- ANEXOS -

MANUAL DE CRÉDITO

DIRECCIÓN DE CRÉDITO, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
AGOSTO 2022
MA-DCFA-01

INTRODUCCIÓN

El presente documento contiene los anexos a que hace referencia el Manual de Crédito del Fideicomiso de Fomento Minero.

ANEXO A. LISTADO DE LEYES Y NORMAS DEL MARCO LEGAL..... 9
ANEXO B. INTEGRACIÓN, FACULTADES, FUNCIONAMIENTO y ATRIBUCIONES GENERALES DE LAS INSTANCIAS DE DECISIÓN DEL FIFOMI..... 10
ANEXO C. LISTA DE ACTIVIDADES APOYABLES POR EL FIFOMI.....28
ANEXO D. NORMAS Y POLÍTICAS DE PROMOCIÓN.....32
1.1 Procedimiento de Promoción..... 32
ANEXO E REQUISITOS DE INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTE PARA EL PROGRAMA DE CRÉDITO DIRECTO (PRIMER PISO) 33
1.2 Documentación Requerida para la Integración de la Solicitud de Crédito (Primer Piso) mayores a 2 millones de UDI's..... 33
1.3 Listado de Requerimientos de Información para la Participación como Prestamista en un Sindicato de Bancos..... 41
1.4 Requisitos para la Formalización de Créditos..... 43
1.5 Requisitos para Disposición de Recursos..... 44
1.6 Requisitos Posteriores a la Disposición de los Recursos..... 45
1.7 Requisitos para la Calificación de Créditos en Cuenta Corriente 46
1.8 Requisitos para Reestructuración y/o Renovación..... 47
1.9 Documentos que deben contener los Expedientes del Programa de Crédito Directo (primer piso) mayores a 2 millones de UDI'S. 48
1.10 Información a considerar en la documentación que integra los Expedientes de Crédito Directo (Primer Piso)..... 62
ANEXO F. PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN PARA EL PROGRAMA DE CRÉDITO DIRECTO (PRIMER PISO) 73
1.11 Procedimiento para el Análisis, Evaluación y Autorización del Programa de Crédito Directo (Primer Piso)..... 73
1.12 Procedimiento para la Elaboración del Dictamen Técnico 78
1.13 Procedimiento para la Formalización de Créditos Directos (Primer Piso)..... 79
1.14 Procedimiento de Operación para Créditos Estructurados..... 82
1.15 Procedimiento para la Participación como Prestamista en un Sindicato de Bancos 86
1.16 Procedimiento para Operar Avío Revolvente (Introductores de Mineral)..... 88

ANEXO G. REQUISITOS DE INTEGRACIÓN PARA EL PROGRAMA DE DESCUENTO DE CRÉDITO (SEGUNDO PISO)..... 90

1.17 Documentación Requerida para la Integración de la solicitud de Incorporación de un Intermediario Financiero..... 91

1.18 Requisitos para Calificación y/o Modificación de los Términos y Condiciones de la LGD..... 100

1.19 Requisitos para Autorizar y Operar el Descuento de Crédito mediante la Modalidad de Facultativo..... 102

1.20 Requisitos para Autorizar y Operar el Descuento de Crédito mediante la Modalidad de Automático..... 106

1.21 Requisitos para Reestructuración de Descuento de Crédito con IFE..... 108

1.22 Requisitos para el Descuento de Crédito mediante la Modalidad de Descuento Ágil..... 110

1.23 Requisitos para Reestructuración de Descuento de Crédito con IFB..... 110

1.24 Requisitos para Renovación de Descuento de Crédito..... 111

1.25 Renovación de Descuento de Crédito del Sector Construcción... 112

1.26 Requisitos para Sustitución de Deudor y/o Reconocimiento de Adeudos..... 113

1.27 Sustitución de Deudor y/o Reconocimiento de Adeudos del IF.... 114

1.28 Documentación que deben Contener los Expedientes de Descuento de Créditos..... 115

1.29 Documentación que deberán Contener los Expedientes de Descuento Automático o Facultativo de los IF:..... 115

1.30 Documentación que Integra los Expedientes de Descuento Ágil..... 118

1.31 Información a considerar en la documentación que integra los Descuentos de Créditos con IF..... 119

ANEXO H. PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN PARA EL PROGRAMA DE DESCUENTO CON INTERMEDIARIOS FINANCIEROS (SEGUNDO PISO)..... 126

1.32 Procedimiento para Incorporación de IF..... 126

1.33 Procedimiento para Formalización de la LGD..... 130

1.34 Procedimiento para la Calificación y/o Modificación de los términos y condiciones de la LGD 131
1.35 Procedimiento de Autorización para la Renovación de Descuento de Crédito 132
1.36 Procedimiento para Autorizar Descuento Automático 134
1.37 Procedimiento para Análisis, Evaluación y Autorización de Descuento Facultativo 136
1.38 Procedimiento para Solicitar Disposiciones de Descuento Automático Ágil 140
1.39 Procedimiento para Operar Descuento Automático 142
1.40 Procedimiento para Disposición de Recursos de Descuento Facultativo 145
ANEXO I. PROGRAMAS ESPECIALES DE FINANCIAMIENTO 147
1.41 Programa de Cadenas Productivas FIFOMI-NAFIN 147
1.42 Integración de Expedientes 151
1.43 Procedimiento para el Alta de Proveedores en Cadenas Productivas 151
1.44 Procedimiento de Disposición del Crédito en Cadenas Productivas 153
1.45 Procedimiento para el Registro de Créditos de Cadenas Productivas 155
1.46 Procedimiento para el Muestreo de Cadenas Productivas 156
1.47 Reestructuración de las Líneas de Crédito otorgadas bajo el amparo del Programa de Crédito de Cadenas Productivas FIFOMI-NAFIN 157
1.48 Programa Nacional de Crédito Directo con Apoyo Integral para la Pequeña Minería 158
1.49 Requisitos para la integración del expediente bajo el Programa Nacional de Crédito Directo con Apoyo Integral para la Pequeña Minería 161
1.50 Procedimiento para Análisis y Autorización de Crédito para la Pequeña Minería 165
1.51 Formalización de los Créditos 169
1.52 Disposición de los Recursos 169
1.53 Seguimiento de los Créditos Otorgados 169

ANEXO J. COBERTURA, PROPORCIÓN Y SEGUROS DE GARANTÍAS 170

1.54 Cobertura de Garantías y porcentaje de aceptación 170

1.55 Procedimiento para Asegurar las Garantías que Respaldan los Créditos Directos 175

ANEXO K. SEGUIMIENTO A LAS OPERACIONES DE FINANCIAMIENTO 178

1.56 Seguimiento a las Operaciones del Programa de Créditos Directo (Primer Piso) 178

1.57 Procedimiento para el Seguimiento Post-Crédito aplicado al Programa de Crédito Directo (Primer Piso) 185

1.58 Seguimiento Post- Crédito de las Operaciones de Descuento con Intermediarios Financieros 186

1.59 Procedimiento de Seguimiento Post-Crédito 188

1.60 Seguimiento Post Crédito a las Operaciones de Descuento con Intermediarios Financieros Especializados 190

1.61 Seguimiento a las Operaciones de Reestructuración 193

1.62 Seguimiento a Créditos Subrogados por los IF 194

1.63 Procedimiento para el Seguimiento de Operaciones de Descuento con Intermediarios Financieros Especializados 195

1.64 Procedimiento para el seguimiento a Intermediarios Financieros Especializados (información financiera para monitoreo) 195

1.65 Procedimiento para determinar el Muestreo Experto Aplicable a Intermediarios Financieros Especializados (IFE's) 199

1.66 Procedimiento para determinar el muestreo aplicable a Intermediarios Financieros Especializados con calificación de Agencia Calificadora igual o mayor a BBB 202

1.67 Seguimiento Post-Crédito a las Operaciones de Descuento con Intermediarios Bancarios 204

1.68 Procedimiento para determinar el Muestreo Experto Aplicable a Intermediarios Financieros Bancarios (IFB's) 205

1.69 Metodología para determinar una muestra representativa para el Seguimiento de la Cartera Crediticia. 207

1.70 Monitoreo a los Intermediarios Financieros 210

1.71 De la Suspensión y Cancelación de Intermediarios Financieros 214

1.72 Sistema de Clasificación Crediticia 217

1.73 Procedimiento para el levantamiento de Sanciones de Intermediarios Financieros 218

ANEXO L. DE LA ADMINISTRACIÓN DEL CRÉDITO 219

1.74 Procedimientos de Revisión de Expedientes y Registro de Créditos 241

1.75 Procedimiento para el Registro de Créditos de Cadenas Productivas 246

1.76 Procedimiento para Cobranza de Cartera Vigente 247

1.77 Procedimiento para Cobranza de Cartera Vigente con retraso en su Pago 248

1.78 Procedimiento de la conciliación mensual de los registros de la cuenta de cobranza vs la aplicación de la cobranza en SAP. 250

1.79 Procedimiento para el cierre mensual de Saldos de Cartera 251

1.80 Procedimiento para el ingreso de documentos a la Bóveda de Seguridad del FIFOMI. 253

1.81 Procedimiento del cierre mensual de Guarda Valores. 254

1.82 Procedimiento para la Liberación de Documentos 255

1.83 Procedimiento para el envío de información a las Sociedades de Información de Crédito 256

1.84 Procedimiento para el registro de los ingresos provenientes de la propuesta de pago 262

1.85 Recuperación de Cartera Vencida vía Despachos Jurídicos Externos 264

1.86 Procedimiento de Recuperación de Cartera Vencida vía Despacho(s) Jurídico(s) Externo(s) 273

1.87 Procedimiento para el ejercicio de Acciones Legales 274

1.88 Procedimiento para la Elaboración de Convenios Judiciales 275

1.89 Procedimiento para el seguimiento a Despachos Externos para la Atención de Cartera Vencida 276

ANEXO M. PROCEDIMIENTOS APLICABLES AL ÁREA DE MESA DE CONTROL 278

1.90 Procedimiento de Revisión de Integración de Expedientes 281

1.91 Procedimiento para la Disposición de Recursos 283

ANEXO N. PROCEDIMIENTOS PARA ACCEDER A LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LOS EXPEDIENTES DE CRÉDITO..... 285

1.92 Reglamento para la Administración de los Expedientes de Crédito 285

1.93 Procedimiento para la Guarda y Custodia del Expediente de Crédito. 286

1.94 Procedimiento para Préstamo de Expedientes de Crédito. 286

ANEXO O. PROCEDIMIENTOS APLICABLES A LOS PROGRAMAS DE GARANTÍAS..... 287

1.95 Procedimiento para Adherirse a alguno de los Programas de Garantías del FIFOMI 287

1.96 Procedimiento para Incorporar Créditos en alguno de los Programas de Garantías del FIFOMI y su Registro..... 288

1.97 Procedimiento para la Aplicación de las Garantías 290

1.98 Procedimiento para la Recuperación y el Seguimiento de las Garantías..... 291

1.99 Procedimiento para la Devolución de Recursos a la Institución Aportante 291

ANEXO P. GLOSARIO 294

ANEXO Q. RELACION DE FORMATOS APLICABLES PARA LOS PROGRAMAS DE CRÉDITO 313

ANEXO A. LISTADO DE LEYES Y NORMAS DEL MARCO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Leyes Federales

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
- Ley Minera.
- Ley de Instituciones de Crédito.
- Ley de Concursos Mercantiles.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Reglamentos

- Reglamento de la Ley Minera.
- Disposiciones de Carácter General Aplicables a los Organismos de Fomento y Entidades de Fomento (DCGAOFEF), publicadas el 01 de diciembre de 2014 en el Diario Oficial de la Federación.
- Disposiciones de Carácter General referidas en el artículo 115 de la Ley de Instituciones de Crédito, publicadas el 20 de abril de 2009 en el Diario Oficial de la Federación. Ultima reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2014.

Códigos

- Código Civil Federal.
- Código de Comercio.

Decretos

- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación, del ejercicio fiscal correspondiente.

Acuerdos

- Acuerdo por el que se modifica la denominación del Fideicomiso de Minerales no Metálicos Mexicanos, creado por Acuerdo Presidencial, publicado el 1°. de noviembre de 1974, por la de Fideicomiso de Fomento Minero, publicado el 2 de febrero de 1990.

- Convenio Modificatorio al Contrato del Fideicomiso de Fomento Minero, formalizado el 16 de julio de 1990.

ANEXO B. INTEGRACIÓN, FACULTADES, FUNCIONAMIENTO y ATRIBUCIONES GENERALES DE LAS INSTANCIAS DE DECISIÓN DEL FIFOMI

El Comité Técnico, como Órgano de Gobierno del FIFOMI, con el propósito de evitar discrecionalidad en las autorizaciones de crédito, decidió constituir los órganos colegiados de apoyo denominados, Comité Interno de Crédito y Comité Externo de Crédito, en estos Comités recae la facultad de autorizar las operaciones de crédito hasta por un monto específico, así como todos los asuntos relacionados con la Actividad Crediticia.

Las instancias de decisión en materia de originación y administración del crédito con las que cuenta el FIFOMI, son las siguientes:

- Comité Técnico
- Comité Externo de Crédito
- Comité Interno de Crédito

En este anexo se describe la integración, facultades, funciones, atribuciones, funcionamiento y responsabilidades de los miembros de dichas instancias, lo cual se fundamenta en las disposiciones legales aplicables al FIFOMI.

Comité Técnico

La integración y funcionamiento del Comité Técnico está regulado por el Contrato de Fideicomiso Minerales No Metálicos Mexicanos de fecha 18 de diciembre de 1975 y su Convenio Modificatorio de fecha 16 de julio de 1990 y cuenta con las facultades consignadas en el artículo 58 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, compatibles con su naturaleza y las demás que sean necesarias para el cumplimiento de los fines del fideicomiso.

La integración, atribuciones, funcionamiento y facultades del Comité Técnico se describen en las claúsulas cuarta, quinta y sexta del citado Convenio Modificatorio.

Dirección de Crédito, Finanzas y Administración
Anexos del Manual de Crédito

Atribuciones en materia de crédito

El Comité Técnico como Órgano de Gobierno del FIFOMI, tendrá las siguientes atribuciones en materia de crédito:

I. Autorizar la obtención de créditos necesarios para la realización de los fines del FIFOMI, así como la constitución de garantías sobre los bienes del patrimonio del fideicomitido.
II. Aprobar los objetivos, lineamientos y políticas en materia de originación y administración del crédito.
III. Designar a los Comités correspondientes y, en su caso, a los funcionarios responsables de elaborar los objetivos, lineamientos y políticas en materia de originación y administración de crédito, así como aquellos responsables de revisarlos al menos una vez al año.
IV. Autorizar a la fiduciaria el otorgamiento de los poderes especiales que a su juicio se requieran.
V. Autorizar, cuando sea el caso, las operaciones de crédito que sean sometidas a su consideración.
VI. Autorizar los programas de garantías que instrumente el FIFOMI.
VII. Fijar los requisitos y establecer las bases a los que deberá ajustarse el uso de los recursos del FIFOMI, y
VIII. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de los fines del FIFOMI.

Facultades en materia de originación de crédito

En lo referente al Crédito Directo (Primer Piso):

I. Autorizar créditos por montos superiores a 25.0 (veinticinco) millones de dólares americanos o su equivalente a moneda nacional, por empresa o grupo de empresas.
II. Autorizar cualquier programa orientado al cumplimiento de los objetivos y misión del FIFOMI.
III. Autorizar la Cesión de Derechos de Créditos, vigentes y litigiosos, cuyos montos sean superiores a 70.0 (setenta) millones de Unidades de Inversión (UDI) en su equivalente a moneda nacional, por empresa o grupo de empresas.

En lo referente al Descuento con Intermediarios Financieros (IF) (Segundo Piso):

I. Autorizar Líneas Globales de Descuento (LGD) a los IF, cuyos montos sean superiores a 70.0 (setenta) millones de UDI en su equivalente a

moneda nacional, por Grupo Bancario, Intermediario Financiero o conjunto de IF que representen un riesgo común.

II. Autorizar créditos facultativos cuyos montos sean superiores a 70.0 (setenta) millones de UDI en su equivalente a moneda nacional. Cuando se trate de Intermediarios Financieros Especializados (IFE), no se podrá autorizar montos superiores a 85.0 (ochenta y cinco) millones de UDI en su equivalente a moneda nacional, por empresa o grupo de empresas.

III. Autorizar la Cesión de Derechos de Créditos, vigentes y litigiosos, descontados con los IF, con recursos del FIFOMI, cuyos montos sean superiores a 70.0 (setenta) millones de UDI en su equivalente a moneda nacional, por empresa o grupo de empresas.

IV. Autorizar lineamientos no considerados en el presente documento relacionados con la operación crediticia con los IF.

Facultades en materia de administración de crédito

I. Autorizar propuestas de pago que impliquen quitas de capital mayores a 5.0 (cinco) millones de UDI en su equivalente a moneda nacional.

II. Autorizar la condonación de los intereses ordinarios y moratorios, por cualquier monto, en operaciones en las que haya quitas de capital mayores a 5.0 (cinco) millones de UDI en su equivalente a moneda nacional.

III. Autorizar el castigo de adeudos para su registro en cuentas de orden en operaciones con saldo de capital mayor a 5.0 (cinco) millones de UDI en su equivalente a moneda nacional.

IV. Autorizar la cancelación de adeudos por imposibilidad práctica de cobro en operaciones con saldo de capital mayor a 5.0 (cinco) millones de UDI en su equivalente a moneda nacional.

V. Autorizar la metodología para la venta de cartera crediticia.

VI. Autorizar la venta de cartera crediticia.

VII. Autorizar Políticas Generales de Recuperación de cartera vencida, así como sus modificaciones.

Dirección de Crédito, Finanzas y Administración
Anexos del Manual de Crédito

Comité Externo de Crédito

El Comité Externo de Crédito es una instancia de apoyo del Comité Técnico para la toma de decisiones en materia de crédito. Será presidido por el Director General de Minas y estará integrado por los siguientes miembros:

Cargo	Dependencia o Entidad Federal	Puesto
Presidente	Secretaría de Economía	Director General de Minas
Consejero Propietario y Presidente Suplente	Secretaría de Economía	Director General de Desarrollo Minero
Secretario	FIFOMI*	Director de Crédito, Finanzas y Administración
Consejero Propietario	Secretaría de Economía	Director General del Servicio Geológico Mexicano
Consejero Propietario	Secretaría de Economía	Director General Programas de Emprendimiento y Financiamiento del INADEM
Consejero Propietario	SHCP	Director General de Programación y Presupuesto "B"
Consejero Propietario	SHCP	Director de Banca de Servicios Financieros, Vivienda, Obras Públicas y Turismo
Invitado Permanente	NAFIN	Director de Crédito
Invitado Permanente	Secretaría de la Función Pública	Comisario Público Propietario y Delegado del Sector Desarrollo Económico
Ponente	FIFOMI *	Director General
Prosecretario	FIFOMI *	Subdirector de Finanzas y Administración
Invitado Permanente	FIFOMI *	Titular del Órgano Interno de Control
	Se podrá contar con un Asesor Externo Independiente no vinculado con las áreas que intervienen en el proceso de originación y administración crediticia. ** Cualquier persona que el Presidente considere que su presencia es relevante por los temas a tratar en las sesiones del Comité. Asimismo, previa solicitud por escrito o vía correo electrónico de los miembros del Comité autorizada por el Presidente, podrán	

Cargo	Dependencia o Entidad Federal	Puesto
		asistir a las sesiones como invitadas, aquellas personas que contribuyan a mejorar la atención de los asuntos y coadyuven al buen funcionamiento del Comité, las cuales tendrán voz, pero no contarán con voto en la toma de decisiones.

** Participarán con voz, sin voto.*
*** Su autorización y/o ratificación será sometida a la consideración del Comité Externo de Crédito.*

Atribuciones en materia de crédito

El Comité Externo de Crédito, como instancia de decisión del FIFOMI, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Autorizar, cuando sea el caso, las operaciones de crédito que se sometan a su consideración.
II. Recomendar al Comité Técnico los asuntos que por su naturaleza deban ser sometidos a dicho Órgano de Gobierno.
III. Autorizar a los asesores externos que formarán parte de la integración de este comité.
IV. Cualquier asunto relacionado con la operación de la Actividad Crediticia, previa recomendación del Comité Interno de Crédito.
V. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de los fines del Fideicomiso.

Facultades en materia de originación crédito

En lo referente a Crédito Directo (Primer Piso):

I. Autorizar créditos por montos superiores a 10.0 (diez) millones y hasta 25.0 (veinticinco) millones de dólares americanos o su equivalente en moneda nacional, por empresa o grupo de empresas.
II. Autorizar la Cesión de Derechos de Créditos cuyos montos sean superiores a 40.0 (cuarenta) millones y hasta 70.0 (setenta) millones de UDI en su equivalente a moneda nacional, por empresa o grupo de empresas
III. Autorizar renovaciones de créditos cuyo saldo de capital sea superior a 10.0 (diez) millones de dólares americanos o su equivalente a moneda nacional.

IV. Autorizar reestructuraciones de adeudos y modificaciones a los términs y condiciones originalmente pactados en financiamientos cuyo saldo de capital sea superior a 10.0 (diez) y hasta 25.0 (veinticinco) millones de dólares americanos o su equivalente a moneda nacional.

En lo referente al Descuento con Intermediarios Financieros (IF) (Segundo Piso):

I. Autorizar Líneas Globales de Descuento (LGD) a los IF, cuyos montos sean superiores a 40.0 (cuarenta) millones y hasta 70.0 (setenta) millones de UDI en su equivalente a moneda nacional, por Grupo Bancario, Intermediario Financiero o conjunto de Intermediarios Financieros que representen un riesgo común.
II. Autorizar las modificaciones de los términos y condiciones de las Línea Globales de Descuento (LGD), cuyos montos sean superiores a 40.0 (cuarenta) millones y hasta 70.0 (setenta) millones de unidades de inversión (UDI's) o su equivalente a moneda nacional, por Grupo Bancario, Intermediario Financiero o conjunto de Intermediarios Financieros que representen un riesgo común.
III. Autorizar créditos facultativos cuyos montos sean superiores a 40.0 (cuarenta) y hasta 70.0 (setenta) millones de UDI en su equivalente a moneda nacional, por empresa o grupo de empresas.
IV. Autorizar la Cesión de Derechos de Créditos descontados con los IF, con recursos del FIFOMI, cuyos montos sean superiores a 40.0 (cuarenta) millones y hasta 70.0 (setenta) millones de UDI o su equivalente a moneda nacional, por empresa o grupo de empresas.
V. Autorizar renovaciones y reestructuraciones de operaciones de descuento de créditos cuyos montos de capital sean superiores a 40.0 (cuarenta) millones de unidades de inversión (UDI's) y hasta 70.0 (setenta) millones de UDI en su equivalente a moneda nacional, por empresa o grupo de empresas.
VI. Recomendar al Comité Técnico, cualquier asunto relacionado con el Descuento de Créditos y Programas Especiales de Financiamiento, o algún otro relacionado con la autoridad crediticia, de acuerdo a sus facultades.

Facultades en materia de administración de crédito

Toda autorización de cancelación o condonación de adeudos se realizará bajo las siguientes políticas:

I. Autorizar propuestas de pago que impliquen quitas de capital por más de 1.0 (un) millón y hasta 5.0 (cinco) millones de UDI en su equivalente a moneda nacional.
II. Autorizar la condonación de los intereses ordinarios y moratorios, por cualquier monto, en operaciones en las que haya quitas de capital por más de 1.0 (un) millón y hasta 5.0 (cinco) millones de UDI en su equivalente a moneda nacional.
III. Autorizar el castigo de adeudos para su registro en cuentas de orden en operaciones con saldo de capital mayor a 1.0 (un) millón y hasta 5 (cinco) millones UDI en su equivalente a moneda nacional.
IV. Autorizar la cancelación de adeudos por imposibilidad práctica de cobro en operaciones con saldo de capital mayor a 1.0 (un) millón y hasta 5.0 (cinco) millones de UDI en su equivalente a moneda nacional.

Funcionamiento del Comité Externo de Crédito

El Comité Externo de Crédito deberá apegarse a lo siguiente:

1. Las sesiones del Comité se apegarán al orden del día aprobado al inicio de la sesión.
2. Los Consejeros Propietarios del Comité Externo de Crédito, deberán designar por escrito a su Consejero Suplente, el cual lo representará en su ausencia.
3. Las resoluciones que se emitan, se tomarán por mayoría de votos de los miembros presentes. El Presidente del Comité de Crédito tendrá voto de calidad para casos de empate.
4. El Comité Externo de Crédito deberá presentar al Comité Técnico un informe de resultados de su actuación. Lo anterior, con fundamento en el artículo 21 del Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
5. El Comité Externo de Crédito tendrá el carácter de permanente y celebrará sesiones ordinarias y extraordinarias cuantas veces sea necesario, la celebración de dichas sesiones se programarán una vez concluído el análisis y la evaluación de los asuntos que, conforme a los procedimientos de originación de crédito establecidos conforme a la normatividad vigente, sean turandos por las Gerencias Regionales a la Gerencia de Crédito y Contratación.

6. Para la celebración de las reuniones, la Dirección General del Fideicomiso de Fomento Minero o el Secretario, a través de la Prosecretaría del Comité, enviarán la convocatoria señalando lugar, fecha y hora en la que se llevará a cabo la sesión del Comité, dicha convocatoria deberá ir acompañada del Orden del Día y de la documentación correspondiente, debiendo ser entregados a los miembros del Órgano de Gobierno con una anticipación mínima de cinco días hábiles para Sesiones Ordinarias y por lo menos dos días hábiles para Sesiones Extraordinarias.
7. Para la validez de las reuniones del Comité Externo de Crédito se requerirá la asistencia de por lo menos la mitad más uno de sus miembros.
8. En casos extraordinarios el Presidente, Secretario y/o Prosecretario del Comité, tendrán la facultad de proponer a los miembros asistentes a la sesión; la incorporación de asuntos no agendados en el orden del día para su presentación, así como el retiro de cualquier asunto agendado y que por su naturaleza amerite no ser presentado en la sesión, quedando asentado en el acta el motivo de ambas situaciones.

Funciones de los miembros del Comité Externo de Crédito

Presidente y/o Presidente Suplente:

- Emitir su voto particular sobre los casos que se sometan para aprobación.
- Dar seguimiento durante la sesión al orden del día.
- Coordinar y dirigir las reuniones, así como validar que los asuntos presentados en las sesiones correspondan al ambito de competencia del Comité.
- Firmar y rubricar las actas aprobadas por los miembros asistentes del Comité, en forma conjunta con el Secretario.

Secretario o en su caso Prosecretario:

- Elaborar el orden del día e integrar la documentación soporte de los asuntos a tratar en la sesión.
- Convocar a los Miembros Consejeros y en su caso invitados, con la antelación de conformidad a la Ley de Entidades Paraestatales, poniendo a disposición el orden del día y asuntos a tratar a través de carpeta electrónica publicada en el portal de la Entidad.
- Elaborar el acta correspondiente a cada sesión remitiendola para el Visto Bueno y, en su caso, comentarios de los Miembros asistentes, previo a su presentación en la sesión ordinaria inmediata posterior para su aprobación y proceder a su formalización.

- Validar que los acuerdos adoptados por los miembros asistentes del Comité, queden debidamente asentados en el acta.
- Firmar y rubricar las actas aprobadas por los miembros asistentes del Comité, en forma conjunta con el Presidente.
- Emitir certificación de acuerdos.
- Dar seguimiento a los acuerdos adoptados debiendo reportar avances de los mismos en cada sesión ordinaria.
- Dar debido control y custodia de las actas formalizadas, carpetas electrónicas, así como del audio correspondiente a cada sesión.

Consejeros:

- Asistir a las sesiones para la cual fueron convocados, emitir su opinión, comentarios, recomendaciones, sugerencias y voto de los asuntos discutidos.

Asesor Externo Independiente:

- Emitir una asesoria en materia crediticia respecto de los asuntos que se somentan a consideración del Comité.
- Revisar los asuntos en materia de crédito que se presenten ante el Comité, con una visión independiente y externa a fin de emitir comentarios y fortalecer la presentación de los asuntos sometidos al Comité.

Ponente:

- El Director General del Fideicomiso de Fomento Minero o la persona que éste designe, presentará ante los Miembros del Comité, los asuntos agendados en el órden del día.

Dirección de Crédito, Finanzas y Administración
Anexos del Manual de Crédito

Comité Interno de Crédito

El Comité Interno de Crédito es la instancia de decisión de apoyo del Comité Técnico y del Comité Externo de Crédito para la toma de decisiones en materia de Crédito. Será presidido por el Director General del FIFOMI y, en su caso, por el titular de la Dirección de Crédito, Finanzas y Administración, y estará integrado por los siguientes miembros:

Integración

Cargo	Puesto	Puesto del Suplente
Presidente	Director General[1]/Director de Crédito, Finanzas y Administración	N/A
Vocal[2]	Director de Crédito, Finanzas y Administración	N/A
Secretario	Gerente de Procesos Contenciosos	En su caso, el que nombre el Comité por ausencia.
Vocal	Director de Operación y Apoyo Técnico*	Subdirector Técnico
Vocal	Subdirector Jurídico	Gerente de Procesos Contenciosos
Vocal	Subdirector de Finanzas y Administración	Gerente de Presupuesto y Contabilidad
Vocal	Subdirector de Riesgos	Analista Especializado en Riesgos
Invitados Permanentes	Titular del Órgano Interno de Control	Titular del Área de Auditoría Interna del Órgano Interno de Control
	Gerente de Crédito y Contratación	N/A
	Subdirector Técnico	Gerente de Capacitación y Asistencia Técnica
	Gerente de Cartera	N/A
Ponentes	En función de los temas expuestos en el Comité Interno de Crédito.	

[1] *El Director General presidirá sólo aquellas sesiones donde se sometan a la atención del Comité Interno de Crédito, operaciones de crédito mayores a 10 (diez) millones de dólares americanos o su equivalente en moneda nacional, para llevarlos a consideración del Comité Externo de Crédito y en caso de ausencia del Director de Crédito, Finanzas y Administración en operaciones de crédito menores a 10 (diez) millones de dólares americanos.*

[2] *Actuará con este carácter, siempre y cuando no presida el Comité.*

Cargo	Puesto	Puesto del Suplente
Invitados	Se podrá contar con un asesor externo independiente, no vinculado con las áreas que intervienen en el proceso de originación y administración crediticia**	
	Cualquier persona que el Presidente considere que su presencia es relevante por los temas a tratar en las sesiones del Comité. Asimismo, previa solicitud por escrito o mediante correo electrónico de los miembros del Comité autorizada por el Presidente, podrán asistir a las sesiones como invitadas, aquellas personas que contribuyan a mejorar la atención de los asuntos y coadyuven al buen funcionamiento del Comité, las cuales tendrán voz, pero no contarán con voto en la toma de decisiones.	

** Únicamente contará con voto cuando sea un asunto que no competa a su área.*
*** Su autorización y/o ratificación será sometida a la consideración del Comité Interno de Crédito.*

Atribuciones en materia de crédito

El Comité Interno de Crédito, como instancia de decisión del FIFOMI, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Autorizar, cuando así se determine, las operaciones de crédito que se sometan a su consideración.
II. Autorizar al asesor externo que podría participar en el Comité.
III. Recomendar al Comité Externo de Crédito y, en su caso, al Comité Técnico los asuntos que por su naturaleza deban ser sometidos a dichos Órganos Colegiados.
IV. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de los fines del FIFOMI.

Facultades en materia de originación de crédito

Autorizar en lo general:

I. Esquemas y niveles de tasas de interés; así como comisiones aplicables a todos los productos crediticios del FIFOMI.
II. Procedimientos de originación y administración de la Actividad Crediticia contenidos en el Manual de Crédito.
III. Peritos especializados en valuación, para la elaboración de los avalúos de los bienes muebles e inmuebles, certificación de reservas minerales, etc., de las garantías que respaldarán las operaciones de crédito.
IV. Recomendar al Comité Técnico cualquier asunto relacionado con las políticas concernientes a la Actividad Crediticia, o algún otro tema con el

propio proceso, de acuerdo a sus facultades; así como los Programas de Garantía que instrumente el FIFOMI.

V. Procedimientos de los Programas de Garantías que instrumente el FIFOMI.

VI. Programas Especiales de Financiamiento.

VII. La excepción, en casos justificados, de algún requisito para autorización de crédito, disposición de recursos y seguimiento post crédito, conforme a los lineamientos establecidos en el Manual de Crédito.

VIII. Prórroga de presentación de requisito.

IX. Modificar o en su caso, dejar sin efecto, sus acuerdos emitidos, en los casos que sea necesario.

X. Cancelar o suspender LGD, autorizaciones y/o disposiciones de nuevas operaciones de crédito, cuando se detecte algún incumplimiento por parte del IF o del acreditado, o cuando así convenga al FIFOMI.

XI. Cualquier asunto relacionado con la operación de la Actividad Crediticia (Prórrogas de pago, entre otros).

En lo referente al Crédito Directo (Primer Piso):

I. Autorizar créditos hasta por 10.0 (diez) millones de dólares americanos o su equivalente en moneda nacional, por empresa o grupo de empresas.

II. Autorizar la Cesión de Derechos de Créditos, vigentes y litigiosos, cuyos montos sean hasta 40.0 (cuarenta) millones de UDI en su equivalente a moneda nacional, por empresa o grupo de empresas.

III. Autorizar renovaciones de créditos cuyo saldo de capital sea hasta por 10.0 (diez) millones de dólares americanos o su equivalente a moneda nacional.

IV. Autorizar reestructuraciones de adeudos y modificaciones a los términos y condiciones originalmente pactados en financiamientos cuyo saldo de capital sea hasta por 10.0 (diez) millones de dólares americanos o su equivalente a moneda nacional.

V. Autorizar renovación de pagarés de créditos en cuenta corriente.

VI. Autorizar la cobertura de garantías a efecto de cubrir los riesgos crediticios.

<u>En lo referente al Descuento con Intermediarios Financieros (IF) (Segundo Piso):</u>

I. Autorizar la incorporación de Instituciones Financieras y la apertura de Contratos de Líneas Globales de Descuento (LGD), hasta por 40.0 (cuarenta) millones de UDI en su equivalente a moneda nacional, por Grupo Bancario, Intermediario Financiero o conjunto de Intermediarios Financieros que representen un riesgo común.

II. Autorizar créditos facultativos hasta por 40.0 (cuarenta) millones de UDI en su equivalente a moneda nacional, por empresa o grupo de empresas.

III. Autorizar la Cesión de Derechos de Créditos, vigentes y litigiosos, descontados con los IF, con recursos del FIFOMI, cuyos montos sean hasta por 40.0 (cuarenta) millones de UDI en su equivalente a moneda nacional, por empresa o grupo de empresas.
IV. Autorizar las renovaciones y reestructuraciones de operaciones de descuento de créditos, hasta por 40.0 (cuarenta) millones de UDI en su equivalente a moneda nacional, por empresa o grupo de empresas.
V. Autorizar la renovación de Certificados de Depósito de Títulos en Administración.
VI. Autorizar la Calificación de las LGD, hasta por cualquier monto por Grupo Bancario, IF o conjunto de Intermediarios Financieros que representen un riesgo común.
VII. Autorizar procedimientos operativos y en su caso, modelos de evaluación paramétrica y formatos para incorporar y operar descuento de crédito con los IF.
VIII. Autorizar programas especiales de descuento con los IF.
IX. Autorizar la modificación de los términos y condiciones de las LGD hasta por cualquier monto, por Grupo Bancario, IF o conjunto de Intermediarios Financieros que representen un riesgo común.

Facultades en materia de administración de crédito

I. Autorizar cualquier propuesta de pago y las que impliquen quitas de capital hasta por 1.0 (un) millón de UDI en su equivalente a moneda nacional.
II. Autorizar la condonación de intereses ordinarios y moratorios, por cualquier monto, en operaciones en las que no exista quita de capital o haya quitas de capital de hasta 1.0 (un) millón de UDI o en su equivalente a moneda nacional.
III. Autorizar el castigo de adeudos, para su registro en cuentas de orden, en operaciones con saldo de capital de hasta 1.0 (un) millón de UDI en su equivalente a moneda nacional.
IV. Autorizar la cancelación de adeudos por imposibilidad práctica de cobro en operaciones con saldo de capital de hasta por 1.0 (un) millón de UDI en su equivalente a moneda nacional.
V. Recomendar la presentación de las propuestas de pago o cancelación por imposibilidad práctica de cobro, cuya autorización sea facultad de las demás instancias de decisión conforme a los Objetivos, Lineamientos y Políticas.

Toda autorización de cancelación o condonación de adeudos se realizará bajo los procedimientos de administración de la Actividad Crediticia contenidos en el Manual de Crédito.

Obligaciones de los miembros

Los miembros del Comité Interno de Crédito, tendrán las siguientes atribuciones:

Funcionamiento del Comité Interno de Crédito

Cada vez que sesione el Comité Interno de Crédito, la convocatoria, carpetas y desarrollo de la sesión se llevarán a cabo de la forma siguiente:

1. El Comité tendrá el carácter de permanente y celebrará sesiones ordinarias y extraordinarias cuantas veces sea necesario, dichas sesiones se programarán una vez concluído el análisis y evaluación de los asuntos conforme a los procedimientos de originación y administración de la actividad crediticia.
2. El Comité deberá aprobar en la primera sesión ordinaria del año, el programa anual de sesiones ordinarias, tratando en todo momento de dar cumplimiento al mismo, siempre y cuando existan asuntos a su consideración.
3. El Presidente del Comité Interno de Crédito convocará por escrito o mediante correo electrónico, a través del Secretario, a las sesiones ordinarias o extraordinarias, indicando en dicha convocatoria el lugar, fecha y hora de celebración de las mismas.
4. Para la celebración de las reuniones del Comité Interno de Crédito, el área de crédito enviará vía electrónica a los miembros del Comité, la carpeta que contendrá; convocatoria, orden del día y documentos de los asuntos a tratar, con una anticipación de por lo menos dos días hábiles para Sesiones Ordinarias y por lo menos con un día hábil cuando se trate de Sesiones Extraordinarias.
5. Para la validez de las reuniones del Comité de Crédito se requerirá la asistencia de por lo menos la mitad más uno de sus miembros.
6. En su caso, los miembros propietarios del Comité Interno de Crédito, deberán designar por escrito a su Suplente, el cual lo representará en su ausencia.
7. En casos extraordinarios el Presidente y Secretario del Comité, tendrán la facultad de proponer a los miembros asistentes a la sesión; la incorporación de asuntos no agendados en el orden del día para su presentación, así como el retiro de cualquier asunto agendado y que por su naturaleza amerite no ser presentado en la sesión, quedando asentado en el acta el motivo de ambas situaciones.
8. Los asuntos que se presenten ante el Comité Interno de Crédito, deberán contener los análisis cuantitativos y cualitativos de las áreas que intervienen

en el proceso de crédito, a efecto de propiciar un mejor desarrollo de las sesiones y de la adopción de acuerdos.

9. En caso de que el Secretario no asista a la sesión del Comité, los miembros asistentes nombrarán a un Secretario que fungirá como tal por esa única ocasión.
10. Al inicio de la sesión, el Comité se sujetará al orden del día aprobado y contendrá por lo menos los siguientes puntos:

    a) Lista de asistencia y verificación del quórum legal;
    b) Lectura y, en su caso, aprobación del orden del día;
    c) Lectura y aprobación, en su caso, del acta de la sesión anterior;
    d) Seguimiento de Acuerdos (sesiones ordinarias);
    e) Asuntos Decisorios;
    f) Informes sobre la operación crediticia (Sesiones ordinarias); y
    g) Asuntos generales.

Acuerdos, seguimiento de acuerdos y actas de las sesiones

1. Las resoluciones de los acuerdos del Comité en materia de originación y administración de crédito y aquellos relacionados con la operación crediticia podrán ser:

    a) Autorización; se refiere a la aprobación de los asuntos tratados durante la sesión.
    b) Pendiente; son aquellos asuntos que en su caso serán resueltos en próxima sesión por no cumplir con los elementos necesarios para su aprobación.
    c) Recomendación para su presentación ante instancias superiores; se refiere aquellos asuntos que conforme al ámbito de su competencia deberán ser sometidos para aprobación de instancias superiores.
    d) Sin pronunciamiento por falta de elementos de decisión.
    e) No aprobación, se refiere aquellos asuntos que por no contar con los elementos necesarios no son autorizados.

2. Los acuerdos emitidos por el Comité Interno de Crédito tendrán un número de control, el cual se estructurará de la siguiente forma: CIC/número consecutivo[3]/DDMMAA.
3. El Secretario del Comité dará lectura, en su caso, a cada uno de los acuerdos tomados por los miembros del Comité.

[3] *La numeración deberá iniciarse conforme al ejercicio anual correspondiente.*

4. Los acuerdos se tomarán por mayoría simple, es decir la mitad más uno de los miembros asistentes con voz y voto, firmando un acuerdo por cada asunto decisorio evitando en todo momento conflicto de intereses, el Secretario del Comité será el encargado de recabar las firmas de los acuerdos adoptados.
5. Los acuerdos adoptados durante el desahogo de la Sesión, servirán de base para la elaboración del acta respectiva, en la misma deberá constar la participación del ponente que expuso el asunto a consideración del Comité.
6. El Presidente del Comité de Crédito tendrá voto de calidad para casos de empate.
7. El Área responsable de la guarda y custodia de los acuerdos adoptados en las sesiones del Comité es el archivo de la Gerencia de Crédito y Contratación.
8. El Secretario del Comité, enviará a los asistentes, vía correo electrónico o por escrito, proyecto de acta para su revisión y/o visto bueno, en un plazo no mayor a cinco días hábiles, contados a partir de la fecha de la celebración de la Sesión.
9. Los miembros asistentes al Comité, tendrán un plazo de tres días hábiles para notificar al Secretario, por escrito o correo electrónico, sus observaciones al proyecto de acta. En caso de no recibirse observaciones en el plazo indicado, se entenderá que el acta ha sido aprobada.
10. Los miembros del Comité deberán firmar y rubricar el acta correspondiente a cada una de las sesiones en un plazo máximo de 5 días hábiles.
11. El Secretario del Comité Interno de Crédito deberá llevar un control de las actas debidamente foliadas. Asimismo, será el responsable de la guarda y custodia de dichas actas.
12. Dentro de los 3 días hábiles siguientes a la celebración del Comité, la Gerencia de Crédito y Contratación deberán comunicar a la Dirección de Operación y Apoyo Técnico, las resoluciones emitidas por el Comité Interno de Crédito.
13. La Dirección de Operación y Apoyo Técnico deberá remitir a los IF o a los acreditados la resolución emitida por el Comité Interno de Crédito en un plazo que no excederá de 3 días hábiles, contados a partir de la recepción de la misma.

14. El seguimiento de acuerdos del Comité Interno de Crédito se realizará tomando como base lo siguiente:

a) Fecha y número de la sesión del Comité.
b) Número de control del acuerdo.
c) Nombre del solicitante.
d) Monto aprobado.
e) Descripción de la solicitud.
f) Acuerdo.
g) Seguimiento (Avance).

15. El área de crédito llevará a cabo el seguimiento de acuerdos adoptados en las sesiones del Comité, verificando el cumplimiento de las condicionantes establecidas en los mismos, conforme a la información y documentación turnada por las áreas que intervienen en la originación y administración del crédito, debiendo presentar un informe de dicho seguimiento, en cada sesión ordinaria del Comité.
16. El Comité deberá presentar al Comité Técnico un informe de resultados de su actuación. Lo anterior, con fundamento en el artículo 21 del Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

Funciones de los Miembros del Comité Interno de Crédito

Los miembros del Comité Interno de Crédito, tendrá las siguientes funciones:

Presidente y/o Presidente Suplente:

- Presidir y coordinar las sesiones, así como moderar la participación de los integrantes del Comité en los asuntos que se traten.
- Solicitar a través del Secretario del Comité, la celebración de sesiones ordinarias o extraordinarias.
- Aprobar la presentación de invitados a las sesiones del Comité.
- Promover y vigilar el cumplimiento de las normas de operación del Comité.
- Someter los acuerdos a votación de los miembros presentes del Comité.
- Promover el cumplimiento de los acuerdos adoptados dentro de los plazos establecidos.
- Proponer y autorizar la creación de grupos auxiliares de trabajo, para el análisis más detallado de asuntos que así lo ameriten.
- Asistir a las sesiones del Comité con voz y con voto.

Secretario

- Proponer al Presidente, la asistencia de invitados a las sesiones del Comité, convocar a los integrantes del Comité y, en su caso, a los invitados que se requieran.
- Elaborar y someter a la consideración de los miembros del Comité el proyecto de acta de la sesión celebrada.
- Verificar que exista el quórum requerido para la celebración de las sesiones.
- Elaborar las actas definitivas, incorporando las observaciones efectuadas por los miembros del Comité, recabar las firmas correspondientes y mantener su control.
- Comunicar al Presidente las irregularidades que se detecten respecto al funcionamiento del Comité.

