los daños aceptando por las partes, le acusa de recibido, y mediante la "Solicitud de Vo. Bo." lo turna al Especialidad en Reclamaciones.	Reclamación con soporte documental
Especialista en Reclamaciones	11. Revisa la documentación y la somete a la consideración del Director de Reclamaciones con sus cometarios.	Reclamaciones con soporte documental
	12. ¿Considera procedente el ajuste de los daños?	
	13. No. Lo regresa a la Cedente a través de la Mesa de Control. Regresa al punto 10.	
	14. Si. Comunica el importe del ajuste de los daños al Intermediario de los Retrocesionarios y obtiene su anuencia para el pago de siniestro.	Solicitud de Cobro con soporte documental
Director de Reclamaciones	15. Recibe de la Cedente la Reclamación de Recuperación de Daños.	
	16. Revisa inicialmente la Reclamación y su soporte documental.	
	17. ¿Considera procedente la Reclamación?	Solicitud de Cobro Autorizada
Gerente de Servicios Operativos de Reaseguro	18. No. La devuelve a la Cedente para su aclaración. Regresa al punto 10.	
	19. Si. Acusa de recibido al Asegurado y entrega físicamente la Reclamación con su soporte documental al Especialista en Reclamaciones.	

<p>Director de administración</p> <p>Gerente de Servicios Operativos de Reaseguro</p> <p>Especialista en Reclamaciones</p>	<p>20. Revisa la Reclamación y su documentación soporte.</p> <p>21. ¿Considera procedente la Reclamación?</p> <p>22. No. La devuelve a Mesa de Control para su aclaración. Regresa al punto 15.</p> <p>23. Si. Elabora la Solicitud de Cobro de Reclamaciones a la Retrocesión, la firma y la somete a la consideración del Director de Reclamaciones.</p> <p>24. ¿Considera procedente la Solicitud de Cobro?</p> <p>25. No. La devuelve al Especialista en Reclamación. Regresa al punto 23.</p> <p>26. Si, firma la Solicitud de Cobro y la envía al Gerente de Servicios Operativos de Reaseguro por conducto del Especialista en Reclamaciones.</p> <p>27. Revisa la Solicitud de Cobro de Reclamaciones a la Retrocesión y su documento soporte.</p> <p>28. ¿Considera procedente la Solicitud de Cobro?</p> <p>29. No. Previa autorización del Director de Administración la devuelve con sus observaciones para su aclaración al Especialista en Reclamaciones. Regresa al punto 26.</p> <p>30. Si. Elabora la Nota de Cobro, la firma y la somete a la consideración del Director de Administración.</p> <p>31. Previa revisión. ¿Considera procedente la Nota de Cobro?</p>	<p>Nota de Cobro</p> <p>Nota de Cobro Autorizada</p> <p>Plataforma de TI Correo Electrónico</p> <p>Aviso de Cobro con Nota de Cobro</p>
---	---	--

<p>Asistente del Coordinador de Pagos y Depósitos</p>	<p>32. No. La regresa al Gerente de Servicios Operativos de Reaseguro para su aclaración. Regresa al punto 29.</p> <p>33. Si autoriza con su firma y la regresa al Gerente de Servicios Operativos de Reaseguro para continuar su trámite.</p> <p>34. Sube la Nota de Cobro a la Plataforma de TI e informa a las áreas involucradas en la operación</p> <p>35. Baja la Nota de Cobro de la Plataforma de TI, informa al Director de Reclamaciones y envía el Aviso de Cobro al Intermediario, informando a todas las áreas involucradas en la operación.</p> <p>36. Hace seguimiento al cobro hasta obtener la fecha de pago del intermediario y la comunica al área de Pagos y Depósitos.</p> <p>37. Registra la Nota de Cobro en el control respectivo y hace seguimiento a la gestión de cobranza.</p>	<p>Control de Notas de Cobro</p> <p>Estado de cuenta</p>
<p>Coordinar de Pagos y Depósitos</p>	<p>38. Monitorea el pago en el estado de cuenta bancario.</p>	<p>Correo Electrónico</p>
<p>Director de Reaseguro</p>	<p>39. ¿Verifica el pago?</p> <p>40. No. Informa al Especialista en Reclamaciones y hace seguimiento a la gestión de cobranza hasta que se consume el cobro.</p> <p>41. Si. Confirma el cumplimiento al Especialista en Reclamaciones y hace seguimiento a la gestión de cobranza hasta que se consume el cobro.</p> <p>42. Solicita al Especialista en Reclamaciones el detalle de los</p>	<p>Correo Electrónico</p> <p>Correo Electrónico</p>