Vocales (Miembros Propietarios y suplentes)

- Emitir su opinión y voto sobre los asuntos que sean tratados en las sesiones del Comité.
- Promover el cumplimiento de los acuerdos adoptados en las sesiones del Comité, en los plazos acordados.
- Proponer al Presidente del Comité la participación de invitados a las sesiones del Comité.
- Informar al Presidente y al Secretario de Actas las irregularidades que observen, respecto al funcionamiento del Comité.
- Los suplentes, en ausencia de los titulares, asumirán los derechos y obligaciones de aquellos.

Asesor Externo Independiente

- Emitir una asesoria en materia de crédito respecto de los asuntos que se somentan a consideración del Comité.
- Revisar los asuntos en materia de crédito que se presenten ante el Comité, con una visión independiente y externa a fin de emitir comentarios y fortalecer la presentación de los asuntos sometidos al Comité.

Ponente

- Exponer los asuntos y propuestas de acuerdo, que serán sometidos a la consideración del Comité.
- Emitir su opinión sobre asuntos que se sometan a consideración del Comité.

ANEXO C. LISTA DE ACTIVIDADES APOYABLES POR EL FIFOMI

Nivel 1. Producción de Mineral.

3. Comercialización de carbón mineral.
4. Comercialización de minerales metálicos
5. Comercialización de minerales no metálicos
7. Corte, pulido y laminado de mármol y de otras rocas dimensionables.
9. Explotación de azufre
10. Explotación de mármol, ónix y otras rocas para construcción.
11. Explotación de minerales para la obtención de productos químicos.
12. Explotación de roca caliza.
13. Explotación de yeso.
14. Explotación y/o beneficio de feldespato.
15. Explotación y/o beneficio de dolomita.
16. Explotación y/o proceso de agregados pétreos para pavimentación e impermeabilizantes a base de asfalto.
17. Explotación y/o beneficio de perlita.
18. Explotación y/o proceso de arena y grava.
19. Explotación y/o beneficio de barita.
20. Explotación y/o beneficio de bentonita.
21. Explotación y/o beneficio de caolín, arcillas y minerales refractarios.
22. Explotación y/o beneficio de carbón mineral.
23. Explotación y/o beneficio de fluorita.
24. Explotación y/o beneficio de grafito.
25. Explotación y/o beneficio de mercurio.
26. Explotación y/o beneficio de antimonio.
27. Explotación y/o beneficio de minerales de cobre.
28. Explotación y/o beneficio de minerales de oro, plata y otros minerales preciosos.
29. Explotación y/o beneficio de minerales de hierro.
30. Explotación y/o beneficio de minerales de plomo.
31. Explotación y/o beneficio de minerales de zinc.
32. Explotación y/o beneficio de minerales metálicos.
33. Explotación y/o beneficio de minerales no metálicos.
34. Explotación y/o beneficio de otros minerales metálicos no ferrosos.
35. Explotación y/o beneficio de roca fosfórica.
36. Explotación y/o proceso de sal.
47. Producción de coque y otros derivados del carbón mineral.

Nivel 2. Proveeduría de la industria minera.

104. Proveeduría de la industria Minero-Metalúrgica.
105. Distribuidores de equipo para la Minería.
106. Reparación y mantenimiento de equipo de acarreo y rezagado de minería (excluye hojalatería y pintura).
107. Reparación y mantenimiento de maquinaria y equipo industrial de Plantas de Beneficio y/o Procesos de Minerales.
108. Servicio de alquiler de maquinaria y equipo para la industria de la cadena de los minerales.
109. Transporte de mineral en greña y Productos de la cadena de los minerales.
110. Prestadores de servicios especializados al Sector Minero y su cadena productiva.

Nivel 3-A. Procesamiento primario de minerales.

8. Elaboración de productos a base de yeso.
38. Fabricación de artículos de vidrio artesanal, industrial y/o técnica especializada.
39. Fabricación de abrasivos.
41. Fabricación de artículos de cerámica.
42. Fabricación de cal, mortero y derivados.
43. Fabricación de cemento hidráulico.
44. Fabricación de colorantes, pigmentos y pinturas de origen mineral.
54. Fabricación de ladrillos, tabiques, tejas y otros productos de arcilla refractaria.
66. Fabricación de productos químicos a base de minerales.
67. Fabricación de adhesivos para cerámica.
86. Fundición primaria de minerales.

Nivel 3-B. Procesamiento secundario de minerales.

1. Acuñación de monedas conmemorativas.
2. Fabricación y Comercialización de joyas de oro y plata artesanal e industrial.
37. Fabricación de motores de uso industrial.
40. Fabricación de artículos de acero de uso doméstico e industrial.
45. Fabricación de concreto premezclado.
46. Fabricación de contenedores de metal.
48. Fabricación de electrodos de carbón y grafito.
49. Fabricación de estructuras metálicas para la construcción.
51. Fabricación de explosivos y fuegos artificiales.

52. Fabricación de hule sintético o neopreno.
53. Fabricación de joyas de oro y plata artesanal e industrial.
55. Fabricación de materiales y accesorios eléctricos.
56. Fabricación de mosaicos, tubos, postes y similares, a base de cemento.
57. Fabricación de muebles metálicos y enseres de uso doméstico e industrial.
58. Fabricación de otros materiales aislantes a base de minerales no metálicos.
59. Fabricación de otros productos metálicos.
60. Fabricación de partes metálicas para automóviles y camiones.
61. Fabricación de partes prefabricadas de concreto para la construcción.
62. Fabricación de partes y piezas metálicas sueltas para maquinaria y equipo en general.
63. Fabricación de películas, placas y papel sensible para fotografía.
64. Fabricación de productos de alambre.
65. Fabricación de productos de asbesto cemento.
68. Fabricación de puertas metálicas, cortinas y otros trabajos de herrería.
69. Fabricación de tintas para impresión y escritura de origen mineral.
70. Fabricación de tubos y postes de acero.
71. Fabricación de todo tipo de productos de placa y lámina metálica.
72. Fabricación de carrocerías, chasis, plataformas y remolques y semirremolques para automóviles y camiones.
73. Fabricación de aparatos e instrumentos de medición de pesos y medidas.
74. Fabricación de calderas industriales.
75. Fabricación de equipo para el movimiento y transporte de minerales.
76. Fabricación de quemadores y calentadores.
77. Fabricación de tanques metálicos.
78. Fabricación de utensilios agrícolas y herramientas de mano.
79. Fabricación de válvulas metálicas.
80. Fabricación de bombas, rociadores y extinguidores.
81. Fabricación de maquinaria y equipo para las industrias extractivas y de la construcción.
82. Fabricación de maquinaria y equipo para la industria alimentaria y de bebidas.
83. Fabricación de maquinaria y equipo para madera y metales.
84. Fabricación de motores eléctricos y equipo para la generación, transformación y utilización de la energía eléctrica, eólica, solar o geotérmica.
85. Fabricación de motores no eléctricos.
87. Fundición y moldeo de piezas metálicas.
88. Fundición y/o refinación de cobre y sus aleaciones.
89. Fundición y/o refinación de metales no ferrosos.
90. Fundición, laminación, extrusión, refinación y/o estirado de aluminio.
91. Galvanoplastía en piezas metálicas.

93. Fabricación de señalamientos y protecciones de placa y laminados metálicos.
94. Laminación, extrusión y/o estirado de cobre y sus aleaciones.
95. Laminación, extrusión y/o estirado de otros metales.
96. Producción de acero.
97. Producción de clavos, tachuelas, grapas y similares.
98. Producción de envases y productos de hojalata, lámina, troquelados y esmaltados.
99. Producción de ferroaleaciones.
100. Producción de laminados de acero.
101. Producción de soldaduras a base de metales no ferrosos.
102. Producción de tornillos, tuercas, remaches y similares.

Nivel 4. Distribución y comercialización de productos de origen mineral.

6. Comercialización de productos elaborados con insumos de origen mineral.
50. Adquisición de equipo automatizado para la mezcla de pinturas a distribuidores.
92. Industria de la construcción.[4]
103. Proveeduría de la industria de la construcción.

[4] *El FIFOMI no financiará la venta o individualización de viviendas.*

ANEXO D. NORMAS Y POLÍTICAS DE PROMOCIÓN

La promoción la debe realizar, preferentemente, el personal de las oficinas regionales. Ésta se realiza de acuerdo con la planeación institucional. Como apoyo y/o eventual complemento, el personal de oficinas centrales podrá realizar la promoción, y proporcionará todos los controles y registros a la oficina regional correspondiente para su captura en el módulo CRM.

1.1 Procedimiento de Promoción

No.	Área Responsable	Descripción de la actividad	
1	Gerencia Regional (GR)	La Gerencia Regional promociona los servicios de FIFOMI en materia de crédito en eventos de promoción. Se registra en CRM campaña de promoción.	CRM
2	Cliente	El cliente potencial solicita información sobre los servicios que ofrece FIFOMI en materia de créditos.	
3	Gerencia Regional (GR)	Proporciona atención personalizada para identificar prospectos. Se registra el Business Partner BP en CRM.	CRM
4	Gerencia Regional (GR)	Cuestiona la posibilidad de apoyar al prospecto.	CRM
		4.1 Si no es posible apoyarlo se registra la razón como observación en el BP.	
		4.2 Si es posible apoyarlo se proporciona asesoría, se documenta solicitud o se canaliza a un intermediario.	
5	Intermediario	Recibe solicitud	
6	Gerencia Regional (GR)	Si se proporciona asesoría se cuestiona si el solicitante cumple con los requisitos.	CRM
		6.1 Si no cumple los requisitos se registra en BP la razón por la que no es prospecto.	
		6.2 Si cumple con los requisitos se genera una solicitud y se registra en leads en CRM. **FIN DE PROCEDIMIENTO.**	

ANEXO E REQUISITOS DE INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTE PARA EL PROGRAMA DE CRÉDITO DIRECTO (PRIMER PISO)

1.2 Documentación Requerida para la Integración de la Solicitud de Crédito (Primer Piso) mayores a 2 millones de UDI's

No.	Documentos	Formato	Crédito Simple		Cuenta Corriente	
			Ref.	Hab. o Avío / Pago de Pasivos	Avío Rev.	Apoyo de Provs
Promoción y Desarrollo de Proyectos						
1	Solicitud de crédito.	FIFOMI - CD 01	✓	✓	✓	✓
2	Carta de solicitud de crédito	Libre	✓	✓	✓	✓
3	Autorización para solicitar Reportes de Crédito en el Reporte de Información Crediticia (original).	FIFOMI	✓	✓	✓	✓
4	Declaración de no encontrarse en situación de huelga, embargo o concurso mercantil. (En su caso)	Libre	✓	✓	✓	✓
5	Antecedentes crediticios con FIFOMI y/o COFOMI. (En su caso)	Libre	✓	✓	✓	✓
6	Formato "Identificación y Conocimiento del Cliente para Créditos de Primer Piso".	FIFOMI	✓	✓	✓	✓
7	Estructura organizacional. (En su caso)	Libre	✓	✓	✓	✓
Información Financiera Acreditado, Aval y/o obligado solidario (en su caso)						
8	**Persona Moral** Estados financieros correspondientes al ejercicio vigente con una fecha de cierre con una antigüedad no mayor a 3 meses. Por parte del acreditado, Estados financieros dictaminados o internos de	Libre	✓	✓	✓	✓

No.	Documentos	Formato	Crédito Simple		Cuenta Corriente	
			Ref.	Hab. o Avío / Pago de Pasivos	Avío Rev.	Apoyo de Provs.
	los 2 últimos ejercicios[5]. (En su caso, estados de cuenta bancarios)					
	De parte del aval o obligado solidario, Estados financieros al cierre del ejercicio inmediato anterior, asimismo con sus relaciones analíticas.					
	Estado de cuenta bancario con una fecha de cierre con una antigüedad no mayor a 3 meses a partir de la solicitud de crédito.					
	Persona Física					
	Relación patrimonial o declaraciones anuales de impuestos correspondientes a los dos últimos ejercicios del solicitante.					
	Estado de cuenta bancario con una fecha de cierre con una antigüedad no mayor a 3 meses a partir de la solicitud del crédito.					
9	Proyecciones financieras y Flujo de Efectivo. (En su caso)	Libre	✓	✓	N/A	N/A
Información Técnica						
10	Dictamen Técnico[6].	FIFOMI	✓	✓	✓	N/A
11	Programa de inversión.	Libre	✓	✓	N/A	N/A
12	Cotizaciones de los bienes por adquirir y/o presupuestos.	Libre	✓	N/A	N/A	N/A

[5] La información financiera dictaminada se deberá presentar únicamente en caso de que el solicitante se encuentre obligado. En caso contrario, deberá presentar estados financieros internos incluyendo la declaración fiscal del ejercicio con sus respectivas notas.

[6] En el caso de líneas de créditos otorgados al amparo del programa de cadena productivas apoyo a proveedores, el área técnica solo deberá emitir una opinión respecto a la situación técnica de los proyectos de la empresa. En el caso de los créditos hasta 2 millones de UDI's se evaluará la pertinencia de contar con un dictamen de esta naturaleza.

Dirección de Crédito, Finanzas y Administración
Anexos del Manual de Crédito

No.	Documentos	Formato	Crédito Simple		Cuenta Corriente	
			Ref.	Hab. o Avío / Pago de Pasivos	Avío Rev.	Apoyo de Provs.
Información Legal Acreditado, Aval y Obligado Solidario (en su caso)						
13	**Persona moral** Copia de la Cédula de Identificación Fiscal. Acta Constitutiva inscrita en el Registro Público correspondiente. Últimas modificaciones a los estatutos sociales protocolizado e inscritos en el Registro Público correspondiente. En su caso, poderes de la persona(s) que suscriba(n) el (los) contratos y/o títulos de crédito y/o garantías protocolizados e inscritos en el Registro Público correspondiente. Acta de aportación de socios para futuros aumentos de capital protocolizados y en su caso inscritos en el Registro Público correspondiente. **Persona Física** Acta de Matrimonio y sus capitulaciones matrimoniales, no mayor de 3 meses de expedición. Copia de la Cédula de Identificación Fiscal. Identificación Oficial.	Libre	✓	✓	✓	✓
14	Copia de Cédula Fiscal.	Oficial	✓	✓	✓	✓
15	Título de concesión minera.	Oficial	✓	✓	✓	✓
16	Certificado de libertad de gravamen sobre los bienes materia de garantía, limitaciones de dominio o anotaciones preventivas.	Libre	✓	✓	✓	✓
17	Escrituras y/o facturas de los bienes materia de garantía.	Oficial	✓	✓	✓	(Cuando aplique)

Dirección de Crédito, Finanzas y Administración
Anexos del Manual de Crédito

No.	Documentos	Formato	Crédito Simple		Cuenta Corriente	
			Ref.	Hab. o Avío / Pago de Pasivos	Avío Rev.	Apoyo de Provs.
18	Copia de Avalúo de los bienes objeto de garantía[7].	Libre	✓	✓	✓	✓
19	Contrato o documento que soporte el suministro de materia prima.	Libre	✓	✓	✓	N/A
20	Licencia de funcionamiento.	Oficial	✓	✓	✓	✓
Documentos de la Gerencia Regional						
21	Oficio de envío de expediente de crédito.	FIFOMI	✓	✓	✓	✓
22	Informe de verificación de garantías.	FIFOMI	✓	✓	✓	✓
23	Reporte de visita ocular al proyecto y/o empresa.	FIFOMI	✓	✓	✓	✓
24	Dictamen Legal.	FIFOMI	✓	✓	✓	✓
25	Opinión de Riesgos.	FIFOMI	✓	✓	✓	✓
26	Resumen Ejecutivo.	FIFOMI	✓	✓	✓	✓

[7] *El avalúo deberá ser actualizado de conformidad a lo establecido en el numeral 6.1.3 "Garantías"; "Valuación de las Garantías" del Manual de Crédito.*

Dirección de Crédito, Finanzas y Administración
Anexos del Manual de Crédito

1.2.1. Documentación requerida para la integración de la solicitud de crédito directo para montos menores o iguales a 500 mil UDI.

No	Documento	Formato	Crédito simple		Cuenta corriente	
	Identificación del acreditado y sus garantes		Refaccionario	Hab. o Avío	Avío revolvente	Apoyo de Provs.
1	Solicitud de crédito	FIFOMI CD 01	✓	✓	✓	✓
2	Carta de solicitud de crédito	Libre	✓	✓	✓	✓
3	Autorización para consulta de Reporte de Información Crediticia (RIC)	FIFOMI	✓	✓	✓	✓
4	Formato de identificación y conocimiento del cliente o usuario	FIFOMI	✓	✓	✓	✓
Información Financiera Acreditado, Aval y/o obligado solidario (en su caso)						
5	**Persona Física**	Libre	✓	✓	✓	✓
	Al menos uno de los siguientes requisitos:					
	Estados financieros del ejercicio inmediato anterior y parcial del ejercicio corriente.					
	Declaración anual de impuestos de los dos últimos ejercicios fiscales.					
	Estados de cuenta bancarios de los últimos 12 meses.					
	Persona Moral					
	Al menos dos de los siguientes requisitos:					
	Estados financieros del ejercicio inmediato anterior y parcial del ejercicio corriente.					
	Estados de cuenta bancarios de los últimos 12 meses.					
	La declaración anual de impuestos de los dos últimos ejercicios fiscales.					

Dirección de Crédito, Finanzas y Administración
Anexos del Manual de Crédito

No	Documento	Formato	Crédito simple		Cuenta corriente	
	Identificación del acreditado y sus garantes		Refaccionario	Hab. o Avío	Avío revolvente	Apoyo de Provs.
Información Legal Acreditado, Aval y Obligado Solidario (en su caso).						
6	**Persona Física**	Libre	✓	✓	✓	✓
	Acta de Matrimonio y sus capitulaciones matrimoniales, no mayor de 3 meses de expedición.					
	Cédula de identificación fiscal					
	Copia de identificación oficial.					
	Persona Moral					
	Cédula de identificación fiscal					
	Acta constitutiva y última modificación a los estatutos inscritas en el RPP.					
	Acta de aportación de socios para futuros aumentos de capital protocolizados y en su caso inscritos en el Registro Público correspondiente.					
	Poderes de la(s) persona(s) que suscriban el(los) contratos y/o títulos de crédito inscritas en el RPP.					
Garantías						
7	Certificado de libertad de gravamen sobre los bienes materia de garantía, limitaciones de dominio o anotaciones preventivas.	Libre	✓	✓	✓	✓
8	Escrituras y/o facturas de los bienes materia de garantía.	Libre	✓	✓	✓	✓
9	Copia de Avalúos actualizados de los bienes en garantía.	Libre	✓	✓	✓	✓
10	En su caso, documentación de bienes muebles depositados en almacenes generales o plantas de beneficio (introducción de mineral).	Libre	N/A	✓	✓	✓

No	Documento	Formato	Crédito simple		Cuenta corriente	
	Identificación del acreditado y sus garantes		Refaccionario	Hab. o Avío	Avío revolvente	Apoyo de Provs.
Documentos elaborados por el FIFOMI						
11	Informe de verificación de garantía.	FIFOMI	✓	✓	✓	✓
12	Dictamen técnico, en su caso.	FIFOMI	✓	✓	✓	✓
13	Dictamen de riesgos.	FIFOMI	✓	✓	✓	✓
14	Dictamen legal.	FIFOMI	✓	✓	✓	✓
15	Resumen ejecutivo.	FIFOMI	✓	✓	✓	✓

NOTA: N/A significa "no aplica".

1.2.2. Documentación requerida para la integración de la solicitud de crédito directo para montos mayores a 500 mil UDI y menores o iguales a 2 millones de UDI.

No	Documento	Formato	Crédito simple		Cuenta corriente	
	Identificación del acreditado y sus garantes		Refaccionario	Hab. o Avío	Avío revolvente	Apoyo de Provs.
1	Solicitud de crédito	FIFOMI CD 01	✓	✓	✓	✓
2	Carta de solicitud de crédito	Libre	✓	✓	✓	✓
3	Autorización para consulta de Reporte de Información Crediticia (RIC)	FIFOMI	✓	✓	✓	✓
4	Formato de identificación y conocimiento del cliente o usuario	FIFOMI	✓	✓	✓	✓
Información Financiera Acreditado, Aval y/o obligado solidario (en su caso)						
5	**Persona Física** Al menos uno de los siguientes requisitos: Estados financieros del ejercicio inmediato anterior y parcial del ejercicio corriente. Declaración anual de impuestos de los dos últimos ejercicios fiscales. Estados de cuenta bancarios de los últimos 12 meses.	Libre	✓	✓	✓	✓

No	Documento	Formato	Crédito simple		Cuenta corriente	
	Identificación del acreditado y sus garantes		Refaccionario	Hab. o Avío	Avío revolvente	Apoyo de Provs.
	Persona Moral					
	Al menos dos de los siguientes requisitos:					
	Estados financieros del ejercicio inmediato anterior y parcial del ejercicio corriente.					
	Estados de cuenta bancarios de los últimos 12 meses.					
	La declaración anual de impuestos de los dos últimos ejercicios fiscales.					
6	Flujo de efectivo	Libre	✓	✓	✓	✓
Información Legal Acreditado, Aval y Obligado Solidario (en su caso).						
	Persona Física					
	Cédula de identificación fiscal del acreditado					
	Acta de Matrimonio y sus capitulaciones matrimoniales, no mayor de 3 meses de expedición.					
	Copia de identificación oficial.					
	Persona Moral					
	Cédula de identificación fiscal del acreditado					
7	Acta constitutiva y última modificación a los estatutos inscritas en el RPP.	Libre	✓	✓	✓	✓
	Acta de aportación de socios para futuros aumentos de capital protocolizados y en su caso inscritos en el Registro Público correspondiente.					
	Poderes de la(s) persona(s) que suscriban el(los) contratos y/o títulos de crédito inscritos en el RPP.					
Garantías						

No	Documento	Formato	Crédito simple		Cuenta corriente	
	Identificación del acreditado y sus garantes		Refaccionario	Hab. o Avío	Avío revolvente	Apoyo de Provs.
8	Certificado de libertad de gravamen sobre los bienes materia de garantía, limitaciones de dominio o anotaciones preventivas.	Libre	✓	✓	✓	✓
9	Escrituras y/o facturas de los bienes materia de garantía.	Libre	✓	✓	✓	✓
10	Copia de Avalúos actualizados de los bienes en garantía.	Libre	✓	✓	✓	✓
11	En su caso documentación de bienes muebles depositados en almacenes generales o plantas de beneficio (introducción de mineral).	Libre	N/A	✓	✓	✓
Documentos elaborados por el FIFOMI						
12	Informe de verificación de garantía.	FIFOMI	✓	✓	✓	✓
13	Dictamen técnico, en su caso.	FIFOMI	✓	✓	✓	✓
14	Dictamen de riesgos.	FIFOMI	✓	✓	✓	✓
15	Dictamen legal.	FIFOMI	✓	✓	✓	✓
16	Resumen ejecutivo.	FIFOMI	✓	✓	✓	✓

NOTA: N/A significa "no aplica".

1.3 Listado de Requerimientos de Información para la Participación como Prestamista en un Sindicato de Bancos.

No.	Documentos	Formato
1	Solicitud de crédito.	Libre
2	Invitación por parte del Banco Estructurador.	Libre
3	Carta de términos y condiciones del crédito por parte del Banco Estructurador.	Libre
4	Autorización para consulta de Reportes de Crédito en el Reporte de Información Crediticia: ▪ Solicitante de Crédito.	Autorizado por Reporte de Información Crediticia
5	En su caso, Plan de Negocios, cotizaciones, presupuestos y/o contratos de los bienes por adquirir.	Libre

Dirección de Crédito, Finanzas y Administración
Anexos del Manual de Crédito

No.	Documentos	Formato
6	Alta en la SHCP y/o Cédula Fiscal.	SHCP
7	Estados financieros parciales.	Libre
8	Estados financieros dictaminados o internos de los 2 últimos ejercicios[8].	Libre
9	Aval u Obligado Solidario. Persona Moral ▪ Estados financieros al cierre del ejercicio inmediato anterior, asimismo con sus relaciones analíticas. ▪ Estados financieros correspondientes al ejercicio vigente con una fecha de cierre con una antigüedad no mayor a 3 meses. ▪ Estado de cuenta bancario con una fecha de cierre con una antigüedad no mayor a 3 meses. Persona Física ▪ Relación patrimonial o declaraciones anuales de impuestos correspondientes a los dos últimos ejercicios del solicitante. ▪ Estado de cuenta bancario con una fecha de cierre con una antigüedad no mayor a 3 meses.	Libre
10	Proyecciones financieras y Flujo de Efectivo.	Libre
11	En su caso, Dictamen Técnico.	FIFOMI
12	**Persona moral**[9]: ▪ Acta Constitutiva. ▪ Últimas modificaciones a sus estatutos sociales. ▪ En su caso, poderes de la persona(s) que suscriba(n) el (los) contratos y/o títulos de crédito y/o garantías. ▪ Acta de aportación de socios para futuros aumentos de capital.	Libre
13	Licencia de funcionamiento.	Libre
14	Dictámen Legal.	FIFOMI
15	Informe de verificación de garantías.	FIFOMI

[8] La información financiera dictaminada se deberá presentar únicamente en caso de que el solicitante se encuentre obligado. En caso contrario, deberá presentar estados financieros internos incluyendo la declaración fiscal del ejercicio con sus respectivas notas.
[9] Debidamente protocolizado ante fedatario público y, en su caso, inscritos en el Registro Público correspondiente.

No.	Documentos	Formato
16	Copia del avalúo de los bienes objeto de garantía (en su caso).	Libre
17	Certificado de libertad de gravamen sobre los bienes materia de garantía (sólo aplica cuando se constituya garantía hipotecaria).	Libre

1.4 Requisitos para la Formalización de Créditos

Previo a la formalización de los créditos, se deberán cumplir las determinaciones contenidas en los dictámenes emitidos por las Áreas Jurídica, Técnica y Crédito, por lo que una vez satisfecho lo anterior, para la formalización de los créditos, deberá cumplir con las condiciones establecidas por la instancia de decisión del FIFOMI, así como con la siguiente documentación legal, en caso de que aplique:

No.	Descripción
1	Instrumento legal debidamente formalizado ante Fedatario Público, previamente validado por el área jurídica.**
2	Constitución de garantías, otorgamiento de aval y/u obligado solidario.
3	Certificado de libertad de gravamen del inmueble materia de garantía hipotecaria.**
4	Aviso preventivo emitido respecto de los bienes que serán objeto de garantía.**
5	Copia de Avalúo de los bienes objeto de garantía.
6	Declaraciones responsables por parte del acreditado.
7	Copia de la póliza de seguro que ampare los bienes materia de garantía adicional o natural, recibo de pago y endoso señalando como beneficiario preferente al Fideicomiso de Fomento Minero cuya fiduciaria es Nacional Financiera, S.N.C. En el caso de los Fideicomisos de Garantía, el endoso se realizará en favor de la fiduciaria.
8	En el caso de bienes muebles otorgados como garantía, se deberá contar con la copia de los documentos que amparen la propiedad debidamente endosados y/o cedidos, señalando como beneficiario preferente al Fideicomiso de Fomento Minero cuya fiduciaria es Nacional Financiera, S.N.C.** En el caso de los Fideicomisos de Garantía, el endoso o cesión se realizará en favor de la fiduciaria.
9	Los gastos inherentes a la contratación, notariales e inscripción de la garantía en el Registro Público de la Propiedad y Comercio, serán por cuenta del acreditado y pagaderos previos a la firma del contrato de crédito.

***El original de la documentación deberá obrar en guarda valores.*

1.5 Requisitos para Disposición de Recursos

Los beneficiarios podrán solicitar la disposición de recursos siempre y cuando hayan concluido la etapa de formalización y revisión de expediente.

No.	Documentos	Formato	Crédito Simple		Cuenta Corriente	
			Ref.	Hab. o Avío Pago de Pasivos	Avío Rev.	Apoyo de Provs.
1	Carta de Solicitud de crédito.	Libre	✓	✓	✓	✓
2	Contrato de crédito suscrito con el acreditado, debidamente formalizado ante Fedatario Público.**	Libre	✓	✓	✓	✓
3	En su caso, carta de retención de liquidaciones, entre otros.*	Libre	N/A	N/A	✓	✓
4	Pagarés firmados por el acreditado y en su caso, avales.(*)(**)	Libre	✓	✓	✓	✓
5	Certificado de gravamen(**) sobre los bienes materia de garantía hipotecaria, a falta de ello: ▪ Constancia de inscripción correspondiente y aplicable, sobre los bienes otorgados en garantía ▪ Por lo que respecta a las Concesiones Mineras, bastará con la constancia de ingreso al Registro Público de Minería.	Libre	✓	✓	✓	✓
6	Comprobante de pago de la comisión incluyendo pago del IVA, por apertura de credito.	Libre	✓	✓	✓	✓
7	En su caso, pago de la garantía líquida.	Libre	✓	✓	✓	✓
8	Estado de cuenta del acreditado en el que deberan depositar los recursos.	Libre	✓	✓	✓	N/A

** A favor del Fideicomiso de Fomento Minero, cuya fiduciaria es Nacional Financiera, S.N.C. Institución de Banca de Desarrollo.*
***El original de la documentación deberá obrar en guarda valores.*

1.6 Requisitos Posteriores a la Disposición de los Recursos.

No	Descripción
1	"Informe de correcta aplicación de recursos (Formato FIFOMI CD-03 para créditos refaccionarios y formato libre para los demás tipos de créditos)".
2	A efecto de comprobar y verificar la correcta aplicación de los recursos, original de las facturas endosadas a favor del Fideicomiso de Fomento Minero o de acuerdo a lo indicado en el contrato de crédito, cuya Fiduciaria es Nacional Financiera, S.N.C., Institución de Banca de Desarrollo, o comprobantes relativos a las inversiones que se hayan hecho de créditos refaccionarios (Excepto equipos prefabricados, hechizos y obra civil) o de acuerdo a lo indicado en el contrato de crédito, esto considerando los casos de Fideicomiso Irrevocable de Garantías, en los que los originales se quedan en poder del Fiduciario.
3	En su caso, copia de póliza de seguro y recibos de pago sobre los bienes que se adquieran con los créditos refaccionarios, de acuerdo a la periodicidad que corresponda a la forma de pago de la póliza de seguro, con endoso preferente a favor del Fideicomiso de Fomento Minero, cuya Fiduciaria es Nacional Financiera, S.N.C., Institución de Banca de Desarrollo.
4	Contrato de crédito inscrito ante el Registro Público correspondiente.
5	Certificado de gravamen sobre los bienes materia de garantía hipotecaria.
6	Copia de las Factura (s) de la prenda natural endosada.*
7	Mantener actualizado el permiso de uso de explosivos y permisos ambientales (cuando aplique).
8	Licencia de funcionamiento vigente y en su caso comprobante de pago.
9	Informes de seguimiento post crédito.

**A favor del Fideicomiso de Fomento Minero, cuya Fiduciaria es Nacional Financiera S.N.C. Institución de Banca de Desarrollo y/o de acuerdo con lo establecido contractualmente. Las facturas originales deberán ser resguardadas en guarda valores, o a quien se estipule en el contrato.*

1.7 Requisitos para la Calificación de Créditos en Cuenta Corriente

No.	Documento
1	Carta del acreditado donde describa los avances de su operación en el último año, en cuanto a incremento en ventas, abatimiento de costos, inversiones adicionales en activos, incremento en capacidad de producción, etc.
2	Estados financieros dictaminados o internos de los dos últimos ejercicios.
3	Estados Financieros parciales.
4	Aval u Obligado Solidario. Persona Moral ▪ Estados financieros al cierre del ejercicio inmediato anterior, asimismo con sus relaciones analíticas. ▪ Estados financieros correspondientes al ejercicio vigente con una fecha de cierre con una antigüedad no mayor a 3 meses. ▪ Estado de cuenta bancario con una fecha de cierre con una antigüedad no mayor a 3 meses a partir de la solicitud de la calificación. Persona Física ▪ Relación patrimonial o declaraciones anuales de impuestos correspondientes a los dos últimos ejercicios del solicitante. Estado de cuenta bancario con una fecha de cierre con una antigüedad no mayor a 3 meses a partir de la solicitud de la calificación.
5	Reporte de de Información Crediticia.
6	Saldo de cartera al momento de la solicitud.
7	Último reporte de supervisión FIFOMI CD-04.
8	Calificación de Cartera de Crédito emitido por el área de riesgos.
9	Opinión del área de riesgos.
10	Dictamen Legal.
11	Reporte de verificación de garantías.
12	Opinión del área Técnica.
13	Opinión de la Gerencia Regional sobre el comportamiento del Acreditado.
14	Cédula de Requisitos Post Crédito emitido por el área de Seguimiento y Evaluación.
15	Copia de póliza de seguro vigente y recibo de pago, con endoso preferente a favor del Fideicomiso de Fomento Minero, cuya Fiduciaria es Nacional Financiera, S.N.C., Institución de Banca de Desarrollo.

1.8 Requisitos para Reestructuración y/o Renovación

No.	Documento	Formato
	Previo a la Autorización	
1	Solicitud del Acreditado mediante el formato FIFOMI 01.	Libre
2	Estados Financieros parciales con relaciones analíticas y fecha de cierre no mayor a tres meses de antigüedad a fecha de la solicitud de la reestructuración o renovación al área de crédito.	Libre
3	Estados financieros dictaminados o internos de los dos últimos ejercicios.	Libre
4	Proyecciones Financieras y Flujo de Efectivo.	Libre
5	Últimas modificaciones a su estructura corporativa.	Libre
6	Reporte de Información Crediticia y una antigüedad no mayor a tres meses a la fecha de la solicitud de la reestructuración o renovación al área de crédito.	Reporte de Información Crediticia
7	Dictamen Técnico, cuando aplique.	FIFOMI
8	Último informe de seguimiento de proyecto.	FIFOMI CD-04
9	Dictamen Legal.	Libre
10	Saldo de cartera al momento de la solicitud.	FIFOMI
11	Opinión del área de riesgos.	FIFOMI
12	En su caso, reporte de verificación de garantías.	FIFOMI
13	Cédula de seguimiento Post Crédito, emitido por el área de Seguimiento y Evaluación.	FIFOMI
14	En su caso, avalúo de los bienes materia de garantía.	Libre
15	Resumen Ejecutivo.	FIFOMI

** El informe de seguimiento establecerá claramente, la problemática del proyecto y la alternativa de solución.*
*** Endoso en garantía a favor del Fideicomiso de Fomento Minero, cuya fiduciaria es Nacional Financiera, S.N.C., Institución de Banca de Desarrollo.*

NOTA: Los requisitos para la formalización de las reestructuras deberán ser los establecidos en el numeral 1.4 "Requisitos para la Formalización de Créditos", de este apartado.

1.9 Documentos que deben contener los Expedientes del Programa de Crédito Directo (primer piso) mayores a 2 millones de UDI'S.

No.	Documentos	Formato	Crédito Simple		Cuenta Corriente	
			Ref.	Hab. o Avío / Pago de Pasivos	Avío Rev.	Apoyo de Provs.
Promoción y Desarrollo de Proyectos						
1	Solicitud de crédito.	FIFOMI - CD 01	✓	✓	✓	✓
2	Carta de solicitud de crédito.	Libre	✓	✓	✓	✓
3	Autorización para solicitar Reportes de Crédito en el Reporte de Información Crediticia (original).	FIFOMI	✓	✓	✓	✓
4	Declaración de no encontrarse en situación de huelga, embargo o concurso mercantil. (En su caso)	Libre	✓	✓	✓	✓
5	Antecedentes crediticios con FIFOMI y/o COFOMI. (En su caso)	FIFOMI	✓	✓	✓	✓
6	Formato "Identificación y Conocimiento del Cliente para Créditos de Primer Piso".	FIFOMI	✓	✓	✓	✓
7	Estructura organizacional. (En su caso)	Libre	✓	✓	✓	✓
Información Financiera Acreditado, Aval y/o obligado solidario (en su caso)						
8	**Persona Moral** Estados financieros correspondientes al ejercicio vigente con una fecha de cierre con una antigüedad no mayor a 3 meses. Por parte del acreditado, Estados financieros dictaminados o internos de los 2 últimos ejercicios [1]. (En su caso, estados de cuenta bancarios). De parte del aval o obligado solidario, Estados financieros al cierre del ejercicio inmediato anterior, asimismo con sus relaciones analíticas. Estado de cuenta bancario con una fecha de cierre con una antigüedad no mayor a 3 meses a partir de la solicitud de crédito.	Libre	✓	✓	✓	✓

No.	Documentos	Formato	Crédito Simple		Cuenta Corriente	
			Ref.	Hab. o Avío / Pago de Pasivos	Avío Rev.	Apoyo de Provs.
	Persona Física					
	Relación patrimonial o declaraciones anuales de impuestos correspondientes a los dos últimos ejercicios del solicitante.					
	Estado de cuenta bancario con una fecha de cierre con una antigüedad no mayor a 3 meses a partir de la solicitud del crédito.					
9	Proyecciones financieras y Flujo de Efectivo. (En su caso)	Libre	✓	✓	N/A	N/A
Información Técnica						
10	Dictamen Técnico.	FIFOMI	✓	✓	✓	N/A
11	Programa de inversión.	Libre	✓	✓	N/A	N/A
12	Cotizaciones de los bienes por adquirir y/o presupuestos.	Libre	✓	N/A	N/A	N/A
Información Legal Acreditado, Aval y Obligado Solidario (en su caso)						
13	**Persona moral**	Libre	✓	✓	✓	✓
	Copia de la Cédula de Identificación Fiscal.					
	Acta Constitutiva inscrita en el Registro Público correspondiente.					
	Últimas modificaciones al estatuto sociales protocolizado e inscritos en el Registro Público correspondiente.					
	En su caso, poderes de la persona(s) que suscriba(n) el (los) contratos y/o títulos de crédito y/o garantías protocolizados e inscritos en el Registro Público correspondiente.					
	Acta de aportación de socios para futuros aumentos de capital protocolizados y en su caso inscritos en el Registro Público correspondiente.					

No.	Documentos	Formato	Crédito Simple		Cuenta Corriente	
			Ref.	Hab. o Avío / Pago de Pasivos	Avío Rev.	Apoyo de Provs.
	Persona Física					
	Acta de Matrimonio y sus capitulaciones matrimoniales, no mayor de 3 meses de expedición.					
	Copia de la Cédula de Identificación Fiscal.					
	Identificación Oficial.					
14	Copia de Cédula Fiscal.	Oficial	✓	✓	✓	✓
15	Título de concesión minera.	Oficial	✓	✓	✓	✓
16	Certificado de libertad de gravamen sobre los bienes materia de garantía, limitaciones de dominio o anotaciones preventivas.	Libre	✓	✓	✓	✓
17	Escrituras y/o facturas de los bienes materia de garantía.	Oficial	✓	✓	✓	(Cuando aplique)
18	Avalúo de los bienes objeto de garantía.[3]	Libre	✓	✓	✓	✓
19	Contrato o documento que soporte el suministro de materia prima.	Libre	✓	✓	✓	N/A
20	Licencia de funcionamiento.	Oficial	✓	✓	✓	✓
Documentos de la Gerencia Regional						
21	Oficio de envío de expediente de crédito.	FIFOMI	✓	✓	✓	✓
22	Informe de verificación de garantías.	FIFOMI	✓	✓	✓	✓
23	Reporte de visita ocular al proyecto y/o empresa.	FIFOMI	✓	✓	✓	✓
24	Dictamen Legal.	FIFOMI	✓	✓	✓	✓
25	Opinión de Riesgos.[10]	FIFOMI	✓	✓	✓	✓
26	Resumen Ejecutivo.	FIFOMI	✓	✓	✓	✓

[10] *Para emitir la opinión de riesgos se utilizará la información especificada en este Manual, salvo que por una razón justificada se requiriera información adicional.*

Dirección de Crédito, Finanzas y Administración
Anexos del Manual de Crédito

No.	Documentos	Formato	Crédito Simple		Cuenta Corriente	
			Ref.	Hab. o Avío / Pago de Pasivos	Avío Rev.	Apoyo de Provs.
Evaluación de la Solicitud						
27	Opinión de Crédito.	FIFOMI	✓	✓	✓	✓
Autorización de Crédito						
28	Copia simple de Acuerdo de Comité.	FIFOMI	✓	✓	✓	✓
29	Copia simple de Carta de Resolución de Comité.	FIFOMI	✓	✓	✓	✓
Formalización						
30	Instrumento legal suscrito con el acreditado, debidamente formalizado ante Fedatario Público.	Libre	✓	✓	✓	✓
31	Constancia de inscripción sobre los bienes otorgados en garantía, en su caso, boleta de inscripción al Registro Público correspondiente o RUG.	Oficial	✓	✓	✓	✓
32	Copia de la póliza de seguro que ampare los bienes materia de garantía adicional o natural, recibo de pago y endoso señalando como beneficiario preferente al Fideicomiso de Fomento Minero cuya fiduciaria es Nacional Financiera, S.N.C.		✓	✓	✓	✓
33	En el caso de bienes muebles otorgados como garantía, se deberá contar con la copia de los documentos que amparen la propiedad debidamente endosados y/o cedidos, señalando como beneficiario preferente al Fideicomiso de Fomento Minero cuya fiduciaria es Nacional Financiera, S.N.C.**		✓	✓	✓	✓
34	En su caso, mandato de cobro en clausulado de contrato, cesión de	Libre	N/A	N/A	✓	✓

No.	Documentos	Formato	Crédito Simple		Cuenta Corriente	
			Ref.	Hab. o Avío / Pago de Pasivos	Avío Rev.	Apoyo de Provs.
	derechos, carta de retención de liquidaciones, entre otros.					
Mesa de Control y Disposición						
35	Comprobante de pago de la comisión por apertura de crédito, incluyendo el IVA. *	Libre	✓	✓	✓	N/A
36	En su caso, carta de retención de liquidaciones, entre otros. *	FIFOMI	✓	✓	✓	N/A
37	Pagarés firmados por el acreditado y en su caso, avales. (*)(**)	FIFOMI	✓	✓	✓	✓
38	Estado de Cuenta del acreditado.	Libre	✓	✓	✓	✓
39	Carta de Solicitud de crédito.	Libre	✓	✓	✓	N/A
40	En su caso, pago de la garantía líquida.	Libre	✓	✓	✓	N/A
41	Visto Bueno de la Mesa de Control.	Libre	✓	✓	✓	✓
Seguimiento y Control Crediticio						
Control Crediticio						
42	Constancia en el registro en el sistema de garantías.	Libre	✓	✓	✓	✓
Seguimiento y Evaluación						
43	Contrato de crédito inscrito ante el Registro Público correspondiente.	Libre	✓	✓	✓	✓
44	Certificado de gravamen sobre los bienes materia de garantía hipotecaria.	Libre	✓	✓	✓	✓
45	Mantener actualizado el permiso de uso de explosivos y permisos ambientales (cuando aplique).	Libre	✓	✓	✓	✓
46	Correcta aplicación de recursos.	Refaccionario: FIFOMI CD-03 Otros tipos de crédito: Libre	✓	✓	✓	✓
47	Copia de póliza de seguro vigente de los bienes muebles e inmuebles y su respectivo comprobante de pago,	Libre	✓	✓	✓	✓

No.	Documentos	Formato	Crédito Simple		Cuenta Corriente	
			Ref.	Hab. o Avío / Pago de Pasivos	Avío Rev.	Apoyo de Provs.
	mientras el crédito se encuentre vigente. **					
48	Licencia de funcionamiento vigente y en su caso comprobante de pago.	Oficial	✓	✓	✓	✓
49	Informes de seguimiento post crédito.	FIFOMI CD-04	✓	✓	✓	✓
50	Factura (s) original (es) de la prenda natural endosada. **	Libre	✓	N/A	/A	N/A

** Sociedades de Información Crediticia.*
*** A favor del Fideicomiso de Fomento Minero, cuya Fiduciaria es Nacional Financiera, S.N.C. Institución de Banca de Desarrollo y/o de acuerdo con lo establecido contractualmente. Las facturas originales deberán ser resguardadas en guarda valores.*

Si alguno de los documentos no se integra por alguna causa, deberá quedar constancia por escrito justificando el faltante, misma que deberá ser elaborada y firmada por el funcionario responsable, el cual tendrá la obligación de integrarlo una vez obtenido.

1.9.1 Documentos que deben Contener los Expedientes del Programa de Crédito Directo (Primer Piso) para montos mayores a 500 mil UDI y menores o iguales a 2 millones de UDI.

No	Documento	Formato	Crédito simple		Cuenta corriente	
	Identificación del acreditado y sus garantes		Refaccionario	Hab. o Avío	Avío revolvente	Apoyo de Provs.
1	Solicitud de crédito	FIFOMI CD 01	✓	✓	✓	✓
2	Carta de solicitud de crédito	Libre	✓	✓	✓	✓
3	Autorización para consulta de Reporte de Información Crediticia (RIC)	FIFOMI	✓	✓	✓	✓
4	Formato de identificación y conocimiento del cliente o usuario	FIFOMI	✓	✓	✓	✓
Información Financiera Acreditado, Aval y/o obligado solidario (en su caso)						
5	**Persona Física** Al menos uno de los siguientes requisitos:	Libre	✓	✓	✓	✓

No	Documento	Formato	Crédito simple		Cuenta corriente	
	Identificación del acreditado y sus garantes		Refaccionario	Hab. o Avío	Avío revolvente	Apoyo de Provs.
	Estados financieros del ejercicio inmediato anterior y parcial del ejercicio corriente.					
	Declaración anual de impuestos de los dos últimos ejercicios fiscales.					
	Estados de cuenta bancarios de los últimos 12 meses.					
	Persona Moral					
	Al menos dos de los siguientes requisitos:					
	Estados financieros del ejercicio inmediato anterior y parcial del ejercicio corriente.					
	Estados de cuenta bancarios de los últimos 12 meses.					
	La declaración anual de impuestos de los dos últimos ejercicios fiscales.					
6	Flujo de efectivo	Libre	✓	✓	✓	✓
Información Legal Acreditado, Aval y Obligado Solidario (en su caso).						
	Persona Física					
	Cédula de identificación fiscal del acreditado.					
	Acta de Matrimonio y sus capitulaciones matrimoniales, no mayor de 3 meses de expedición.					
	Copia de identificación oficial.					
7	**Persona Moral**	Libre	✓	✓	✓	✓
	Cédula de identificación fiscal del acreditado					
	Acta constitutiva y última modificación a los estatutos inscritas en el RPP.					
	Acta de aportación de socios para futuros aumentos de capital protocolizados y en su caso inscritos en el Registro Público correspondiente.					

No	Documento	Formato	Crédito simple		Cuenta corriente	
	Identificación del acreditado y sus garantes		Refaccionario	Hab. o Avío	Avío revolvente	Apoyo de Provs.
	Poderes de la(s) persona(s) que suscriban el(los) contratos y/o títulos de crédito inscritos en el RPP.					
Garantías						
8	Certificado de libertad de gravamen sobre los bienes materia de garantía, limitaciones de dominio o anotaciones preventivas.	Libre	✓	✓	✓	✓
9	Escrituras y/o facturas de los bienes materia de garantía.	Libre	✓	✓	✓	✓
10	Avalúos actualizados de los bienes en garantía[11].	Libre	✓	✓	✓	✓
11	En su caso documentación de bienes muebles depositados en almacenes generales o plantas de beneficio (introducción de mineral).	Libre	N/A	✓	✓	✓
Documentos elaborados por el FIFOMI						
12	Informe de verificación de garantía.	FIFOMI	✓	✓	✓	✓
13	Dictamen técnico, en su caso.	FIFOMI	✓	✓	✓	✓
14	Dictamen de riesgos.	FIFOMI	✓	✓	✓	✓
15	Dictamen legal.	FIFOMI	✓	✓	✓	✓
16	Resumen ejecutivo.	FIFOMI	✓	✓	✓	✓
Evaluación de la Solicitud						
17	Opinión de Crédito.	FIFOMI	✓	✓	✓	✓
Autorización de Crédito						
18	Copia simple de Acuerdo de Comité.	FIFOMI	✓	✓	✓	✓
19	Copia simple de Carta de Resolución de Comité.	FIFOMI	✓	✓	✓	✓
Formalización						

[11] *El avalúo deberá ser actualizado de conformidad a lo establecido en el numeral 6.1.3 "Garantías"; "Valuación de las Garantías" del Manual de Crédito.*

No	Documento	Formato	Crédito simple		Cuenta corriente	
	Identificación del acreditado y sus garantes		Refaccionario	Hab. o Avío	Avío revolvente	Apoyo de Provs.
20	Instrumento legal suscrito con el acreditado, debidamente formalizado ante Fedatario Público.	Libre	✓	✓	✓	✓
21	Constancia de inscripción sobre los bienes otorgados en garantía, en su caso, boleta de inscripción al Registro Público correspondiente o RUG.	Oficial	✓	✓	✓	✓
22	Copia de la póliza de seguro que ampare los bienes materia de garantía adicional o natural, recibo de pago y endoso señalando como beneficiario preferente al Fideicomiso de Fomento Minero cuya fiduciaria es Nacional Financiera, S.N.C.		✓	✓	✓	✓
23	En el caso de bienes muebles otorgados como garantía, se deberá contar con la copia de los documentos que amparen la propiedad debidamente endosados y/o cedidos, señalando como beneficiario preferente al Fideicomiso de Fomento Minero cuya fiduciaria es Nacional Financiera, S.N.C.**		✓	✓	✓	✓
24	En su caso, mandato de cobro en clausulado de contrato, cesión de derechos, carta de retención de liquidaciones, entre otros.	Libre	✓	✓	✓	✓
Mesa de Control y Disposición						
25	Comprobante de pago de la comisión por apertura de crédito, incluyendo el IVA. *	Libre	✓	✓	✓	✓
26	En su caso, carta de retención de liquidaciones, entre otros. *	FIFOMI	✓	✓	✓	✓
27	Pagarés firmados por el acreditado y en su caso, avales. (*)(**)	FIFOMI	✓	✓	✓	✓
28	Estado de Cuenta del acreditado.	Libre	✓	✓	✓	✓
29	Carta de Solicitud de Recursos.	Libre	✓	✓	✓	✓
30	En su caso, pago de la garantía líquida.	Libre	✓	✓	✓	✓

No	Documento	Formato	Crédito simple		Cuenta corriente	
	Identificación del acreditado y sus garantes		Refaccionario	Hab. o Avío	Avío revolvente	Apoyo de Provs.
31	Visto Bueno de la Mesa de Control.	Libre	✓	✓	✓	✓
Seguimiento y Control Crediticio						
Control Crediticio						
32	Constancia en el registro en el sistema de garantías.	Libre	✓	✓	✓	✓
Seguimiento y Evaluación						
33	Contrato de crédito inscrito ante el Registro Público correspondiente.	Libre	✓	✓	✓	✓
34	Certificado de gravamen sobre los bienes materia de garantía hipotecaria.	Libre	✓	✓	✓	✓
35	Mantener actualizado el permiso de uso de explosivos y permisos ambientales (cuando aplique).	Libre	✓	✓	✓	✓
36	Correcta aplicación de recursos.	Refaccionario: FIFOMI CD-03 Otros tipos de crédito: Libre	✓	✓	✓	✓
37	Copia de póliza de seguro vigente de los bienes muebles e inmuebles y su respectivo comprobante de pago, mientras el crédito se encuentre vigente. **	Libre	✓	✓	✓	✓
38	Licencia de funcionamiento vigente y en su caso comprobante de pago.	Oficial	✓	✓	✓	✓
39	Informes de seguimiento post crédito.	FIFOMI CD-04	✓	✓	✓	✓
40	Factura (s) original (es) de la prenda natural endosada. **	Libre	✓	N/A	N/A	N/A

** Sociedades de Información Crediticia.*
***A favor del Fideicomiso de Fomento Minero, cuya Fiduciaria es Nacional Financiera S.N.C. Institución de Banca de Desarrollo y/o de acuerdo con lo establecido contractualmente. Las facturas originales deberán ser resguardadas en guarda valores.*

1.9.2 Documentos que deben Contener los Expedientes del Programa de Crédito Directo (Primer Piso) para montos menores o iguales a 500 mil UDI.

No.	Documento	Formato	Crédito simple		Cuenta corriente	
	Identificación del acreditado y sus garantes		Refaccionario	Hab. o Avío	Avío revolvente	Apoyo de Provs.
1	Solicitud de crédito	FIFOMI CD 01	✓	✓	✓	✓
2	Carta de solicitud de crédito	Libre	✓	✓	✓	✓
3	Autorización para consulta de Reporte de Información Crediticia (RIC)	FIFOMI	✓	✓	✓	✓
4	Formato de identificación y conocimiento del cliente o usuario	FIFOMI	✓	✓	✓	✓
Información Financiera Acreditado, Aval y/o obligado solidario (en su caso)						
5	**Persona Física** Al menos uno de los siguientes requisitos: Estados financieros del ejercicio inmediato anterior y parcial del ejercicio corriente. Declaración anual de impuestos de los dos últimos ejercicios fiscales. Estados de cuenta bancarios de los últimos 12 meses. **Persona Moral** Al menos dos de los siguientes requisitos: Estados financieros del ejercicio inmediato anterior y parcial del ejercicio corriente. Estados de cuenta bancarios de los últimos 12 meses. La declaración anual de impuestos de los dos últimos ejercicios fiscales.	Libre	✓	✓	✓	✓
Información Legal Acreditado, Aval y Obligado Solidario (en su caso).						
6	**Persona Física** Acta de Matrimonio y sus capitulaciones matrimoniales, no mayor de 3 meses de expedición.	Libre	✓	✓	✓	✓

No.	Documento	Formato	Crédito simple		Cuenta corriente	
	Identificación del acreditado y sus garantes		Refaccionario	Hab. o Avío	Avío revolvente	Apoyo de Provs.
	Cédula de identificación fiscal					
	Copia de identificación oficial.					
	Persona Moral					
	Cédula de identificación fiscal					
	Acta constitutiva y última modificación a los estatutos inscritas en el RPP.					
	Acta de aportación de socios para futuros aumentos de capital protocolizados y en su caso inscritos en el Registro Público correspondiente.					
	Poderes de la(s) persona(s) que suscriban el(los) contratos y/o títulos de crédito inscritas en el RPP.					
Garantías						
7	Certificado de libertad de gravamen sobre los bienes materia de garantía, limitaciones de dominio o anotaciones preventivas.	Libre	✓	✓	✓	✓
8	Escrituras y/o facturas de los bienes materia de garantía.	Libre	✓	✓	✓	✓
9	Avalúos actualizados de los bienes en garantía[12].	Libre	✓	✓	✓	✓
10	En su caso, documentación de bienes muebles depositados en almacenes generales o plantas de beneficio (introducción de mineral).	Libre	N/A	✓	✓	✓
Documentos elaborados por el FIFOMI						
11	Informe de verificación de garantía.	FIFOMI	✓	✓	✓	✓
12	Dictamen técnico, en su caso.	FIFOMI	✓	✓	✓	✓
13	Dictamen de riesgos.	FIFOMI	✓	✓	✓	✓
14	Dictamen legal.	FIFOMI	✓	✓	✓	✓

[12] *El avalúo deberá ser actualizado de conformidad a lo establecido en el numeral 6.1.3 "Garantías"; "Valuación de las Garantías" del Manual de Crédito.*

No.	Documento	Formato	Crédito simple		Cuenta corriente	
	Identificación del acreditado y sus garantes		Refaccionario	Hab. o Avío	Avío revolvente	Apoyo de Prov.
15	Resumen ejecutivo.	FIFOMI	✓	✓	✓	✓
Evaluación de la Solicitud						
16	Opinión de Crédito.	FIFOMI	✓	✓	✓	✓
Autorización de Crédito						
17	Copia simple de Acuerdo de Comité.	FIFOMI	✓	✓	✓	✓
18	Copia simple de Carta de Resolución de Comité.	FIFOMI	✓	✓	✓	✓
Formalización						
19	Instrumento legal suscrito con el acreditado, debidamente formalizado ante Fedatario Público.	Libre	✓	✓	✓	✓
20	Constancia de inscripción sobre los bienes otorgados en garantía, en su caso, boleta de inscripción al Registro Público correspondiente o RUG.	Oficial	✓	✓	✓	✓
21	Copia de la póliza de seguro que ampare los bienes materia de garantía adicional o natural, recibo de pago y endoso señalando como beneficiario preferente al Fideicomiso de Fomento Minero cuya fiduciaria es Nacional Financiera, S.N.C.		✓	✓	✓	✓
22	En el caso de bienes muebles otorgados como garantía, se deberá contar con la copia de los documentos que amparen la propiedad debidamente endosados y/o cedidos, señalando como beneficiario preferente al Fideicomiso de Fomento Minero cuya fiduciaria es Nacional Financiera, S.N.C. **		✓	✓	✓	✓
23	En su caso, mandato de cobro en clausulado de contrato, cesión de derechos, carta de retención de liquidaciones, entre otros.	Libre	✓	✓	✓	✓

Dirección de Crédito, Finanzas y Administración
Anexos del Manual de Crédito

No.	Documento	Formato	Crédito simple		Cuenta corriente	
	Identificación del acreditado y sus garantes		Refaccionario	Hab. o Avío	Avío revolvente	Apoyo de Provs.
Mesa de Control y Disposición						
24	Comprobante de pago de la comisión por apertura de crédito, incluyendo el IVA. *	Libre	✓	✓	✓	✓
25	En su caso, carta de retención de liquidaciones, entre otros. *	FIFOMI	✓	✓	✓	✓
26	Pagarés firmados por el acreditado y en su caso, avales. (*)(**)	FIFOMI	✓	✓	✓	✓
27	Estado de Cuenta del acreditado.	Libre	✓	✓	✓	✓
28	Carta de Solicitud de crédito.	Libre	✓	✓	✓	✓
29	En su caso, pago de la garantía líquida.	Libre	✓	✓	✓	✓
30	Visto Bueno de la Mesa de Control.	Libre	✓	✓	✓	✓
Seguimiento y Control Crediticio						
Control Crediticio						
31	Constancia en el registro en el sistema de garantías.	Libre	✓	✓	✓	✓
Seguimiento y Evaluación						
32	Contrato de crédito inscrito ante el Registro Público correspondiente.	Libre	✓	✓	✓	✓
33	Certificado de gravamen sobre los bienes materia de garantía hipotecaria.	Libre	✓	✓	✓	✓
34	Mantener actualizado el permiso de uso de explosivos y permisos ambientales (cuando aplique).	Libre	✓	✓	✓	✓
35	Correcta aplicación de recursos.	Refaccionario: FIFOMI CD-03 Otros tipos de crédito: Libre	✓	✓	✓	✓
36	Copia de póliza de seguro vigente de los bienes muebles e inmuebles y su respectivo comprobante de pago, mientras el crédito se encuentre vigente. **	Libre	✓	✓	✓	✓
37	Licencia de funcionamiento vigente y en su caso comprobante de pago.	Oficial	✓	✓	✓	✓

No.	Documento	Formato	Crédito simple		Cuenta corriente	
	Identificación del acreditado y sus garantes		Refaccionario	Hab. o Avío	Avío revolvente	Apoyo de Provs.
38	Informes de seguimiento post crédito.	FIFOMI CD-04	✓	✓	✓	✓
39	Factura (s) original (es) de la prenda natural endosada. **	Libre	✓	N/A	N/A	N/A

** Sociedades de Información Crediticia.*
***A favor del Fideicomiso de Fomento Minero, cuya Fiduciaria es Nacional Financiera S.N.C. Institución de Banca de Desarrollo y/o de acuerdo con lo establecido contractualmente. Las facturas originales deberán ser resguardadas en guarda valores.*

Si alguno de los documentos no se integra por alguna causa, deberá quedar constancia por escrito justificando el faltante, misma que deberá ser elaborada y firmada por el funcionario responsable, el cual tendrá la obligación de integrarlo una vez obtenido.

1.10 Información a considerar en la documentación que integra los Expedientes de Crédito Directo (Primer Piso)

Formatos Institucionales	
▪ Fecharlo cuando se tenga toda la información completa. ▪ Se llevará debido control, sellando de recibido cada vez que el cliente presente documentación adicional. ▪ Llenar todos los apartados, lo que no aplica indicarlo (N/A). ▪ Revisar actividad del solicitante (Apoyables por FIFOMI), que corresponda con el Anexo C "Lista de Actividades Apoyables por el FIFOMI", del presente Manual, así como con el objeto social de la empresa (acta constitutiva). ▪ Revisar la estratificación de la empresa (micro, pequeña, mediana), con base a los empleos y/o ventas o producción en minería concesible. ✓ Pequeño o mediano minero. Es quien, obtenga ingresos brutos por ventas anuales de minerales o sustancias sujetos a la aplicación de la Ley inferiores a cinco mil veces el salario mínimo general vigente en el Distrito Federal elevado al año para pequeño minero y veinte mil veces para mediano minero, Con base en el artículo 9 del Reglamento de la Ley Minera, en su párrafo I.	FIFOMI CD-01

Estratificación				
Tamaño	**Sector**	**Rango de número de trabajadores**	**Rango de monto de ventas anuales (mdp)**	**Tope máximo combinado***
Micro	Todas	Hasta 10	Hasta $4	4.6
Pequeña	Comercio	Desde 11 hasta 30	Desde $4.01 hasta $100	93
	Industria y Servicios	Desde 11 hasta 50	Desde $4.01 hasta $100	95
Mediana	Comercio	Desde 31 hasta 100	Desde $100.01 hasta $250	235
	Servicios	Desde 51 hasta 100		
	Industria	Desde 51 hasta 250	Desde $100.01 hasta $250	250

- El crédito solicitado y sus características.
- Identificar que existan garantías suficientes de acuerdo con la política y proporción requerida por FIFOMI.
- Firmada por el Apoderado Legal.

Antecedentes Crediticios

Autorización para solicitar Reportes de Crédito en el Reporte de Información Crediticia (original). Para personas morales se deberá presentar autorización de la empresa, principal accionista, Director General, Representante Legal, y en su caso, aval. Para consulta en el Reporte de Información Crediticia: - Utilizar el formato autorizado por Reporte de Información Crediticia para FIFOMI, debidamente requisitado y con sus anexos (alta de hacienda, poderes Identificación oficial). Puntos relevantes que se revisarán en el Reporte de Información Crediticia, además de lo dispuesto en el numeral 6.1.4. "Consulta de Historial Crediticio" del presente Manual. - No debe ser mayor a 3 meses al momento de ingresar la solicitud al área de crédito. - Revisar el RFC del consultado en la página del SAT. - Revisar mensajes de alerta (Hawk). - Juicios, embargos o concurso mercantil. El Gerente de Procesos Contenciosos de FIFOMI, se pronunciará al respecto. - Revisar que NO tenga saldos vencidos ni claves de prevención. - En créditos anteriores que no haya causado quebranto. - Si el reporte de personas físicas indica "Información adicional en el Reporte de Información Crediticia Comercial" se deberá consultar como persona física con actividad empresarial y/o viceversa. - En caso de existir mensajes negativos y/o saldos vencidos, será necesario adjuntar la documentación que demuestre que dicha situación fue regularizada, o en su caso, que el solicitante tramite corrección del Reporte de Información Crediticia.	Reporte de información crediticia
La empresa no debe tener huelga, embargo o concurso mercantil, será verificado por medio de visita física a las instalaciones.	Libre

Antecedentes crediticios con FIFOMI y/o COFOMI. ▪ La Gerencia Regional solicitará la consulta a la Gerencia de Cartera para tener evidencia. ▪ Si la empresa tiene antecedentes irregulares en créditos anteriores con la COFOMI o FIFOMI, solo podrá atenderse con garantía hipotecaria fiduciaria o conforme a la Cobertura de Garantía descrita en el Anexo J "Cobertura, Proporción y Seguro de Garantías".	Libre
Información Financiera	
Estados financieros parciales. ▪ Los estados financieros deberán estar firmados por el Director General y/o representante legal de la empresa y por Contador Público con cédula profesional y contarán con las integraciones analíticas de cada uno de los rubros de los estados financieros. ▪ En el caso de las cuentas de proveedores, acreedores, impuestos y pagar, IVA acreditable, IVA por pagar, se deberá incluir la antigüedad de saldo de cada cuenta, y en el caso de impuestos deberá indicar a que ejercicio corresponde. ▪ La empresa NO debe estar en quiebra técnica. ▪ La información financiera deberá actualizarse en caso necesario, durante la integración del expediente. ▪ En caso necesario se deberá proporcionar información y/o aclaraciones adicionales requeridas por el área de crédito. ▪ Cuando el destino del crédito sea el pago de pasivos, deberá entregarse copia de los contratos de créditos vigentes con otras Instituciones Financieras, incluyendo plazas, montos, saldos, tasas. ▪ La información entregada deberá contar con una antigüedad no mayor a 3 meses a la fecha de presentación a la Instancia de Decisión correspondiente. ▪ Indicar el motivo de las variaciones en su caso el capital social y los resultados acumulados.	Libre
Información General del Solicitante	
Formato "Identificación y Conocimiento del Cliente para Créditos de Primer Piso". ▪ Llenar todos los apartados, lo que no aplica indicarlo (N/A). ▪ Verificar fecha y firma del solicitante o representante legal. ▪ Deberá contar con el visto bueno del Gerente Regional.	Formato FIFOMI
Estructura organizacional (hasta segundo nivel) y currícula del responsable de la dirección general, área técnica (operación) y administrativa-financiera. ▪ Representarla por medio de Organigrama, indicando puesto y nombre del personal hasta mandos medios.	Libre

▪ Currículum del Director General, del responsable del área técnica (operación), administrativa-financiera y del Representante Legal.	
Información Financiera	
Estados financieros dictaminados de los 2 últimos ejercicios, (en caso de estar obligado). ▪ Revisar si la empresa de acuerdo con su nivel de ventas, valor de activos, empleos, etc. está obligada a dictaminar (Código Fiscal de la Federación Art. 32-A). ▪ La información financiera dictaminada deberá presentarse con sus respectivas notas. ▪ Deberá estar Dictaminada por despacho contable externo, el cual deberá estar debidamente firmado por Contador Público con cédula profesional. ▪ En caso de que el dictamen contenga salvedades, el solicitante deberá presentar la aclaración correspondiente y en su caso la evaluación del impacto económico de la salvedad por el despacho. ▪ De pertenecer a Grupo de Empresas, deberá presentar Estados Financieros Consolidados dictaminados por despacho contable externo, debidamente firmados, con sus debidas notas. Estados financieros internos de los últimos ejercicios, (cuando aplique). ▪ Los estados financieros deberán estar firmados por el Director General y/o representante legal de la empresa y por Contador Público con cédula profesional y contarán con las integraciones analíticas de cada uno de los rubros de los estados financieros. ▪ En el caso de las cuentas de proveedores, acreedores, impuestos y pagar, IVA acreditable, IVA por pagar, se deberá incluir la antigüedad de saldo de cada cuenta, y en el caso de impuestos deberá indicar a que ejercicio corresponde. ▪ La empresa NO debe estar en quiebra técnica. ▪ Incluir: Copia de contratos de créditos vigentes (solo aplica para pago de pasivos) con otras Instituciones Financieras, incluyendo plazas, montos, saldos, tasas. ▪ Se deberá presentar la declaración de ISR presentada ante el SAT de ambos ejercicios y que estas coincidan con la información contable. En caso contrario, deberá presentar las notas aclaratorias firmadas por el contador y el representante legal de la empresa.	Libre
En el caso de los avales o deudores solidarios deberán presentar Relación Patrimonial en donde tambien debe indicar su regimen conyugal o Estado de posición financiera (balance general) y estado de resultados con una antigüedad menor a 3 meses.	Libre

Persona Moral ▪ Deberán proporcionar relaciones analíticas de cada uno de los rubros de los estados financieros. La información financiera, deberá venir firmada por el Aval o Deudor Solidario y por Contador Público con cédula profesional. **Persona Física** ▪ Deberán proporcionar relaciones analíticas de cada uno de los rubros de los estados financieros y/o relación patrimonial. ▪ La información financiera incluyendo la Relación Patrimonial, deberá venir firmada por el Aval o Deudor Solidario y por Contador Público con cédula profesional siempre y cuando la persona asuma actividad empresarial, de lo contrario únicamente deberá proporcionar la relación patrimonial que cuente con una antigüedad no mayor de 3 (tres) meses contados a partir de la fecha de la solicitud o información financiera con antigüedad no mayor a 3 (tres) meses. La información financiera corresponderá al formato FIFOMI IF-16. ▪ Acta de matrimonio. ▪ En el caso de inmuebles deben indicar los datos del Registro Público de la Propiedad. ▪ Indicar si están gravados o libres de gravamen. ▪ Registrar los pasivos que tienen (institución, monto, plazo, etc.) ▪ Indicar si está avalando algún otro crédito. NOTA: Cuando aplique, se deberá considerar lo establecido en los numerales relativos a la información financiera.	
Proyecciones financieras por el plazo del crédito. Se deberán incluir las bases y premisas de elaboración, Balance, Estado de Resultados y Flujo de Efectivo (este último, 1er año mensual y subsecuentes anuales). Las premisas ▪ Las bases y premisas deberán ser congruentes con lo históricamente realizado, el entorno económico actual y con la situación que hace la necesidad de apalancarse. ▪ Indicar las premisas de las variaciones, principalmente de los siguientes rubros: - Ventas - Costo de ventas y gastos de operación - Costo Financiero	Libre

- Rotación de cuentas por cobrar, inventarios y cuentas por pagar
- Activo Fijo

Edo. de Resultados

- El incremento en los ingresos es razonable con lo histórico y las premisas.
- Los costos y gastos son consistentes en todos los ejercicios (considerar los históricos y las premisas).
- Consideran el costo financiero del crédito solicitado y otros créditos que ya tengan.
- Los recursos que generan justifican el crédito, o son suficientes para el pago de éste.

Balance General

- La rotación de clientes, inventarios y cuentas por pagar se mantienen en la misma proporción todos los años (son similares a lo que han manejado históricamente o de acuerdo con las premisas).
- Se ve reflejada la inversión que se va a hacer con el crédito solicitado.
- Consideran las depreciaciones del equipo a adquirir (en caso de refaccionario).
- Registran el crédito (pasivo) solicitado.

Flujo de Efectivo

Ingresos

- Iniciar con el saldo de caja y bancos del ejercicio anterior.
- Los ingresos deben corresponder con las ventas, incremento o decremento de la cuenta de clientes.
- Registran el crédito solicitado.
- Alguna otra fuente de ingresos.

Egresos

- Gastos normales de la operación (corresponden con los registrados en el Estado de Resultados).
- Consideran el pago de pasivos.
- Amortización del crédito solicitado.
- Intereses por pagar del crédito solicitado y otros créditos.
- El saldo final debe coincidir son el saldo de caja y bancos del balance.
- No deben considerar el importe de las depreciaciones que se mandan a Estado de Resultados.

Deberán firmarse por el representante legal de la empresa y contador público, con cédula profesional, que lo elabora.

Información Técnica	
Dictamen Técnico Servirá de soporte para el Dictamen Técnico que elabora la Gerencia Regional FIFOMI, los siguientes documentos, enunciativos más no limitativos: ▪ Incluir referencias naturales y de infraestructura que muestren claramente la localización del proyecto. Planos de ubicación de las concesiones mineras, yacimientos e instalaciones involucradas en el proyecto. (sólo para minerales concesibles). ▪ Estudio geológico o la información técnica con la que cuente la empresa (donde se identifique la calidad y la cuantificación de las reservas de mineral). ▪ De preferencia deberá estar elaborado y/o actualizado recientemente. ▪ Identificar la calidad de las reservas, para saber que pueden tener aceptación en el mercado interno o externo. ▪ Deberá contar con información suficiente para identificar reservas a explotar por lo menos por el plazo del crédito. ▪ En caso de que las reservas de mineral concesible se constituyan como garantía del crédito, éstas deben estar certificadas. ▪ Proformas de las liquidaciones de mineral de la fundición o del comprador, donde se especifiquen leyes, volumen, castigos, liquidaciones, etc. (presentar copia simple sólo para minerales metálicos). ▪ Lo anterior servirá de base para identificar el valor del mineral y por consiguiente la generación de flujo suficiente para el pago del crédito. ▪ Costos y gastos incurridos en la operación que sustenten de manera conjunta con el valor del mineral la utilidad de operación y por consiguiente la generación del flujo suficiente para el pago del crédito. ▪ Diagrama de flujo del proceso productivo actual y en su caso el que se pretende con el proyecto. ▪ Describir su proceso de operación. ▪ Permiso general de uso de explosivos vigente cuando la explotación así lo requiera, que indique que es aplicable al lote minero objeto del proyecto a financiar. ▪ Permisos Ambientales vigentes. ▪ El Dictamen Técnico deberá estar firmado por la Subdirección Técnica. Este requisito aplicará solamente para los créditos directos (primer piso) y créditos estructurados que así se requiera.	Formato FIFOMI
Programa de inversión ▪ Deberá incluir el calendario de ejecución del proyecto, tiempos e inversiones de las principales etapas, áreas o módulos. ▪ Descripción clara de los bienes a adquirir.	Libre

▪ Deberá estar firmado por el Director General y/o el Representante Legal.	
Cotizaciones de los bienes por adquirir y/o presupuestos de obra de desarrollo minero, obra civil, montaje, instalación, etc. ▪ Las cotizaciones deberán tener una antigüedad menor a 3 meses, al momento de ingresar la solicitud al área de crédito. ▪ Cuando se trate de financiamiento a equipo de transporte, se deberá considerar una antigüedad menor a 5 años. ▪ En caso de trabajos de obra civil, pailería, instalaciones especiales, etc. se aceptarán presupuestos y/o contratos de obra. ▪ De tratarse de equipo usado (mayor a un año de antigüedad), se deberá presentar avalúo del bien, o en su caso, la cotización deberá indicar la vida útil.	Libre
Información Legal	
▪ El nombre de empresa deberá corresponder con los asentados en el Formato FIFOMI CD-01. ▪ Se deberá establecer: ✓ La duración de la sociedad (vigente). ✓ El objeto social (que esté dentro de las actividades apoyadas). ✓ El capital social que presente en los últimos estados financieros deberá estar en acta de asamblea debidamente protocolizada ante fedatario público. ✓ El nombre del Representante Legal. ▪ La Gerencia Regional deberá presentar copia simple de las Escrituras Públicas correspondientes (legibles con la leyenda "Cotejada contra su original", con nombre y firma de quien cotejó), con datos de inscripción en el R.P.P.C. <u>El Representante Legal debe tener poder de:</u> ▪ Actos de Administración ▪ Actos de dominio ▪ Suscribir títulos de crédito En el caso de fiadores, se deberá integrar la misma documentación.	Libre
Copia de Cédula Fiscal. ▪ La Cédula fiscal debe corresponder con el nombre y RFC indicados en el FIFOMI CD-01. ▪ RFC que contemple el actual domicilio fiscal y la actividad a financiar.	Oficial

Título de concesión minera vigente y/o documentos que acrediten la titularidad de las instalaciones del proyecto a favor del solicitante. ▪ Debe estar a nombre del solicitante del crédito o de la persona con la que tiene contrato de arrendamiento para la explotación. ▪ Se deberá verificar que esté vigente y al corriente en su pago de derechos. ▪ En su caso, se deberán integrar los contratos de propiedad, ocupación temporal o servidumbre de paso y en su caso, contratos de explotación, los cuales deberán de constar en escritura pública o en su caso, debidamente ratificados ante fedatario público. ▪ Respecto del cumplimiento derivado de las obligaciones de la concesión minera, se deberá remitir la certificación emitida por la autoridad correspondiente.	Oficial
Escrituras y/o facturas de los bienes materia de garantía. ▪ Se deberá presentar copia simple de las Escrituras y/o documentos que amparen la propiedad de los bienes materia de garantía. ▪ En su caso, se deberá presentar copia simple del certificado de libertad de gravamen. ▪ En su caso, se deberá presentar avalúo de los bienes inmuebles materia de garantía. ▪ Se deberá considerar el valor estimado de la garantía y porcentaje de aceptación para cubrir la proporción requerida. ▪ No se considerará como garantía el equipo de transporte con antigüedad mayor a 5 años. ▪ Se deberán inscribir en los Registros Públicos correspondientes.	Oficial
Contrato o documento que soporte el suministro de materia prima (cuando no se cuente con yacimiento propio) y/o Contrato o carta compromiso de maquila de la planta de beneficio o empresa (en caso de no contar con planta propia). Sólo para minerales metálicos. Presentar copia simple y los contratos debidamente ratificado por Notario o Corredor público. Para beneficio de minerales deberá indicar la vigencia de prestación del servicio de beneficio o procesamiento. ▪ Presentar copia simple, cotejados contra el original ▪ Debe estar ratificado por Fedatario público. ▪ Para beneficio de minerales deberá indicar la vigencia de prestación del servicio de beneficio o procesamiento ▪ Si es contrato de arrendamiento y/o maquila debe cubrir el plazo del crédito de preferencia.	Libre

Licencia de funcionamiento de la Unidad Productiva o documento que acreite su trámite, expedida por la Autoridad competente. Para proyectos nuevos el documento de trámite deberá estar debidamente formalizado. ▪ Debe estar vigente. ▪ A nombre de la empresa o persona física a financiar. ▪ Indicar el giro autorizado y que corresponda con la actividad a financiar.	Oficial
Documentos de la Gerencia Regional	
Oficio de envío de expediente de crédito. ▪ Fechar cuando envía el expediente completo. ▪ Describir el solicitante los términos y condiciones del crédito.	
Informe de verificación de garantías. Considerar para descripción los siguientes puntos: <u>Inmuebles:</u> ▪ En la visita, observar en la zona posibles inmuebles en venta, tomar teléfonos y hacer una consulta de precios (para comparar). ▪ Observar condiciones físicas internas y externas del inmueble. ▪ Tipo de uso del inmueble ▪ Ubicación ▪ Servicios ▪ Entorno de la zona <u>Muebles:</u> ▪ Consultar con proveedores de equipos similares, para determinar valor (en caso de ser usados) ▪ ¿Tienen demanda en el mercado? ▪ Verificar condiciones físicas ▪ Está en operación, está parado, empacado, etc. ▪ Estiman que se puede vender en caso de adjudicación.	Formato FIFOMI
Dictamen Legal, emitido y firmado por el Subdirector Jurídico y/o por el Gerente de Procesos Contenciosos y no se llevará más de diez días hábiles en su elaboración. ▪ Deberá contener un análisis de la historia y situación estatutaria del solicitante.	Formato FIFOMI

▪ Deberá contener en un resumen la opinión de la estructura y viabilidad legal del crédito. ▪ Deberá contener la documentación legal que sea remitida a jurídico del solicitante. (las Gerencias Regionales envían la información que considere y el jurídico en su caso solicitará la información adicional que de soporte a la solicitud). ▪ En caso de existir cambió corporativo, como en el estatuto social, integrantes del consejo de administración o Administrador Único y/o Director General, capital social, etc., el Dictamen Legal deberá ser actualizado cada vez que sea solicitado para su presentación al Comité de Crédito. ▪ Contendrá un análisis acerca de la veracidad y viabilidad de las garantías otorgadas en el crédito solicitado.	
Opinión de Riesgos emitida por el Área de Riesgos. ▪ Determinará el nivel de riesgo y tasa de interés aplicable al financiamiento del solicitante. ▪ Deberá ser actualizado cada vez que sea solicitado para su presentación al Comité de Crédito.	Formato FIFOMI
Resumen Ejecutivo (firmado por la Dirección de Operación y Apoyo Técnico). Estudio de crédito en el cual se deberá contemplar aspectos cuantitativos y cualitativos relativos a: ▪ Comportamiento de mercado nacional e internacional, evolución y tendencia en el precio, competitividad, participación. ▪ Viabilidad técnica. Principales conclusiones y recomendaciones del Dictamen Técnico. ▪ Factibilidad Legal; se deberá contemplar las observaciones señaladas en el Dictamen Legal. ▪ Viabilidad Económica-Financiera. ▪ Opinión del Área de Riesgos.	Formato FIFOMI

ANEXO F. PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN PARA EL PROGRAMA DE CRÉDITO DIRECTO (PRIMER PISO)

1.11 Procedimiento para el Análisis, Evaluación y Autorización del Programa de Crédito Directo (Primer Piso)

La Gerencia de Crédito y Contratación, tiene a su cargo el proceso de evaluación crediticia, el cual, aplicará a las solicitudes de crédito de Primer Piso, así como a las reestructuraciones y renovaciones de créditos previamente otorgados por FIFOMI.

No.	Área Responsable	Descripción de la actividad	
1	Gerencia Regional (GR)	Promociona los servicios que ofrece el FIFOMI en materia de crédito, con solicitantes potenciales a través de cámaras, asociaciones, foros, eventos con los Gobiernos de los estados y de forma personal o a través de terceros etc.	
2	Solicitante	Acude a la Gerencia Regional y solicita información.	
		Asesora al solicitante respecto al tipo de crédito que se ofrece, informa sobre los requisitos y documentación a presentar, así como el trámite que se da a las solicitudes.	
3	Gerencia Regional (GR)	3.1 Si está interesado en el financiamiento, entrega al solicitante para su requisitado: 3.2 Si no está interesado, Formato FIFOMI CD-01, formato de autorización para consulta en el Reporte de Información Crediticia y documentación requerida para la integración de expediente de crédito. **FIN DE PROCEDIMIENTO**.	
4	Solicitante	Solicita financiamiento a través del Formato FIFOMI CD-01 y firma formato de autorización para consulta en Reporte de Información Crediticia. Acuerdan la fecha de visita física a las instalaciones del proyecto.	
5	Gerencia Regional (GR)	Recibe solicitud y realiza la consulta en el reporte de información crediticia. Solicita a la Gerencia de Cartera saldos y comportamiento crediticio, a través de la Cédula de Antecedentes Crediticios con el FIFOMI. Para Créditos de Apoyo a Proveedores (introductores de mineral) consulta que el "Convenio de Colaboración" con la planta Fundidora se encuentre vigente.	**CRM**
6	Gerencia de Cartera (GC)	Informa a la Gerencia Regional saldos y comportamiento crediticio.	**CML**

No.	Área Responsable	Descripción de la actividad	
7	Gerencia Regional (GR)	Recibe saldos de la Gerencia de Cartera. Realiza visita física a las instalaciones del proyecto e identifica si el solicitante es sujeto de crédito: Revisa que el solicitante no presente cartera vencida con el FIFOMI, en el Reporte de Información Crediticia, saldos vencidos con Instituciones de Crédito, ni claves de prevención, y cumpla con la normatividad del presente Manual, detectando si existe algún riesgo para el FIFOMI. 7.1 Sí es sujeto de crédito: continua con la actividad 8.	
		7.2 No es sujeto de crédito: Si las causas de rechazo son de carácter administrativo (falta de documentación) se le orienta al solicitante lo que puede hacer para resolver la problemática presentada y se realice una nueva solicitud. Si las causas de rechazo son por no ser elegible de apoyo o representa riesgo para el FIFOMI, se le informa al solicitante, mediante escrito, las causas por las cuales No es sujeto de crédito. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**.	
8	Gerencia Regional (GR)	8.1 Recibe, revisa y verifica lo siguiente: ▪ Que la documentación se encuentre debidamente requisitada de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Manual de Crédito vigente, conforme al Anexo E numeral 1.2 "Documentación Requerida para la Integración de la Solicitud de Crédito (Primer Piso)". ▪ Que la actividad sea elegible de acuerdo con el listado de actividades apoyables por el FIFOMI. ▪ Que la operación se encuentre dentro de los montos autorizados por el FIFOMI. ▪ Que tenga saldo disponible, en caso de que sea acreditado del FIFOMI. ▪ Que el solicitante no presente quiebra técnica. ▪ Que la información financiera histórica sea consistente con las declaraciones de ISR y, en su caso, con el dictamen fiscal o del auditor (las diferencias encontradas deberán ser justificadas). ▪ Que las variaciones financieras significativas de un periodo a otro cuenten con las aclaraciones que les den sustento. ▪ Que las premisas para las proyecciones financieras estén fundamentadas (crecimientos o decrementos en los rubros).	

No.	Área Responsable	Descripción de la actividad	
		▪ Que los ingresos y egresos manifestados en el flujo de efectivo correspondan con los registrados en los estados financieros y que se consideren en éstos el pago de intereses y capital del crédito solicitado. ▪ Que tenga suficientes garantías para respaldar el financiamiento solicitado, conforme a las normas establecidas en el presente Manual. En su caso, si tuvo antecedentes crediticios irregulares con la COFOMI y/o el FIFOMI, verificar que se hayan finiquitado sus adeudos mediante propuestas conforme a los programas instrumentados por la institución (aplica solo en créditos para Introductores y/o beneficiadores de mineral). Integra documentación. No aplica para Créditos de Apoyo a Proveedores (introductores de mineral).	
		8.2 No tiene la documentación conforme a la normatividad: se informa mediante oficio al solicitante sobre la improcedencia de su solicitud. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**.	**CRM**
9	Gerencia Regional (GR)	Sí contiene la documentación conforme a la normatividad: Envía a la Subdirección Jurídica (SJ) la documentación legal, con el fin de elaborar un dictamen legal (actas y poderes debidamente protocolizados, concesiones mineras y, por lo que toca a los contratos de explotación, de arrendamiento, debidamente ratificados ante fedatario público, escrituras de los bienes otorgados en garantías, licencias de funcionamiento, dictamen de impacto ambiental, etc.), según sea el caso.	
		9.1 Elabora dictamen técnico a efecto de confirmar la viabilidad técnica del proyecto y de la empresa. El dictamen técnico deberá ser en formato autorizado, contar con firma de quien lo elaboró y del Gerente Regional, así como de la Subdirección Técnica.	
		9.2 Elabora formato de verificación de garantías. Deberá cerciorarse directamente de su existencia, valor aproximado, estado físico y de la facilidad de realización, anexando fotografías, con la fecha y firma de la persona que realizó la verificación.	
		9.3 Solicita al Área de Riesgos, la "Asignación del Nivel de Riesgos"	

No.	Área Responsable	Descripción de la actividad	
		9.4 El Área de Riesgos recibe, analiza la documentación, asigna nivel de riesgos y turna a la Gerencia Regional. No contiene la documentación conforme a la normatividad: informa al solicitante con oficio respecto a las observaciones encontradas.	
10	Subdirección Jurídica (SJ)	Revisa, analiza, emite y turna dictamen legal a la Gerencia Regional en un término de 10 días hábiles, con copia a la Dirección de Operación y Apoyo Técnico, y a la Gerencia de Crédito y Contratación. Según sea el caso, si en dicho dictamen existen observaciones, deberán solventarse a satisfacción del área jurídica, quien emitirá un alcance al dictamen, dando por subsanadas las observaciones.	
11	Gerencia Regional (GR)	Recibe dictamen legal, revisa y verifica según sea el caso, si en dicho dictamen existen observaciones: 11.1 Si existen observaciones procede a informar al solicitante a efecto de que sean solventadas. 11.2 No existen observaciones, continua con el análisis de la solicitud. Turnará mediante oficio, el expediente de forma física y/o electrónica a la Dirección de Operación y Apoyo Técnico.	**CRM**
12	Dirección de Operación y Apoyo Técnico (DOAT)	Recibe expediente y lo asigna a un Analista Especializado de Crédito, quien verificará que la documentación corresponda con la documentación requerida para la integración de expedientes de crédito directo del presente Manual, para que realice el análisis de factibilidad y elabore Resumen Ejecutivo (formato institucional) con el análisis correspondiente. 12.1 Si el resultado es favorable; turna el expediente de crédito de forma física y/o electrónica a la Gerencia de Crédito y Contratación, para evaluación crediticia. 12.2 Si el resultado no es favorable, deberá informar a la Gerencia Regional, quien informará al solicitante el resultado de la solicitud, en su caso, para ser replanteada.	
13	Gerencia de Crédito y Contratación (GCC)	Recibe expediente de crédito a través de la Dirección de Operación y Apoyo Técnico, registra en control de solicitudes (bitácora) y turna al Analista Especializado de Crédito, para su evaluación y para que emita opinión de crédito.	**CRM**

No.	Área Responsable	Descripción de la actividad	
14		Recibe expediente con documentación, valida y verifica que cuente con los requisitos establecidos en el presente manual.	
		14.1 Si no cuenta con todos los elementos solicita las aclaraciones a la Dirección de Operación y Apoyo Técnico y/o a la Gerencia Regional directamente, las cuales tienen cinco días hábiles para ser solventadas; de no hacerlo, devuelve expediente a la Dirección de Operación y Apoyo Técnico.	
		14.2 Si tiene todos los elementos, emite la opinión de crédito y se turna para su revisión a la Gerencia de Crédito y Contratación.	
15		Recibe opinión de crédito del analista y revisa evaluación, si existen dudas las comenta con el analista y, en su caso, con la Dirección de Operación y Apoyo Técnico y/o Gerencia Regional. Una vez revisada la opinión de crédito, turna a la Dirección de Crédito, Finanzas y Administración para su visto bueno.	
16	Dirección de Crédito, Finanzas y Administración (DCFA)	Recibe opinión de crédito y revisa evaluación, si existen dudas las comenta con la Gerencia de Crédito y Contratación y, en su caso, con la Dirección de Operación y Apoyo Técnico. Una vez que le da visto bueno a la opinión de crédito, notifica a la Gerencia de Crédito y Contratación, para someter el asunto a consideración del Comité Interno de Crédito.	
17	Gerencia de Crédito y Contratación (GCC)	Recibe opinión de crédito, revisa que contenga todos sus anexos y, suben a Intranet el asunto a la carpeta del Comité Interno de Crédito, previamente convocado.	
18	Comité Interno de Crédito (CIC)	Recibe vía Intranet carpeta de los asuntos a tratar en el Comité Interno de Crédito, revisa, delibera y emite resolución mediante Acuerdo suscrito por sus miembros, conforme a sus facultades. El secretario del Comité Interno de Crédito proporciona a la Gerencia de Crédito y Contratación el Acuerdo con la resolución tomada.	
19	Dirección de Crédito, Finanzas y Administración (DCFA) y/o Gerencia de Crédito y Contratación (GCC)	Recibe Acuerdo y elabora oficio de resolución dirigido a la Dirección de Operación y Apoyo Técnico.	**CRM**

No.	Área Responsable	Descripción de la actividad	
20	Dirección de Crédito, Finanzas y Administración (DCFA) y/o Gerencia de Crédito y Contratación (GCC)	Suscribe oficio indicando los términos de la aprobación o, en su caso, los motivos por los que no se autorizó la solicitud. Si se requiere de la aprobación de otras instancias de decisión, instruye a la Gerencia de Crédito y Contratación, para que se elabore el Acuerdo correspondiente con las condiciones que haya impuesto el Comité Interno de Crédito.	
21	Dirección de Operación y Apoyo Técnico (DOAT)	Recibe la resolución del Comité y/o instancias de decisión e informa a la Gerencia Regional.	
22	Gerencia Regional (GR)	Recibe resolución e informa al solicitante y, en su caso, remite a la Gerencia de Crédito y Contratación información requerida para la formalización del crédito.	
23	Gerencia Regional (GR)	Remite a la Gerencia de Crédito y Contratación la información requerida para formalizar el crédito.	
24	Gerencia de Crédito y Contratación (GCC)	Recibe documentación y continúa con el procedimiento de formalización. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**.	**CRM**

1.12 Procedimiento para la Elaboración del Dictamen Técnico

No.	Área Responsable	Descripción de la actividad	
1	Subdirección Técnica (ST)	Revisa si la información técnica contenida en el expediente de la solicitud de crédito está completa.	
		1.1 Si no está completa solicita documentación al cliente por escrito.	
		1.2 Si la información está completa analiza la información.	
2	Cliente	Cuando la información está incompleta, entrega por escrito documentación que le solicitan.	
3	Gerente Regional (GR)	Si el cliente no entrega la documentación le avisa por escrito que no puede continuar con la evaluación del crédito que solicita.	
4	Subdirección Técnica (ST)	Una vez analizada la documentación se visita el proyecto motivo de la solicitud de crédito.	
		4.1 Si la información analizada no es suficiente para emitir una opinión sobre la viabilidad técnica del proyecto, solicita información al cliente por oficio o correo electrónico.	