<p>Junta de directores</p>	<p>Retrocesionarios y registra la operación en la Plataforma de TI.</p> <p>43. Reporta al Coordinador de Pagos y Depósitos las Notas de Cobro sin movimiento.</p> <p>44. Informa al Director de Reaseguro las Notas de Cobro sin movimiento.</p> <p>45. Plantea a la Junta de Directores (Dashboard) las Notas de Cobro sin movimientos.</p> <p>46. Determina las acciones a seguir para la recuperación de las Notas de Cobro sin movimiento.</p> <p>Fin del Procedimiento.</p>	<p>Correo Electrónico</p>
-----------------------------------	---	----------------------------------

Fuente: Elaboración propia. *Payment and Deposits Area*

En suma, el procedimiento de cobros tiene el objetivo de normar la gestión de cobros a los retrocesionarios, este procedimiento documenta las actividades de cobro de parte del área de Siniestros. Esta actividad la desempeña esta área por los motivos de que esta se encuentra en relación directa con los intermediarios.

Inversión de KOT *Insurance Company AG*.

Todos los días, el área de Inversiones compra instrumentos para efectuar compra de papel bursátil con los recursos de KOT, y también existen vencimientos de esos instrumentos que se han comprado. El área de Pago y Depósitos controla el flujo de los recursos en salidas y entradas de dinero, y son registrados, para alimentar a la contabilidad.

Para el manejo de las inversiones, se cuentan con guías, esta información señala los ámbitos de aplicación, y los principales objetivos, cabe aclarar que el giro de KOT no son las inversiones, es el reaseguro, por tanto, las creaciones de estas guías son con el objetivo de que el personal del área de inversiones mantenga un control y conozcan las directrices.

En las guías se señalan los roles y las responsabilidades, desde el comité de recursos financieros, hasta el tesorero, y los oficiales de inversión. En las guías se encuentran las personas que dentro de la estructura tienen facultades para designar responsabilidad y los alcances de cada uno, en estas se marcan los lineamientos que se deben seguir para el correcto manejo de las inversiones de la empresa.

Las guías señalan el periodo de inversiones, en el caso en particular de KOT, cuentan con dos cuentas en dólares de inversiones, se contempla dos periodos para cada cuenta, en una cuenta son a corto plazo y en la otra son a largo plazo. En estas guías también se menciona el rendimiento mínimo esperado, en caso particular de KOT, se contempla que la cartera a corto y a largo plazo será la tasa de un bono del tesoro de los Estados Unidos a un mes y la tasa de Bono del Tesoro de los Estados Unidos a dos años respectivamente.

Estas indican cuáles son las inversiones permitidas y el alcance que se deberá tener, están sujetas a las restricciones de calificación y vencimiento, es decir, deben analizar previo a la compra de un recurso la calificación crediticia de la institución emisora.

Es requisito indispensable que cada contraparte, valor o instrumento mantenido dentro de la cartera debe estar calificado al menos por dos de las siguientes agencias de calificación crediticias; S&P, Moody's, Fitch o HR Ratings. En estas guías también menciona y marca que tipo de transacciones no son permitidas, como son: Venta corta de valores, operaciones de instrumentos financieros derivados.

La existencia de las calificadoras y su actividad como emisoras de calificaciones, es valorar el riesgo que existe en ciertas empresas, los inversionistas, los bancos de inversión, los gobiernos. Estas agencias de calificación son aquellas empresas privadas, que se dedican al estudio y análisis de instituciones financieras, también pueden otorgar una calificación a un país, el objetivo es tener un punto de referencia para los ahorradores, como para los bancos, y los inversionistas.