No.	Área Responsable	Descripción de la actividad	
		4.2 Si la información analizada es suficiente para emitir una opinión sobre la viabilidad técnica del proyecto, llena el formato de dictamen técnico.	
5	Cliente	Entrega información por escrito o correo electrónico.	
6	Gerente Regional (GR)	Si el cliente no entrega la documentación le avisa por escrito que no puede continuar con la evaluación del crédito que solicita.	
7	Gerente Regional (GR)	Revisa y en su caso firma el dictamen técnico. Posteriormente lo envía por correo electrónico a la Subdirección Técnica.	
8	Subdirección Técnica (ST)	Analiza y evalúa el dictamen, haciendo una distinción y separación de las partes del mismo para conocer su composición, revisa la estimación o cálculo de los valores, particularmente de los recursos y reservas minerales. Presenta por correo electrónico opinión sobre dictamen técnico.	
9		Revisa dictamen técnico y opinión del Analista Técnico Especializado.	
		9.1 Si es necesario modificar el dictamen técnico, solicita por correo electrónico a la Gerencia Regional realizar las modificaciones. Ir a la actividad No. 4.1.	
		9.2 Si no es necesario hacer modificaciones, firma el dictamen técnico.	
10		Revisa dictamen técnico y opinión del Analista Técnico Especializado, en su caso, firma y envía el dictamen técnico.	
11	Gerente Regional (GR)	Integra dictamen técnico firmado a expediente de solicitud de crédito. **FIN DE PROCEDIMIENTO**.	

1.13 Procedimiento para la Formalización de Créditos Directos (Primer Piso)

Los Contratos Individuales que se suscriben con el beneficiario, serán elaborados por la Gerencia de Crédito y Contratación con la aprobación formal de la Subdirección Jurídica o la Gerencia de Procesos Contenciosos.

No.	Área Responsable	Descripción de la actividad	
1	Dirección de Operación y Apoyo Técnico (DOAT)	Remite resolución del Comité Interno de Crédito o de las instancias de decisión al Solicitante, para que, en su caso, entregue documentación a la Gerencia Regional para formalización.	
2	Gerencia de Crédito y Contratación (GCC)	Integra el Acuerdo al expediente y elabora la tabla de amortización correspondiente. En su caso, el área de cartera entregará los saldos correspondientes para la elaboración de la tabla. Turna el expediente debidamente integrado al Analista Especializado de Contratación	
3	Gerencia Regional (GR)	Remite al área de contratación la documentación complementaria y en su caso, la que sea acorde con lo autorizado por las instancias de decisión correspondientes para la elaboración del proyecto de contrato o convenio.	
4	Gerencia de Crédito y Contratación (GCC)	Recibe y elabora el contenido y clausulado del proyecto de contrato o convenio de crédito en un plazo no mayor de 10 (diez) días hábiles, contados a partir de la recepción de la documentación completa para tal efecto, cumpliendo con la normatividad vigente y conforme a los términos establecidos por el Comité Interno de Crédito o de las instancias de decisión. Turna proyecto de contrato o convenio a la Subdirección Jurídica o Gerencia de Procesos Contenciosos para su revisión y, en su caso, aprobación.	

Dirección de Crédito, Finanzas y Administración
Anexos del Manual de Crédito

No.	Área Responsable	Descripción de la actividad	
5	Subdirección Jurídica (SJ) o Gerencia de Procesos Contenciosos (GPRC)	Recibe proyecto de Contrato y/o Convenio para su validación, y tendrá un plazo de 10 (diez) días hábiles para dar respuesta a las solicitudes de elaboración revisión y/o actualización de contratos o convenios de crédito	
		5.1 Si aprueba: Devuelve Contrato y/o Convenio a la Gerencia de Crédito y Contratación rubricado, continúa con actividad 8.	
		5.2 No aprueba: solicita a la Gerencia de Crédito y Contratación, realizar las modificaciones y observaciones correspondientes. Continúa con la actividad 6.	
6	Gerencia de Crédito y Contratación (GCC)	Modifica el proyecto de contrato o convenio modificatorio, turnándolo a la Subdirección Jurídica o Gerencia de Procesos Contenciosos para su revisión y, en su caso, aprobación.	
7	Subdirección Jurídica (SJ) o Gerencia de Procesos Contenciosos (GPRC)	Recibe el nuevo proyecto de Contrato y/o Convenio para su validación.	
		7.1 Si aprueba: Devuelve Contrato y/o Convenio a la Gerencia de Crédito y Contratación mediante oficio.	
		7.2 No aprueba: continúa con la actividad 5.2.	
8	Gerencia de Crédito y Contratación (GCC)	Recibe el Contrato y/o Convenio autorizado y rubricado, enviándolo en formato PDF vía correo electrónico a la Gerencia Regional y solicita notificar al Solicitante	
9	Gerencia Regional (GR)	Notifica al Solicitante y envía al Analista Especializado de la Contratación de la Gerencia de Crédito y Contratación, contactos de Fedatarios Públicos para realizar la formalización correspondiente.	
10	Gerencia de Crédito y Contratación (GCC)	10.1 Recibe confirmación por parte del Solicitante y coordina firma del Contrato y/o Convenio ante Fedatario Público.	
		10.2 Formalizado el Contrato y/o Convenio, se revisa en el sistema SAP que el expediente contenga los documentos conforme al check list correspondiente y se turna el expediente en copias simples y/o en formato electrónico a Mesa de Control con acuse de recibo, para la revisión de la integración del mismo.	

No.	Área Responsable	Descripción de la actividad	
		10.3 Turna a la Gerencia de Cartera para su resguardo el contrato o convenio. Continúa actividad 13.	
11	Mesa de Control (MC)	Recibe expediente, verificando que cumpla con la documentación establecida en el Anexo E numeral 1.9 "Documentos que deben Contener los Expedientes del Programa de Crédito Directo (Primer Piso)" hasta la etapa de formalización, para estar en posibilidad de otorgar Visto Bueno, de conformidad con el procedimiento a que se refiere el Anexo M numeral 1.90 "Procedimiento de Revisión de Integración de Expedientes", y crea número de registro de contrato en SAP.	
12	Gerencia Regional (GR)	Notifica el visto bueno de Mesa de Control al Solicitante, posteriormente continúa con el procedimiento para la disposición del crédito.	
13	Gerencia de Cartera (GC)	Procede a realizar los registros de control y resguarda los originales de los documentos del crédito. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**.	**CMS**

1.14 Procedimiento de Operación para Créditos Estructurados

No.	Área Responsable	Descripción de la actividad	
1	Dirección de Operación y Apoyo Técnico (DOAT)	Promociona los servicios que ofrece el FIFOMI en materia de créditos estructurados, proponiendo una estructura, en función a sus necesidades financieras, así como del desarrollo e implementación del Crédito.	**CRM**
2	Solicitante	Acude al FIFOMI (DOAT) para solicitar información respecto a los Créditos Estructurados.	
3	Dirección de Operación y Apoyo Técnico (DOAT)	Asesora al solicitante e informa sobre los requisitos y documentación a presentar, conforme al Anexo E numeral 1.2 "Documentación Requerida para la Integración de Solicitud de Expedientes de Crédito Directo (Primer Piso)" del presente Manual.	
4	Solicitante	Solicita el financiamiento.	
5	Dirección de Operación y Apoyo Técnico	Recibe expediente y lo asigna a un Analista Especializado de Crédito, quien verificará que la documentación corresponda con la requerida para la integración de	**CRM**

No.	Área Responsable	Descripción de la actividad	
	(DOAT)	expedientes del presente Manual, realice el análisis de factibilidad y elabore Resumen Ejecutivo (formato institucional).	
		5.1 Si el resultado no es favorable, deberá informar al solicitante el resultado de la solicitud, en su caso, para ser replanteada.	
		5.2 Si el resultado es favorable; turna el expediente de crédito de forma física y/o electrónica a la Gerencia de Crédito y Contratación, para análisis y evaluación correspondiente.	
6	Gerencia de Crédito y Contratación (GCC)	Recibe expediente de crédito a través de la Dirección de Operación y Apoyo Técnico, registra en control de solicitudes (bitácora) y turna al Analista Especializado de Crédito, para su análisis, evaluación y emita opinión de crédito.	**CRM**
7	Analista Especializado de Crédito (AEC)	Recibe expediente con documentación, valida y verifica que cuente con los requisitos establecidos en el presente manual.	
		7.1 Si no cuenta con todos los elementos, solicita las aclaraciones que correspondan a la Dirección de Operación y Apoyo Técnico, la cual tendrá un término de cinco días hábiles para ser solventadas; de no hacerlo, devuelve expediente a la Dirección de Operación y Apoyo Técnico.	
		7.2 Si tiene todos los elementos, emite la opinión de crédito y se turna para su revisión a la Gerencia de Crédito y Contratación.	
8	Gerencia de Crédito y Contratación (GCC)	Recibe opinión de crédito del analista y revisa evaluación, si existen dudas las comenta con el analista y, en su caso, con la Dirección de Operación y Apoyo Técnico. Una vez realizada la opinión de crédito, turna a la Dirección de Crédito, Finanzas y Administración para su visto bueno.	
9	Dirección de Crédito, Finanzas y Administración (DCFA)	Recibe opinión de crédito y revisa evaluación, si existen dudas las comenta con la Gerencia de Crédito y Contratación y, en su caso, con la Dirección de Operación y Apoyo Técnico.	
10	Gerencia de Crédito y Contratación (GCC)	Recibe opinión de crédito, revisa que contenga todos sus anexos y, suben a Intranet el asunto a la carpeta del Comité Interno de Crédito, previamente convocado.	
11	Comité Interno de Crédito (CIC)	Recibe vía Intranet carpeta de los asuntos a tratar en el Comité Interno de Crédito, revisa, delibera y emite	**CRM**

No.	Área Responsable	Descripción de la actividad	
		resolución mediante Acuerdo suscrito por sus miembros, conforme a sus facultades. El Secretario del Comité Interno de Crédito proporciona a la Gerencia de Crédito y Contratación el Acuerdo con la resolución tomada.	
12	Gerencia de Crédito y Contratación (GCC)	Recibe Acuerdo y elabora oficio dirigido a la Dirección de Operación y Apoyo Técnico, con la Resolución de Comité.	
13		Suscribe oficio indicando los términos de la aprobación o, en su caso, los motivos por los que no se autorizó la solicitud. Si se requiere de la aprobación de otras instancias de decisión, instruye a la Gerencia de Crédito y Contratación, para que se elabore el Acuerdo correspondiente con las condiciones que haya impuesto el Comité Interno de Crédito.	
14	Dirección de Operación y Apoyo Técnico (DOAT)	Recibe la resolución del Comité y/o instancias de decisión y Convoca a otras Entidades Financieras para que formen parte del Sindicato de Bancos, liderando el proceso de estructuración.	
15	Entidad(es) Financiera(s) (IF)	Presentan carta intensión para participar como prestamista en el Crédito, aceptando los lineamientos y políticas establecidas por el estructurador, sin causar menoscabo a su normatividad interna, entregando la documentación necesaria para la formalización de la operación.	
16	Dirección de Operación y Apoyo Técnico (DOAT)	Da acceso a la documentación presentada por el solicitante, a los participantes en el sindicato de bancos.	
17	Entidad(es) Financiera(s) (IF)	Otorgan la autorización para participar en el crédito estructurado como prestamista del sindicato de bancos.	

No.	Área Responsable	Descripción de la actividad	
18	Despachos Externos del Acreditado (DEA)	▪ Se encargarán de negociar las condiciones legales y financieras del crédito, entre las partes. ▪ Elaborar los instrumentos jurídicos para la formalización de la operación.	**CRM**
19	Subdirección Jurídica (SJ)	Validan las condiciones legales estipuladas entre las partes.	
20	Gerencia de Crédito y Contratación (GCC)	Coordina la formalización, remite a los apoderados para su firma y turna a Mesa de Control expediente con acuse de recibo para la revisión del expediente y disposición de los recursos apegándose a los procedimientos establecidos en el Anexo M numerales 1.90 "Procedimiento de Revisión de Integración de Expedientes" y 1.91 "Procedimiento para la Disposición de Recursos".	
21	Entidad(es) Financiera(s) (IF)	Agotadas las negociaciones y convenidas las condiciones a que se refiere el punto que antecede, las partes manifiestan su conformidad a los instrumentos jurídicos que se deriven de la operación.	
22	Dirección de Crédito, Finanzas y Administración (DCFA)	Establece la fecha para el cierre de la operación, incluyendo las formalidades que en su caso se requieran. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**.	

1.15 Procedimiento para la Participación como Prestamista en un Sindicato de Bancos

No.	Área Responsable	Descripción de la actividad	
1	Banco Estructurador (BE)	Convoca a otras Entidades Financieras para que formen parte del Sindicato de Bancos, liderando el proceso de estructuración.	
2	Dirección de Operación y Apoyo Técnico (DOAT)	Recibe invitación para formar parte del club de Sindicato de bancos como prestamista y documento que detalla los términos y condiciones del crédito estructurado.	**CRM**
		2.1 Presenta carta intensión para participar como prestamista en el Crédito, aceptando los lineamientos y políticas establecidas por el estructurador, sin causar menoscabo a la normatividad interna, entregando la documentación necesaria para la formalización de la operación.	
3	Banco Estructurador (BE)	Da acceso a la documentación presentada por el solicitante, a los participantes en el sindicato de bancos.	
4	Dirección de Operación y Apoyo Técnico (DOAT)	Recibe documentación y lo asigna a un Analista Especializado de Crédito, quien verificará que la documentación corresponda con la documentación con base al "Listado de requerimiento de información para la participación como prestamista en un Sindicato de Bancos" descrito en el presente Manual, para que realice el análisis de factibilidad y elabore Resumen Ejecutivo (formato institucional) con el análisis correspondiente.	**CRM**
		4.1 Si el resultado es favorable; turna el expediente de crédito de forma física y/o electrónica a la Gerencia de Crédito y Contratación, para análisis y evaluación correspondiente.	
		4.2 Si el resultado no es favorable, deberá informar al Banco Estructurador el resultado de la solicitud, en su caso, para ser replanteada.	
5	Gerencia de Crédito y Contratación (GCC)	Recibe expediente de crédito a través de la Dirección de Operación y Apoyo Técnico, registra en control de solicitudes (bitácora) y turna al Analista Especializado de Crédito, para su análisis, evaluación y emita opinión de crédito.	
6	Analista Especializado de Crédito	Recibe expediente con documentación, valida y verifica que cuente con los requisitos establecidos en el presente manual.	**CRM**

No.	Área Responsable	Descripción de la actividad	
	(AEC)	6.1 Si no cuenta con todos los elementos solicita las aclaraciones a la Dirección de Operación y Apoyo Técnico la cual tiene cinco días hábiles para ser solventadas; de no hacerlo, devuelve expediente a la Dirección de Operación y Apoyo Técnico.	
		6.2 Si tiene todos los elementos, emite la opinión de crédito y se turna para su revisión a la Gerencia de Crédito y Contratación.	
7	Gerencia de Crédito y Contratación	Recibe opinión de crédito del analista y revisa evaluación, si existen dudas las comenta con el analista y, en su caso, con la Dirección de Operación y Apoyo Técnico. Una vez realizada la opinión de crédito, turna a la Dirección de Crédito, Finanzas y Administración para su visto bueno.	
8	Dirección de Crédito, Finanzas y Administración (DFCA)	Recibe opinión de crédito y revisa evaluación, si existen dudas las comenta con la Gerencia de Crédito y Contratación y, en su caso, con la Dirección de Operación y Apoyo Técnico. Una vez que le da visto bueno a la opinión de crédito notifica a la Gerencia de Crédito y Contratación, para someter el asunto a consideración del Comité Interno de Crédito.	
9	Gerencia de Crédito y Contratación (GCC)	Recibe opinión de crédito, revisa que contenga todos sus anexos y, suben a Intranet el asunto a la carpeta del Comité Interno de Crédito, previamente convocado.	
10	Comité Interno de Crédito y Contratación (GCC)	Recibe vía Intranet carpeta de los asuntos a tratar en el Comité Interno de Crédito, revisa, delibera y emite resolución mediante Acuerdo suscrito por sus miembros, conforme a sus facultades. El secretario del Comité Interno de Crédito proporciona a la Gerencia de Crédito y Contratación el Acuerdo con la resolución tomada.	
11	Gerencia de Crédito y Contratación (GCC)	Recibe Acuerdo y elabora oficio dirigido a la Dirección de Operación y Apoyo Técnico, con la Resolución de Comité.	**CRM**
12		Suscribe oficio indicando los términos de la aprobación o, en su caso, los motivos por los que no se autorizó la solicitud. Si se requiere de la aprobación de otras instancias de decisión, instruye a la Gerencia de Crédito y Contratación, para que se elabore el Acuerdo correspondiente con las condiciones que haya impuesto el Comité Interno de Crédito	

No.	Área Responsable	Descripción de la actividad	
13	Dirección de Operación y Apoyo Técnico (DOAT)	Recibe oficio de resolución del Comité de Crédito correspondiente y turna al Banco Estructurador para su notificación.	
14	Banco Estructurador (BE)	Elabora los instrumentos jurídicos con las condiciones legales y financieras del crédito, entre las partes y turna a los Prestamistas para su visto bueno.	
15	Subdirección Jurídica (SJ)	Convenidas las condiciones a que se refiere el punto que antecede, manifiesta al Banco Estructurador su conformidad a los instrumentos jurídicos que se deriven de la operación.	
16	Gerencia de Crédito y Contratación (GCC)	Coordina la formalización, remite a los apoderados para su firma y turna a Mesa de Control expediente con acuse de recibo para la disposición de los recursos apegándose a los procedimientos establecidos en el Anexo M numerales 1.90 "Procedimiento de Revisión de Integración de Expedientes" y 1.91 "Procedimiento para la Disposición de Recursos".	
17	Banco Estructurador (BE)	Establece la fecha para el cierre de la operación, incluyendo las formalidades que en su caso se requieran. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**.	

1.16 Procedimiento para Operar Avío Revolvente (Introductores de Mineral)

No.	Área Responsable	Descripción de la actividad	
1	Acreditado	Introduce mineral en la planta de beneficio y envía notificación de derechos de cobro a la Gerencia Regional.	
2	Gerencia Regional (GR)	Recibe y valida la cesión de derechos de cobro.	
3	Gerencia de Crédito y Contratación (GCC)	Solicita a la Gerencia Regional carta de retención de liquidaciones.	
4	Gerencia Regional (GR)	Envía a la Gerencia de Crédito y Contratación notificación de Cesión de Derechos de Cobro.	
5	Gerencia de Crédito y Contratación (GCC)	Recibe de la Gerencia Regional la notificación de Cesión de Derechos de Cobro y da Visto Bueno.	
6	Planta de Beneficio (PB)	Recibe mineral. Realiza la valoración del mineral depositado, mediante el documento denominado "Proforma de liquidación", el cual será firmado por el responsable de la planta y el acreditado.	

No.	Área Responsable	Descripción de la actividad	
7	Acreditado	Recibe "Proforma de liquidación" y la presenta a la Gerencia Regional.	
8	Gerencia Regional (GR)	Recibe "Proforma de liquidación", determina el valor del mineral como base para el cálculo de la disposición hasta el 70% del valor, sin considerar el I.V.A., elabora pagaré y recaba firma del acreditado, envía por la Mesa de Control.	
		8.1 Recaba firma del acreditado y remite vía electrónica a la Gerencia de Crédito y Contratación para tramitar anticipo.	
9	Gerencia de Crédito y Contratación (GCC)	Recibe pagaré y "Programa de Liquidación".	
		9.1 Solicita transferencia de recursos a Gerencia de Tesorería.	
10	Mesa de Control (MS)	Recibe pagaré y "Proforma de liquidación", verificando que el mismo cumpla con la documentación establecida en el Anexo E numeral 1.9 "Documentos que deben Contener los Expedientes del Programa de Crédito Directo (Primer Piso)", para estar en posibilidad de otorgar Visto Bueno, de conformidad con el procedimiento a que se refiere el Anexo M numeral 1.90 "Procedimiento de Revisión de Integración de Expedientes". Solicita transferencia de recursos a la Gerencia de Tesorería.	
11	Gerencia de Crédito y Contratación (GCC)	Recibe Visto Bueno de Mesa de Control y numera contrato de conformidad a SAP para la solicitud de disposición del crédito.	
		11.1 Envía solicitud de disposición del crédito.	
12	Mesa de Control (MS)	Recibe solicitud y revisa documentación a efecto de que esta cumpla con los requisitos a que se refiere el Anexo E numeral 1.5 "Requisitos para Disposición de Recursos", apegándose al procedimiento establecido en el Anexo M numeral 1.91 "Procedimiento para la Disposición de Recursos".	
13	Acreditado	Remite instrucción de transferencia de recursos para el acreditado.	
14	Gerencia de Crédito y Contratación (GCC)	Recibe comprobante de transferencia, anexa documentación y envía a la Gerencia de Cartera.	
15	Gerencia de Cartera (GC)	Registra y controla los adeudos.	
16	Planta de Fundición (PF)	Lleva a cabo la fundición del concentrado y deposita la liquidación del 100% del valor del mineral en la cuenta del FIFOMI.	

No.	Área Responsable	Descripción de la actividad	
17	Gerencia de Cartera (GC)	Recibe liquidación de la fundición, aplica al adeudo exigible y deposita a la cuenta del minero el excedente, en un plazo máximo de 2 días hábiles posteriores al pago.	
18	Acreditado	Recibe recursos excedentes. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**.	

ANEXO G. REQUISITOS DE INTEGRACIÓN PARA EL PROGRAMA DE DESCUENTO DE CRÉDITO (SEGUNDO PISO)

1.17 Documentación Requerida para la Integración de la solicitud de Incorporación de un Intermediario Financiero.

No.	Integración del Expediente	IFB	IFES	FFE	Información a considerar
Promoción y Desarrollo de Proyectos					
1	Solicitud para incorporarse como Intermediario Financiero del FIFOMI.	✓	✓	✓	Deberá estar firmada por el representante legal y/o Director General.
2	Autorización para constituirse y operar como Entidad Financiera.	✓	✓	N/A	Deberá ser emitida por la autoridad reguladora que la compete.
3	Autorización del Comité Técnico del FFE.	N/A	N/A	✓	Acta formalizada donde haga constar la aprobación de solicitar la incorporación a la red de Intermediarios Financieros del FIFOMI, para realizar operaciones de descuento de crédito con el FIFOMI.
4	Calificación de Contraparte de Agencia Calificadora.	✓	✓	N/A	▪ Deberá ser emitida por una Agencia Calificadora autorizada por la CNBV. ▪ Deberá estar vigente (No mayor a un año). En caso de encontrarse en proceso de actualización, deberá presentar oficio firmado por la Agencia Calificadora donde haga constar el estatus de revisión y la fecha aproximada para su conclusión. ▪ En caso de que el IFE proporcione al FIFOMI más de una calificación emitida por una institución calificadora, esté deberá utilizar toda la información disponible respecto a la documentación proporcionada para el análisis correspondiente; Asi mismo, el FIFOMI no deberá realizar una aplicación selectiva de las calificaciones de las distintas

No.	Integración del Expediente	IFB	IFES	FFE	Información a considerar
Promoción y Desarrollo de Proyectos					
					Insitutuciones Calificadoras, ni el uso de estás, solamente en determinadas operaciones.
5	Plan de negocios.	✓	✓	✓	<u>El Plan de Negocios, deberá incluir:</u> ▪ Características del mercado a atender y los elementos que soportan la colocación de recursos, especificando la estrategia en donde se identifique el impacto que tendrá la línea solicitada en los financiamientos que otorga el Intermediario. (Cifras, líneas de fondeo, crecimiento, entre otros). ▪ Posible portafolio de proyectos a descontar al amparo de la LGD. <u>La descripción del Intermediario deberá incluir:</u> ▪ Misión, visión; evolución desde su creación, situación actual, participación en el mercado actual y proyectado; portafolio de productos y servicios; estructura financiera, comercial, operativa, de crédito y recuperación; Desarrollo del Intermediario Financiero, número de sucursales, cobertura.
6	▪ Acta Constitutiva inscrita en el Registro Público correspondiente. ▪ Última modificación a sus estatutos sociales protocolizados e inscritos en el Registro Público correspondiente. ▪ En su caso, poderes de la(s) persona(s) que suscriba(n) el (los) contratos y/o títulos de crédito y/o garantías	✓	✓	✓	<u>Última modificación a sus estatutos sociales</u> En caso de que no existan modificaciones, carta firmada por el representante legal del IF, donde manifieste que no se han presentado modificaciones.

No.	Integración del Expediente	IFB	IFES	FFE	Información a considerar
Promoción y Desarrollo de Proyectos					
	protocolizados e inscritos en el Registro Público correspondiente. ▪ Acta de aportación de socios para futuros aumentos de capital protocolizados y en su caso inscritos en el Registro Público correspondiente.				Poderes de la(s) persona(s) que suscriba(n) el (los) contratos y/o títulos de crédito y/o garantías. Deberán contar con: ▪ Facultades de Actos de Administración. ▪ Suscripción de Títulos de Crédito y de Dominio. Deberán estar inscritos en los Registros Públicos correspondientes, o certificación del nombramiento de los funcionarios de las Instituciones, expedida por el secretario o prosecretario del Consejo, con la que se acrediten las facultades y personalidad de tales funcionarios.
7	Contrato de Fideicomiso (FFE).	N/A	N/A	✓	En el acuerdo de autorización se establecerá si el IF deberá constituir un Fideicomiso de Garantía o bien adherirse a alguno existente que cuente con los fines y características requeridas, considerando del IF su posición financiera, calificación de cartera y el diagnóstico aplicado. Deberá presentar contrato de fideicomiso y en su caso modificaciones al mismo, con facultades para otorgar financiamiento a micro, pequeñas y medianas empresas del sector minero y su cadena productiva, inscritos en los Registros Públicos correspondientes, o bien suscribir un convenio de adhesión a un contrato de Fideicomiso existente que cuente con fines y características requeridas.

No.	Integración del Expediente	IFB	IFES	FFE	Información a considerar
Promoción y Desarrollo de Proyectos					
8	Contrato de Fideicomiso en Garantía.	N/A	N/A	✓	▪ Si ya existe, deberán manifestar su aceptación de ampliar los fines y modificación de clausulado, en donde se establezca que en caso de incumplimiento de pago de los créditos descontados con recursos del FIFOMI, el Fideicomiso en Garantía pagará automáticamente al FIFOMI. ▪ Si no existe, en su caso, posterior a la autorización de incorporación a la red de intermediarios Financieros, la Instancia de Decisión del FIFOMI, tendrá la facultad de solicitar a los IFES y FFE la constitución de un Fideicomiso para operar con el FIFOMI, estableciendo el clausulado descrito en el párrafo anterior, con base en la legislación aplicable y a la normatividad vigente del FIFOMI. En su caso, se constituirá en el de FIFOMI.
9	En su caso, Reglas de Operación del Fideicomiso en Garantía.	N/A	N/A	✓	Las Reglas de Operación deberán incorporar un apartado, donde se establezca que en caso de incumplimiento de pago de los acreditados, el Fideicomiso en Garantía pagará en forma automática los importes vencidos.
10	Estados Financieros parciales.	✓	✓	✓	▪ Los estados financieros deberán estar formulados de acuerdo con los criterios de la CNBV, firmados por el Contador Público con cédula profesional del IF y deberán tener una antigüedad no mayor a tres meses a partir de la fecha de solicitud del IF.

No.	Integración del Expediente	IFB	IFES	FFE	Información a considerar
Promoción y Desarrollo de Proyectos					
11	Estados Financieros dictaminados o internos de los 2 últimos ejercicios[13].	✓	✓	✓	▪ La información financiera dictaminada deberá presentarse con sus respectivas notas adjuntas. ▪ Deberá estar Dictaminada por despacho contable externo, el cual deberá estar debidamente firmado por Contador Público Independiente, con opinión del auditor. ▪ En caso de que el dictamen contenga salvedades, el solicitante deberá presentar carta aclaratoria del Despacho que auditó los estados financieros y en su caso, la evaluación del impacto económico de la salvedad emitida por el mismo despacho.
12	Relación actualizada de socios y/o accionistas.	✓	✓	N/A	La relación de socios deberá estar actualizada, estableciendo la actividad o giro, a la fecha del último estado financiero. La relación de accionistas deberá contener a detalle; nombre del accionista, monto de capital social fijo y variable, a la fecha del último estado financiero.
13	Relación de créditos relacionados y/o vinculados y/o riesgo común.	N/A	✓	N/A	La relación de créditos relacionados y/o vinculados y/o riesgo común, a la fecha del último estado financiero.
14	Manual de Crédito.	✓	✓	✓	<u>Deberá contener:</u> ▪ Estructura orgánica. ▪ Políticas de Originación y Administración de Crédito. ▪ Proceso de crédito que incluya las etapas del crédito y las áreas involucradas en el mismo. ▪ Procedimientos.

[13] *La información financiera dictaminada se deberá presentar únicamente en caso de que el solicitante se encuentre obligado. En caso contrario, deberá presentar estados financieros internos incluyendo la declaración fiscal del ejercicio con sus respectivas notas.*

No.	Integración del Expediente	IFB	IFES	FFE	Información a considerar
Promoción y Desarrollo de Proyectos					
					▪ Órganos o instancias de decisión. ▪ Integrantes ▪ Periodicidad de las sesiones. ▪ Se deberán incluir las ultimas modificaciones, incluyendo el control de cambios, o en su caso carta firmada por el repesentante legal del IF donde manifieste que no se han presentado cambios. ▪ Autorización de su órgano de Gobierno.
15	Estructura organizacional.	✓	✓	✓	Deberá presentar: ▪ Organigrama General. ▪ Currícula reciente del presidente del Consejo de Administración, representante legal y Director General. ▪ En el caso de Fondos de Fomento Estatal deberá presentar 96urrículo reciente del Presidente del Comité Técnico del Fondo, representante legal y Director General.
16	Copia de Cédula Fiscal.	✓	✓	✓	▪ La Cédula fiscal debe corresponder con el nombre y RFC.
17	Autorización para solicitar el Reporte de Información Crediticia y/o Reportes de Buró de Crédito.	✓	✓	✓	Se deberá presentar copia del formato autorizado para FIFOMI (Buró de Crédito), debidamente requisitado y con sus anexos (alta de hacienda, poderes, Identificación oficial), del: ▪ Deberá estar firmado por el representante legal y/o, Presidente del Consejo de Administración y/o Director General del IF. Puntos relevantes que se revisarán en el Reporte de Información Crediticia, además de lo dispuesto en el numeral 6.1.4. "Consulta de

No.	Integración del Expediente	IFB	IFES	FFE	Información a considerar
Promoción y Desarrollo de Proyectos					
					Historial Crediticio" del presente Manual. ■ La fecha del reporte no deberá ser mayor a 3 meses al momento de ingresar la solicitud al área de crédito. ■ Revisar el RFC del consultado en la página del SAT. ■ Se ajustará a las políticas para consulta del historial crediticio establecidas en el Manual de Crédito. ■ Identificar si hay Juicios, embargos o concurso mercantil. El analista especializado de la contratación, a cargo de la Gerencia de Crédito y Contratación podrá emitir una opinión respecto a los juicios identificados en buró de crédito, previa entrega de la documentación requerida para tal efecto. ■ Revisar que NO tenga saldos vencidos ni claves de prevención. ■ En créditos anteriores que no haya causado quebranto. ■ En caso de existir mensajes negativos y/o saldos vencidos, será necesario adjuntar la documentación que demuestre que dicha situación fue regularizada, o en su caso, que el solicitante tramite corrección del Reporte de Información Crediticia.
18	Catálogo de firmas.	✓	✓	✓	<u>Catalogo firmas.</u> ■ Deberá ser de los representantes legales del IF, o en su caso carta firmada por el representante legal del IF, donde manifieste que no se han presentado modificaciones.

No.	Integración del Expediente	IFB	IFES	FFE	Información a considerar
Promoción y Desarrollo de Proyectos					
19	Estado de cuenta bancario.	✓	✓	✓	Deberá contener el nombre del IF, con antigüedad no mayor a tres meses a partir de la solicitud de incorporación.
20	Convenio Único de responsabilidades[14].	✓	N/A	N/A	Deberá presentarse debidamente formalizado.
21	Formato "Identificación y Conocimiento del Cliente o Usuario".	✓	✓	✓	Formato "Identificación y Conocimiento del Cliente o Usuario". ▪ Llenar todos los apartados, lo que no aplica indicarlo (N/A). ▪ Verificar fecha y firma del solicitante o representante legal. ▪ Deberá contar con el visto bueno del Gerente Regional.
22	Contrato tipo de operaciones de crédito.	✓	✓	✓	Deberá presentar copia de los contratos de crédito que utiliza el IF para sus operaciones con sus clientes.
23	Formato Antigüedad de la Cartera Pendiente de pago.	N/A	✓	✓	A la fecha del último estado financiero presentado, debidamente firmado por el Representante legal o contador público del IF.
24	Desglose de Pasivos Bancarios.	✓	✓	✓	A la fecha del último estado financiero presentado, debidamente firmado por el Representante legal o contador público del IF.
25	Formato Brecha de Liquidez.	✓	✓	✓	A la fecha del último estado financiero presentado, debidamente firmado por el Representante legal o contador público del IF.
26	Formato de Declaración de Parentesco.	N/A	✓	✓	
27	Características de los Programas Financieros del IF.	✓	✓	✓	Deberá presentar el formato de los productos de crédito que oferta el IF.
28	Flujo de efectivo proyectado.	N/A	✓	✓	Es importante que se presenten las bases y premisas para la elaboración de los flujos proyectados y deberán estar acordes con los estados

[14] *En caso de pertenecer a un Grupo Financiero.*

No.	Integración del Expediente	IFB	IFES	FFE	Información a considerar
Promoción y Desarrollo de Proyectos					
					financieros históricos, considerando lo siguiente: ▪ Porcentajes de incremento anual de ingresos. ▪ Porcentajes de incremento anual de costos. ▪ Variación de sus gastos administrativos. ▪ Variación anual de su costo integral de financiamiento, con base en la periodicidad en la amortización de sus pasivos y tasas de interés aplicables. ▪ Otros rubros. Deberá presentarse de forma mensual por el primer año y anual para los siguientes tres años y con base en el plan de negocios presentado.
Documentos del FIFOMI					
29	Dictamen Legal.	✓	✓	✓	Deberá contener las firmas de quien elabora y da el visto bueno.
30	Dictamen de Riesgos.	✓	✓	✓	Deberá tener una antigüedad no mayor a tres meses entre la fecha del dictamen y la fecha de presentación a la instancia de decisión del FIFOMI y contener las firmas de quien elabora y da el visto bueno.
31	Cuestionario de elegibilidad de parámetros y condiciones.	✓	✓	✓	Deberá contener las firmas de quien elabora y da el visto bueno.
32	Resumen Ejecutivo.	✓	✓	✓	Deberá tener una antigüedad no mayor a tres meses entre la fecha del resumen y la fecha de presentación a la instancia de decisión del FIFOMI y contener las firmas de quien elabora y da el visto bueno.
33	Opinión de Crédito.	✓	✓	✓	Deberá tener una antigüedad no mayor a un mes entre la fecha de la opinión y la fecha de presentación a la

No.	Integración del Expediente	IFB	IFES	FFE	Información a considerar
Promoción y Desarrollo de Proyectos					
					instancia de decisión del FIFOMI y contener las firmas de quien elabora y da el visto bueno. Deberá incorporarse el Diagnóstico para determinar la Viabilidad de los IF.

Además de lo anterior, una vez autorizado por la instancia de decisión correspondiente, el expediente deberá contener lo siguiente:

No.	Integración del Expediente	IFB	UC	AGD	SOFOM	SOFIPO	FFE	SCAP
Autorización de la Habilitación del IF								
34	Acuerdo de Comité de Crédito.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
35	Resolución del Comité de Crédito.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Formalización de la Línea Global de Descuento								
36	Contrato de crédito suscrito con el IF, debidamente formalizado ante Fedatario Público.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
37	En su caso, copia del pagaré firmado por el IF.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Control Crediticio								
38	Carta Guarda Valores.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Estos requisitos son enunciativos más no limitativos, por lo que el Comité Interno de Crédito en casos plenamente justificados, tendrá la facultad de eximir algún requisito de los señalados anteriormente o solicitar otros, de conformidad a los lineamientos establecidos en el presente Manual.

1.18 Requisitos para Calificación y/o Modificación de los Términos y Condiciones de la LGD

No.	Documentos	Calificación	Modificación de los Términos y Condiciones de la LGD
1	Carta solicitud del IF.	N/A	✓
2	Plan de negocios que incluya.	N/A	✓
3	Reportes de Información Crediticia.	✓	✓
4	Calificación de Contraparte de Agencia Calificadora.	✓	✓
5	Indicadores Financieros del Boletín de la CNBV.	✓	✓

No.	Documentos	Calificación	Modificación de los Términos y Condiciones de la LGD
6	Estados Financieros dictaminados de los 2 últimos ejercicios.	✓	✓
7	Estados Financieros Parciales.	✓	✓
8	Última modificación a sus estatutos sociales.	✓	✓
9	Documentos que acrediten las modificaciones a su estructura organizacional (organigrama) y Consejo de Administración o en su caso, carta firmada por el representante legal del IFE, donde notifique que no se han presentado modificaciones.	✓	✓
10	Documentos que acrediten la modificación y/o actualización a su Manual de Procedimientos de Crédito.	✓	✓
11	Catálogo de firmas de los representantes legales del intermediario.	✓	✓
Documentos del FIFOMI			
12	Solicitud elaborada por la Gerencia Regional, emitiendo la factibilidad de la calificación.	✓	N/A
13	Calificación de cartera.	✓	✓
14	Resumen Ejecutivo.	✓	✓
15	Opinión de Riesgos.	✓	✓
16	Saldos de cartera de FIFOMI.	✓	✓
17	Dictamen Legal.	✓	✓
18	Cédula de Seguimiento Post- Crédito del Intermediario Financiero.	✓	✓
19	Diagnóstico para evaluar la viabilidad de los IF.	✓	✓
20	Acuerdo de Comité de Crédito.	✓	✓
21	Resolución del Comité de Crédito.	✓	✓

Una vez recibido el expediente con los documentos descritos en el cuadro anterior, la Gerencia de Crédito y Contratación será la responsable de atender la solicitud del Intermediario Financiero, conforme a las siguientes actividades:

1. Aplicará el Formato FIFOMI IF-07 "Diagnóstico para Evaluar la Viabilidad de los Intermediarios Financieros".
2. Verificará que los saldos de la LGD del IF, se encuentren dentro de los límites autorizados por las Instancias de Decisión del FIFOMI y al corriente en sus pagos.
3. Solicitará al Área de Riesgos, su opinión respecto a la conveniencia de incrementar el monto de Línea o de descuento.

4. Presentará ante el Comité Interno de Crédito:
5. Notificará la Resolución de la Instancia de Decisión del FIFOMI, a la áreas correspondientes.

El área de crédito deberá resguardar un expediente por cada Intermediario Financiero incorporado a la red de del FIFOMI.

1.19 Requisitos para Autorizar y Operar el Descuento de Crédito mediante la Modalidad de Facultativo

No.	Documentos	Formato	Descuento Facultativo	
			IFB	IFE
Promoción Y Desarrollo del Proyecto				
1	Formato único de solicitud de descuento.	FIFOMI IF-01	✓	✓
2	Estudio de Crédito.	Libre	✓	✓
3	Autorización por parte del Comité de Crédito del Intermediario.	Libre	✓	✓
4	▪ Acta Constitutiva ▪ Última modificación a sus estatutos sociales. ▪ En su caso, poderes de la(s) persona(s) que suscriba(n) el (los) contratos y/o títulos de crédito y/o garantías. ▪ Acta de aportación de socios para futuros aumentos de capital.	Libre	✓	✓
5	Avaluo de los bienes objeto de garantía (en su caso)[15].	Libre	✓	✓
6	Resumen ejecutivo del IF que sirvió de base para autorizar la operación. En arrendamientos específicamente en el tipo de subarrendamiento, se debe de anexar el cálculo realizado para determinar el precio del bien a adquirir y/o calculo para determinar el costo-beneficio de dicho financiamiento para el intermediario.	Libre	✓	✓
7	Reporte de Información Crediticia	SIC	✓	✓
8	Cotizaciones, presupuestos y/o contratos de los bienes por adquirir.	Libre	N/A	✓
9	Estados Financieros parciales.	Libre	N/A	✓

[15] *El avalúo deberá ser actualizado de conformidad a lo establecido en el numeral 6.1.3 "Garantías"; "Valuación de las Garantías" del Manual de Crédito.*

No.	Documentos	Formato	Descuento Facultativo	
			IFB	IFE
10	Estados Financieros dictaminados o internos de los 2 últimos ejercicios[16].	Libre	N/A	✓
11	Estado de posición financiera o situación patrimonial con una antigüedad no mayor a 3 meses. (Aval y/o Obligado Solidario)	Libre	N/A	✓
12	Proyecciones financieras.	Libre	N/A	✓
13	Flujo de efectivo.	Libre	N/A	✓
14	En su caso, dictamen técnico.	FIFOMI	✓	✓
15	Programa de inversión.	Libre	N/A	✓
16	Lista de bienes y servicios (Refaccionario y Arrendamiento).	FIFOMI IF-02	✓	✓
17	Pedidos, contra-recibos, facturas, cesión de derechos de cobro de ventas generadas, incluyendo contratos en operación, suministro, etc., mandato de cobro o carta de retención de liquidaciones en favor del Intermediario, con notificación al comprador etc., vigentes con la empresa compradora.	Libre	N/A	✓
18	Reporte de verificación de garantías del IF.	Libre	✓	✓
19	Avance y/o estimación de obra.	Libre	N/A	✓
20	Dictamen Legal emitido por el IF.*	Libre	✓	✓
Documentos Generados por FIFOMI				
21	Resumen ejecutivo.*	FIFOMI	✓	✓
Evaluación de la Solicitud				
22	Opinión de Crédito.	FIFOMI	✓	✓
Autorización del Crédito				
23	Copia simple de Acuerdo de Comité.	FIFOMI	✓	✓
24	Copia simple de Carta de Resolución de Comité.	FIFOMI	✓	✓
Formalización				
25	Instrumento legal suscrito con el Intermediario-Acreditado, dbidamente formalizado ante Fedatario Público.	Libre	✓	✓

[16] *La información financiera dictaminada se deberá presentar únicamente en caso de que el solicitante se encuentre obligado. En caso contrario, deberá presentar estados financieros internos incluyendo la declaración fiscal del ejercicio con sus respectivas notas.*

Dirección de Crédito, Finanzas y Administración
Anexos del Manual de Crédito

No.	Documentos	Formato	Descuento Facultativo	
			IFB	IFE
26	Constancia de inscripción correspondiente y aplicable, sobre los bienes otorgados en garantía. Por lo que respecta a las Concesiones Mineras, bastará con la constancia de ingreso al Registro Público de Minería.	oficial	✓	✓
27	Copia de la póliza de seguro que ampare los bienes materia de garantía adicional o natural, recibo de pago y endoso señalando como beneficiario preferente al Intermediario Financiero.	Libre	N/A	✓
Mesa de Control				
28	Solicitud de Recursos.	Libre	✓	✓
29	Para operaciones de factoraje, presentar relación de facturas, contra-recibos y/o documentos a descontar (fecha factura, número de factura, nombre del proveedor) así como presentar los CFDI's en formato XML y la validación de la factura en el SAT.	Libre	N/A	✓
30	Pagaré FIFOMI-Intermediario por cada descuento.	Libre	N/A	✓
31	En su caso, Pagaré Intermediario-Acreditado, por cada descuento o Pagaré global por el importe total del crédito, debidamente endosado.	Libre	N/A	✓
32	Visto Bueno de la Mesa de Control.	FIFOMI	✓	✓
Seguimiento y Control Crediticio				
Control Crediticio				
33	Carta Guarda Valores	FIFOMI	N/A	✓
Seguimiento y Evaluación				
34	Copia de las facturas endosadas en garantía prendaria a favor del Intermediario (prenda adicional).	Libre	N/A	✓
35	Copia de facturas de la prenda natural, endosadas en garantía a favor del Intermediario.	Libre	N/A	✓
36	Correcta aplicación de recursos. (Para arrendamiento, se debe de proporcionar fotos de los bienes objeto del financiamiento).	Refaccionario: FIFOMI IF-03 Otros tipos de crédito: Libre	N/A	✓

No.	Documentos	Formato	Descuento Facultativo	
			IFB	IFE
37	Informes de seguimiento de acuerdo a lo indicado en el Anexo K "Seguimiento a las Operaciones de Financiamiento".	FIFOMI IF-19 o FIFOMI IF-20	N/A	✓
38	Contrato de crédito inscrito ante el Registro Público correspondiente.	Libre	N/A	✓
39	Certificado de gravamen sobre los bienes materia de garantía hipotecaria.	Oficial	N/A	✓
40	Copia de póliza de seguro vigente de los bienes muebles e inmuebles otorgados en garantía y su respectivo comprobante de pago.**	Libre	N/A	✓

**El IF deberá presentar un dictamen legal sobre la identificación corporativa de la empresa y una opinión sobre las garantías.*
***A favor del Intermediario Financiero y/o de acuerdo a lo establecido contractualmente.*

NOTA: Cuando se acuda a revisar la muestra trimestral, el IF deberá entregar al representante de FIFOMI copia del formato FIFOMI IF-04 del trimestre en revisión. La Gerencia Regional (o el personal de FIFOMI que acuda a realizar la supervisión) verificará que el Intermediario esté realizando las visitas trimestrales de supervisión a su (s) acreditado (s) y documentando sus hallazgos en el formato previamente citado. Lo cual deberá expresar en el formato FIFOMI IF-20. Este requisito no aplica para los intermediarios que operan descuento ágil con calificación de Agencia Calificadora BBB o superior.