La calificación crediticia ofrece información al inversionista, a fin de obtener suficientes elementos de información y poder mitigar el riesgo que existe al invertir en instrumentos que pueden ser volátiles, le otorga poder de decisión para elegir en donde es más conveniente invertir.

La actividad que detona obtener una calificación es en el momento en el que un emisor ya sea una empresa, gobierno, municipio, o banco quiere emitir instrumentos de deuda o solicitar financiamiento, ésta solicita a una agencia que la evalúe. El resultado juega un papel importante, tanto para los prestamistas como a los inversionistas, al tener una orientación para saber cuál será el tipo de interés que se le concederá el financiamiento.

Cabe aclarar que la calificación crediticia constituye declaraciones de opiniones y no declaraciones de hecho, estas no son recomendaciones para comprar, mantener o vender ningún tipo de instrumento o título de valor y no constituye el precio del mercado.

Es decir, las calificadoras únicamente emitirán una opinión respecto a los cálculos que se desarrollaron con base a la información proporcionadas por las entidades emisoras.

Las calificaciones son valores que operan en el mercado mexicano. Cada agencia aplica su propia metodología para medir el riesgo crediticio y utiliza su propia escala. Las calificaciones son expresadas en letras que van en rangos desde “AAA hasta D”.

Son opiniones sobre el riesgo de crédito que emite Standard and Poor's, expresan opinión sobre la capacidad y disposición de un emisor, como una corporación o un gobierno estatal o municipal, para cumplir con sus obligaciones financieras en su totalidad y a tiempo

También pueden referirse a la calidad de solvencia de una emisión de deuda individual, como un bono corporativo o municipal, y la probabilidad relativa de que el emisor pueda ser incumplida.

Las calificaciones crediticias no son una medida absoluta de la probabilidad de incumplimiento. Dado que hay eventos y desarrollos futuro que no se pueden prever, la asignación de calificaciones crediticias no es una ciencia exacta. Las calificaciones crediticias no se pretenden ser garantías de calidad crediticia o medidas exactas de la probabilidad de incumplimiento de un emisor o emisión de deuda en particular.

Una vez comprendida la información referente a las calificaciones crediticias, podemos afirmar que las guías de inversión de KOT, consideran aspectos cualitativos y cuantitativos en su análisis, además de la calidad de crédito de los garantes, compañías de seguros y otras formas de reducciones del riesgo de la obligación y la moneda en la cual ésta se denomina. También se toma en cuenta el entorno económico del país en el que se encuentra localizado el emisor.

Cuadro 4.9 Significado de calificaciones crediticias

CALIFICACIONES CREDITICIAS	
Categoría	Definición
AAA	Una obligación calificada con 'AAA' tiene la calificación más alta otorgada por S&P Global Ratings. La capacidad del emisor para cumplir con sus compromisos financieros es extremadamente fuerte.
AA	Una obligación calificada con 'AA' difiere solo en un pequeño grado de las que tienen la calificación más alta. La capacidad del emisor para cumplir con sus compromisos financieros es muy fuerte.