Si alguno de los documentos no se integra por alguna causa, deberá quedar constancia por escrito justificando el faltante, misma que deberá ser elaborada y firmada por el funcionario responsable, el cual tendrá la obligación de integrarlo una vez obtenido.

1.20 Requisitos para Autorizar y Operar el Descuento de Crédito mediante la Modalidad de Automático

No.	Documentos	Descuento Automático						
		IFB	IFE					
			UC	AGD	SOFOM	SOFIPO´S	FFE	SCAP
Automático								
1	Formato único de solicitud de descuento.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2	Lista de bienes y servicios (Refaccionario y Arrendamiento).	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3	Autorización del IF firmada por los miembros del Consejo de Administración y/o Comité de Crédito.	N/A	✓	✓	✓	✓	✓	✓
4	Reportes de Información Crediticia.	N/A	✓	✓	✓	✓	✓	✓
5	▪ Resultado del modelo de evaluación paramétrica del FIFOMI con firma autógrafa del Representante Legal del IF y del Gerente Regional. ▪ Sistema de Originación y Administración de Crédito del IF, en caso de que el IF tenga validado y autorizado su sistema. ▪ En arrendamientos específicamente en el tipo de subarrendamiento, se debe de anexar el cálculo realizado para determinar el precio del bien a adquirir y/o calculo para determinar el costo-beneficio de dicho financiamiento para el intermediario.	N/A	✓	✓	✓	✓	✓	✓
6	Para montos superiores en su equivalente en moneda nacional a 2.0 millones de unidades de inversión, se deberá integrar el estudio de crédito que sirvió de base para su autorización.	N/A	✓	✓	✓	✓	✓	✓
7	Avaluo de los bienes objeto de garantía	N/A	✓	✓	✓	✓	✓	✓

No.	Documentos	Descuento Automático						
			IFE					
		IFB	UC	AGD	SOFOM	SOFIPO´S	FFE	SCAP
8	Reporte de verificación de garantías.	N/A	✓	✓	✓	✓	✓	✓
9	Dictamen Legal del IF.	N/A	✓	✓	✓	✓	✓	✓
10	Constancia Fiduciaria que acredite el depósito de recursos en el Fideicomiso de Garantía, (cuando aplique).	N/A	✓	✓	✓	✓	✓	N/A
11	Certificado de Depósito y/o Bono de Prenda debidamente endosado.	N/A	N/A	✓	N/A	N/A	N/A	N/A
12	En su caso, copia Pagaré IF-Acreditado, debidamente endosados.	N/A	✓	N/A	✓	✓	✓	N/A
13	Instrumento legal suscrito entre el Intermediario y su Acreditado debidamente formalizado ante Fedatario Público, que podrá ser acompañado de la constancia de inscripción correspondiente y aplicable sobre los bienes otorgados en garantía. Por lo que respecta a las Concesiones Mineras, bastará con el ingreso al Registro Público de Minería.	N/A	✓	✓	✓	✓	✓	✓
14	En su caso, Contrato de Fideicomiso de Garantía, debidamente formalizado e inscrito.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

NOTA: Los requisitos de "identificación del acreditado y sus garantes" "seguimiento" "garantías" "créditos en cobranza judicial" "reestructurados" y "castigados" que resulten aplicables al tipo de crédito objeto de operaciones de descuento, se ajustarán en lo establecido en los Anexos 14, 15, 16, 17 y 18 de las Disposiciones de carácter general aplicables a los organismos de fomento y entidades de fomento. Las Instituciones o Entidades Financieras No bancarias, deberán contar con expedientes que se ajusten en todo momento a los requisitos de integración antes citados.

El área de crédito deberá resguardar un expediente por cada Intermediario Financiero incorporado a la red del FIFOMI.

1.21 Requisitos para Reestructuración de Descuento de Crédito con IFE

No.	Documentos
1	Carta solicitud del IF.
2	Estudio de Crédito del IF.
3	Reporte de Información Crediticia.
4	Autorización del IF firmada por los miembros del Consejo de Administración y/o Comité de Crédito y/o Comité Técnico.
5	Estados Financieros parciales.
6	Estados Financieros dictaminados o internos de los 2 últimos ejercicios[17].
7	Proyecciones financieras.
8	Flujo de efectivo.
9	Avaluo de los bienes en garantía.
10	▪ Acta Constitutiva ▪ Última modificación a sus estatutos sociales. ▪ En su caso, poderes de la(s) persona(s) que suscriba(n) el (los) contratos y/o títulos de crédito y/o garantías. ▪ Acta de aportación de socios para futuros aumentos de capital.
11	Último informe de seguimiento postcrédito.
12	En su caso, Dictamen Técnico.**
13	Reporte de verificación de garantías del IF.
14	Estado de posición financiera o situación patrimonial con una antigüedad no mayor a 3 meses (Aval y/o Obligado Solidario) a partir de la fecha de autorización del IF.
15	Copia de la póliza de seguro que ampare los bienes materia de garantía adicional o natural, recibo de pago y endoso señalando como beneficiario preferente al Intermediario Financiero.
16	Cédula de Calificación de Cartera.**
17	Contendrá una opinión emitida por la Gerencia de Crédito y Contratación acerca de la veracidad y viabilidad de las garantías otorgadas en la reestructura.**
18	Opinión de Riesgos.**
19	Saldos de cartera.**
20	Resumen Ejecutivo. (Deberá incluir opinión respecto a los motivos o beneficios que hacen viable la reestructura).**
21	Opinión de Crédito.**

[17] *La información financiera dictaminada se deberá presentar únicamente en caso de que el solicitante se encuentre obligado. En caso contrario, deberá presentar estados financieros internos incluyendo la declaración fiscal del ejercicio con sus respectivas notas.*

Requisitos posteriores a la autorización de la Reestructuración.	
22	Convenio de reestructuración IF-Acreditado[18].
23	Convenio de Reestructuración FIFOMI-IF (en su caso).
24	Certificado de Depósito y Bono de prenda debidamente endosado[19].
25	Pagaré IF-Acreditado debidamente endosado.
26	Pagaré IF-FIFOMI.

***Información que deberán emitir las áreas de FIFOMI.*

Políticas para la Reestructuración de Descuento de Créditos

Para la reestructuración de descuentos de créditos se deberán seguir las siguientes políticas:

1. Las características de reestructuración de descuento de créditos deberán especificarse en el estudio de crédito, el cual deberá ser realizado por el IF, de acuerdo con la viabilidad del proyecto, actividad y objeto del financiamiento.
2. La reestructuración podrá darse sobre un sólo descuento otorgado o mediante la consolidación de diferentes tipos de descuento, incluyendo los intereses devengados y no pagados que existieran, en este caso, para determinar el plazo de amortización se considerará la capacidad de pago, estableciendo como plazo máximo de la reestructura hasta 5 años.
3. Todas las solicitudes de reestructuración serán presentadas y autorizadas por el IF, y se someterán a la consideración de la instancia de decisión del FIFOMI que corresponda, de acuerdo a sus facultades.
4. En todas las reestructuraciones se llevará a cabo la sustitución de los pagarés, en su caso, los Certificados de Depósito de Títulos en Administración, formalizándose la operación mediante Convenio Modificatorio del Contrato original IF-Acreditado.

[18] *En descuentos de crédito con Arrendadora Financieras, Empresas de Factoraje y Almacenes de Depósito, los contratos no requerirán de inscripción en los Registros Públicos correspondientes, únicamente se elevará a Escritura Pública o ratificará por Fedatario Público.*
[19] *Endosado en garantía a favor de FIFOM, cuya Fiduciaria es Nacional Financiera, S.N.C., Institución de Banca de Desarrollo.*

1.22 Requisitos para el Descuento de Crédito mediante la Modalidad de Descuento Ágil

No.	Automático ágil	Tipos de Crédito	Formato
Requisitos para Disponer			
1	Formato único de solicitud de descuento.	Todos	FIFOMI-01
2	Lista de bienes y servicios. (Refaccionario y Arrendamiento).	Refaccionario y Arrendamiento	FIFOMI
3	Pagaré IF-FIFOMI por disposición.	Todos	Libre
4	Autorización del IF firmada por los miembros del Consejo de Administración y/o Comité de Crédito y/o Comité Técnico.	Todos	Libre
5	Reporte de información crediticia[20]	Todos	Libre
6	Estudio de crédito elaborado por el IF.	Todos	Libre
7	En su caso, formato de Viabilidad Financiera[21]	Todos	FIFOMI

1.23 Requisitos para Reestructuración de Descuento de Crédito con IFB

No.	Documentos	IFB
1	Oficio de la Gerencia Regional, dando su opinión respecto a los motivos o beneficios que la hacen viable la reestructura.	✓
2	Solicitud por escrito y estar al corriente en sus pagos.	✓
3	Autorización del IF firmada por los miembros del Consejo de Administración y/o Comité de Crédito y/o Comité Técnico.	✓
4	Resumen ejecutivo que sirvió de base al intermediario para autorizar la reestructura.	✓
5	Estados Financieros parciales.	N/A
6	Estados Financieros dictaminados o internos de los 2 últimos ejercicios[22].	N/A
7	Proyecciones Financieras y flujo de efectivo.	N/A
8	Reporte de Información Crediticia.	N/A
9	Informe de seguimiento del proyecto realizado por la Gerencia Regional.	N/A

[20] Antigüedad no mayor a 3 meses anteriores a la fecha de descuento con el FIFOMI.
[21] Aplica para créditos mayor o igual al equivalente en moneda nacional a dos millones de UDI's.
[22] La información financiera dictaminada se deberá presentar únicamente en caso de que el solicitante se encuentre obligado. En caso contrario, deberá presentar estados financieros internos incluyendo la declaración fiscal del ejercicio con sus respectivas notas.

No.	Documentos	IFB
10	Informe de verificación de garantías.[23]	N/A
Requisitos posteriores a la autorización de la Reestructuración.		
11	Convenio de reestructuración IF-Acreditado[24].	✓
12	Convenio de Reestructuración FIFOMI-IF (en su caso).	N/A
13	Certificado de Depósito y Bono de prenda debidamente endosado[25].	✓
14	Pagaré IF-Acreditado debidamente endosado.	N/A
15	Pagaré IF-FIFOMI.	N/A

1.24 Requisitos para Renovación de Descuento de Crédito

Para la renovación de crédito en cuenta corriente en la modalidad de descuento automático o facultativo, los IF deberán presentar los siguientes requisitos:

No	Documento	IFB	IFE
1	Solicitud del IF.	N/A	✓
2	Indicadores de Riesgo del IF (Formato IF-06).	N/A	✓
3	Formato único de solicitud de descuento.	✓	✓
4	Informe de seguimiento a Proyectos del IF.	N/A	✓
5	Informe de Estatus del proyecto.	N/A	✓
6	Estados financieros parciales con una antigüedad menor a 3, con relaciones analíticas.	N/A	✓
7	Autorización del IF firmada por los miembros del Consejo de Administración y/o Comité de Crédito y/o Comité Técnico.	✓	✓
8	Estudio o resumen que sirvió de base para renovar la línea de crédito, con flujo de efectivo por el plazo del crédito.	✓	✓
9	Reportes de Información Crediticia.	N/A	✓
Requisitos para Disponer			
1	Contrato o convenio modificatorio IF-Acreditado.	N/A	✓
2	Pagaré IF-FIFOMI por disposición.	N/A	✓

[23] Aplica solo cuando se trate de una sustitución o liberación parcial de garantías, o cuando se modifiquen las condiciones originales del crédito.
[24] En descuentos de crédito con Arrendadora Financieras, Empresas de Factoraje y Almacenes de Depósito, los contratos no requerirán de inscripción en los Registros Públicos correspondientes, únicamente se elevará a Escritura Pública o ratificará por Fedatario Público.
[25] Endosado en garantía a favor de FIFOM, cuya Fiduciaria es Nacional Financiera, S.N.C., Institución de Banca de Desarrollo.

No	Documento	IFB	IFE
3	Pagaré suscrito por el IF; por ministración.	N/A	✓
4	.Certificado de Depósito de Títulos en Administración	✓	✓

1.25 Renovación de Descuento de Crédito del Sector Construcción

En los créditos simples de habilitación o avío cuyo fin sea la compra de insumos y materiales de origen mineral para la ejecución de obras de infraestructura o vivienda, los IF tendrán la facultad de aplicar prórrogas de plazo al vencimiento del mismo, siempre y cuando dicha prórroga se haya establecido de origen en el contrato.

Todos los descuentos de crédito operados en forma automática o facultativa y que soliciten renovación deberán autorizarse por el IF, quien enviará la solicitud a la Gerencia Regional del FIFOMI, con los requisitos establecidos en la sección anterior del presente Manual; en su caso, a efecto de tramitar su autorización ante el Comité Interno de Crédito del FIFOMI.

Políticas para la Renovación de Descuento de Crédito

Las políticas que deberán seguirse para la Renovación de Descuento de Crédito son las siguientes:

1. La renovación del crédito comprenderá el saldo insoluto total registrado a la fecha de autorización debiendo cubrir el acreditado los intereses ordinarios y en su caso los intereses moratorios generados.
2. El nuevo plazo de amortización no deberá ser mayor al plazo originalmente pactado.
3. En toda renovación prevalecerá la tasa de interés originalmente pactada.
4. La renovación de descuento de crédito podrá otorgarse siempre y cuando:

    i. Se justifique plenamente la necesidad de renovar el plazo de amortización correspondiente.
    ii. Se cubra por lo menos el 25% del saldo del crédito.
    iii. Las demás condiciones originales del crédito, permanecerán sin modificación alguna.

5. Toda renovación solicitada de descuento automático o facultativo deberá tramitarse conforme al anexo H numeral 1.35 "Procedimiento Autorización de Renovación de Descuento de Crédito" del presente Manual.

6. La necesidad de modificar otras condiciones del crédito, se considerará como una reestructura y en consecuencia deberá apegarse a lo establecido en el Anexo G numeral 1.21 "Requisitos para Reestructuración de Descuento de Crédito con IFE" del presente Manual.

1.26 Requisitos para Sustitución de Deudor y/o Reconocimiento de Adeudos

No.	Documentos
1	Carta solicitud del IF.
2	Estudio de Crédito del IF.
3	Reporte de Información Crediticia.
4	Autorización del IF firmada por los miembros del Consejo de Administración y/o Comité de Crédito y/o Comité Técnico.
5	Estados Financieros parciales.
6	Estados Financieros dictaminados o internos de los 2 últimos ejercicios[26].
7	Proyecciones financieras.
8	Flujo de efectivo.
9	Avaluo de los bienes en garantía.
10	▪ Acta Constitutiva ▪ Última modificación a sus estatutos sociales. ▪ En su caso, poderes de la(s) persona(s) que suscriba(n) el (los) contratos y/o títulos de crédito y/o garantías. ▪ Acta de aportación de socios para futuros aumentos de capital.
11	Último informe de seguimiento postcrédito.
12	En su caso, Dictamen Técnico.**
13	Reporte de verificación de garantías del IF.
14	Estado de posición financiera o situación patrimonial con una antigüedad no mayor a 3 meses. (Aval y/o Obligado Solidario).
15	Copia de la póliza de seguro que ampare los bienes materia de garantía adicional o natural, recibo de pago y endoso señalando como beneficiario preferente al Intermediario Financiero.
16	Cédula de Calificación de Cartera.**
17	Dictamen Legal.**
18	Opinión de Riesgos.**
19	Saldos de cartera.**
20	Resumen Ejecutivo. (Deberá incluir opinión respecto a los motivos o beneficios que hacen viable la reestructura).**

[26] *La información financiera dictaminada se deberá presentar únicamente en caso de que el solicitante se encuentre obligado. En caso contrario, deberá presentar estados financieros internos incluyendo la declaración fiscal del ejercicio con sus respectivas notas.*

No.	Documentos
21	Opinión de Crédito.**
Requisitos posteriores a la autorización de la Reestructuración.	
22	Convenio de reestructuración IF-Acreditado[27].
23	Convenio de Reestructuración FIFOMI-IF (en su caso).
24	Certificado de Depósito y Bono de prenda debidamente endosado[28].
25	Pagaré IF-Acreditado debidamente endosado.
26	Pagaré IF-FIFOMI.

** *Información que deberán emitir las áreas del FIFOMI.*

1.27 Sustitución de Deudor y/o Reconocimiento de Adeudos del IF

Esta operación será formalizada con un Convenio de Reconocimiento y Reestructuración de Adeudos y no implica movimiento real de recursos presupuestarios, sólo deberá conservarse la Cesión de Derechos de garantías conforme al Contrato original IF-Acreditado, a saber:

1. Cuando un crédito en cartera vencida no presente viabilidad o no se logre entre el cliente y el IF una negociación viable para el pago del crédito, éste último podrá solicitar al FIFOMI la reestructuración del crédito asumiendo la responsabilidad de éste, mediante reconocimiento de adeudos, presentando una propuesta de acuerdo a la normatividad del FIFOMI, misma que será analizada y sometida a la consideración del Comité de Crédito que corresponda, de acuerdo a sus facultades.
2. De considerarlo necesario y por deterioro en la capacidad de pago del IF con incumplimiento de pago, el FIFOMI podrá solicitar la cesión de los derechos derivados de los créditos descontados, conforme a la facultad establecida contractualmente ya sea para su administración o iniciar trámites extrajudiciales o judiciales, según el caso.
3. Si el FIFOMI decide llevar a cabo la cesión de los derechos derivados de los créditos descontados, lo notificará al IF y éste deberá hacerlo del conocimiento del acreditado, para que en caso necesario, éste último acepte y reconozca al FIFOMI como acreedor.

[27] En descuentos de crédito con Arrendadora Financieras, Empresas de Factoraje y Almacenes de Depósito, los contratos no requerirán de inscripción en los Registros Públicos correspondientes, únicamente se elevará a Escritura Pública o ratificará por Fedatario Público.
[28] Endosado en garantía a favor de FIFOM, cuya Fiduciaria es Nacional Financiera, S.N.C., Institución de Banca de Desarrollo.

4. Cuando el IF pretenda ceder a otra Institución los derechos y obligaciones derivados del contrato y del pagaré descontado con FIFOMI, deberá contar con la autorización expresa del Comité de Crédito que corresponda, de acuerdo a sus facultades.
5. El IF cedente, deberá celebrar Convenio de "Cesión de Derechos" y Reconocimiento de Adeudos, con el nuevo acreedor y en su caso, inscribirlo en los Registros Públicos correspondientes.
6. El IF cedente y el FIFOMI deberán celebrar un Convenio de Subrogación de Derechos y Obligaciones.

1.28 Documentación que deben Contener los Expedientes de Descuento de Créditos

La Gerencia de Crédito y Contratación deberá integrar los expedientes en el archivo de crédito, los cuales contendrán la documentación que corresponda a cada tipo de crédito de acuerdo con lo establecido en el Manual de Crédito.

Las Gerencias Regionales deberán conservar un expediente similar durante la vigencia del crédito.

1.29 Documentación que deberán Contener los Expedientes de Descuento Automático o Facultativo de los IF:

No.	Documento	Formato	Descuento Automático		Descuento Facultativo	
			IFB	IFE	IFB	IFE
1	Formato único de solicitud de descuento.	FIFOMI 01	✓	✓	✓	✓
2	▪ Resultado del Modelo de Evaluación Paramétrico de FIFOMI, ó ▪ Sistema de Validación autorizado por FIFOMI, con firma autógrafa del Representante Legal del IF y del Gerente Regional.	FIFOMI/IF	N/A	✓	N/A	N/A
3	Estudio de Crédito (cuando aplique).	Libre	✓	✓	✓	✓
4	Autorización del Intermediario.	Libre	✓	✓	✓	✓
5	Avalúo de los bienes objeto de garantía, (en su caso).[29]	Libre	✓	✓	✓	✓
6	Certificado de libertad de gravamen sobre los bienes materia de garantía hipotecaria.	Libre	✓	✓	✓	✓

[29] *El avalúo deberá ser actualizado de conformidad a lo establecido en el numeral 6.1.3 "Garantías"; "Valuación de las Garantías".*

No.	Documento	Formato	Descuento Automático		Descuento Facultativo	
			IFB	IFE	IFB	IFE
7	Resumen ejecutivo que sirvió de base para autorizar la operación.	Libre	✓	✓	✓	✓
8	Autorización para solicitar Reportes de Crédito en el Reporte de Información Crediticia (original)	SIC	✓	✓	✓	✓
9	Reporte de Información Crediticia.[30]	SIC	✓	✓	✓	✓
10	Estados Financieros parciales.	Libre	✓	✓	✓	✓
11	Estados Financieros dictaminados o internos de los 2 últimos ejercicios[31].	Libre	✓	✓	✓	✓
12	Estado de posición financiera o situación patrimonial.	Libre	✓	✓	✓	✓
13	Proyecciones financieras.	Libre	✓	✓	✓	✓
14	Flujo de efectivo.	Libre	✓	✓	✓	✓
15	En su caso. Dictamen Técnico.	FIFOMI	N/A	N/A	N/A	✓
16	Programa de inversión.	Libre	N/A	✓	N/A	✓
17	Cotizaciones, presupuestos y/o contratos de los bienes por adquirir.	Libre	N/A	✓	N/A	✓
18	Copia del contrato Intermediario-Acreditado formalizado ante el Fedatario Público.	Libre	✓	✓	✓	✓
19	▪ Constancia de inscripción correspondiente y aplicable, sobre los bienes otorgados en garantía ▪ Por lo que respecta a las Concesiones Mineras, bastará con la constancia de ingreso al Registro Público de Minería.	Oficial	✓	✓	✓	✓
20	En su caso, Contrato de Fideicomiso de Garantía.	Libre	✓	✓	✓	✓
21	Constancia Fiduciaria que acredite el depósito de recursos en el Fideicomiso de Garantía, (cuando aplique).	Libre	✓	✓	✓	✓
22	Certificado de Depósito y/o Bono de Prenda debidamente endosado.	Libre	N/A	✓	N/A	✓
23	Certificado de gravamen sobre los bienes materia de garantía hipotecaria.	Libre	✓	✓	✓	✓
24	Lista de bienes y servicios (Refaccionario y Arrendamiento).	FIFOMI IF-02	✓	✓	✓	✓

[30] *El reporte de información crediticia deberá actualizarse anualmente.*
[31] *La información financiera dictaminada se deberá presentar únicamente en caso de que el solicitante se encuentre obligado. En caso contrario, deberá presentar estados financieros internos incluyendo la declaración fiscal del ejercicio con sus respectivas notas.*

Dirección de Crédito, Finanzas y Administración
Anexos del Manual de Crédito

No.	Documento	Formato	Descuento Automático		Descuento Facultativo	
			IFB	IFE	IFB	IFE
25	Cotizaciones, presupuestos y/o contratos de los bienes por adquirir.	Libre	N/A	✓	N/A	✓
26	Pagaré FIFOMI-Intermediario por cada descuento	FIFOMI/ Libre	N/A	✓	N/A	✓
27	Pagaré IF-Acreditado.	Libre	✓	✓	✓	✓
28	Para operaciones de factoraje: Pedidos, contra-recibos, facturas, cesión de derechos de cobro de ventas generadas, incluyendo contratos en operación, suministro, etc., mandato de cobro o carta de retención de liquidaciones en favor del Intermediario, con notificación al comprador etc., vigentes con la empresa compradora. Excepto Factoraje. Para operaciones de factoraje, presentar los CFDI en formato XML y la validación de la factura ante el SAT.	Libre	N/A	✓	N/A	✓
29	Lista de proveedores y relación de insumos y/o materiales de origen mineral por adquirir.	Libre	✓	✓	✓	✓
30	Reporte de verificación de garantías.	Libre	✓	✓	✓	✓
31	Avance y/o estimación de obra.	Libre	N/A	N/A	N/A	✓
32	Copia simple de Acuerdo de Comité.	Libre	N/A	N/A	✓	✓
33	Copia simple de Carta de Resolución de Comité.	Libre	N/A	N/A	✓	✓
34	Resumen ejecutivo.*	FIFOMI	N/A	N/A	✓	✓
35	Dictamen Legal.**	Libre	N/A	✓	✓	✓
36	Opinión de Crédito.	FIFOMI	N/A	N/A	✓	✓
37	Carta de Solicitud de Recursos.	Libre	✓	✓	✓	✓
38	Visto Bueno de la Mesa de Control.	Libre	✓	✓	✓	✓
39	Transferencia de Recursos.	Libre	✓	✓	✓	✓
40	Copia de póliza de seguro sobre las garantías otorgadas.	Libre	✓	✓	✓	✓
41	En su caso, copia de las facturas endosadas en garantía prendaría a favor del Intermediario (prenda adicional).	Libre	✓	✓	✓	✓
42	Copia de facturas de la prenda natural, endosadas en garantía a favor del Intermediario.	Libre	✓	✓	✓	✓
43	Correcta aplicación de recursos.	FIFOMI IF-03	N/A	✓	N/A	✓

No.	Documento	Formato	Descuento Automático		Descuento Facultativo	
			IFB	IFE	IFB	IFE
44	Informes de seguimiento de acuerdo con lo indicado en el Anexo K "Seguimiento a las Operaciones de Financiamiento"	FIFOMI IF-19 o FIFOMI IF-20	N/A	✓	N/A	✓

*Estos documentos sólo se encontrarán en los expedientes de la Gerencia de Crédito y Contratación.
**El IF deberá presentar un dictamen legal sobre la identificación corporativa de la empresa y una opinión sobre las garantías.

NOTA: Cuando se acuda a revisar la muestra trimestral, el IFE deberá entregar al representante de FIFOMI copia del formato FIFOMI IF-04 del trimestre en revisión. La Gerencia Regional (o el personal del FIFOMI que acuda a realizar la supervisión) verificará que el Intermediario esté realizando las visitas trimestrales de supervisión a su (s) acreditado (s) y documentando sus hallazgos en el formato previamente citado. Lo cual deberá expresar en el formato FIFOMI IF-20. Este requisito no aplica para los intermediarios que operan descuento ágil con calificación de Agencia Calificadora BBB o superior.

Si alguno de los documentos no se integra por alguna causa, deberá quedar constancia por escrito justificando el faltante, misma que deberá ser elaborada y firmada por el funcionario responsable, el cual tendrá la obligación de integrarlo una vez obtenido.

1.30 Documentación que Integra los Expedientes de Descuento Ágil

La documentación que integrará los expedientes de Descuento Ágil, son los siguientes:

No.	Documentos	Formato
1	Formato único de solicitud de descuento.	FIFOMI IF-01
2	Lista de bienes y servicios (únicamente Refaccionario y Arrendamiento).	FIFOMI
3	Autorización del IF firmada por los miembros del Consejo de Administración y/o Comité de Crédito y/o Comité Técnico.	Libre
4	Reporte de Información Crediticia.[32]	Libre
5	Estudio de crédito elaborado por el IF	Libre
6	En su caso, formato de Viabilidad Financiera[33]	FIFOMI

[32] *Antigüedad no mayor a 3 meses anteriores a la fecha de descuento.*
[33] *Aplica para créditos mayor o igual al equivalente en moneda nacional a dos millones de UDI's.*

Requisitos posteriores a la disposición (seguimiento 30 días naturales). Nota: los documentos se entregarán en copia simple y los originales quedarán bajo resguardo del IF		
7	Contrato debidamente formalizado IF-Acreditado	Libre
8	Dictamen Legal emitido por el IF	Libre
9	En su caso, relación patrimonial	Libre
10	Proyecciones Financieras por el plazo del crédito emitidas por el IF[34]	Libre
11	Documentación de la correcta aplicación de los recursos de conformidad con el procedimiento de muestreo establecido en el Anexo K.	FIFOMI IF-03 (aplica solo en créditos refaccionarios[35])
12	Copia simple del pagaré IF-FIFOMI por ministración.	Libre
13	Informes de seguimiento de acuerdo con lo indicado en el Anexo K "Seguimiento a las Operaciones de Financiamiento".[36]	FIFOMI IF-19 ó FIFOMI IF-20

1.31 Información a considerar en la documentación que integra los Descuentos de Créditos con IF.

No.	Documentos	Formatos
I	**Formatos Institucionales**	
I.1	Formato Único de Solicitud de Descuento. ▪ La actividad específica del solicitante debe ser de las apoyables por el FIFOMI. ▪ El crédito solicitado y sus características deben corresponder con las establecidas en la normatividad del FIFOMI y conforme a la autorización del IF. ▪ Las garantías establecidas en el FIFOMI 01 deberán ser acordes con lo autorizado por el IF, mismas que deberán estar en congruencia con el instrumento legal con el que se encuentre formalizada la operación. ▪ Deben describir garantías suficientes de acuerdo con la política y proporción requerida por el FIFOMI. ▪ Deberá estar firmado por el representante legal del IF o Director General.	FIFOMI-01

[34] Aplica para créditos mayor o igual al equivalente en moneda nacional a dos millones de UDI's. Se exceptúan créditos en cuenta corriente.
35 Para los demás tipos de créditos el IFE deberá mantener en su expediente la documentación comprobatoria, misma que la Gerencia Regional revisará durante la visita de muestreo.
[36] Los informes de seguimiento a las Operaciones de Financiamiento estarán bajo resguardo de la Gerencia de Seguimiento y Evaluación.

Dirección de Crédito, Finanzas y Administración
Anexos del Manual de Crédito

No.	Documentos	Formatos
I.2	Lista de Bienes y Servicios (Refaccionario y Arrendamiento) ▪ Deberá estar firmado por el representante legal del IF o Director General. ▪ No se deberá considerar el Impuesto al valor Agregado.	FIFOMI-02
II	**Información Confidencial (Reportes de Buró de Crédito)**	
II.1	Reporte de Información Crediticia del solicitante, principal accionista, Representante Legal y Obligado Solidario ó Aval en su caso. ▪ Deberán tener una antigüedad menor a 3 meses. ▪ El RFC debe ser del solicitante. ▪ Revisar calificación de cartera de otros acreedores (si viene). ▪ Identificar si hay Juicios, embargos o concurso mercantil. El analista especializado de la contratación, a cargo de la Gerencia de Crédito y Contratación podrá emitir una opinión respecto a los juicios identificados en buró de crédito, previa entrega de la documentación requerida para tal efecto. ▪ Checar mensajes de alerta (Hawk). ▪ No debe tener claves de prevención (excepto clave 83). ▪ En créditos anteriores que no haya causado quebranto. ▪ En caso de existir mensajes negativos y/o saldos vencidos, será necesario adjuntar la documentación que demuestre que dicha situación fue regularizada, o en su caso, que el solicitante tramite corrección del Reporte de Información Crediticia.	SIC
II.2	Consultas realizadas con sus proveedores y/o Instituciones financieras para conocer su experiencia crediticia, (recabada por el IF).	Libre / Formato FIFOMI
III	**Información Financiera Histórica**	
III.1	Información que deberá contener nombre y firma del Representante legal y Contador Público que los elaboró	Libre
III.2	Estados financieros parciales. ▪ Se deberán incluir relaciones analíticas y tener antigüedad no mayor a 3 meses. ▪ La empresa NO debe estar en quiebra técnica (capital contable negativo). ▪ Debe generar flujo suficiente para el pago del crédito (principal e intereses).	Libre

Dirección de Crédito, Finanzas y Administración
Anexos del Manual de Crédito

No.	Documentos	Formatos
IV	**Documentos de Aprobación y Soporte del IF**	
IV.1	Carátula de Autorización del Comité de Crédito del IF, debidamente firmada y legible.	Libre
IV.2	Estudio de Crédito. ▪ Documento realizado por el IF, que sirvió de base para su autorización, debidamente firmado. ▪ Deberá incluir la propuesta del IF realizada a su Comité de Crédito. ▪ Análisis cualitativo y cuantitativo de la empresa. ▪ Aspectos de mercado y comercialización del producto.	FIFOMI-11/ Libre
IV.3	Estudio de Factibilidad o detalle de costos y precios de venta del proyecto. ▪ Sólo en caso de tratarse de proyectos de construcción.	Libre / Formato FIFOMI
IV.4	Relación de obras vigentes y/o por realizar ▪ Solo aplica para créditos revolventes para el sector de la construcción.	Libre
V	**Información Financiera Histórica**	
V.1	Estados financieros dictaminados de los 2 últimos ejercicios, (en caso de estar obligado). ▪ Revisar si la empresa de acuerdo a su nivel de ventas, valor de activos, empleos, etc. está obligada a dictaminar (Código Fiscal de la Federación Art. 32-A). ▪ La información financiera dictaminada deberá presentarse con sus respectivas notas. ▪ Deberá estar Dictaminada por despacho contable externo, el cual deberá estar debidamente firmado por Contador Público con cédula profesional. ▪ En caso de que el dictamen contenga salvedades, el solicitante deberá presentar la aclaración correspondiente y en su caso la evaluación del impacto económico de la salvedad por el despacho. ▪ De pertenecer a Grupo de Empresas, deberá presentar Estados Financieros Consolidados dictaminados por despacho contable externo, debidamente firmados, con sus debidas notas.	

No.	Documentos	Formatos
	Estados financieros internos de los últimos ejercicios, (cuando aplique). ▪ Los estados financieros deberán estar firmados por el Director General y/o representante legal de la empresa y por Contador Público con cédula profesional y contarán con las integraciones analíticas de cada uno de los rubros de los estados financieros. ▪ En el caso de las cuentas de proveedores, acreedores, impuestos y pagar, IVA acreditable, IVA por pagar, se deberá incluir la antigüedad de saldo de cada cuenta, y en el caso de impuestos deberá indicar a que ejercicio corresponde. ▪ La empresa NO debe estar en quiebra técnica. ▪ Incluir, copia de contratos de créditos vigentes con otras Instituciones Financieras, incluyendo plazas, montos, saldos, tasas. ▪ Se deberá presentar la declaración de ISR presentada ante el SAT de ambos ejercicios y que estas coincidan con la información contable. En caso contrario, deberá presentar las notas aclaratorias firmadas por el contador y el representante legal de la empresa.	
VI	**Información Financiera Proyectada**	
VI.1	Proyecciones financieras por el plazo del crédito. Se deberán incluir las bases y premisas de elaboración, Balance, Estado de Resultados y Flujo de Efectivo (este último, 1er año mensual y subsecuentes anuales). Las premisas: ▪ Las bases y premisas deberán ser congruentes con lo históricamente realizado, el entorno económico actual y con la situación que hace la necesidad de apalancarse. ▪ Indicar las premisas de las variaciones, principalmente de los siguientes rubros: ✓ Ventas ✓ Costo de ventas y gastos de operación ✓ Costo Financiero ✓ Rotación de cuentas por cobrar, inventarios y cuentas por pagar ✓ Activo Fijo	Libre

No.	Documentos	Formatos

Edo. de Resultados:

- El incremento en los ingresos es razonable con lo histórico y las premisas.
- Los costos y gastos son consistentes en todos los ejercicios (considerar los históricos y las premisas).
- Consideran el costo financiero del crédito solicitado y otros créditos que ya tengan.
- Los recursos que generan justifican el crédito, o son suficientes para el pago de éste.

Balance General:

- La rotación de clientes, inventarios y cuentas por pagar se mantienen en la misma proporción todos los años (son similares a lo que han manejado históricamente o de acuerdo con las premisas).
- Se ve reflejada la inversión que se va a hacer con el crédito solicitado.
- Consideran las depreciaciones del equipo a adquirir (en caso de refaccionario).
- Registran el crédito (pasivo) solicitado.

Flujo de Efectivo:

Ingresos

- Iniciar con el saldo de caja y bancos del ejercicio anterior.
- Los ingresos deben corresponder con las ventas, incremento o decremento de la cuenta de clientes.
- Registran el crédito solicitado.
- Alguna otra fuente de ingresos.

Egresos

- Gastos normales de la operación (corresponden con los registrados en el Estado de Resultados).
- Consideran el pago de pasivos.
- Amortización del crédito solicitado.
- Intereses a pagar del crédito solicitado y otros créditos.
- El saldo final debe coincidir son el saldo de caja y bancos del balance.
- No deben considerar el importe de las depreciaciones que se mandan a Estado de Resultados.

No.	Documentos	Formatos
	Deberán firmarse por el representante legal de la empresa y contador público, con cédula profesional, que lo elabora.	
VII	**Documentación Legal**	
VII.1	▪ Cedula Fiscal SHCP, expedida por el Servicio de Administración Tributaria (SAT) ▪ Copia de escritura constitutiva del acreditado, con datos de inscripción en el Registro Público. ▪ Últimas reformas a los estatutos sociales de la solicitante (Actas de Asambleas Generales Ordinarias o Extraordinarias), en su caso protocolizada e inscritas en los registros públicos correspondientes. ▪ Otorgamiento de Poderes de la Sociedad. ▪ Contrato IF-Cliente (En caso de contar con él)	Oficial
VIII	**Garantías**	
VIII.1	▪ Copia de escritura y/o Título de Propiedad del bien inmueble otorgado en garantía, con datos de inscripción en los Registros Públicos que correspondan. ▪ Avalúo del bien inmueble propuesto en garantía. ▪ En caso de garantía prendaría adicional, integrar copia de factura y avalúo correspondiente (cuando aplique). ▪ Póliza de seguros de las garantías propuestas (cuando apliquen), recibo de pago y endoso a favor del IF	Libre
IX	**Avales**	
IX.1	▪ Persona moral: estados financieros parciales con relaciones analíticas y antigüedad no mayor a 3 meses, debidamente firmados por el Representante Legal de la empresa y por el Contador que los elaboró. ▪ Persona física: relación patrimonial debidamente firmada por el Aval o Deudor Solidario y por Contador Público con cédula profesional siempre y cuando la persona asuma actividad empresarial, de lo contrario únicamente deberá proporcionar la relación patrimonial que cuente con una antigüedad no mayor de 3 (tres) meses contados a partir de la fecha de la solicitud o información financiera con antigüedad no mayor a 3 (tres) meses. Si están casados bajo el régimen de sociedad conyugal deberá firmar el cónyuge e integrar el acta de matrimonio. La información financiera corresponderá al Formato IF-16.	Libre
X	**Documentos de la Gerencia Regional (FIFOMI)**	
X.1	Oficio de envío del Expediente de Crédito (detallando términos y condiciones, tipo, monto, plazo, destino, garantías, etc.)	Libre
X.2	Cuadro de Indicadores de Riesgo del Intermediario Financiero	FIFOMI-06

Dirección de Crédito, Finanzas y Administración
Anexos del Manual de Crédito

No.	Documentos	Formatos
X.3	Informe de Verificación de Garantías, excepto Arrendamiento.	FIFOMI

Estos requisitos son enunciativos más no limitativos, por lo que el Comité Interno de Crédito en casos plenamente justificados, tendrá la facultad de eximir algún requisito de los señalados anteriormente o solicitar otros, de conformidad a los lineamientos establecidos en el presente Manual.

ANEXO H. PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN PARA EL PROGRAMA DE DESCUENTO CON INTERMEDIARIOS FINANCIEROS (SEGUNDO PISO)

1.32 Procedimiento para Incorporación de IF

Diagnóstico para Evaluar la Viabilidad de los IF

La Gerencia de Crédito y Contratación aplicará el diagnóstico para evaluar la viabilidad de los IF. El diagnóstico es un modelo desarrollado por el área de crédito que permite determinar el grado de riesgo y su capacidad organizacional, administrativa, financiera, contable y legal de los IF. La evaluación consiste en el análisis de diversos aspectos tanto cualitativos como cuantitativos, derivados de la documentación presentada por los IF.

La Gerencia de Crédito y Contratación procederá a evaluar la viabilidad del intermediario solicitante, conforme al proceso de evaluación establecido en el "Diagnóstico para evaluar la viabilidad de los Intermediarios Financieros" y guía de la presente Sección.

Opinión de Viabilidad del Área de Riesgos

De obtener resultado "VIABLE" en la aplicación del Diagnóstico, se solicitará al Área de Riesgos, la determinación de Nivel de Riesgo; y en su caso, la tasa de interés aplicable para el IF.

Dicha opinión se integrará al asunto que se presentará al Comité Interno de Crédito para su conocimiento, siendo éste quién decida su aprobación.

Para incorporar un nuevo Intermediario Financiero, se debe seguir el siguiente procedimiento.

Descripción del Procedimiento

No.	Área Responsable	Descripción de la actividad	
1	Gerencia Regional (GR)	Promueve con IF la incorporación a la red de Intermediarios Financieros del FIFOMI, y solicita al IF los requisitos que se señalan en el Anexo G numeral 1.17 "Documentación requerida para la integración de la solicitud de incorporación de un Intermediario Financiero" del presente Manual.	

No.	Área Responsable	Descripción de la actividad	
2	Intermediario Financiero (IF)	Recibe lista de requisitos, integra y entrega documentación solicitada a Gerencia Regional.	
3	Gerencia Regional (GR)	Recibe y revisa que la documentación esté completa y legible conforme al Anexo G numeral 1.17 "Documentación requerida para la integración de la solicitud de incorporación de un Intermediario Financiero", verifica los documentos oficiales en original contra la copia simple legible, anotando la leyenda de "cotejados contra original" y turna a la Dirección de Operación y Apoyo Técnico.	CRM
4	Dirección de Operación y Apoyo Técnico (DOAT)	Recibe documentación completa y verifica que esté de acuerdo con el presente Manual, elabora análisis financiero y Aplica el "Cuestionario de Elegibilidad para Incorporación de los IF" del presente Manual. Es viable: Si el "resultado de la Calificación" es satisfactorio la incorporación es viable; No es viable: procede a informar al IF. Elabora análisis financiero y envía la información a la Subdirección Jurídica, solicitando la elaboración del Dictamen Legal correspondiente. Aplica el "Cuestionario de Elegibilidad para Incorporación de los IF" del presente Manual. Es viable: Si el "resultado de la Calificación" es satisfactorio la incorporación es viable; No es viable: procede a informar al IF. Solicita, vía correo electrónico, al Área de Riesgos determine el nivel de riesgo para la aplicación de la tasa de interés del IF. Remite documentación legal a la Subdirección Jurídica para que la analice y emita dictamen legal.	
5	Subdirección Jurídica (SJ)	Recibe documentación de la Dirección de Operación y Apoyo Técnico, la revisa y elabora dictamen legal para la incorporación de IF, determina y valida entre otros puntos: ▪ Existencia legal. ▪ Personalidad jurídica. ▪ Poderes del representante. Envía el original del dictamen a la Dirección de Operación y Apoyo Técnico, con copia a la Gerencia Regional; y turna copia del dictamen a la Gerencia de Crédito y Contratación.	
6	Área de Riesgos (AR)	Recibe de la Dirección de Operación y Apoyo Técnico la solicitud de Nivel de Riesgo y procede al análisis de la información contenida en el expediente.	