A	Una obligación calificada con 'A' es un poco más susceptible a los efectos adversos derivados de cambios en las condiciones y circunstancias económicas que las obligaciones calificadas en categorías más altas. Sin embargo, la capacidad del emisor para cumplir con sus compromisos financieros todavía es fuerte.
BBB	Una obligación calificada con 'BBB' presenta parámetros de protección adecuados. Sin embargo, es más probable que condiciones económicas adversas o cambios coyunturales conduzcan al debilitamiento de la capacidad del emisor para cumplir con sus compromisos financieros sobre la obligación.
BB, B, C CC y C	Las obligaciones calificadas en estas categorías son consideradas como poseedores de características especulativas importantes. La categoría 'BB' indica el menor grado de especulación y la de 'C' el mayor grado. Aunque tales emisiones probablemente tendrán algunas características de calidad y protección, éstas podrían verse superadas en ocasión de una elevada incertidumbre o de importantes exposiciones a condiciones adversas.
BB	Una obligación calificada con 'BB' es menos vulnerable a incumplimiento que otras emisiones especulativas. Sin embargo, enfrenta constante incertidumbre y exposición ante situaciones adversas financieras, económicas o del negocio, lo que puede llevar a que el emisor tenga una capacidad inadecuada para cumplir con sus compromisos financieros sobre la obligación.
B	Una obligación calificada con 'B' es más vulnerable a un incumplimiento de pago que las calificadas con 'BB', pero el emisor tiene capacidad para cumplir con sus compromisos financieros sobre la obligación. Condiciones adversas del negocio, financieras, o económicas probablemente perjudicarían la capacidad o voluntad del emisor para cumplir con sus compromisos financieros de la obligación.
CCC	Una obligación calificada con 'CCC' es actualmente vulnerable a un incumplimiento de pago y depende de condiciones favorables del negocio, financieras, o económicas para que el emisor cumpla con sus compromisos financieros sobre dicha obligación. En caso de condiciones adversas del negocio, financieras, o económicas, el emisor probablemente no tendrá la capacidad de cumplir con sus compromisos financieros sobre la obligación.
CC	Una obligación calificada con 'CC' es actualmente muy vulnerable a un incumplimiento de pago. La calificación 'CC' se usa cuando no ha ocurrido aún un incumplimiento, pero S&P Global Ratings prevé el incumplimiento como una certeza virtual, sin considerar el momento en que este suceda.
C	Una obligación calificada con 'C' es actualmente muy vulnerable a un incumplimiento de pago, y se espera que la obligación tenga un <i>seniority</i> relativo más bajo o una recuperación final más baja en comparación con las obligaciones con calificaciones más altas.

D Una obligación calificada con 'D' se encuentra en incumplimiento o en violación de una promesa imputada. Para los instrumentos de capital no híbrido, la categoría de calificación 'D' se emplea cuando los pagos sobre una obligación no se realizan en la fecha en que vencen, a menos que S&P Global Ratings considere que tales pagos se realizarán en un lapso de cinco días hábiles en ausencia de un periodo de gracia que se haya establecido o bien dentro del periodo de gracia establecido o 30 días calendario, lo que ocurra primero.

La calificación 'D' también se usa luego de solicitar la petición de bancarrota o de realizar una acción similar y cuando el incumplimiento de una obligación es una certeza virtual, por ejemplo, debido a provisiones de suspensión automática. Bajamos la calificación de una obligación a 'D' si está sujeta a una oferta de canje de deuda desventajoso (distressed exchange offer).

NC Estas siglas indican que no se le ha asignado ninguna calificación a la emisión, o que hay información insuficiente sobre la cual basar una calificación o que S&P Global Ratings no califica una obligación particular debido a una cuestión de políticas.

*Las calificaciones de 'AA' a 'CCC' pueden modificarse agregándoles un signo de más (+) o menos (-) para mostrar su posición relativa dentro de las principales categorías de calificación.

Fuente: https://www.standardandpoors.com/en_US/web/guest/home

Las guías de inversiones en los procesos, tiene la finalidad de que los facultados para desarrollar esta actividad, la apliquen y la conozcan, pero también, proveer un punto de referencia para entender los alcances y los límites que debe de existir en cada actividad. Sin la existencia de las guías se puede caer en el riesgo de comprometer el recurso en instrumentos con poca certidumbre financiera.

Conclusiones

1. Durante esta memoria laboral he abordado los principales aspectos de la coordinación de pagos y depósitos internacionales, pudimos apreciar que se requiere conocimientos generales de todas las actividades de transferencias internacionales desde los elementos básicos para emitir pagos, hasta el punto de gestionar cobros, aunado a estas actividades, se contempla todas las funciones de control que se deberán aplicar para la correcta coordinación del efectivo.
2. Tomar en cuenta que los procedimientos afectan las actividades y la salud financiera, de cualquier organización. El éxito del trabajo depende de la aplicación de manuales y procedimientos al personal y la gente involucrada en cada flujo de actividades de la empresa, razón por la cual se debe de proporcionar y publicar a todas las áreas dicha información a fin de evitar problemas
3. Los pagos internacionales es una actividad compleja, como consecuencia de los rápidos cambios tecnológicos, son cada vez distintos las herramientas de transferencias, con nuevos procesos y reglas. Esto en ocasiones rezaga a las empresas menos competitivas o que se encuentran en crecimiento, siendo así deben de poner su mayor esfuerzo en desarrollar mejores formas de trabajo en este contexto, sin descuidar sus tramos de control internos, para evitar toda actividad que corrompa a la empresa.
4. Además de mantenerse a la vanguardia respecto a los métodos de transferencias internacionales y la aplicación de procedimientos, es primordial permanecer al tanto de las actualizaciones tanto a nivel nacional como internacional referente al recibo, envío y tránsito de dinero internacional y las herramientas de control. En lo que respecta a este último
5. Mi aportación en la elaboración de los procedimientos es poder proyectar el conocimiento y funcionamiento respecto a la descripción de tareas, normas y reglas. También auxiliar en la inducción de los puestos y en el adiestramiento y la capacitación

de los colaboradores de la empresa. Estos ejercicios han servido para el análisis y revisión de los procesos y mejoras continuas de cada actividad y determinar en forma sencilla las responsabilidades de todos los colaboradores que intervienen en el proceso.

6. La elaboración de procedimientos resulta indispensable para cualquier organización, gracias a mi aportación en la elaboración ha dado como resultado una mayor eficiencia de los recursos, tanto humanos como financieros, ya que facilitan la estandarización de procesos y la preservación del conocimiento adquirido por la misma organización.
7. En tanto el personal tenga más clara la definición de un puesto, y de las actividades que deben realizar, así como la comprensión de las relaciones de autoridad y las relaciones informales con otros puestos se evitarán conflictos y la productividad de las personas aumentará.
8. Si no existe una adecuada estructura organizacional adecuada el personal difícilmente podrá contribuir con actividades que agreguen valor a la empresa. Una organización será eficiente si su estructura está diseñada para cubrir sus necesidades.

Bibliografía

1. Bello Gonzalo. (2007). Operaciones Bancarias en Venezuela Teoría y Práctica. Venezuela: Universidad Católica Andrés Bello.
2. De la Fuente Escamilla, (1997) Procedimientos para controlar e identificar el Riesgo Operativo Arthur Andersen. Madrid.
3. Escoto Leiva, Roxana. (2007). Banca Comercial. Costa Rica: Universidad Estatal a Distancia.
4. Escoto, Jose de Jesus Arturo. (2005). Marco legal y normativo del sistema financiero mexicano. México: Ruz.
5. Escobar Rodríguez, Selene (2013). Metodología para el Desarrollo de Prototipos en Indumex (Para obtener Maestría) Universidad Autónoma de Nuevo León.
6. Hernán Mejía Delgado. (2011). Gestión integral de riesgos y seguros: Para empresas de Servicios, Comercio. Bogotá: Ecoe.
7. Minzoni Consorti, Antonio. (2009). Reaseguro. México: Facultades de Ciencia, U.N.A.M
8. Martzloff, Charles. (1976). El ordenador rentable: metodología informática. España: Editores Técnicos Asociados S.A.
9. Medina Reyes Samaniego. (2008). El riesgo de Crédito en el Marco del Acuerdo Basilea II. España: Delta Publicaciones Universitarias Primea Edición.
10. Villegas Eduardo. (2009). SISTEMA FINANCIERO MEXICANO. MÉXICO: MCGRAW-HILL INTERAMERICANA.
11. Rodríguez-Wyler Ortiz, Francisco Alonso. (2016). RIESGO OPERATIVO. México: Colegio de Contadores Públicos de México.
12. Rueda, Arturo (2008) Para Entender la Bolsa, Financiamiento e Inversión en el Mercado de Valores. Cengage Learnign. México.

Fuentes electrónicas

- Preguntas y Respuestas”. Compañía Suiza de Reaseguro. Zúrich 1984. pág. 90). Recuperado de <https://embamex.sre.gob.mx/suiza/index.php/relaciones-bilaterales/bilateral-suiza>
- Recuperado de ABOUT US. ZURICH. SWIFT <https://www.swift.com/about-us/discover-swift>
- Recuperado de PROMEXICO 2017
<http://www.promexico.gob.mx/documentos/infograficos/mexico-suiza-2017.pdf>