No.	Área Responsable	Descripción de la actividad	
7	Dirección de Operación y Apoyo Técnico (DOAT)	Recibe dictamen legal y opinión de riesgos, integra el expediente con todos los requisitos y opinión de riesgos. Elabora resumen ejecutivo. Si cumple: Elabora resumen ejecutivo, lo turna a la Gerencia de Crédito y Contratación y continúa con la actividad no. 8. No cumple: solicita a la Gerencia Regional la debida integración del expediente.	
8	Gerencia de Crédito y Contratación (GCC)	Recibe expediente de la Dirección de Operación y Apoyo Técnico y verifica que contenga toda la documentación requerida para incorporación de IF, descrita en el Anexo G numeral 1.17 "Documentación requerida para la integración de la solicitud de incorporación de un Intermediario Financiero", del presente Manual. Si cumple: continúa con la actividad no. 9. No cumple: solicita a la Dirección de Operación y Apoyo Técnico las observaciones para que a su vez notifique a la Gerencia Regional e informe al IF. 8.1 Aplica diagnóstico para evaluar la viabilidad del IF, del presente Manual. Es viable: Si la "Calificación de Riesgo" es igual o mayor de 75 puntos (de riesgo mínimo y riesgo bajo) y tiene menos de 3 años de operación. Es viable: Si la "Calificación de Riesgo", es igual o mayor de 60 puntos, siempre y cuando el IF tenga mínimo 3 años de operación. No viable: Si la "Calificación de Riesgo" es menor de 60 puntos (riesgo alto). Regresa con oficio el expediente a la Gerencia Regional, para que ésta notifique al IF. En este caso FIN DEL PROCEDIMIENTO. 8.2 Elabora opinión de crédito y turna a la Dirección de Crédito, Finanzas y Administración para revisión y Visto Bueno.	CRM
9	Dirección de Crédito, Finanzas y Administración (DCFA)	Recibe opinión de crédito y revisa evaluación, si existen dudas las comenta con la Gerencia de Crédito y Contratación y, en su caso, con la Dirección de Operación y Apoyo Técnico. Una vez que le da visto bueno a la opinión de crédito, notifica a la Gerencia de Crédito y Contratación, para someter el asunto a consideración del Comité Interno de Crédito.	

No.	Área Responsable	Descripción de la actividad	
10	Instancia de Decisión del FIFOMI, conforme a sus facultades	Revisa, delibera y emite resolución mediante acuerdo suscrito por los miembros, conforme a sus facultades, para incorporar al IF como Intermediario del FIFOMI.	
11	Gerencia de Crédito y Contratación (GCC)	Recibe Acuerdo o copia de Acta y elabora oficio de resolución de Comité.	**CRM**
12	Gerencia de Crédito y Contratación (GCC)	Firma oficio de resolución de Comité y notifica dicha resolución a la Dirección de Operación y Apoyo Técnico, turnando copia a: ▪ Dirección de Crédito, Finanzas y Administración ▪ Subdirección de Finanzas y Administración ▪ Subdirección Técnica ▪ Subdirección Jurídica ▪ Subdirección de Riesgos ▪ Gerencia de Presupuesto y Contabilidad ▪ Gerencia de Cartera. ▪ Gerencia de Seguimiento y Evaluación. ▪ Gerencia de Cumplimiento Normativo ▪ Mesa de Control.	
13	Dirección de Operación y Apoyo Técnico (DOAT)	Recibe la resolución del Comité e informa a la Gerencia Regional correspondiente.	
14	Gerencia Regional (GR)	Recibe resolución; Si es aprobada: Informa al IF y actualiza datos en SAP, tramita la formalización de Línea Global de Descuento (LGD), conforme al Anexo H numeral 1.33 "Procedimiento para Formalización de la LGD" del presente Manual y continúa con la actividad no. 15. No es aprobada: Informa al IF los motivos por los que no fue autorizada su incorporación. En este caso **FIN DEL PROCEDIMIENTO**.	**CRM**
15	Gerencia de Crédito y Contratación (GCC)	Procede a la formalización de la Línea Global de Descuento (LGD) y actualiza registro de IF, en la Red de Intermediarios de Intranet del Organismo. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**.	

1.33 Procedimiento para Formalización de la LGD

Los contratos de Línea Global de Descuento que se suscriban con los IF serán elaborados por el área de crédito y contratación y autorizados por el área jurídica, con base en la normatividad aplicable y en apego a la legislación aplicable, con la finalidad de salvaguardar los intereses del FIFOMI y minimizar los riesgos legales en la recuperación.

Descripción del Procedimiento

No.	Área Responsable	Descripción de la actividad	
1	Intermediario Financiero (IF)	Recibe resolución del Comité Interno de Crédito de las instancias de decisión enviado por la Gerencia Regional, y en su caso, entrega documentación a la Gerencia Regional para formalización.	
2	Gerencia Regional (GR)	Recibe y revisa que la documentación esté completa y envía para elaboración de proyecto de contrato a la Gerencia de Crédito y Contratación.	
3	Gerencia de Crédito y Contratación (GCC)	Recibe y elabora el contenido y clausulado del proyecto de contrato de crédito en un plazo máximo de diez días hábiles, contados a partir de la recepción de la documentación completa para tal efecto, cumpliendo con la normatividad vigente y conforme a los términos establecidos por el Comité Interno de Crédito o de las instancias de decisión. En caso de reestructuración, se procederá a elaborar el proyecto de Convenio Modificatorio. La Gerencia de Crédito y Contratación turnarán proyecto de contrato y/o convenio a la Subdirección Jurídica para su aprobación.	
4	Subdirección Jurídica (SJ)	Recibe proyecto de Contrato y/o Convenio, revisa y valida. No aprueba: Solicita realizar las modificaciones y observaciones y elabora un nuevo proyecto de contrato o convenio modificatorio. Regresa a la Actividad 5. Si aprueba: Devuelve Contrato y/o Convenio a la Gerencia de Crédito y Contratación rubricado. Pasa a la actividad 6.	
5	Gerencia de Crédito y Contratación (GCC)	Recibe solicitud para realizar modificaciones y elaborar un nuevo proyecto de contrato o convenio modificatorio. Regresa a la Actividad 3.	
		5.1 Coordina la formalización, remite a los apoderados para su firma y turna a la Gerencia de Cartera para su resguardo.	

No.	Área Responsable	Descripción de la actividad	
6	Gerencia de Cartera (GC)	Procede a realizar los registros de control y resguarda el original del contrato. **FIN DEL PROCEDIMIENTO.**	**CMS**

1.34 Procedimiento para la Calificación y/o Modificación de los términos y condiciones de la LGD

Descripción del Procedimiento

No.	Área Responsable	Descripción de la actividad	
1	Gerencia Regional	Integra solicitud de calificación y/o modificación de los términos y condiciones de la LGD, y envía a la Gerencia de Crédito y Contratación	**CMS**
2	Gerencia de Crédito y Contratación (GCC)	Verifica que contenga toda la información requerida para la calificación y/o modificación de LGD de IF, descrita en el Anexo G, Apartado 1.18, "Requisitos para la calificación y/o modificación de los términos y condiciones de la LGD", del presente Manual y aplica el formato para la "Calificación y/o modificación de los términos y condiciones de la LGD" del IF.	
3	Gerencia de Crédito y Contratación (GCC)	Verifica saldos del IF en el sistema SIFOMI.	
4	Gerencia de Crédito y Contratación (GCC)	Realiza análisis cualitativo y cuantitativo del IF, solicita opinión al área de riesgos	
5	Área de Riesgos (SR)	Emite opinión sobre solicitud del incremento al monto de la LGD y la envía a la Gerencia de Crédito y Contratación.	
6	Gerencia de Crédito y Contratación (GCC)	Emite Opinión de Crédito y pone a consideración del Comité Interno de Crédito la solicitud.	
7	Comité Interno de Crédito (GCC)	Determina la continuidad de la LGD.	

No.	Área Responsable	Descripción de la actividad	
8	Gerencia de Crédito y Contratación (GCC)	Elabora oficio de resolución de la instancia de decisión del FIFOMI y notifica a la DOAT, quien a su vez notifica a la Gerencia Regional.	**CMS**
9	Gerencia Regional (GR)	Recibe oficio de resolución de Comité e informa al IF. **FIN DEL PROCEDIMIENTO.**	

1.35 Procedimiento de Autorización para la Renovación de Descuento de Crédito

Descripción del Procedimiento

No.	Área Responsable	Descripción de la actividad	
1	Intermediario Financiero (IF)	Automático y Facultativo Recibe solicitud de persona física o moral que solicita la renovación de descuento de crédito en cuenta corriente, al amparo de la Línea Global de Descuento. Verifica la elegibilidad, monto y condiciones establecidas por el FIFOMI en el presente Manual; de ser elegible, lo somete a su respectivo Comité de Crédito donde se autoriza la renovación del plazo del crédito. Remite a la Gerencia Regional correspondiente del FIFOMI los requisitos establecidos en el Anexo G "Requisitos de Integración para el Programa de Descuento de Crédito (Segundo Piso)" numeral 1.24 "Requisitos para Renovación de Descuento de Crédito". del presente Manual.	
2	Gerencia Regional (GR)	Automático y Facultativo Recibe documentación, revisa y verifica que: ▪ La documentación se encuentre debidamente requisitada de acuerdo con el Anexo G, numeral 1.18 "Requisitos para la calificación y/o modificación de los términos y condiciones de la LGD". ▪ Presente experiencia crediticia sana con FIFOMI y en Reporte de Información Crediticia. ▪ La operación se encuentre dentro de los montos autorizados al IF, tenga saldo disponible y no presente cartera vencida. Si cumple: turna a la Mesa de Control para el caso de descuento automático y, para descuento facultativo, a la	

Dirección de Crédito, Finanzas y Administración
Anexos del Manual de Crédito

No.	Área Responsable	Descripción de la actividad	
		Dirección de Operación y Apoyo Técnico para revisión y verificación. No cumple: solicita información a los IF.	
3	Dirección de Operación y Apoyo Técnico (DOAT)	Facultativo Recibe, revisa y verifica que la documentación esté debidamente integrada de acuerdo con el procedimiento para las solicitudes de descuento facultativo, del Anexo G numeral 1.24 "Requisitos para Renovación de Descuento de Crédito". Emite resumen ejecutivo y turna documentación a la Gerencia de Crédito y Contratación.	CRM
4	Gerencia de Crédito y Contratación (GCC)	Automático Recibe documentación, verifica y valida que cumpla con los requisitos contenidos del Anexo G numeral 1.24 "Requisitos para Renovación de Descuento de Crédito" y de acuerdo con lo indicado en las actividades anteriores. Si cumple: Se turna a Mesa de Control. No cumple: Se informa a la Dirección de Operación y Apoyo Técnico para solventar observaciones con la Gerencia Regional. Facultativo Si cumple: se somete a consideración de la instancia de decisión correspondiente.	CRM
5	Instancia de Decisión	Facultativo Si aprueba: Emite acuerdo firmado y turna a Gerencia de Crédito y Contratación.	
6	Gerencia de Crédito y Contratación (GCC)	Elabora notificación para la Dirección de Operación y Apoyo Técnico, y este a la Gerencia Regional informando de la aprobación de la renovación de la línea de crédito en cuenta corriente descuento facultativo, turnando copia a: ▪ Dirección de Crédito, Finanzas y Adminsitración ▪ Subdirección de Finanzas y Adminitración ▪ Subdirección Técnic. ▪ Subdirección Jurídica ▪ Subdirección de Riesgos ▪ Gerencia de Cartera ▪ Gerencia de Seguimiento y Evaluación ▪ Mesa de Control	

No.	Área Responsable	Descripción de la actividad	
		▪ Gerencia de Presupuesto y Contabilidad Si cumple: continúa con la siguiente actividad	
7	Mesa de Control (MC)	Automático Recibe a través del SAP solicitud de renovación aprobada para el registro del crédito.	**CRM**
8	Gerencia Regional (GR)	Facultativo Informa al IF de la resolución del crédito. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**.	

1.36 Procedimiento para Autorizar Descuento Automático

La autorización de los créditos será bajo los criterios, lineamientos, políticas y metodología aprobados por el propio Consejo de Administración u Órgano de Decisión de los IF, considerando además, que los proyectos a financiar con las operaciones autorizadas, estén relacionados con las actividades elegibles por el FIFOMI y cumplan con las características y normatividad vigentes.

Descripción del Procedimiento

No.	Área Responsable	Descripción de la actividad	
1	Intermediario Financiero (IF)	Presenta a la Gerencia Regional del FIFOMI, solicitud de crédito en descuento automático al amparo de la LGD, anexando la documentación que se describe en el Anexo G, Numeral 1.20 "Requisitos para Autorizar y Operar el Descuento de Crédito mediante la Modalidad de Automático" o en su caso Numeral 1.22 "Requisitos para el Descuento de Crédito mediante la Modalidad de Descuento Ágil" del presente Manual. Entrega originales a la Gerencia Regional correspondiente.	
	Gerencia Regional (GR)	Recibe solicitud de descuento de crédito y verifica que: ▪ La documentación se encuentre completa de acuerdo con lo establecido en el Anexo G, Numeral 1.20 "Requisitos para Autorizar y Operar el Descuento de Crédito mediante la Modalidad de Automático" o en su caso el numeral 1.22 "Requisitos para el Descuento de Crédito mediante la Modalidad de Descuento Ágil" del Anexo G del presente Manual. ▪ La actividad sea elegible de acuerdo con el Anexo C "Lista de Actividades Apoyables por el FIFOMI" del presente Manual.	

No.	Área Responsable	Descripción de la actividad	
		▪ El solicitante no presente quiebra técnica. ▪ Tengan saldo disponible, tanto el IF como el acreditado. ▪ La operación no exceda del límite autorizado para descuento automático, al valor de la UDI del día de la solicitud, por empresa por día. ▪ Elabora solicitud de recursos. No cumple: en caso de encontrar diferencias, informa al IF para llevar a cabo las modificaciones. Sí cumple: envía documentación para descuento a la Gerencia de Crédito y Contratación.	
3	Gerencia de Crédito y Contratación (GCC))	Recibe y revisa los documentos de acuerdo con el Anexo G, numeral 1.20 "Requisitos para Autorizar y Operar el Descuento de Crédito mediante la Modalidad de Automático" o en su caso el numeral 1.22 "Requisitos para el Descuento de Crédito mediante la Modalidad de Descuento Ágil" del Anexo G del presente Manual. 3.1 No cumple: regresa a la Gerencia Regional para subsanar las observaciones. FIN 3.2 Si cumple: envía expediente para disposición a la Mesa de Control. Pasa a la actividad 4.	**CRM**
4	Mesa de Control (MC)	Recibe y revisa integración de expediente que cumpla con la normatividad aplicable, turna a la Gerencia de Crédito y Contratación y notifica a las áreas correspondientes la aprobación de la solicitud previamente validada.	
5	Gerencia de Crédito y Contratación (GCC)	Recibe expediente para su resguardo.	
6	Gerencia Regional (GR)	Recibe notificación de aprobación de descuento e informa al IF.	
7	Intermediario Financiero (IF)	Recibe notificación de aprobación de descuento. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**.	

1.37 Procedimiento para Análisis, Evaluación y Autorización de Descuento Facultativo

Autorización para Operar Descuento Facultativo

La Gerencia de Crédito y Contratación, tiene a su cargo el proceso de análisis y evaluación del proyecto de inversión, motivo de la solicitud de descuento de crédito, así como de las reestructuraciones de créditos previamente otorgados y descuentos facultativos que presenten los Intermediarios Financieros.

El estudio de crédito (resumen ejecutivo) que presenten los IF, contendrá información cualitativa y cuantitativa que determine la capacidad de pago, de acuerdo a sus propias políticas y lineamientos, considerando cuando menos los siguientes elementos:

1. Destino de los recursos.
2. Experiencia crediticia de la empresa beneficiaria del crédito y de su representante legal, con Instituciones Financieras.
3. Para créditos destinados a la compra y consumo de minerales de la industria de la construcción, describir costo del proyecto a financiar (costos unitarios, mano de obra, precio de venta, canal de comercialización, etc.)
4. Mercado: fuente primaria de pago, canales de comercialización
5. Análisis de la información financiera histórica y proyectada, ésta última con premisas de elaboración y flujo de efectivo mensual para el primer año y anual para los siguientes años por el plazo de financiamiento.
6. Adicionalmente, en el análisis de la información se considerarán los siguientes factores:
    a. Personalidad y capacidad jurídica del solicitante, vigencia y validez de las concesiones, permisos y autorizaciones para desempeño de su actividad.
    b. Consulta en el Reporte de Información Crediticia y Sociedades de Información crediticia, de los antecedentes crediticios del solicitante.
    c. Referencias bancarias y/o comerciales, en su caso.
7. Viabilidad del proyecto y situación financiera histórica, tomando en consideración el análisis del negocio, historia de la empresa, dueños, administración, calidad empresarial, Organización. Organigrama, Sistemas gerenciales, sistemas de información, canales de comunicación e impacto socioeconómico.

Dirección de Crédito, Finanzas y Administración
Anexos del Manual de Crédito

Descripción del Procedimiento

No.	Área Responsable	Descripción de la actividad	
1	Intermediario Financiero (IF)	Recibe solicitud de persona física o moral que solicita un crédito al amparo de la Línea Global de Descuento. Verifica elegibilidad, monto y condiciones establecidas por FIFOMI para el Descuento de Créditos y, de ser elegible, lo somete a su Comité de Crédito quien, de proceder, autoriza el crédito. En los casos que por su nivel de especialización (proyectos de extracción, beneficio de minerales, etc.), que ameritan un análisis más detallado, las Gerencias Regionales podrán participar en el estudio de viabilidad, a solicitud expresa del IF. Una vez autorizada la operación, remite a Gerencia Regional correspondiente del FIFOMI, expediente con la documentación relacionada en el Anexo G numeral 1.19 "Requisitos para autorizar y operar el descuento de crédito mediante la modalidad de facultativo" de este Manual.	
2	Gerencia Regional (GR)	Recibe expediente, revisa y verifica lo siguiente: ▪ Que la documentación se encuentre debidamente requisitada de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Anexo G numeral 1.19, "Requisitos para autorizar y operar el descuento de crédito mediante la modalidad de facultativo" de este Manual. ▪ Que el crédito esté lo suficientemente garantizado con la cobertura y calidad con bienes de fácil realización. ▪ Que la actividad sea elegible de acuerdo con el Anexo C "Lista de Actividades Apoyables por el FIFOMI" del presente Manual. ▪ Que el solicitante no presente cartera vencida con FIFOMI, no presente saldos vencidos con Instituciones de Crédito, ni reporte de vencimientos ni claves de prevención en el Reporte de Información Crediticia, conforme al presente Manual. ▪ Que la operación se encuentre dentro de los montos autorizados al IF. ▪ Que el IF y el solicitante tengan saldo disponible y no presenten cartera vencida. ▪ Que el solicitante no presente quiebra técnica. ▪ Que la información financiera histórica sea consistente con las declaraciones de ISR y, en su	CRM

No.	Área Responsable	Descripción de la actividad	
		caso, con el dictamen fiscal o del auditor (las diferencias encontradas deberán ser justificadas). ▪ Que las bases y premisas para las proyecciones financieras estén fundamentadas (crecimientos o decrementos en los rubros). ▪ Que los ingresos y egresos manifestados en el flujo de efectivo correspondan a los registrados en los Estados Financieros y que se consideren en éstos el pago de intereses y capital del crédito solicitado, así como de otros créditos vigentes. Integra documentación y la envía a la Dirección de Operación y Apoyo Técnico.	
3	Dirección de Operación y Apoyo Técnico (DOAT)	Recibe, revisa y analiza que la documentación cumpla con los requisitos establecidos. Elabora resumen ejecutivo y turna a la Gerencia de Crédito y Contratación.	CRM
4	Gerencia de Crédito y Contratación (GCC)	Recibe expediente de crédito y asigna al Analista Especializado de Crédito para elaboración de opinión de crédito y continúa con la siguiente actividad.	CRM
5	Analista Especializado de Crédito (AEC)	Recibe expediente y revisa conforme al Anexo G numeral 1.28 "Documentación que deben contener los expedientes de Descuentos de Créditos" del presente Manual y solicita aclaraciones en su caso (estableciendo cinco días hábiles a partir de la asignación al analista). Si cuenta con todos los elementos emite opinión de crédito y turna para su revisión a la Gerencia de Crédito y Contratación. En caso contrario, solicita las aclaraciones a la Gerencia Regional directamente, las cuales tienen cinco días hábiles para ser solventadas. De lo contrario, regresa expediente a la Gerencia Regional.	
6	Gerencia de Crédito y Contratación (GCC)	Recibe opinión de crédito, documentación soporte, evaluación y análisis de la solicitud de crédito. Si existen dudas las comenta con el analista especializado de crédito y, en su caso, con la Dirección de Operación y Apoyo Técnico. Si es viable: Recaba firma de visto bueno de la Gerencia de Crédito y Contratación, publica convocatoria y carpeta en INTRANET para disponibilidad de los miembros de las Instancias de	

No.	Área Responsable	Descripción de la actividad	
		Decisión, según el caso y continúa con la siguiente actividad: ▪ Comité Interno de Crédito (mínimo 24 horas antes de la reunión, si es sesión extraordinaria, si es sesión ordinaria con 48 horas de anticipación). ▪ Comité Externo de Crédito (cinco días hábiles antes de la reunión). ▪ Comité Técnico (cinco días hábiles antes de la reunión). No es viable: Informa mediante oficio a la Dirección de Operación y Apoyo Técnico las causas de la no viabilidad de la solicitud, para que ésta a su vez informe a la Gerencia Regional correspondiente. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**.	
7	Comité Interno y/o Externo de Crédito y/o Técnico	Revisa, analiza y delibera en la sesión, emitiendo resolución de acuerdo con sus facultades, que se formaliza conforme a lo siguiente: ▪ Comité Interno de Crédito (Acuerdo firmado y Acta suscrita por cada uno de los participantes en la sesión de Comité). ▪ Comité Externo de Crédito (Acta de Comité suscrita por cada uno de los participantes en la sesión de Comité y Certificación de Acuerdo). ▪ Comité Técnico (Acta de Comité suscrita por cada uno de los participantes en la sesión de Comité y Certificación de Acuerdo).	
8	Gerencia de Crédito y Contratación (GCC)	Recibe Acuerdo o Acta y elabora carta de Resolución del Comité y la remite a la Dirección de Operación y Apoyo Técnico.	**CRM**
9	Gerencia de Crédito y Contratación (GCC)	**Si es aprobado.** Informa a la Dirección de Operación y Apoyo Técnico mediante oficio firmado por la Gerencia de Crédito y Contratación la aprobación de la solicitud en los términos y condiciones autorizadas. **No es aprobado.** Mediante oficio firmado por la Gerencia de Crédito y Contratación informa a la Dirección de Operación y Apoyo Técnico los motivos por lo que no se autorizó la solicitud.	
10	Gerencia Regional (GR)	Recibe oficio de resolución por parte de la Dirección de Operación y Apoyo Técnico, informa al IF y se lleva a cabo el procedimiento para disposición de recursos del Anexo M	

No.	Área Responsable	Descripción de la actividad	
		numeral 1.91 "Procedimiento para la Disposición de Recursos" del presente Manual. **FIN DEL PROCEDIMIENTO.**	

1.38 Procedimiento para Solicitar Disposiciones de Descuento Automático Ágil

Descripción del Procedimiento

No.	Área Responsable	Descripción de la actividad	
1	Gerencia Regional (GR)	Recibe solicitud de descuento ágil y verifica que: ▪ El IF tenga notificación oficial para operar descuento ágil. ▪ La documentación se encuentre completa y debidamente requisitada de acuerdo con el Anexo G numeral 1.22 "Requisitos para el Descuento de Crédito mediante la Modalidad de Descuento Ágil" del presente Manual. ▪ La actividad sea elegible de acuerdo con el Anexo C "Lista de Actividades Apoyables por el FIFOMI" del presente Manual. ▪ El IF no presente cartera vencida con FIFOMI. La operación no exceda: ▪ Saldo disponible de la Línea Global de Descuento. ▪ En su caso, saldo disponible por Acreditado o Grupo de Empresas. ▪ El límite autorizado para descuento automático, al valor de la UDI del día de la solicitud, por empresa por día. ▪ En su caso el límite autorizado para descuento ágil. ▪ Y en su caso, verifica el llenado del formato de Viabilidad Financiera. Si cumple, turna documentación a la Mesa de Control.	**CRM**
2	Mesa de Control (MC)	Consulta saldos para verificar que la operación se encuentre dentro de los parámetros autorizados. Que el IF no presente cartera vencida. Verifica el límite autorizado para descuento automático, al valor de la UDI del día de la solicitud, por empresa por día.	**CRM-CML**

No.	Área Responsable	Descripción de la actividad	
		Que exista saldo disponible de la Línea Global de Descuento y en su caso, saldo disponible del acreditado o grupo de empresas. En su caso, verifica el límite autorizado para descuento ágil. 7.1 Procede a notificar a la Gerencia de Cartera para el registro de la operación. 7.2 En su caso, da visto bueno a la Gerencia de Tesorería para efectuar la transferencia de recursos. 7.3 Si no cumple con los requisitos turna documentación a la Gerencia Regional correspondiente.	
3	Gerencia de Cartera (GC)	Recibe solicitud notificación de Mesa de Control y procede a registrar la operación.	**CRM-CML**
4	Gerencia de Tesorería (GT)	Realiza depósito vía electrónica al IF. Notifica a Gerencia de Crédito y Contratación (Archivo de Crédito) y Gerencia de Cartera que el comprobante de la transferencia de recursos ya se encuentra digitalizado en la carpeta compartida "Comprobantes de Créditos y Cadenas Productivas". Dicha carpeta deberá permanecer actualizada mensualmente.	
5	Gerencia de Crédito y Contratación (GCC)	Recibe notificación que el comprobante de transferencia de recursos se encuentra digitalizado en la carpeta compartida "Comprobantes de Créditos y Cadenas Productivas".	
6	Gerencia de Cartera (GC)	Recibe notificación de transferencia de recursos, controla y administra crédito hasta su liquidación. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**.	**CMS**
Procedimiento posterior a los 30 días de otorgados los recursos.			
7	Intermediario Financiero (IF)	Integra copia de la documentación posterior a la disposición de recursos, establecida en el Anexo G 1.30 "Documentación que Integra los Expedientes de Descuento Ágil" del presente Manual y turna a la Gerencia Regional correspondiente.	
8	Gerencia Regional (GR)	Recibe documentación, revisa y verifica que cumpla con los requisitos del anexo G numeral 1.30 "Documentación que Integra los Expedientes de Descuento Ágil" del presente Manual. Que la autorización del IF corresponda con los términos y características del crédito descontado.	

No.	Área Responsable	Descripción de la actividad	
		Que el contrato de crédito celebrado entre IF-Acreditado corresponda en todos sus términos con las características y garantías pactadas del crédito descontado y establecidas en la autorización y estudio de crédito del IF. Que el estudio de crédito, entregado previamente, y que sirvió de base para la autorización de la operación corresponda con los términos y condiciones del crédito descontado (tipo de crédito, monto, plazo, tasa, garantías, condiciones, etc.). La entrada a registro o aviso preventivo del contrato en los registros públicos correspondientes y/o ratificados ante fedatario público. Turna copia de documentos soporte dentro de los cinco días naturales posteriores, contados a partir de la disposición. **Si cumple**: turna documentación a Gerencia de Crédito y Contratación. **No cumple:** Solicita información y/o aclaraciones al IF.	
9	Gerencia de Crédito y Contratación (GCC)	Recibe el expediente y en su caso, solicita las aclaraciones a la Gerencia Regional, con la finalidad que el expediente este conforme a normatividad. Una vez que el expediente se encuentre completo, se clasifica y resguarda en el archivo de crédito. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**.	

1.39 Procedimiento para Operar Descuento Automático

Descripción del Procedimiento

No.	Área Responsable	Descripción de la actividad	
1	Intermediario Financiero (IF)	Presenta a la Gerencia Regional, solicitud de crédito en descuento automático al amparo de la LGD, adjuntando la documentación que se describe en el Anexo G numeral 1.20 "Requisitos para Autorizar y Operar el Descuento de Crédito mediante la Modalidad de Automático" del presente Manual. Entrega originales a la Gerencia Regional correspondiente.	
2	Gerencia Regional (GR)	Recibe solicitud de descuento de crédito y verifica que: ▪ El IF cuente con autorización para operar descuento automático.	

No.	Área Responsable	Descripción de la actividad	
		▪ La documentación se encuentre completa y debidamente requisitada de acuerdo con lo establecido en el Anexo G numeral 1.20 "Requisitos para Autorizar y Operar el Descuento de Crédito mediante la Modalidad de Automático" del presente Manual. ▪ La actividad sea elegible de acuerdo con el Anexo C "Lista de Actividades Apoyables por el FIFOMI". ▪ El solicitante no presente cartera vencida con FIFOMI, no reporte saldos vencidos con otras Instituciones de crédito, ni saldos vencidos ni claves de prevención en Reporte de Información Crediticia. ▪ El solicitante no presente quiebra técnica. ▪ Tengan saldo disponible, tanto el IF como el acreditado. ▪ La operación no exceda del límite autorizado para descuento automático, al valor de la UDI del día de la solicitud, por empresa por día. ▪ Cumpla con las características de los créditos conforme a los lineamientos establecidos y coincida la información del expediente de crédito con la información alimentada al Modelo de Evaluación Paramétrico, firmando el Gerente Regional de conformidad. ▪ En su caso, autorización del IF, de acuerdo con la validación de su sistema de originación y administración de crédito, previamente avalado por el FIFOMI. ▪ Contrato IF-cliente con aviso preventivo o entrada a los registros públicos respectivos, o ratificado ante fedatario público. ▪ Elabora el pagaré FIFOMI – IF ▪ Elabora solicitud de recursos. En caso de encontrar diferencias, informa al IF para llevar a cabo las modificaciones. Envía la documentación para descuento a la Gerencia de Crédito y Contratación.	
3	Gerencia de Crédito y Contratación (GCC)	Recibe y verifica: Que cumpla con los requisitos establecidos en el Anexo G numeral 1.20 "Requisitos para Autorizar y Operar el Descuento de Crédito mediante la Modalidad de Automático" del presente Manual y turna expediente a Mesa de Control.	CRM

No.	Área Responsable	Descripción de la actividad	
4	Mesa de Control (MC)	Recibe y revisa los documentos de acuerdo con el Anexo G numeral 1.20 "Requisitos para Autorizar y Operar el Descuento de Crédito mediante la Modalidad de Automático" del presente Manual. Que los datos de la documentación se encuentren acordes con las características de la operación a descontar y estén debidamente formalizados. 4.1 Procede a notificar a la Gerencia de Cartera para el registro de la operación. 4.2 En su caso, da visto bueno a la Gerencia de Tesorería para efectuar la transferencia de recursos, y notifica a la Gerencia Regional dando su visto bueno respecto a la operación. Remite expediente copia simple o electrónico al archivo de Crédito.	
5	Gerencia de Cartera (GC)	Recibe solicitud de notificación de Mesa de Control y procede a registrar la operación en SAP.	**CRM-CML**
6	Gerencia de Tesorería (GT)	Realiza depósito vía electrónica al IF, carga información en la carpeta compartida "Comprobantes de Créditos y Cadenas Productivas". Notifica a la Gerencia de Crédito y Contratación que la información fue cargada en la carpeta compartida.	**CML**
7	Gerencia de Crédito y Contratación (GCC)	Recibe documentos para integración al expediente para integración al expediente del acreditado.	
8	Gerencia Regional (GR)	Remite a la Gerencia de Cartera los documentos originales soporte dentro de los cinco días naturales posteriores, contados a partir de la disposición.	
9	Gerencia de Cartera (GC)	Recibe, controla, guarda y custodia documentos originales soportes del crédito y turna copia de los documentos a la Gerencia de Crédito y Contratación. Cuando el crédito es liquidado, dichos documentos se remiten a la Gerencia Regional.	**CMS**
10	Gerencia Regional (GC)	Recibe y entrega documentos originales al IF. **FIN DEL PROCEDIMIENTO.**	

1.40 Procedimiento para Disposición de Recursos de Descuento Facultativo

Descripción del Procedimiento

No.	Área Responsable	Descripción de la actividad	
1	Gerencia Regional (GR)	Recibe resolución e informa con oficio al IF de la autorización del Comité correspondiente.	
2	Intermediario Financiero (IF)	Recibe autorización y elabora proyecto de contrato IF-Cliente en los términos y condiciones establecidos. Envía para visto bueno a la Gerencia de Crédito y Contratación.	
3	Gerencia de Crédito y Contratación (GCC)	Recibe proyecto de contrato, revisa que esté dentro de la normatividad y en los términos y condiciones autorizados, y otorga visto bueno al IF para formalizar con el cliente. Si el crédito ya fue otorgado por el IF revisa que el contrato se encuentre en los términos y condiciones establecidos; en caso contrario solicita al IF formalice Convenio Modificatorio.	
4	Intermediario Financiero (IF)	En su caso formaliza contrato y/o convenio y solicita recursos, enviando por correo electrónico la documentación descrita en el Anexo G numeral 1.19 "Requisitos para Autorizar y Operar el Descuento de Crédito mediante la Modalidad de Facultativo" del presente Manual, para disposición de recursos. Entrega originales a la Gerencia Regional correspondiente.	
5	Gerencia Regional (GR)	Elabora pagaré FIFOMI–IF y lo envía a la Mesa de Control por correo electrónico para descuento.	
6	Mesa de Control (MC)	Recibe documentación y procede a su revisión y verifica: ▪ Saldo de Línea Global de Descuento. ▪ Saldo del acreditado y grupo de empresas. ▪ Que no presente cartera vencida con el FIFOMI. ▪ Que cumpla con los requisitos establecidos en el Anexo G numeral 1.19 "Requisitos para Autorizar y Operar el Descuento de Crédito mediante la Modalidad de Facultativo" del presente Manual. ▪ Solicita información de saldos a la Gerencia de Cartera para verificar que el IF no presente cartera vencida con el FIFOMI, no rebase los montos autorizados al IF, saldos de la LGD y, en su caso, saldo por acreditado y grupo de empresas.	**CRM-CML**

No.	Área Responsable	Descripción de la actividad	
		Si cumple: tramita disposición de recursos del IF y solicita saldos a la Gerencia de Cartera. **No cumple:** rechaza descuento y notifica a Gerencia Regional.	
7	Gerencia de Cartera (GC)	Recibe solicitud de saldos de cartera, montos autorizados al IF y saldos de la LGD, información que remite a la Mesa de Control. Registra las características del préstamo, le otorga número y lo turna a la Mesa de Control.	**CRM-CML**
8	Mesa de Control (MC)	Recibe y revisa el número de préstamo a otorgar, e informa a la Gerencia de Tesorería a través de correo electrónico, para que, proceda a la dispersión de recursos al IF.	**CML**
9	Gerencia de Tesorería (GT)	Recibe visto bueno de la Mesa de Control. Realiza depósito vía electrónica al IF. Resguarda transferencia de recursos en carpeta electrónica y notifica a la Gerencia de Crédito y Contratación (Archivo de Crédito).	**CML**
10	Gerencia de Crédito y Contratación (GCC)	Mesa de Control resguarda cédula de disposición de recursos y copia de pagarés, y compartirá en carpeta electrónica, a la Gerencia de Crédito y Contratación.	
11	Gerencia Regional (GR)	Remite a Gerencia de Cartera los documentos originales soporte dentro de los cinco días naturales posteriores, contados a partir de la disposición y que se relacionan en el Anexo G numeral 1.19 "Requisitos para Autorizar y Operar el Descuento de Crédito mediante la Modalidad de Facultativo" del presente Manual.	
12	Gerencia de Cartera (GC)	Recibe, controla, guarda y custodia documentos originales soportes del crédito y turna copia de los documentos a la Gerencia de Crédito y Contratación. Cuando el crédito es liquidado, los documentos originales se remiten a la Gerencia Regional para entregarse al IF.	**CMS**
13	Gerencia Regional (GR)	Recibe y entrega documentos originales al IF, una vez liquidado el crédito. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**.	

ANEXO I. PROGRAMAS ESPECIALES DE FINANCIAMIENTO

1.41 Programa de Cadenas Productivas FIFOMI-NAFIN

Programa de Cadenas Productivas FIFOMI - NAFIN	
Objetivo del Programa	Fortalecer la vinculación de las cadenas al sector minero, e incrementar la competitividad, previendo la instrumentación de esquemas que permitan atender el sector minero, con financiamiento suficiente y oportuno para su desarrollo. Con este esquema de financiamiento se pretende atender la problemática que enfrentan los proveedores del sector minero y su cadena productiva, en la obtención de capital de trabajo, que les permita entregar en tiempo y forma, sus productos y servicios.
Participantes	Empresa de Primer Orden (EPO). - Es la Empresa Minera o de la cadena productiva, quien, recibe proveeduría de las MIPYMES que participarán en su cadena productiva. En el supuesto de que la EPO forme parte de un grupo de empresas filiales y/o subsidiarias y estas requieran hacer uso de la Cadena Productiva, para que las MIPYMES accedan al factoraje y descuento electrónico de documentos emitidos por las EPO's, con motivo de sus operaciones comerciales; estas, deberán suscribir previamente un Convenio General como Empresas de Primer Orden (EPO's), responsabilizándose solidariamente sin objeción alguna del pago total de todos los documentos, que se ingresen a la Cadena Productiva. Proveedores de empresas mineras (MIPYMES). - son las empresas constituidas conforme a las leyes mexicanas y domiciliadas en la República Mexicana nacionales o extranjeras proveedoras del sector minero y de la cadena productiva de la minería, quienes transmitirán al "intermediario" los derechos de crédito de los documentos y serán las destinatarias de los recursos financieros, para lograr su fortalecimiento. Nacional Financiera (NAFIN). – Institución que, a través de su plataforma electrónica, se realizarán las operaciones de factoraje electrónico financiero entre EPO-MIPYME-FIFOMI. Fideicomiso de Fomento Minero (FIFOMI). - Intermediario Financiero, quien apoyará a las MIPYMES que forman parte de la cadena productiva de las empresas de primer orden, con el descuento, factoraje y transmisión electrónica de títulos de crédito y documentos en que se consignen derechos de crédito.

Programa de Cadenas Productivas FIFOMI - NAFIN	
Garantía de la EPO para FIFOMI	Se deberán garantizar todas y cada una de las obligaciones que queden a cargo de la(s) Empresa(s) de Primer Orden (EPO)(s), así como, el pago puntual de las operaciones realizadas, intereses, penas convencionales o cualesquiera otras obligaciones de pago derivadas de la operación.
Requisitos para la Autorización	Los requisitos para autorizar la operación en cadenas productivas de la EPO, deberá ser en apego a lo establecido en el Anexo E numeral 1.2 "Documentación Requiridad para la Integración de la Solicitud de Crédito (Primer Piso) de este manual. En caso de que se integre a las empresas filiales y/o subsidiarias de la EPO a la Cadena Productiva, estas podrán asumir la obligación, con base a la línea de crédito concedida, consituyéndose como garantes personales, y evaluándose como a cualquier otro acreditado.
Requisitos para la Operación	La(s) EPO(s) firmará(n) con NAFIN un convenio denominado "Cadenas Productivas para el Desarrollo de Proveedores por Medios Electrónicos" y una carta de aceptación en la que se establecen los términos y condiciones bajo los cuales se realizará la operación. Asimismo, firmará(n) un Contrato con FIFOMI para formalizar su participación y obligación en la operación, en donde se contemple, la administración de la operación de las Cadenas Productivas. Las MIPYMES firmarán un convenio de adhesión para ingresar a las "Cadenas Productivas Para el Desarrollo de Proveedores por Medios Electrónicos". Al momento de solicitar el factoraje electrónico o el descuento electrónico de documentos a través de la "CADENA PRODUCTIVA, transmitirán al FIFOMI, los derechos de crédito de los mismos, para los efectos legales.
Vigencia del Programa	La vigencia del programa será por tiempo indefinido, o hasta que alguna de las partes lo de por concluido, con 15 días de anticipación.
Procedimiento Operativo (Análisis y Autorización de Línea a la EPO)	El análisis de la solicitud de línea de crédito presentada por la(s) Empresa(s) de Primer Orden (EPO)(s) al FIFOMI, se realizará conforme al procedimiento de Cadenas Productivas FIFOMI-NAFIN, así como al procedimiento del Anexo F numeral 1.11 "Procedimiento para el Análisis, Evaluación y Autorización del Programa de Crédito Directo (Primer Piso)" del presente Manual. Una vez analizada, se presentará a la Instancia de Decisión para su autorización, quien emitirá un acuerdo firmado por sus miembros, en el que se establecerán los términos y condiciones para su contratación. Cabe

Programa de Cadenas Productivas FIFOMI - NAFIN	
	aclarar, que la EPO es quien debe contar con actividad elegible para el FIFOMI, no así las MIPYMES que formen parte de su cadena productiva.
Formalización	Se llevará a cabo conforme al "Procedimiento para la Formalización de Créditos de Primer Piso" del presente Manual, ubicado en el Anexo F numeral 1.13. La(s) EPO(s) deberá(n) firmar una carta de adhesión y un pagaré global correspondiente.
Integración de Expedientes	Se deberá integrar un expediente de crédito conforme a los "requisitos de integración de expedientes del programa de Cadenas Productivas FIFOMI-NAFIN ubicado en el anexo E, numeral 1.9 "Documentos que deben Contener los Expedientes del Programa de Crédito Directo (Primer Piso) mayores a dos millones de UDI´s" del Manual de Crédito.
Muestreo de Créditos	Para el seguimiento a la Cartera Crediticia derivada de la operación de este programa, así como para verificar el destino de los recursos provenientes de los créditos otorgados, se trabajará semestralmente, con base en una muestra representativa de la totalidad de operaciones realizadas de este programa. ▪ Se determinarán las técnicas de muestreo estadístico para determinar las muestras de los créditos a revisar, y las muestras estadísticas para el seguimiento de los créditos otorgados al amparo del programa de Cadenas Productivas. La Gerencia Regional será la responsable de: ▪ Realizar la visita de supervisión y seguimiento a la(s) EPO(s), con la finalidad de verificar los documentos, y el destino de los recursos con base a la determinación de la muestra emitida por la UAIR (1° y 2° semestre). ▪ Integrar la documentación de la evidencia de la revisión (nota informativa u hoja de trabajo libre con el objeto de evidenciar que verificó la documentación). ▪ Enviar los resultados a la Gerencia de Seguimiento y Evaluación. La Gerencia de Seguimiento y Evaluación será responsable de: ▪ Dar seguimiento a la muestra de créditos de la(s) EPO(s) con la finalidad de verificar el cumplimiento.

Programa de Cadenas Productivas FIFOMI - NAFIN	
	Informar al área de crédito; al Comité Interno de Crédito, mediante el informe de seguimiento de las posibles irregularidades detectadas, para que de ser necesario se implementen las acciones correctivas en esta Instancia.
Seguimiento de la Operación	Empresa(s) de Primer Orden (EPO)(s) Para minimizar los riesgos para el FIFOMI, es necesario verificar el cumplimiento oportuno y suficiente de la normatividad por parte de la EPO. En su caso, se deberá dar cumplimiento a lo dispuesto en la Anexo E numeral 1.6 "Requisitos Posteriores a la Disposición de los Recursos" del presente Manual. La(s) EPO(s) deberá(n) entregar la documentación a través de las Gerencias Regionales y aceptar visitas de supervisión documental que permita verificar la existencia y veracidad de las facturas descontadas y la asignación o comprobación de los recursos canalizados al sector, objeto del FIFOMI, mediante muestra representativa de las operaciones realizadas en el semestre (enero-junio), (julio- diciembre), misma que será remitida y elaborada por la UAIR y entregada al área de Seguimiento y Evaluación, a más tardar en los quince días siguientes al cierre del semestre. **MIPYME** En caso de requerir alguna aclaración derivada de la visita a la(s) EPO(s), la Gerencia Regional o la Gerencia de Seguimiento y Evaluación podrán realizar visitas a la MIPYME, previa notificación a la(s) EPO(s) o a solicitud de alguna instancia de revisión y supervisión.
Requisitos y Obligaciones Post Crédito de la EPO	Trimestralmente, deberá presentar información financiera (estado de posición financiera y estado de resultados con relaciones analíticas). Anualmente. - Estados Financieros internos, con su declaración de ISR y Estados Financieros dictaminados o auditados con el informe del auditor, que remitirá al área de Seguimiento y Evaluación. Pólizas de seguro de las garantías otorgadas (en caso de aplicar) y recibos de pago correspondientes, que remitirá a la Gerencia de Seguimiento y Evaluación.

1.42 Integración de Expedientes

El expediente de crédito de la(s) EPO(s), deberá(n) integrarse conforme a los requisitos de integración para el programa de crédito directo (primer piso).

Los expedientes de la(s) EPO(s), sus Proveedores y la carpeta de disposiciones, se atenderán conforme a las Disposiciones en Materia de Integración de Expedientes de Crédito, de este manual.

El expediente de la MIPYME deberá contener:

No.	Documentos	Persona Física	Persona Moral
1	Cédula Fiscal	✓	✓
2	Comprobante de domicilio fiscal	✓	✓
3	Estado de cuenta bancario	✓	✓
4	Acta constitutiva	N/A	✓
5	Poder con facultades de actos de dominio del representante	En su caso	✓
6	Copia de identificación oficial del representante	En su caso	✓
7	Copia de Contrato de Factoraje Electrónico, recibido por la Gerencia de Cartera para guarda y custodia	✓	✓
8	Copia de Convenio de Descuento, recibido por la Gerencia de Cartera para guarda y custodia	✓	✓

1.43 Procedimiento para el Alta de Proveedores en Cadenas Productivas

El presente procedimiento establece las políticas de Mesa de Control para describir los flujos de información en el Alta de Proveedores en Cadenas Productivas.

Descripción del Procedimiento

No.	Área Responsable	Descripción de la actividad	
1	Nacional Financiera (NAFIN)	Integra expediente del proveedor sugerido por la EPO el cual desea integrar a su Cadena Productiva.	
2	IF (FIFOMI) Mesa de Control (MC)	Revisa diariamente antes de las 5:00 p.m. tiempo de la Cd. de México si existen nuevas solicitudes de Alta de Proveedores en el Sistema de Cadenas Productivas de	

No.	Área Responsable	Descripción de la actividad	
		NAFIN (SCPN) y verifica que el expediente cumpla con los requisitos siguientes: Documentación requerida: ▪ Convenio Pyme NAFIN ▪ Contrato Único ▪ Copia del alta de Hacienda ▪ Copia del comprobante de domicilio fiscal ▪ Copia de la identificación oficial vigente del representante legal. ▪ Copia del estado de cuenta bancario donde abonarán los recursos. Adicionalmente para proveedores que son personas morales: ▪ Copia del acta constitutiva, debidamente inscritas en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio. ▪ Copia del acta de poderes (si aplica, inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio). ▪ Copia del acta de reformas estatutarias, debidamente inscritas en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio. Se envía expediente por correo electrónico para su validación legal y se espera para su Visto Bueno.	
3	Gerencia de Procesos Contenciosos (GPRC)	Revisa el expediente electrónico, valida la información legal y notifica sus observaciones.	
4	IF(FIFOMI) Mesa de Control (MC)	¿Cumple? 4.1 Sí. Se envía expediente electrónico a la Gerencia de Crédito. 4.2 No. Se rechaza el expediente y se hace la observación en el SCPN. **FIN DEL PROCEDIMIENTO.**	
5	Gerencia de Crédito y Contratación (GCC)	Recibe archivo para su resguardo y genera correo electrónico, anexa archivo, y solicita a la Gerencia Regional correspondiente la creación del BP en CRM SAP.	**CRM**
6	Dirección de Operación y Apoyo Técnico (DOAT) y/o	Crea el BP y le informa a la Gerencia de Crédito el número del BP asignado, solicitando a dicha Gerencia lo adhiera a la EPO correspondiente.	

No.	Área Responsable	Descripción de la actividad	
	Gerencia Regional (GR)		
7	Gerencia de Crédito y Contratación (GCC)	Adhiere al proveedor en la Cadena Productiva de la EPO correspondiente, verificando que los datos registrados en el BP sean los mismos que refiere el expediente electrónico.	
8	IF(FIFOMI) Mesa de Control (MC)	Da de alta en el SCPN al proveedor para que comience a operar, y unifica el número asignado por NAFIN al proveedor (SIRAC) con el número de BP en CML SAP, para que el SAP reconozca las futuras operaciones.	**CML**
		8.1 Envía documento electrónico del Alta en SCPN a todas las áreas relacionadas en el proceso e informa a la Gerencia de Tesorería para que den de alta la cuenta bancaria del proveedor, para las futuras operaciones. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	

1.44 Procedimiento de Disposición del Crédito en Cadenas Productivas

El presente procedimiento establece los flujos de información en la disposición del crédito en Cadenas Productivas.

Descripción de Procedimiento

No.	Área Responsable	Descripción de la actividad	
1	Empresa de Primer Orden (EPO)	La EPO registrará en el Sistema de Cadenas Productivas de NAFIN (SCPN) la información correspondiente a las cuentas por pagar, otorgando en dicho acto el consentimiento para que el proveedor pueda ceder los derechos de cobro de las cuentas por pagar a favor de los Intermediario Financiero.	
2	Proveedor	El proveedor podrá solicitar a través de (SCPN) la realización de dicha operación, en cuyo caso ceden al Intermediario Financiero (FIFOMI) por ese medio los derechos de cobro de las mismas.	
3	IF (FIFOMI) Mesa de Control (MC)	Revisa en (SCPN) a las 12:00 hrs. y a las 13:00 hrs. tiempo de la Ciudad de México y verifica la existencia de solicitudes de descuento electrónico y, en su caso, acepta la cesión de derecho de cobro de las cuentas por pagar; las facturas elegidas por la MIPYME (proveedores de EPO).	
		¿Hay solicitudes? 3.1 No, No se hace ningún movimiento en (SCPN).	

No.	Área Responsable	Descripción de la actividad	
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.	
		3.2 Sí, En caso de tener solicitudes de descuento se revisa que la EPO cuente con saldo disponible y este al corriente en sus pagos, se imprime consulta de saldo como respaldo.	
4		¿Cumple? 4.1 No, No se hace ningún movimiento en (SCPN). **FIN DEL PROCEDIMIENTO.**	
		4.2 Sí, Se da el visto bueno generando archivos electrónicos del SCPN y automáticamente con este proceso cambia el estatus de las facturas de, negociable a operado el PROVEEDOR y la EPO sabrán que el IF ha tomado la solicitud el depósito se hará a más tardar a las 5:00 p.m. tiempo de la Cd. de México.	
5		Se envía correo electrónico con documentos adjuntos generados del (SCPN) a la Gerencia de Tesorería para conocer la cantidad a fondear y a la Gerencia de Cartera para su registro en el Sistema Institucional.	
6	Gerencia de Cartera (GC)	Recibe correo y registra en el Sistema Institucional las solicitudes y entrega archivos generados. vía correo electrónico	
7	IF (FIFOMI) Mesa de Control (MC)	Recibe archivos vía correo electrónico, generados en Sistema Institucional, y envía la instrucción de pago a la Gerencia de Tesorería.	
		7.1 Archiva documentos generados por el SCPN como soporte de la actividad y registra en la Bitácora de Visto Bueno, de Solicitudes de Disposiciones las operaciones del día. **FIN DEL PROCEDIMIENTO.**	

1.45 Procedimiento para el Registro de Créditos de Cadenas Productivas

El presente procedimiento describe los flujos de información para el registro de créditos en cadenas productivas.

Descripción del Procedimiento

No.	Área Responsable	Descripción de la actividad	
1	Mesa de Control (MC)	Envía diariamente vía correo electrónico de los archivos de créditos a registrar de cadenas productivas.	
2	Analista Especializado de Registro (AER)	Recibe archivo en formato de texto delimitado (CSV) y PDF de los créditos de cadenas productivas.	
3		Convierte de archivo CSV a formato de archivo plano (txt) en CML.	
4		Registra créditos en CML y CRM.	
5		El sistema genera los siguientes archivos en txt de los créditos registrados: ▪ Número de crédito. ▪ Créditos para contabilizar. ▪ Créditos con error.	
6		Valida aleatoriamente que el crédito registrado corresponda al número de contrato en CML y envía mediante carpeta compartida los layouts con los registros de la operación.	
7		Envía notificación vía correo electrónico a Mesa de Control de la conclusión del registro.	
8		Complementa en CRM la siguiente información de registro de los créditos: ▪ Fecha de Salida ▪ Fecha de vencimiento ▪ Fecha de recepción ▪ Estatus departamento ▪ Estatus crédito (autorizado)	
9		Graba registro en CRM. **FIN DEL PROCEDIMIENTO.**	

1.46 Procedimiento para el Muestreo de Cadenas Productivas

Descripción del Procedimiento

No.	Área Responsable	Descripción de la actividad	
1	Gerencia de Seguimiento y Evaluación (GSE)	El primer día hábil inmediato al cierre del semestre se solicita vía electrónica a Mesa de Control el reporte de otorgamiento de cadenas productivas operadas durante el semestre a revisar.	
2	Mesa de Control (MC)	Recibe solicitud, procesa y entrega información (archivo vía electrónica) a más tardar el día 5 del mes inmediato posterior al cierre y en caso de ser inhábil el plazo se recorre al siguiente día hábil.	
3	Gerencia de Seguimiento y Evaluación (GSE)	Recibe archivo y envía base de datos al Área de Riesgos para la determinación de la muestra.	
4	Área de Riesgos (SR)	Es responsable de determinar la muestra a más tardar 2 días después de haber recibido la solicitud y envía por correo electrónico a la Gerencia de Seguimiento y Evaluación el resultado de la muestra.	
5		Determina muestra y envía a Gerencia de Seguimiento y Evaluación.	
6	Gerencia de Seguimiento y Evaluación (GSE)	Recibe la muestra de la UAIR. A la información se le incluye el número de documento y el proveedor. Notifica a las Gerencias Regionales a más tardar 15 días naturales posteriores al cierre del semestre para las respectivas visitas de seguimiento semestral a la EPO sujetos a cadenas productivas.	
7	Gerencia Regional (GR)	Recibe muestra y notifica mediante oficio a la EPO, sujeto de revisión donde informa que se llevará a cabo visita de seguimiento (Al menos con 10 días naturales de anticipación).	
8		Realiza visita a la EPO con Cadenas Productivas, revisa y corrobora mediante comprobación documental la existencia y veracidad de las facturas descontadas y la asignación o comprobación de los recursos canalizados al sector objeto del FIFOMI.	

<table>
<tr><th>No.</th><th>Área Responsable</th><th colspan="2">Descripción de la actividad</th><th></th></tr>
<tr><td></td><td></td><td colspan="2"><table>
<tr><th>Semestre en Revisión</th><th>Periodo para realizar la revisión</th><th>Fecha límite de entrega de resultados de la revisión a GSE</th></tr>
<tr><td>enero - junio</td><td>1 de julio – 30 de septiembre</td><td>31 de octubre</td></tr>
<tr><td>julio - diciembre</td><td>1 de enero – 31 de marzo</td><td>30 de abril</td></tr>
</table></td><td></td></tr>
<tr><td>9</td><td></td><td colspan="2">Envía evidencia de supervisión, documentos, relaciones auxiliares y/o hojas de trabajo, etc., debidamente firmados.</td><td></td></tr>
<tr><td>10</td><td rowspan="2">Gerencia de Seguimiento y Evaluación (GSE)</td><td colspan="2">Recibe documentación formalizada y revisa cumplimiento.
Se documenta Informe de Seguimiento, para presentación al Comité Interno de Crédito.</td><td></td></tr>
<tr><td>11</td><td colspan="2">¿Está completa?
Sí. Resguarda información.
No. Pasa a la actividad No. 12.</td><td></td></tr>
<tr><td>12</td><td>Comité Interno de Crédito (CIC)</td><td colspan="2">Recibe informe de seguimiento del cumplimiento e incumplimiento de las actividades Post-Crédito y determina acciones a seguir.</td><td></td></tr>
<tr><td>13</td><td>Gerencia de Crédito y Contratación (GCC)</td><td colspan="2">Recibe información mediante oficio e integra al expediente.
FIN DEL PROCEDIMIENTO</td><td></td></tr>
</table>

1.47 Reestructuración de las Líneas de Crédito otorgadas bajo el amparo del Programa de Crédito de Cadenas Productivas FIFOMI-NAFIN

Cuando sea necesario modificar los términos y condiciones que fueron pactados en una línea de crédito otorgada a una EPO (Empresa de Primer Orden), se podrá solicitar en casos plenamente justificados, la reestructuración de la misma, siendo motivo de una nueva evaluación y aprobación, debiendo pasar por las distintas etapas del proceso crediticio, conforme a lo establecido en el numeral 5.4 "Administración de Crédito"; "Reestructuración" del Manual de Crédito.

1.48 Programa Nacional de Crédito Directo con Apoyo Integral para la Pequeña Minería

Programa Nacional de Crédito Directo con Apoyo Integral para la Pequeña Minería	
Objetivo del Programa	El Fideicomiso de Fomento Minero en cumplimiento a sus objetivos primordiales, pretende a través de este Programa, otorgar financiamiento a los pequeños mineros del país, mediante un esquema sencillo, requisitos mínimos, aprobación y desembolso ágiles.
Población Objetivo	Personas físicas con actividad empresarial de nacionalidad mexicana y sociedades constituidas conforme a las leyes mexicanas, domiciliadas en la República Mexicana, clasificadas como micro y pequeñas empresas, cuya actividad sea la explotación, beneficio e industrialización de minerales metálicos y no metálicos, con excepción de los agregados pétreos, de conformidad con el Anexo C "Lista de Actividades Apoyables por el FIFOMI" del Manual de Crédito.
Fondo de Garantía	El fondo de garantía constituye una fuente alterna de pago a favor del FIFOMI, para que, en caso de incumplimiento de los créditos otorgados al amparo del Programa, el FIFOMI pueda aplicar dichas cantidades a los saldos vencidos considerando gastos, intereses ordinarios, intereses moratorios y capital no pagados por los acreditados, liquidando los primeros créditos vencidos hasta agotar los citados recursos. El fondo de garantía se constituirá mediante aportaciones equivalentes a un 50% del monto de cada crédito otorgado al amparo del Programa, provenientes de los Gobiernos Estatales, otros organismos o pequeños mineros interesados en participar en este Programa.
Administración del Fondo de Garantía	Para la administración del fondo de garantía, se deberá atender lo siguiente: 1. Se deberá suscribir un convenio de colaboración entre el FIFOMI y el Gobierno del Estado a participar, estableciendo un mandato irrevocable a favor del primero de los mencionados para la administración directa de los recursos. 2. Se deberá constituir un fideicomiso de garantía, cuyo patrimonio deberá contener la aportación por parte del Gobierno del Estado equivalente al 50% (cincuenta por ciento) del monto de cada crédito otorgado al amparo del presente programa, los recursos deberán ser aportado en una sola exhibición, previos a la autorización de dicho crédito. El FIFOMI deberá actuar como fideicomisario en primer lugar.

Programa Nacional de Crédito Directo con Apoyo Integral para la Pequeña Minería

	3. Los intereses que se generen del patrimonio del Fideicomiso de Garantía quedarán en beneficio del FIFOMI y servirán para cubrir gastos por la administración de los créditos, los aportantes no tendrán derecho alguno al cobro de intereses sobre los fondos aportados. 4. En el caso que se otorguen aportaciones de los pequeños mineros, éstos se formalizarán en cada caso, en el mismo contrato de crédito; los recursos serán depositados en cuentas de FIFOMI, y serán devueltas previa liquidación del crédito, o bien, a solicitud del acreditado, podrán aplicarse a los últimos pagos. Alguna otra, por acuerdo de las partes.
Cobertura del Fondo de Garantía	Los recursos aportados al Fondo de garantía, en todo momento deberán corresponder al 50% del saldo de los créditos otorgados, cubriendo una proporción de hasta el 0.50 (Cero punto cincuenta) a 1 (uno) con respecto al importe del crédito.
Características del Financiamiento	

Tipo de crédito	Refaccionario [37]	Habilitación o Avío
Monto del crédito	Hasta 2 (dos) millones de pesos	Hasta 1.5 (uno punto cinco) millones de pesos
	La suma de ambos créditos no deberá ser superior a (dos) mdp	
Tipo de moneda	Moneda Nacional	
Plazo de los créditos	Hasta 5 (cinco) años	Hasta 3 (tres) años
Gracia en capital	Hasta 12 (doce) meses, dependiendo de la maduración del proyecto	
Forma de pago	Capital e interés mensual	
Comisión por apertura de crédito	0.5% más I.V.A. sobre el importe del crédito, pagadera previo a la disposición de recursos.	

Garantías del Acreditado	Las garantías que debe otorgar el solicitante de crédito bajo este programa son:

[37] *Se excluye el financiamiento para terrenos, equipo de transporte de modelos superiores a 5 años y vehículos de uso personal.*

Programa Nacional de Crédito Directo con Apoyo Integral para la Pequeña Minería

	Tipo de Garantía		**Tipo de Crédito**
			Crédito Simple/ Refaccionario, Habilitación o Avío
	Real No Financiera	Inmuebles comerciales o residenciales.	0.50 a 1
		Maquinaria y/o equipo nuevo o usado[38].	0.50 a 1
		Fideicomiso de garantía, administración y en su caso, fuente de pago[39].	0.50 a 1

- Las garantías que se otorguen deberán atender lo establecido en la normatividad vigente.
- Se podrá considerar cualquier otra garantía, siempre y cuando sean las establecidas en la normatividad vigente, en una proporción de hasta el 0.50 con respecto al importe del crédito autorizado.

Los créditos otorgados al amparo del presente programa deberán adherirse a los programas de garantías que se encuentren vigentes en el FIFOMI conforme a sus características específicas, considerando que dichos programas de garantías son complementarios y de ninguna manera sustituirán a las garantías reales requeridas para respaldar suficientemente los créditos.

Aprobación de los Créditos

Para la aprobación de los créditos se deberá atender lo siguiente:

1. Se deberá clasificar su tamaño de acuerdo con los criterios establecidos en el presente Manual para los Créditos de Primer Piso.
2. Cumplir con los requisitos descritos en este mismo Anexo.
3. Contar con Dictamen Técnico del área técnica del FIFOMI que determine la viabilidad del proyecto.
4. Documento expedido por el Gobierno del Estado donde se compromete a realizar la aportación en el Fideicomiso de Garantía,

[38] *Se deberá considerar este bien mueble como garantía natural del crédito, aplicable a los créditos refaccionarios.*
[39] *El patrimonio del Fideicomiso de Garantía deberá incluir la aportación por parte del Gobierno de Estado equivalente al 50% del importe del crédito otorgado, así como los flujos de efectivo derivado de los derechos del cobro del acreditado.*

Programa Nacional de Crédito Directo con Apoyo Integral para la Pequeña Minería	
	correspondiente al 50% del importe del crédito a otorgar, incluyendo los términos y condiciones particulares del crédito solicitado. 5. Evaluación paramétrica del proyecto cuyo resultado sea "Aprobatorio", el cual será validado por el Gerente Regional del FIFOMI.
Promoción, Análisis y Autorización de Crédito	La Gerencia Regional, tiene a su cargo el proceso de promoción, integración de información, análisis y presentación de los proyectos de crédito susceptibles de financiamiento. Los requisitos para la autorización de las solicitudes de crédito serán los establecidos en el Anexo F "Procedimientos de Operación para el Programa de Crédito Directo (Primer Piso)" numeral 1.11 "Procedimiento para el Análisis, Evaluación y Autorización del Programa de Crédito Directo (Primer Piso) de presente Manual.

1.49 Requisitos para la integración del expediente bajo el Programa Nacional de Crédito Directo con Apoyo Integral para la Pequeña Minería

No.	Documentos	Formato	Crédito Simple
Solicitud			
1	Solicitud de crédito.	FIFOMI CD-01	✓
2	Lista de Bienes y Servicios (Refaccionario y Arrendamiento).	FIFOMI CD-02	✓
3	Autorización para solicitar Reportes de Crédito en el Reporte de Información Crediticia. Para personas morales se deberá presentar autorización de la empresa, principal accionista, Director General, Representante Legal, y en su caso, aval.	Reporte de información crediticia	✓
4	Reporte de Información Crediticia del Solicitante, y en su caso, aval u obligado solidario.	Libre	✓
5	Estados financieros al cierre del ejercicio inmediato anterior, asimismo con sus relaciones analíticas.	Libre	✓
6	Estados financieros correspondientes al ejercicio vigente con una fecha de cierre con una antigüedad no mayor a 3 meses.	Libre	✓
7	Estado de cuenta bancario con una fecha de cierre con una antigüedad no mayor a 3 meses.	Libre	✓

No.	Documentos	Formato	Crédito Simple
8	Programa de inversión, indicando calendario de ejecución del proyecto, indicando tiempos e inversiones de las principales etapas, áreas o módulos.	Libre	✓
9	Modelo de Evaluación Paramétrica.	FIFOMI	✓
10	Tratándose de personas físicas: ▪ Relación patrimonial o declaraciones anuales de impuestos correspondientes a los dos últimos ejercicios del solicitante.	Libre	✓
11	Persona moral: ▪ Acta Constitutiva. ▪ Últimas modificaciones a sus estatutos sociales. ▪ Poderes de la persona(s) que suscriba(n) el (los) contratos y/o títulos de crédito y/o garantías en su caso, ▪ Acta de aportación de socios para futuros aumentos de capital. Persona Física: ▪ Acta de Matrimonio, no mayor de 3 meses de expedición. ▪ Copia de la Cédula de Identificación Fiscal, ▪ Identificación Oficial.	Libre	✓
12	Dictamen Legal emitido por el área jurídica del FIFOMI.	FIFOMI	✓
13	Reporte de visita ocular al proyecto.	FIFOMI	✓
14	Avalúo de los bienes objeto de garantía (en su caso).[40]	FIFOMI	✓
15	Certificados de existencia o inexistencia de gravámenes de las garantías (en su caso).	FIFOMI	✓
16	Informe de verificación de garantías.	FIFOMI	✓
17	Antecedentes crediticios con FIFOMI y/o COFOMI.	Libre	✓
18	Formato "Identificación y Conocimiento del Cliente para Créditos de Primer Piso".	FIFOMI	✓
19	Estructura organizacional (hasta segundo nivel) y currícula del responsable de la dirección general, área técnica (operación) y administrativa-financiera.	Libre	✓
20	Aval u Obligado Solidario: Persona Moral: ▪ Estados financieros al cierre del ejercicio inmediato anterior, asimismo con sus relaciones analíticas.	Libre	✓

[40] *El avalúo deberá ser actualizado de conformidad a lo establecido en el numeral 6.1.3 "Garantías"; "Valuación de las Garantías" del Manual de Crédito.*

No.	Documentos	Formato	Crédito Simple
	▪ Estados financieros correspondientes al ejercicio vigente con una fecha de cierre con una antigüedad no mayor a 3 meses. ▪ Estado de cuenta bancario con una fecha de cierre con una antigüedad no mayor a 3 meses. Persona Física: ▪ Relación patrimonial o declaraciones anuales de impuestos correspondientes a los dos últimos ejercicios del solicitante. ▪ Estado de cuenta bancario con una fecha de cierre con una antigüedad no mayor a 3 meses.		
21	Dictamen Técnico[41].	FIFOMI	✓
22	Cotizaciones de los bienes por adquirir y/o presupuestos de obras de desarrollo minero, obra civil, montaje, instalación, etc. Con antigüedad menor a 3 meses.	Libre	✓
23	Escrituras y/o facturas de los bienes materia de garantía.	Oficial	✓
24	Licencia de funcionamiento de la Unidad Productiva o documento que acredite su trámite, expedida por la Autoridad competente.	Oficial	✓
25	Documento expedido por el Gobierno del Estado donde se compromete a realizar la aportación en el Fideicomiso de Garantía, correspondiente al 50% del importe del crédito a otorgar, incluyendo los términos y condiciones particulares del crédito solicitado.	Libre	✓
26	Oficio de envío de expediente de crédito.	FIFOMI	✓
27	Opinión de Riesgos emitida por el Área de Riesgos.	FIFOMI	✓
28	Resumen Ejecutivo (firmado por la Dirección de Operación y Apoyo Técnico).	FIFOMI	✓
Evaluación de la Solicitud			
29	Opinión de Crédito.	FIFOMI	✓
Autorización de Crédito			
30	Copia simple de Acuerdo de Comité.	FIFOMI	✓
31	Copia simple de Carta de Resolución de Comité.	FIFOMI	✓
Formalización			
32	Avalúo de los bienes objeto de garantía (en su caso).[42]	Libre	✓

[41] Para la emisión del presente documento el área técnica del FIFOMI deberá solicitar la información y documentación que requiera para evaluar la viabilidad del proyecto, misma que formará parte del expediente correspondiente.

[42] El avalúo deberá ser actualizado de conformidad a lo establecido en el numeral 6.1.3 "Garantías"; "Valuación de las Garantías" del Manual de Crédito.

No.	Documentos	Formato	Crédito Simple
33	Contrato de crédito suscrito con el acreditado, debidamente formalizado ante Fedatario Público.	Libre	✓
34	Boleta de ingreso al Registro Público correspondiente.	Oficial	✓
35	En su caso, mandato de cobro en clausulado de contrato, cesión de derechos, carta de retención de liquidaciones, entre otros.	Libre	✓
36	Copia del pagaré firmado por el acreditado y/o avales.	Libre	✓
37	En su caso, copia de póliza de seguro sobre los bienes materia de garantía (susceptible de aseguramiento).**	Libre	✓
38	En su caso, copias de las facturas (prenda adicional) endosadas. **	Libre	✓
Mesa de Control y Disposición			
39	Comprobante de pago de la comisión por apertura de crédito, incluyendo el IVA. *	Libre	✓
40	Estado de Cuenta del acreditado.	Libre	✓
41	Carta de Solicitud de Recursos.	Libre	✓
42	Visto Bueno de la Mesa de Control.	Libre	✓
Seguimiento y Control Crediticio			
Control Crediticio			
43	Constancia en el registro en el sistema de garantías.	Libre	✓
Seguimiento y Evaluación			
44	Contrato de crédito inscrito ante el Registro Público correspondiente.	Libre	✓
45	Certificado de gravamen sobre los bienes materia de garantía hipotecaria.	Libre	✓
46	Mantener actualizado el permiso de uso de explosivos y permisos ambientales (cuando aplique).	Libre	✓
47	Correcta aplicación de recursos.	Refaccionario: FIFOMI CD-03 Otros tipos de crédito: Libre	✓
48	Copia de póliza de seguro vigente de los bienes muebles e inmuebles y su respectivo comprobante de pago, mientras el crédito se encuentre vigente.**	Libre	✓
49	Licencia de funcionamiento vigente y en su caso comprobante de pago.	Oficial	✓
50	Informes de seguimiento post crédito.	FIFOMI CD-04	✓

No.	Documentos	Formato	Crédito Simple
51	Factura (s) original (es) de la prenda natural endosada**	Libre	✓

** Sociedades de Información Crediticia.*
***A favor del Fideicomiso de Fomento Minero, cuya Fiduciaria es Nacional Financiera S.N.C. Institución de Banca de Desarrollo y/o de acuerdo con lo establecido contractualmente. Las facturas originales deberán ser resguardadas en guarda valores.*

1.50 Procedimiento para Análisis y Autorización de Crédito para la Pequeña Minería

Descripción del Procedimiento

No.	Área Responsable	Descripción de la actividad	
1	Gerencia Regional (GR)	Promociona los servicios que ofrece el FIFOMI en materia de crédito, con solicitantes potenciales a través de cámaras, asociaciones, foros, exposiciones, eventos con el gobierno del estado, etc.	
2	Solicitante	Acude a la Gerencia Regional y solicita información.	
3	Gerencia Regional (GR)	Asesora al solicitante respecto al tipo de crédito que se ofrece, informa sobre los requisitos y documentación a presentar, así como el trámite que se da a las solicitudes. Si está interesado en el financiamiento, entrega al solicitante el Listado de documentación conforme al Anexo E numeral 1.2 "Documentación Requerida para la Integración de la Solicitud de Crédito (Primer Piso)", Formato FIFOMI CD-01, y Formato de autorización para consulta en el Reporte de Información Crediticia de este procedimiento.	
4	Solicitante	Recibe listado de requisitos, llena el formato de solicitud de crédito y formato original con firma autógrafa de autorización para solicitar reportes de Reporte de Información Crediticia, con sus respectivos anexos descritos en el mismo formato. Entrega los formatos a la Gerencia Regional.	
5	Gerencia Regional (GR)	Recibe documentación. Revisa que la actividad del solicitante sea apoyada por el FIFOMI de acuerdo con la lista de actividades apoyadas por el Programa Nacional de Crédito Directo con Apoyo Integral para la Pequeña Minería. Verifica que los formatos estén debidamente requisitados y realiza la consulta en el Sistema de Reporte de Información Crediticia.	**CRM**

No.	Área Responsable	Descripción de la actividad	
6	Gerencia Regional (GR)	Revisa resultados de la consulta en Reporte de Información Crediticia. Verifica que cuente con garantías y, en su caso, recursos para aportar al fondo de garantía que corresponda, para respaldar el financiamiento solicitado. Realiza visita física a las instalaciones del proyecto y determina si el solicitante es sujeto de crédito. Si es viable: Requiere información complementaria, previamente entregado al solicitante. Pasa siguiente actividad. Si no es viable: Informa al solicitante, mediante escrito, las causas por las cuales NO es sujeto de crédito. En este caso **FIN DEL PROCEDIMIENTO**.	
7	Solicitante	Entrega información complementaria a la Gerencia Regional.	
8	Gerencia Regional (GR)	Recibe expediente con la información complementaria, verifica que contenga la documentación requerida y registra la fecha de recibido en el Formato FIFOMI CD-01. Paralelamente elabora dictamen técnico a efecto de confirmar la viabilidad técnica del proyecto. El dictamen técnico deberá contar con firma de quien lo elaboró y del Gerente Regional, así como de la Subdirección Técnica. Envía a la Subdirección Jurídica la documentación legal, con el fin de que emita un dictamen (actas, poderes, concesiones mineras, contratos de explotación, de arrendamiento, escrituras o facturas de los bienes otorgados en garantías, licencias de funcionamiento, dictamen de impacto ambiental, etc.), según sea el caso.	**CRM**
		8.1 Solicita al Área de Riesgos, la "Asignación del Nivel de Riesgos".	
		8.2 El área de Riesgos recibe, analiza la documentación, asigna nivel de riesgos y turna a la Gerencia Regional. No contiene la documentación conforme a la normatividad: informa al solicitante con oficio respecto a las observaciones encontradas.	
9	Subdirección Jurídica (SJ)	Recibe, analiza documentación y emite dictamen jurídico, turnándolo a la Gerencia Regional, con copia a la Gerencia de Crédito y Contratación. Según el caso, si en dicho dictamen existen observaciones, deberán solventarse de conformidad con la Subdirección Jurídica, quien emitirá un alcance al dictamen, dando por subsanadas las observaciones.	

No.	Área Responsable	Descripción de la actividad	
10	Gerencia Regional (GR)	Recibe dictamen legal, en su caso, recaba y turna información para subsanar las observaciones respectivas y espera complemento de dictamen legal. Asimismo, de existir garantías adicionales a las propias del crédito, deberá realizar verificación de garantías, recabando Formato CD-06, valor aproximado, estado físico y facilidad de realización, anexando fotografías, con fecha y firma de la persona que verificó. Una vez que recaba la documentación anterior, la incluye al expediente del solicitante y verifica que éste se encuentra debidamente integrado. Una vez integrado el expediente, captura la información en el Modelo de Evaluación Paramétrica. Nota Importante: Las solicitudes que no cuenten con toda la documentación requerida, no serán dadas de alta en el sistema y, por consiguiente, no serán sujetas de ningún trámite hasta la entrega de toda la documentación, que será la fecha de entrada de registro en dicho sistema. Si el resultado de la Evaluación Paramétrica es: Viable: Imprime el modelo, lo firma y continúa con la siguiente actividad. No Viable: Se da por declinada la solicitud y/o, en su caso, solicita información complementaria. (NC) No califica en este programa. Con este resultado ya no será posible atender la solicitud bajo este programa, por lo que deberá informar al solicitante que tiene opción de presentar su solicitud bajo otros esquemas de financiamiento que ofrece FIFOMI, apegándose a los lineamientos del presente Manual. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	
11	Dirección de Operación y Apoyo Técnico (DOAT)	Recibe expediente y lo asigna a un Analista Especializado de Crédito, quien verificará que la documentación corresponda con la documentación requerida para la integración de expedientes de acuerdo con el presente Manual, analice y elabore Resumen Ejecutivo (formato institucional) con el análisis correspondiente.	
		11.1 Si el resultado es favorable; turna el expediente de crédito de forma física y/o electrónica a la Gerencia de Crédito y Contratación, para análisis y evaluación.	
		11.2 Si el resultado no es favorable, deberá informar a la Gerencia Regional, quien informará al solicitante el resultado de la solicitud, en su caso, para ser replanteada.	

No.	Área Responsable	Descripción de la actividad	
12	Gerencia de Crédito y Contratación (GCC)	Recibe expediente de crédito a través de la Dirección de Operación y Apoyo Técnico, registra en control de solicitudes (bitácora) y turna al Analista Especializado de Crédito, para su análisis, evaluación y emita opinión de crédito.	CRM
13	Analista Especializado de Crédito (AEC)	Recibe expediente con documentación, valida y verifica que cuente con los requisitos establecidos en el presente manual.	
		13.1 Si no cuenta con todos los elementos solicita las aclaraciones a la Dirección de Operación y Apoyo Técnico y/o a la Gerencia Regional directamente, las cuales tienen cinco días hábiles para ser solventadas; de no hacerlo, devuelve expediente a la Dirección de Operación y Apoyo Técnico.	
		13.2 Si tiene todos los elementos, emite la opinión de crédito y se turna para su revisión a la Gerencia de Crédito y Contratación.	
14	Gerencia de Crédito y Contratación (GCC)	Recibe opinión de crédito del analista y revisa evaluación, si existen dudas las comenta con el analista y, en su caso, con la Dirección de Operación y Apoyo Técnico y/o Gerencia Regional.	
15	Dirección de Crédito, Finanzas y Adminitración (GCC)	Recibe opinión de crédito y revisa evaluación, si existen dudas las comenta, en su caso, con la Dirección de Operación y Apoyo Técnico. Una vez que le da visto bueno a la opinión de crédito con su firma se somete el asunto a consideración del Comité Interno de Crédito.	
16	Gerencia de Crédito y Contratación (GCC)	Revisa que la opinión de crédito contenga todos sus anexos y, se sube a Intranet el asunto a la carpeta del Comité Interno de Crédito, previamente convocado.	
17	Comité Interno de Crédito (CIC)	Recibe vía Intranet carpeta de los asuntos a tratar en el Comité Interno de Crédito, revisa, delibera y emite resolución mediante Acuerdo suscrito por sus miembros, conforme a sus facultades. El Secretario del Comité Interno de Crédito proporciona a la Gerencia de Crédito y Contratación el Acuerdo con la resolución tomada.	
18	Gerencia de Crédito y Contratación (GCC)	Recibe Acuerdo y elabora oficio de resolución dirigido a la Dirección de Operación y Apoyo Técnico.	CRM

No.	Área Responsable	Descripción de la actividad	
19	Dirección de Operación y Apoyo Técnico (DOAT)	Recibe la resolución del Comité y/o instancias de decisión e informa a la Gerencia Regional.	
20	Gerencia Regional (GR)	Recibe resolución e informa al solicitante y, en su caso, remite a la Gerencia de Crédito y Contratación información requerida para la formalización del crédito.	
21	Gerencia Regional (GR)	Remite a la Gerencia de Crédito y Contratación la información requerida para formalizar el crédito.	
22	Gerencia de Crédito y Contratación (GCC)	Recibe documentación y continúa con el procedimiento de formalización. **FIN DEL PROCEDIMIENTO.**	

1.51 Formalización de los Créditos

Se realizará conforme a lo establecido en el Anexo E "Requisitos de Integración de Expediente para el Programa de Crédito Directo (Primer Piso)", numeral 1.4 "Requisitos para la Formalización de Créditos" y Anexo F "Procedimientos de Operación para el Programa de Crédito Directo (Primer Piso), numeral 1.13 "Procedimiento para la Formalización de Créditos Directos (Primer Piso) del Presente Manual.

1.52 Disposición de los Recursos

Se realizará conforme a lo establecido en el Anexo M "Procedimientos Aplicables al Área de Mesa de Control", numeral 1.90 "Procedimiento de Revisión de Integración de Expedientes" y numeral 1.91 "Procedimiento para la Disposición de Recursos" del Presente Manual.

1.53 Seguimiento de los Créditos Otorgados

El seguimiento a las operaciones de crédito que se otorguen al amparo del Programa Nacional de Crédito Directo para la Pequeña Minería será conforme a lo establecido en el Anexo K "Seguimiento a las Operaciones de Financiamiento", numeral 1.56 "Seguimiento a las Operaciones del Programa de Crédito Directo (Primer Piso)" del presente Manual.

ANEXO J. COBERTURA, PROPORCIÓN Y SEGUROS DE GARANTÍAS

1.54 Cobertura de Garantías y porcentaje de aceptación

Tipo de crédito	Tipo de contrato	Cobertura de garantía mínima
Crédito Simple	Refaccionario (equipo nuevo)[43]	1.5 a 1
	Arrendamiento (equipo nuevo)[44]	
	Habilitación o Avío	2 a 1
	Refaccionario (equipo usado)	
	Arrendamiento (equipo usado)	
	Pago de Pasivos	
Cuenta Corriente[45]	Avío revolvente	1.5 a 1[46]
	Factoraje Financiero	

[43] *La garantía natural del crédito, en caso de ser maquinaria y equipo nuevo, se podrá considerar dentro de la cobertura, debiéndose complementar con una garantía real o personal*
[44] *La garantía natural del crédito, en caso de ser maquinaria y equipo nuevo, se podrá considerar dentro de la cobertura, debiéndose complementar con una garantía real o personal*
[45] *Para los créditos que operen bajo el programa de Cadenas Productivas FIFOMI-NAFIN, se podrá considerar una cobertura de 1 a 1.*
[46] *Para la cobertura de 1.5 a 1.0 requerida, deberá otorgarse siempre una garantía real.*

Tipo de Garantía			Tipo de Crédito		
			Crédito simple / Habilitación y Pago de Pasivos	Refaccionario (Solo equipo Nuevo) y Arrendamiento	Cuenta Corriente (Avío revolvente y Factoraje)
Cobertura mínima			2 a 1[47]	1.5 a 1[48]	1.5 a 1[49]
Reales	Financieras[50]	1. Instrumentos de Deuda, Instrumentos de deuda de corto plazo. 2. Títulos de Acciones, Obligaciones subordinadas. 3. Inversiones en Sociedades de Inversión 4. Dinero en efectivo o valores y medios de pago con vencimiento menor a 7 días. 5. Depósito, valores y créditos a cargo del Banco de México, valores emitidos o avalados por el Gobierno Federal. 6. Instrumentos de deuda emitidos por Estados Soberanos o Bancos Centrales.	1 a 1	1 a 1	1 a 1

[47] *Las garantías reales no financieras y las garantías personales podrán ser complementarias con las cuales se puede cubrir la proporción de 2 a 1.*
[48] *Esta cobertura se considerará únicamente cuando se trate de equipo nuevo o con un año de antigüedad, conforme a la fecha de emisión de la factura de origen. Se podrá considerar la maquinaria y equipo nuevo como garantía natural del crédito en una proporción de 1 a 1, debiéndose complementar con una garantía real.*
[49] *Para la cobertura de 1.5 a 1 requerida, deberá otorgarse en todo momento una garantía real.*
50 Podrá ser única garantía.

Tipo de Garantía			Tipo de Crédito		
			Crédito simple / Habilitación y Pago de Pasivos	Refaccionario (Solo equipo Nuevo) y Arrendamiento	Cuenta Corriente (Avío revolvente y Factoraje)
Cobertura mínima			2 a 1[47]	1.5 a 1[48]	1.5 a 1[49]
No Financieras		7. Inmuebles comerciales o residenciales[51].	0.90 a 1	0.90 a 1	0.90 a 1
		8. Inmuebles semiurbanos o rústicos.	0.85 a 1	0.85 a 1	0.85 a 1
		9. Maquinaria y/o equipo nuevo (No aplica en Cuenta Corriente).	0.95 a 1	0.95 a 1	N/A
		10. Maquinaria y/o equipo usado (No aplica en Cuenta Corriente).	0.5 a 1	N/A	N/A
		11. Derechos de Cobro y fiduciarios.	1 a 1	1 a 1	1 a 1
		12. Reservas sobre minerales concesibles con valor "in situ" neto de mineral.[52]	0.5 a 1	0.5 a 1	0.5 a 1
		13. Fideicomiso de Garantía o Fideicomiso de Administración con ingresos propios con fuente de pago[53].	1 a 1	1 a 1	1 a 1

51 Podrá ser garantía única.
52 En su caso, las reservas de mineral deberán estar acreditada por una institución certificada, Inherentes a las concesiones mineras de la empresa.
53 Podrá ser única garantía si el valor del patrimonio del fideicomiso satisface la cobertura requerida para cada tipo de crédito excepto maquinaria y equipo. En caso de bienes inmuebles que se encuentren dentro del fideicomiso el valor avalúo se tomará en un 100%.

Tipo de Garantía			Tipo de Crédito		
			Crédito simple / Habilitación y Pago de Pasivos	Refaccionario (Solo equipo Nuevo) y Arrendamiento	Cuenta Corriente (Avío revolvente y Factoraje)
Cobertura mínima			2 a 1[47]	1.5 a 1[48]	1.5 a 1[49]
Personales		14. Fianza de pago o de crédito.[54]	1 a 1	1 a 1	1 a 1
		15. Fideicomiso de Administración con participaciones o aportaciones federales como fuente de pago[55].	1 a 1	1 a 1	1 a 1
		16. Carta de Crédito.	1 a 1	1 a 1	1 a 1
		17. Garantía Líquida	1 a 1	1 a 1	1 a 1
Seguros de Crédito y Derivados de Crédito		18. Obligado Solidario y/o Aval[56]	0.5 a 1	0.5 a 1	0.5 a 1
		19. Seguros de Crédito	1 a 1	1 a 1	1 a 1
		20. Derivados de Crédito	1 a 1	1 a 1	1 a 1

Cálculo de coberturas

La cobertura de las garantías se calculará tomando el valor de aceptación del bien, dividido entre el monto del financiamiento respectivo, de acuerdo con el tipo de crédito.

54 Deberá ser otorgada por Institución autorizada por la entidad reguladora.
55 Podrá ser única garantía si el valor cubre la cobertura requerida para cada tipo de crédito excepto maquinaria y equipo. En caso de bienes inmuebles que se encuentren dentro del Fideicomiso el valor avalúo se tomará en un 100%.
56 Sin importar el patrimonio del aval, la cobertura nunca podrá ser mayor de 0.5 a 1.

Ejemplo:

1. Garantía Hipotecaria:

Se tiene una solicitud de crédito Avío revolvente por 2 millones de pesos destinado a capital de trabajo. Ofrece un terreno de uso industrial con construcción (nave industrial) con valor de avalúo de $6,525,000.00 pesos. Para este tipo de crédito se requiere una cobertura mínima de 1.5 a 1.

Para lo anterior, el cálculo de la cobertura sobre la garantía se realizará de la siguiente manera:

(6,525,000.00) (0.90) = 5,872,500
5,872,500.00 / 2 000 000.00 = 2.93

La cobertura queda en 2.93 a 1, esta será garantía única.

2. Obligado Solidario y/o Aval

Se tiene una solicitud de crédito Avío revolvente por 2 millones de pesos destinado a capital de trabajo. Ofrece un predio rústico con valor de avalúo de $2,500,000.00 pesos. Para este tipo de crédito se requiere una cobertura mínima de 1.5 a 1.

Para lo anterior, el cálculo de la cobertura sobre la garantía se realizará de la siguiente manera:

(2,500,000.00) (0.85) = 2,125,000.00
2,125,000.00 / 2 000 000.00 = 1.06

La cobertura queda en 1.06 a 1, está garantía no puede ser única por lo cual se solicita un aval que en este caso presenta una relación patrimonial por $5,000,000.00 de pesos.

El cálculo de la cobertura sobre el aval/obligado solidario se realizará de la siguiente manera:

5,000,000.00 / 2,000,000.00 = 2.5

La cobertura por este aval sería de 2.5 a 1, sin embargo, derivado de que la cobertura máxima aceptable para esta garantía personal es de 0.5 a 1, el crédito mencionado únicamente podría quedar con una cobertura total de 1.56 a 1, considerando el 1.06 del terreno y el 0.5 del aval.

1.55 Procedimiento para Asegurar las Garantías que Respaldan los Créditos Directos.

Seguros de Garantías con Aseguradora

1. La(s) póliza(s) o contrato de póliza(s) de seguros, determinará: los bienes cubiertos, las exclusiones, las coberturas y principalmente el costo de la prima.
2. El FIFOMI solicitará en su caso a la aseguradora la cotización correspondiente para fines informativos al cliente y considerar cubierto el requisito en la autorización del crédito. Las garantías que por su ubicación y especialización, estén excluidas de la póliza global y/o contrato de póliza, se cotizaran por la aseguradora en forma separada o individualmente.
3. Para asegurar las garantías, será suficiente con informar a la aseguradora los datos del cliente y del bien asegurar por el medio y formato que establezca la propia aseguradora.
4. Para garantías ya conocidas como son; la hipotecaria, la prendaria adicional y natural cuando es rescate de inversión, se dará de alta (asegurarán) el día de la disposición de los recursos y para la prendaria natural, cuando se adquiera el bien y/o se informe la comprobación de los recursos.
5. Cada que se asegure una garantía, la aseguradora emitirá una póliza individual o anexo o inciso (de la póliza global).
6. En su caso, el FIFOMI podrá cargar a los gastos previos a la disposición de los recursos o al saldo insoluto o amortización siguiente del cliente, el importe correspondiente a la prima del seguro.
7. La aseguradora emitirá el recibo y/o factura correspondiente a nombre del cliente, para efectos fiscales, con copia para el FIFOMI.

Seguros de Garantías con Acreditados

1. La póliza de seguros podrá ser anual o multianual, con pagos de la prima correspondiente, semestral, anual o multianual. En el caso que la póliza de seguros sea contratada por el FIFOMI, la periodicidad y pago será anual.

2. El FIFOMI podrá cotizar con alguna Aseguradora el servicio de aseguramiento de las garantías otorgadas, con la finalidad de dar cumplimiento a este requisito, además de facilitar y proporcionar a sus acreditados, las mejores condiciones de cobertura y costo.
3. El monto de responsabilidad o de aseguramiento de garantías hipotecarias, podrá ser sobre el valor comercial del bien o por el monto del crédito

(considerando el límite mínimo que establezca la aseguradora), esta última opción siempre y cuando la cobertura sea sobre primeras pérdidas del siniestro.

4. En el caso de garantías hipotecarias, será suficiente que se asegure las construcciones e instalaciones especiales, de acuerdo con los valores que arroje el avalúo.
5. El monto de responsabilidad o de aseguramiento de garantías prendarias, deberá ser sobre el valor de reposición (valor comercial) del bien.
6. Cuando el crédito otorgado esté garantizado con hipoteca y prenda (maquinaria y equipo) ya sea natural o adicional, se asegurarán ambas garantías.
7. Anualmente (renovaciones) el valor de aseguramiento de la garantía hipotecaria podrá ajustarse sobre el saldo insoluto del crédito (para créditos en cuenta corriente no aplica), considerando el valor mínimo de aseguramiento que por política establezca la aseguradora.
8. En el caso de equipo prefabricado o hechizo, no será asegurable (ya que no forma parte de la proporción de garantía).
9. En el caso de construcción u obra civil, se asegurará solo cuando forma parte de la garantía hipotecaria.
10. El acreditado deberá contratar la póliza de seguros de los bienes dados en garantía, contra todo riesgo (coberturas que se establecen en el inciso a), y deberá entregarla al FIFOMI dentro del plazo establecido en el presente Manual y contractualmente. Son parte de la póliza; los anexos que la integran, recibo de pago (demostrar fehacientemente el pago) y el endoso correspondiente a favor del Fideicomiso de Fomento Minero, cuya fiduciaria es Nacional Financiera S.N.C. Institución de Banca de Desarrollo.
11. El cliente podrá contratar su(s) póliza(s) de Seguro(s) con la Cía. Aseguradora que, en su caso, tenga enlace con el FIFOMI.
12. En caso de siniestro, la indemnización que cubra la aseguradora se aplicará al pago de los adeudos (como pago anticipado) y el remanente será devuelto al acreditado.
13. En caso de que la maquinaria y equipo (garantía propia o prenda) no pueda ser asegurable, no formará parte de la proporción de garantía requerida.
14. Cuando la garantía se refiera a terrenos y/o predios sin construcciones, no aplica la póliza de seguros.
15. El Comité Interno de Crédito tendrá la facultad de autorizar el no aseguramiento de alguna garantía, por alguna situación extraordinaria atribuible al crédito o al cliente.

Descripción del Procedimiento

No.	Área Responsable	Descripción de la Actividad
1	Gerencia Regional (GR)	Informa a la Gerencia de Seguimiento y Evaluación, el crédito otorgado y las garantías que respaldan la operación.
2	Gerencia de Seguimiento y Evaluación (GSE)	Si el cliente no entrega la póliza de seguros en la forma y plazo establecido, el FIFOMI podrá contratarla a su nombre, con cargo a su saldo insoluto, para amortizarse en la vida del crédito. En caso de que el FIFOMI contrate la póliza de seguros por cuenta y cargo del cliente, solicita a la Aseguradora la emisión de las pólizas de seguros que correspondan e informa (en su caso) a la Gerencia de Cartera, el importe de la prima, para realizar el cargo al saldo insoluto.
3	Institución Aseguradora (IA)	Emite póliza de seguros, endoso o inciso, según lo acordado. Entrega al cliente la póliza de seguro, endoso o inciso y recibo provisional de prima, así mismo, entrega copia de los documentos al FIFOMI (Gerencia de Seguimiento y Evaluación).
4	Gerencia de Seguimiento y Evaluación (GSE)	Recibe copia de la póliza o endoso y recibo provisional, para expediente, control, administración y trámite de pago. Mensualmente solicita a la Gerencia de Tesorería el pago a la Aseguradora, por la emisión de las pólizas generadas en el mes.
5	Gerencia de Tesorería (GT)	Realiza pago a la Aseguradora (vía electrónica o cheque) y entrega copia del pago o depósito a la Gerencia de Seguimiento y Evaluación y Gerencia de Cartera.
6	Gerencia de Cartera (GC)	Realiza el cargo al saldo insoluto del cliente para incluirlo en sus siguientes amortizaciones.
7	Institución Aseguradora (IA)	Recibe pago y emite los recibos y/o facturas oficiales de las pólizas de seguros que corresponden. Entrega recibo oficial al cliente y copia de este documento al FIFOMI (Gerencia de Seguimiento y Evaluación).
8	Gerencia de Seguimiento y Evaluación (GSE)	Recibe documentos para registro y control. Mensualmente realizará revisiones y cortes de control (cotejo de información) con la aseguradora, a fin de verificar que todas las garantías estén debidamente aseguradas y cubiertos los pagos correspondientes. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**.

ANEXO K. SEGUIMIENTO A LAS OPERACIONES DE FINANCIAMIENTO

Con el propósito de dar cumplimiento a lo dispuesto en las Disposiciones de carácter general aplicables a los organismos de fomento y entidades de fomento en lo relativo al seguimiento individual y permanente a cada uno de los créditos de la cartera, es necesario verificar el cumplimiento oportuno y suficiente de la normatividad por parte de los Acreditados.

Las Gerencias Regionales serán las encargadas de dar seguimiento a cada uno de los créditos de la cartera, conforme a la zona de atención que les corresponda, de acuerdo a lo siguiente:

No.	Gerencia Regional	Cobertura de Entidades Federativas
1	Chihuahua	Chihuahua.
2	Culiacán	Sinaloa y Baja California Sur.
3	Durango	Durango.
4	Guadalajara	Jalisco, Colima, Nayarit y Michoacán.
5	Hermosillo	Sonora y Baja California.
6	Monterrey	Nuevo León, Torreón y Tamaulipas.
7	Pachuca	Hidalgo, Guanajuato y Querétaro.
8	Puebla	Puebla, Tlaxcala, Veracruz, Oaxaca, Tabasco, Yucatán, Campeche, Quintana Roo, Chiapas y Guerrero.
9	Distrito Federal	Ciudad de México, Estado de México y Morelos.
10	Zacatecas (con oficina en San Luis Potosí)	Zacatecas, Aguascalientes y San Luis Potosí.

1.56 Seguimiento a las Operaciones del Programa de Créditos Directo (Primer Piso)

Para minimizar los riesgos para el FIFOMI, es necesario verificar el cumplimiento de la normatividad por parte de los Acreditados. Así como dar seguimiento individual y permanente a cada uno de los créditos y, en su caso, se cumpla con las distintas etapas que al efecto establece el presente Manual.

Con el propósito de dar cumplimiento a lo dispuesto en el Manual de Crédito, durante la vigencia del crédito o mientras exista saldo insoluto, los acreditados deberán entregar a través de las Gerencias Regionales la siguiente documentación, cuando aplique:

Durante los 90 días:

No.	Descripción
1	Comprobación de la inversión mediante el formato FIFOMI CD-03 para créditos refaccionarios y formato libre en hoja membretada y firma del contador del acreditado en los demás tipos de crédito. Cuando se trate de créditos en cuenta corriente, se realizará una sola comprobación a los 90 días del otorgamiento o a cada disposición. En su caso, relación anexa o auxiliar contable con la información de la comprobación del crédito debidamente firmada por el representante legal o el Contador Público, que indique que dicha información se encuentra a disposición para su verificación por cualquier instancia que lo requiera.
2	A efecto de comprobar y verificar la correcta aplicación de los recursos deberá remitir el original de las facturas endosadas a favor del Fideicomiso de Fomento Minero, cuya Fiduciaria es Nacional Financiera, S.N.C., Institución de Banca de Desarrollo, o comprobantes relativos a las inversiones que se hayan hecho de créditos refaccionarios (Excepto equipos prefabricados, hechizos y obra civil).
3	Copia de póliza de seguro vigente y recibos de pago sobre los bienes que se adquieran con los créditos refaccionarios, incluyendo en su caso, las pólizas y pagos de las garantías hipotecarias y/o prendarias adicionales al crédito, de acuerdo a la periodicidad que corresponda a la forma de pago de la póliza de seguro, con endoso de beneficiario preferente a favor del Fideicomiso de Fomento Minero, cuya Fiduciaria es Nacional Financiera, S.N.C. , Institución de Banca de Desarrollo.

Actividades a realizar durante la vigencia del crédito o mientras exista saldo insoluto:

No.	Descripción
Trimestralmente	
1	La Gerencia Regional correspondiente realizará visita de supervisión y seguimiento durante el bimestre posterior inmediato al cierre del trimestre en revisión; recabará información financiera del trimestre en revisión (estado de posición financiera y estado de resultados con relaciones analíticas) y elaborará informe de conformidad con el acreditado.
Anualmente	
2	Recabar copia de póliza de seguro vigente y recibos de pago de la misma, sobre los bienes adquiridos con los créditos refaccionarios, incluyendo en su caso, las pólizas y pagos de las garantías hipotecarias y/o prendarias adicionales al crédito, de acuerdo a la periodicidad que corresponda a la forma de pago de la póliza de seguro y en su caso, pago de derechos de concesión minera.

3	Estados Financieros internos, con su declaración de ISR o Estados Financieros dictaminados o auditados con el informe del auditor (en su caso) y recibos de pago de impuesto predial sobre los inmuebles objeto de garantía.
En casos plenamente justificados, dichos plazos podrán ser ampliados, previa solicitud de prórroga por parte del acreditado o su representante.	

Acciones a seguir:

1. Con el objeto de identificar los empleos generados con el proyecto financiado por FIFOMI, las Gerencias Regionales podrán verificarlos mediante recibos de pago, listas de raya, nóminas, recibos de honorarios, recibos simples, pagos al IMSS, que proporciono la empresa, así mismo, estos datos se registrarán en el apartado III. personal de base y personal eventual, antes del proyecto y con el proyecto, del informe de seguimiento FIFOMI CD-04.
2. La supervisión que realicen las Gerencias Regionales a los proyectos apoyados con recursos del FIFOMI, consistirá en verificar la existencia de los bienes y/o servicios considerados en el destino de los financiamientos dentro del ámbito de operación de las empresas beneficiarias, y que sus características correspondan a la información documental comprobatoria de los financiamientos, así como la verificación del avance o situación del proyecto y condiciones de las garantías.
3. Las condiciones especiales que fije el Comité de Crédito correspondiente, sobre las autorizaciones de crédito, relativas al "no retiro de utilidades" y/o "mantener el capital contable reportado en los Estados Financieros presentados para su autorización", entre otras, deberán observar su cumplimiento durante la vigencia del crédito y reportarlo en el informe de seguimiento de proyectos formato FIFOMI CD-04", anexando la información que dé cumplimiento a la condición (estados financieros y/o estado de cambios en el capital contable).
4. Considerando que el FIFOMI financia "proyectos de inversión" y que los solicitantes de crédito adquieren equipos que en el transcurso del tiempo cambian su valor, será necesario que se presenten referencias de valor actualizadas considerando la cobertura del crédito.

La correcta aplicación de recursos deberá verificarse como sigue:

Importes: Se deberá realizar sobre el monto total del financiamiento que FIFOMI otorgó para llevar a cabo la inversión sujeta a comprobación (sin incluir el IVA).

Cuando el acreditado realice inversiones complementarias a las financiadas, no estará obligado a confirmar la correcta aplicación de recursos de dichas inversiones.

1. **Refaccionarios**: La correcta aplicación de recursos se dará cuando la empresa apoyada demuestre haber canalizado el 100% de los recursos en el proyecto de inversión (sin incluir el IVA). En la adquisición de activos fijos, se considerará confirmada la correcta aplicación de recursos cuando la Gerencia Regional haga la verificación física y la comprobación documental respectiva, además valide que las diferencias encontradas en las inversiones son parte del proyecto. No se aceptarán comprobantes de adquisición de automóviles, ni de otros vehículos que no se relacionen directamente con la actividad productiva del acreditado que no estén aprobados expresamente por el Comité. La Gerencia de Seguimiento y Evaluación podrá en su caso, verificar la información contenida en este apartado.
2. **Créditos otorgados para la construcción, remodelación o ampliación de instalaciones físicas:** La comprobación de la correcta aplicación de recursos se considerará realizada, cuando el beneficiario acredite que las obras se han efectuado conforme a lo previsto y que el acreditado tiene en su poder la documentación comprobatoria en los siguientes conceptos: adquisición de materiales, gastos de estudio de suelo, planos, alineamiento, número oficial, permisos de construcción, renta de maquinaria o equipo utilizado directamente en la construcción, mano de obra, otros gastos relacionadas con la construcción, remodelación o ampliación física.
3. **Avío revolvente, avío revolvente para apoyo de proveedores, y habilitación o avío**: La comprobación de la inversión será con facturas o pedimentos de importación respectiva de materias primas, así como los costos de traslado correspondientes; en sueldos y salarios, la nómina, así mismo se podrá aceptar el pago de energía eléctrica, teléfono, combustibles, aguas, rentas y gastos propios de la operación del negocio, o relación de auxiliar contable con datos de identificación del gasto realizado en papel membretado y firmado por el representante o contador público, sin incluir el IVA que indique que dicha información se encuentra a disposición para su verificación por cualquier instancia que lo requiera. La Gerencia de Seguimiento y Evaluación podrá en su caso, verificar la información contenida en este apartado.
4. **Avío revolvente para apoyo de proveedores, introductores de mineral**: Se aceptarán como documentos objeto del crédito, facturas, contrarecibos, títulos de crédito o cualquier otro documento que acredite la existencia de derechos de crédito y que los mismos sean resultado de la

proveeduría de bienes y servicios o ambos; así como, o relación de auxiliar contable con datos de identificación del gasto realizado en papel membretado y firmado por el representante o contador público, sin incluir el IVA que indique que dicha información se encuentra a disposición para su verificación por cualquier instancia que lo requiera. La Gerencia de Seguimiento y Evaluación podrá en su caso, verificar la información contenida en este apartado.

5. **Créditos otorgados para la construcción, remodelación o ampliación de instalaciones físicas (crédito Refaccionario):** La comprobación de la correcta aplicación de recursos se considerará realizada, cuando el beneficiario acredite que las obras se han efectuado conforme a lo previsto y que el acreditado tiene en su poder la documentación comprobatoria en los siguientes conceptos: adquisición de materiales, gastos de estudio de suelo, planos, alineamiento, número oficial, permisos de construcción, renta de maquinaria o equipo utilizado directamente en la construcción, mano de obra, otros gastos relacionadas con la construcción, remodelación o ampliación física.
6. **Créditos para la compra de oficinas (correspondientes al área productiva) o naves industriales**: Para estos créditos, la comprobación documental respectiva será la escritura pública, debidamente protocolizada, cuyo importe de compraventa, incluirá la documentación relativa a los impuestos (con excepción del IVA), gastos notariales y demás gastos relacionados con la escritura correspondiente. Las Gerencias Regionales, durante la visita de supervisión deberán confrontar los originales de los comprobantes contra las inversiones físicas.
7. **Créditos para pago de pasivos**: La aplicación de los recursos se confirmará mediante la presentación del comprobante de liquidación de adeudos respectiva.

Para el seguimiento post-crédito de las operaciones de crédito directo, se deberá cumplir lo siguiente:

1. De confirmarse una desviación en el destino de los recursos que otorgue el FIFOMI en sus programas crediticios, las Gerencias Regionales deberán manifestarlo en el informe de seguimiento formato FIFOMI CD-04 y adicionalmente a través de oficio dirigido a la Gerencia de Seguimiento y Evaluación y a la Dirección de Operación y Apoyo Técnico, quienes informarán al Comité Interno de Crédito.
2. En caso de incumplimiento por parte de los beneficiarios, en la entrega de la información posterior al otorgamiento de crédito o de los informes de la correcta aplicación de recursos, será motivo de suspensión de nuevas disposiciones hasta que se cumpla con dicha entrega.

3. La Gerencia de Seguimiento y Evaluación podrá realizar visitas de supervisión a los acreditados como apoyo a las Gerencias Regionales.
4. Es responsabilidad de las Gerencias Regionales el envío de la información y documentación que se derive del seguimiento post crédito, así como la información contenida en los formatos FIFOMI CD-04 elaborados en las visitas.
5. Los seguimientos deberán realizarse físicamente invariablemente durante el bimestre posterior inmediato al cierre del trimestre en revisión, de acuerdo al siguiente calendario.

Trimestre en revisión	Plazo para llevar a cabo la revisión	Fecha límite de entrega a GSE
enero-marzo	abril-mayo	30 de junio
abril-junio	julio-agosto	30 de septiembre
julio-septiembre	octubre-noviembre	31 de diciembre
octubre-diciembre	enero-febrero	31 de marzo

6. La Gerencia de Seguimiento y Evaluación, se encargará de llevar el control y la actualización de la cédula de cumplimiento del seguimiento post-crédito efectuado por las Gerencias Regionales.
7. Las Gerencias Regionales deberán enviar la información derivada del seguimiento post-crédito única y exclusivamente a la Gerencia de Seguimiento y Evaluación, a excepción de la documentación original, que se deberá enviar directamente a la Gerencia de Cartera para su resguardo en Guardavalores, de dicha información se hará llegar copia de conocimiento del oficio en el que se envía (con el respectivo anexo de la documentación en copia simple) a la GSE.
8. Las Gerencias Regionales deberán enviar la información derivada del seguimiento post-crédito apegándose a lo indicado para la operación de créditos de primer piso del presente Manual.
9. En caso de que la Gerencia Regional se encuentre incumpliendo en el envío de información mensual, trimestral, semestral o anual, la Gerencia de Seguimiento y Evaluación lo hará del conocimiento de la Gerencia Regional a través del envío vía correo electrónico de la cédula de cumplimiento del seguimiento post-crédito, indicándole específicamente en que consisten los faltantes, la Gerencia Regional tendrá 10 días naturales para efectuar el envío de dicha información, en el caso que no se cumpla con el tiempo establecido para el envío, la Gerencia de Seguimiento y Evaluación lo hará del conocimiento de la Dirección de Operación y Apoyo Técnico para los efectos procedentes, mediante el informe mensual que presenta al Comité Interno de Credito.

10. Una vez enviada la información referente al seguimiento post-crédito, la Gerencia de Seguimiento y Evaluación procederá a verificar que la información recibida sea la correcta, verificará que no contenga errores y que sea la información que aplique conforme a lo registrado en la cédula de cumplimiento post-crédito.
11. Si la información enviada no contiene errores y es la que aplica, la Gerencia de Seguimiento y Evaluación registrará en la cédula de cumplimiento del seguimiento post-crédito e integrará al expediente correspondiente.
12. En caso de que la información enviada por las Gerencias Regionales no sea la correcta o se detecte alguna problemática en el crédito, la Gerencia de Seguimiento y Evaluación lo hará saber a la Gerencia Regional correspondiente mediante correo electrónico, solicitando el envío de la información correcta o bien el planteamiento por parte de la Gerencia Regional para resolver la problemática detectada, en un plazo de 10 días hábiles.
13. Si algún requisito del Seguimiento Post-crédito, no se puede cumplir en el plazo establecido inicialmente por alguna razón plenamente justificable, el acreditado podrá solicitar una prórroga, indicando a la Gerencia Regional por escrito la justificación de su solicitud, quien emitirá un oficio dirigido a la Gerencia de Seguimiento y Evaluación con su opinión (anexando la justificación del acreditado), el VoBo será otorgado por la GSE, con copia a la Gerencia de Crédito y Contratación, informando al Comité Interno de Crédito en el informe mensual de seguimiento. La prórroga se otorgará siempre y cuando el acreditado se encuentre al corriente en sus amortizaciones.
14. En caso que la Gerencia Regional determine en los reportes de seguimiento irregularidades graves, éstas se harán del conocimiento del Comité Interno de Crédito y en su caso del Órgano Interno de Control.
15. Aquellos créditos que presenten saldos vencidos podrán someterse a un seguimiento más estricto por parte de la gerencia regional (lo cuál podrá incluir visitas de seguimiento adicionales a las trimestrales).
16. Una vez registrada la información en la cédula de cumplimiento del seguimiento post-crédito, la Gerencia de Seguimiento y Evaluación emitirá un reporte con corte mensual el cual será presentado al Comité Interno de Crédito en sus sesiones ordinarias y se harán del conocimiento de las Gerencias Regionales los incumplimiemtos mediante correo electrónico.
17. En casos de créditos en cartera vencida litigiosa, no se considerará como faltante la información post-crédito que deje de proporcionar el acreditado.

Dirección de Crédito, Finanzas y Administración
Anexos del Manual de Crédito

1.57 Procedimiento para el Seguimiento Post-Crédito aplicado al Programa de Crédito Directo (Primer Piso)

Descripción del Procedimiento

No.	Área Responsable	Descripción de la actividad
1	Gerencia Regional (GR)	Es su responsabilidad efectuar el seguimiento post-crédito, mensual, trimestral, semestral y anual. Realizar seguimiento a los créditos otorgados en su zona de influencia. Enviar las cédulas con incorporación de créditos nuevos. Será responsabilidad de las Gerencias Regionales estar pendientes de las fechas de vencimiento.
2	Gerencia de Seguimiento y Evaluación (GSE)	Recibe información post-crédito, revisa y verifica requisitos que aplican de acuerdo con normatividad, documenta fechas de vencimiento en cédula de Seguimiento. Se encargará de llevar a cabo el control y actualización de la cédula de cumplimiento del Seguimiento post-crédito, de acuerdo con los envíos de las Gerencias Regionales.
3		¿Cumple con normatividad? SÍ. Pasa a la actividad 4. NO. Pasa a la actividad 3.1
3.1		Envía correo electrónico a la Gerencia Regional solicitando el envío de la información correcta o completa, o el planteamiento/ justificación por parte de Gerencia Regional/Acreditado.
3.2	Gerencia Regional (GR)	Recibe correo electrónico con la solicitud del envío de la información correcta o completa, o el planteamiento/ justificación. Recaba información y regresa a la actividad 1.
4	Gerencia de Seguimiento y Evaluación (GSE)	Registra en cédula de cumplimiento de seguimiento post-crédito.
5		Integra la información en el expediente correspondiente.
5.1		Prepara informe de seguimiento con corte mensual, incluye avances de cumplimiento post crédito, al Comité Interno de Crédito. **FIN DEL PROCEDIMIENTO.**

1.58 Seguimiento Post- Crédito de las Operaciones de Descuento con Intermediarios Financieros

Las Gerencias Regionales del FIFOMI, realizarán visitas de supervisión trimestral y semestral a los IF, previo aviso de aplicación, al menos con 10 días naturales de anticipación a la visita, aún cuando se liquide el crédito en fecha posterior a dicho aviso con el objeto de verificar que los expedientes de los créditos contengan la documentación comprobatoria de la correcta aplicación a proyectos conforme a la normatividad del FIFOMI y elaborará informe en el formato correspondiente. Los créditos liquidados que se encontraran vigentes durante el trimestre en revisión, estarán excentos de la visita al acreditado y únicamente se revisará el expediente que posea el intermediario.

Como parte de la supervisión las Gerencias Regionales deberán revisar la adecuada integración, actualización y control de los expedientes de crédito, conforme a lo dispuesto en las Disposiciones de carácter General emitidas por las CNBV (Anexo 17 y 18) y a la normatividad vigente de la entidad al respecto.

La revisión se hará mediante una muestra representativa en forma aleatoria de los créditos descontados y vigentes, para lo cual, los IF facilitarán el acceso a sus expedientes, registros, controles operativos y administrativos, relativos a los créditos descontados con el FIFOMI.

1. Las visitas de supervisión a los créditos de descuento, se llevarán a cabo en forma trimestral (requisitando el formato FIFOMI IF-20) excepto IFE's con descuento automático en la Modalidad de Ágil, con calificación de Agencia Calificadora igual o superior a BBB o equivalente e IFB's, como se indica a continuación:

Trimestre en revisión	Plazo para llevar a cabo la revisión	Fecha límite de entrega a GSE
enero - marzo	16 de abril-30 de junio	31 de julio
abril- junio	16 de julio-30 de septiembre	31 de octubre
julio-septiembre	16 de octubre-31 de diciembre	31 de enero
octubre-diciembre	16 enero-31 de marzo	30 de abril

2. Respecto a IFE's o IFB's que cuentan con descuento automático en la modalidad de Ágil, con calificación por Agencia Calificadora igual o superior a BBB o equivalente, la Gerencia Regional/Subgerencia Regional realizará visitas semestrales de seguimiento y supervisión, requisitando el formato FIFOMI IF-19 y eximidos de requisitar el formato FIFOMI IF-04, según el calendario citado a continuación:

Semestre en revisión	Período para realizar la revisión	Fecha límite de entrega de resultados de la revisión a GSE
enero – junio	16 de julio-30 de septiembre	31 de octubre
julio- diciembre	1 de enero-31 de marzo	30 abril

3. Se tomará una muestra representativa del saldo de capital de los créditos operados al cierre de dicho trimestre (marzo, junio, septiembre, diciembre) y semestre (enero a junio y de julio de diciembre).

    a. Créditos que hayan sido supervisados en muestras anteriores, no podrán repetir en muestras subsecuentes del mismo año calendario.
    b. Se realizarán visitas físicas a los proyectos de la muestra seleccionada, para verificar la adecuada operación del proyecto y buena marcha del mismo. Esta actividad no aplicará para proyectos que estén fuera de la zona de atención de la Gerencia Regional, ni para intermediarios financieros especializados con descuento ágil y calificación de Agencia Calificadora igual o superior a BBB o equivalente e intermediarios financieros bancarios. Se deberá notificar en el formato la causa por la cual no se realiza la visita física del proyecto.

4. Los IFE's deberán llenar el formato FIFOMI IF- 20 "Informe de Seguimiento Post Crédito con IF´s" del presente Manual, integrando documentos soporte. Los IFB's e IFE's con calificación igual o superior BBB (o equivalente) documentarán el formato FIFOMI IF-19.

En créditos refaccionarios otorgados a través de IFE's se anexará la documentación siguiente: FIFOMI IF-03 y copia de factura debidamente endosada a favor del IFE, una sola vez en la primera visita, durante el seguimiento post-crédito se harán las anotaciones respectivas en el formato correspondiente, campo de observaciones (mencionar que no se anexa determinada documentación porque ya fue entregada previamente).

5. En caso de detectarse algún incumplimiento en alguno de los expedientes revisados mediante muestra aleatoria y teniendo como soporte el FIFOMI IF-20 y FIFOMI IF-19 que elaboró la Gerencia Regional, se informará al Comité Interno de Crédito, a través de la Gerencia de Seguimiento y Evaluación, para que se tomen las medidas correspondientes.
6. El Comité Interno de Crédito podrá suspender al IF la autorización y/o disposición de nuevas operaciones de crédito, hasta que subsane el incumplimiento, solicitar al intermediario la liquidación del crédito, u otras."

1.59 Procedimiento de Seguimiento Post-Crédito

Para el seguimiento post-crédito se considerará que:

1. Será obligación de las Gerencias Regionales efectuar el seguimiento post-crédito (posterior al otorgamiento de los recursos), cumpliendo con lo establecido por la normatividad del FIFOMI y con la periodicidad indicada en el presente Manual.
2. Las Gerencias Regionales darán de alta y actualizarán la cédula de control de seguimiento, respecto a las operaciones de crédito que se descuenten, para el control de la documentación post crédito recibida de los IFEs, registrando las fechas establecidas para el cumplimiento de cada requisito y/o condición, turnando dicha documentación a la Gerencia de Seguimiento y Evaluación.
3. Una vez que la Gerencia de Seguimiento y Evaluación reciba la información referente al seguimiento post-crédito, verificará que corresponda a los créditos vigentes, no contenga errores, aplique conforme a lo registrado en la cédula de seguimiento post-crédito y se encuentre en apego a normatividad y la integrará al expediente respectivo.
4. En caso de que la Gerencia Regional detecte irregularidades graves en las visitas de supervisión a los IF, al día siguiente o a más tardar al término de la comisión (si se encuentra fuera de las oficinas de la Gerencia Regional) informará a la Gerencia de Seguimiento y Evaluación y a la Dirección de Operación y Apoyo Técnico, quien evaluará la gravedad del asunto y notificará por escrito al Comité Interno de Crédito, a efecto de que se tomen las medidas correspondientes.
5. Si algún requisito del Seguimiento Post-crédito, no se puede cumplir en el plazo establecido inicialmente por alguna razón plenamente justificable, previa solicitud del IF con la opinión de la Gerencia Regional, se podrá otorgar una prórroga, siempre y cuando se encuentre al corriente en sus amortizaciones.

6. El Vo.Bo. a la prórroga será otorgado por la Gerencia de Seguimiento y Evaluación, mediante oficio firmado dirigido a la Gerencia Regional que emitió solicitud con opinión de viabilidad, informando al Comité Interno de Crédito en el reporte mensual de seguimiento, con copia a la Dirección de Operación y Apoyo Técnico, a la Gerencia de Crédito y Contratación y a la Gerencia de Cartera.
7. Para los Intermediarios financieros que operen descuento Ágil y cuenten con calificación de riesgo de Agencia Calificadora igual o mayor a BBB o equivalente, el Área de Riesgos revisará anualmente, de acuerdo a su última calificación, teniendo hasta tres meses para presentar su actualización al FIFOMI y cumplirán con lo siguiente:

    a. En caso de que el periodo indicado no se presente la actualización o la nueva calificación, el IF, deberá apegarse al seguimiento post crédito general de descuento ágil.
    b. En caso de que algún IF que aplique esta política baje de calificación (menor a BBB) deberá apegarse al seguimiento post crédito general de descuento ágil.
    c. En caso de incumplimiento a cualquiera de las condiciones anteriores, el intermediario deberá realizar la supervisión a acreditados dentro de la periodicidad normal y documentando el formato FIFOMI IF-04 en cada visita, manteniendo éste en el expediente respectivo, la Gerencia Regional deberá validar que se cuente con dicho formato durante las visitas de supervisión.
    d. En caso de que algún IF no cuente con la calificación antes mencionada y ésta llegue a ser igual o mayor a BBB, podrá acceder al nuevo procedimiento de post-crédito, siempre y cuando se encuentre al corriente con la documentación correspondiente, y tenga operación vigente mínima de 12 meses anteriores a la presente disposición.

A los IF mencionados en el inciso d) se les practicarán visitas de seguimiento semestral mediante muestra aleatoria, determinada a partir de todos sus créditos vigentes y con base en el saldo de capital, lo anterior.

1.60 Seguimiento Post Crédito a las Operaciones de Descuento con Intermediarios Financieros Especializados

Para el seguimiento de las operaciones de descuento con los IFE´s, se deberá atender lo siguiente:

1. Los IFE's que descuenten operaciones con FIFOMI a través de Línea Global de Descuento, se obligarán contractualmente a confirmar que los recursos solicitados, se destinen a los fines convenidos.
2. En forma periódica los IFE's deberán realizar visitas de supervisión física y documental a las empresas financiadas con recursos del FIFOMI, utilizando el formato FIFOMI IF-04 (Este requisito no aplica para los intermediarios que operan descuento ágil con calificación de Agencia Calificadora BBB o superior), de acuerdo con el siguiente calendario:

Trimestre en revisión	Plazo para llevar a cabo la revisión
enero-marzo	enero- marzo
abril-junio	abril-junio
julio-septiembre	julio-septiembre
octubre-diciembre	octubre-diciembre

3. Los IFE's deberán observar durante la vigencia del crédito, el cumplimiento a las condiciones especiales que fije el Comité Interno de Crédito, de las solicitudes de descuento relativas al "no retiro de utilidades" y/o "mantener el capital contable reportado en los Estados Financieros presentados para su autorización", entre otras, y asentarlo en el informe de seguimiento formato FIFOMI IF-04, adjuntando la documentación soporte que valide el cumplimiento de la condición (estados financieros y/o estado de cambios en el capital contable, etc, cuando aplique dicho formato).
4. Los IFE's estarán obligados a entregar información financiera de forma mensual, trimestral y anual, de acuerdo a lo convenido contractualmente y lo que se especifica en el "Procedimiento de Seguimiento a Intermediarios Financieros Especializados (información financiera para monitoreo).
5. Considerando que el FIFOMI financia "proyectos de inversión" que requieren compra de activos, los cuales, por su naturaleza y condiciones de mercado, están expuestos en cualquier momento a fluctuaciones de valor de adquisición, deberá manifestarse en los Programas de Inversión presentados por los solicitantes de crédito, la siguiente leyenda: "Cualquier modificación en el Programa de Inversión original, que tenga impacto en el presupuesto presentado o en las características y/o capacidades de los

activos por adquirir, será solventada con recursos propios del solicitante del crédito".

6. La comprobación de la inversión se deberá realizar sobre el monto total del financiamiento otorgado por el FIFOMI (sin incluir el IVA). En el caso de los créditos refaccionarios entregará la documentación correspondiente a los 90 días del otorgamiento del recurso, para los otros tipos de créditos la información permanecerá en el expediente del intermediario y será entregada a la Gerencia Regional para su verificación durante las revisiones de muestreo.
7. Cuando el acreditado realice inversiones complementarias a las financiadas, no estará obligado a confirmar la correcta aplicación de recursos de dichas inversiones.
8. El intermediario estará obligado a entregar a la Gerencia Regional a los 90 días de que FIFOMI entregó el recurso:

No.	Descripción
1	Comprobación de la inversión mediante el formato FIFOMI CD-03 para créditos refaccionarios.
2	Copia de las facturas endosadas a favor del intermediario financiero, o comprobantes relativos a las inversiones que se hayan hecho de créditos refaccionarios (Excepto equipos prefabricados, hechizos y obra civil).
3	Copia de póliza de seguro vigente y recibos de pago sobre los bienes que se adquieran con los créditos refaccionarios, incluyendo en su caso, las pólizas y pagos de las garantías hipotecarias y/o prendarias adicionales al crédito, de acuerdo a la periodicidad que corresponda a la forma de pago de la póliza de seguro, con endoso de beneficiario preferente a favor del intermediario financiero. Este requisito se deberá entregar a la Gerencia Regional de acuerdo a cada vencimiento del documento (comprobante de pago y/o póliza de seguro).

La correcta aplicación de los recursos deberá efectuarse:

Para los refaccionarios invariablemente se deberá obtener la documentación comprobatoria señalada en la normatividad vigente. En los demás tipos de créditos el intermediario deberá comprobar la inversión de acuerdo al contrato celebrado con el acreditado y podrá verificar la documentación en las instalaciones del mismo, obteniendo una relación de facturas (o documentos señalados en los párrafos siguientes de acuerdo al tipo de crédito) debidamente identificada a través de una hoja membretada y firmada por ambas partes (representante del IFE que realiza la revisión y acreditado). La relación y/o la documentación que proporcione el acreditado permanecerán en el expediente del intermediario financiero hasta su revisión y en su caso, se proporcionará copia al representante de la Gerencia Regional durante la visita de supervisión.

La documentación que permanecerá en manos del acreditado, debe estar disponible para las revisiones que pudieran presentarse (ya sea por parte de FIFOMI o de Instancias Reguladoras).

1. **Refaccionario:** Cuando la empresa apoyada demuestre haber invertido el 100% de los recursos en el proyecto (sin incluir IVA). En la adquisición de activos fijos, se considerará confirmada la correcta aplicación de recursos cuando el IF y/o la Gerencia Regional realicen la verificación física y la comprobación documental respectiva y además valide que las diferencias encontradas en las inversiones son parte del proyecto.
    a. Para la comprobación de la inversión de obra civil y equipos prefabricados (hechizos) será suficiente con una relación de facturas proporcionadas por el cliente y cotejadas por el IF, o en su caso el auxiliar contable.
    b. Para créditos otorgados para la construcción, remodelación o ampliación de instalaciones físicas (crédito simple para adquisición de activos fijos), la comprobación de la correcta aplicación de recursos se considerará cuando el IF acredite que las obras se han efectuado conforme a lo previsto y que el acreditado tiene en su poder la documentación comprobatoria en los siguientes conceptos: adquisición de materiales, gastos de estudio de suelo, planos, alineamiento, número oficial, permisos de construcción, renta de maquinaria o equipo utilizado directamente en la construcción, mano de obra, otros gastos relacionadas con la construcción, remodelación o ampliación física.
    c. No se aceptarán comprobantes de adquisición de automóviles, ni de otros vehículos que no se relacionen directamente con la actividad productiva del acreditado, excepto que estén autorizados por el Comité Interno de Crédito del FIFOMI.
2. **Avío revolvente y Habilitación o Avío:** La comprobación de la inversión será con facturas o pedimentos de importación respectiva de materias primas, así como los costos de traslado correspondientes; en sueldos y salarios, la nómina, así mismo se podrá aceptar el pago de energía eléctrica, teléfono, combustibles, aguas, rentas y gastos propios de la operación del negocio, (sin incluir el IVA). Dicha documentación podrá verificarse en la empresa (con el acreditado) y documentarse en una relación de facturas, además el acreditado entregará carta membretada que indique que dicha información se encuentra a disposición para su verificación por cualquier instancia que lo requiera.

3. **Arrendamiento:** Los arrendamientos financieros serán comprobados con facturas originales de los bienes muebles e inmuebles adquiridos a nombre del IF (mismas que estarán en poder del intermediario financiero, a FIFOMI le entregarán copia de éstas en la revisión de muestreo). Durante la verificación de muestreo también será necesario que entreguen copia de la factura de origen del bien mueble e inmueble y expliquen por escrito el método de cálculo de precio del bien en arrendamiento.
4. **Pago de pasivos**: La aplicación de los recursos se confirmará mediante la presentación del comprobante de liquidación de adeudos respectiva.
5. **Factoraje:** Se aceptarán como documentos objeto del descuento, facturas, contrarecibos, títulos de crédito o cualquier otro documento que acredite la existencia de derechos de crédito y que los mismos sean resultado de la proveeduría de bienes y servicios o ambos. De confirmarse una desviación en el destino de los recursos crediticios que otorgue el FIFOMI en sus programas crediticios, las Gerencias Regionales deberán manifestarlo en el informe de supervisión "formatos FIFOMI IF-19 o FIFOMI IF-20", según corresponda y la Gerencia de Seguimiento y Evaluación informará al Comité Interno de Crédito, para la resolución que corresponda.

1.61 Seguimiento a las Operaciones de Reestructuración

Las reestructuraciones autorizadas, en todos los casos serán objeto de un estricto seguimiento al proyecto, para lo cual, la Gerencia Regional en coordinación con el IF, realizarán la visita física de supervisión trimestral durante un año a las instalaciones de la empresa, a efecto de verificar los avances del plan de trabajo presentado para la Restructuración, evaluar y medir su eficiencia, elaborando el informe de seguimiento (FIFOMI IF–04), describiendo en los apartados de "Comentarios" y "Conclusiones" la situación real del proyecto. Después de un año de supervisión trimestral, y de no detectarse ningún problema, la visita de supervisión se realizará conforme a la metodología del muestreo aleatorio.

La Gerencia Regional enviará dicho informe a la Gerencia de Seguimiento y Evaluación, y ésta última en caso de detectar comentarios negativos respecto al cumplimiento de las condiciones establecidas, retrasos en sus pagos o la buena marcha del negocio, los hará del conocimiento del Comité Interno de Crédito, para tomar las medidas conducentes.

Todas las operaciones que se reestructuren deberán cumplir con las condiciones, establecidas por el Comité de Crédito y por la normatividad del FIFOMI como cualquier crédito vigente.

1.62 Seguimiento a Créditos Subrogados por los IF

Los créditos que los IF realicen reconocimiento y reestructuración de adeudos, para hacer frente al compromiso de pago ante el FIFOMI, el seguimiento se hará a las condiciones que establezca el Comité de Crédito al propio IF. Ya no se hará seguimiento a cada crédito individual.

No obstante lo anterior, los IF deberán entregar al FIFOMI a través de la Gerencia Regional un informe trimestral de los créditos subrogados, en los que indiquen cual es la situación financiera y comercial de cada uno de ellos y su situación de pago.

Derivado que las garantías de los créditos subrogados se mantienen vigentes para respaldar los saldos insolutos que el IF adeuda al FIFOMI, los IF deberán realizar anualmente una verificación del gravamen correspondiente en el Registro Público de la Propiedad de las garantías hipotecarias y entregarlas a las Gerencia Regional del FIFOMI. El periodo anual aplicará a partir de la fecha de formalización del contrato de reconocimiento y reestructuración de adeudos IF-FIFOMI.

Al igual que en las operaciones normales, el tratamiento, control, registro y supervisión a estos créditos se llevará de acuerdo a lo establecido en las "Políticas de Seguimiento Post-Crédito", del presente Manual.

Créditos Demandados por los IF

Los descuentos de crédito que se encuentren activos y demandados y el IF esté pagando el crédito regularmente al FIFOMI, se exentarán de darles seguimiento post crédito, siempre y cuando el propio IF informe por escrito al FIFOMI de tal situación, a través de la Gerencia Regional y proporcione evidencia de la demanda.

Descuentos de Crédito con IF Suspendidos

Los IF que por algún incumplimiento a la norma o razón específica, se suspenda su operación, estarán obligados a seguir cumpliendo con las condiciones post crédito de sus operaciones vigentes con el FIFOMI.

En casos de créditos en cartera vencida litigiosa, no se considerará como faltante la información post-crédito que deje de proporcionar el acreditado.

1.63 Procedimiento para el Seguimiento de Operaciones de Descuento con Intermediarios Financieros Especializados

Descripción del Procedimiento

No.	Área Responsable	Descripción de la actividad
1	Gerencia Regional (GR)	Es su responsabilidad efectuar el seguimiento post-crédito, mensual, trimestral, semestral y anual. Realizar seguimiento a los créditos otorgados en su zona de influencia. Enviar las cédulas con incorporación de créditos nuevos. Será responsabilidad de las Gerencias Regionales estar pendientes de las fechas de vencimiento.
2	Gerencia de Seguimiento y Evaluación (GSE)	Recibe información post-crédito, revisa y verifica requisitos que aplican de acuerdo con normatividad, documenta fechas de vencimiento en cédula de Seguimiento. Se encargará de llevar a cabo el control y actualización de la cédula de cumplimiento del Seguimiento post-crédito, de acuerdo con los envíos de las Gerencias Regionales.
3		¿Cumple con normatividad? SÍ. Pasa a la actividad 4. NO. Pasa a la actividad 3.1
3.1		Envía correo electrónico a la Gerencia Regional solicitando el envío de la información correcta y completa, o el planteamiento/justificación por parte de Gerencia Regional/ Acreditado.
3.2	Gerencia Regional (GR)	Recibe correo electrónico con la solicitud del envío de la información correcta o completa, o el planteamiento/ justificación. Recaba información y regresa a la actividad 1.
4	Gerencia de Seguimiento y Evaluación (GSE)	Registra en cédula de cumplimiento de seguimiento post-crédito.
5		Integra la información en el expediente correspondiente.
5.1		Prepara informe de seguimiento con corte mensual, incluye avances de cumplimiento post crédito, al Comité Interno de Crédito. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**

1.64 Procedimiento para el seguimiento a Intermediarios Financieros Especializados (información financiera para monitoreo)

Descripción del Procedimiento

No.	Área Responsable	Descripción de la actividad
1	Gerencia de Crédito y Contratación (GCC)	Se presenta autorización a Comité Interno de Crédito, solicitud de habilitación de IF, en caso de ser procedente informa a la DOAT.
2	Dirección de Operación y Apopo Técnico (DOAT)	Recepción de resolución de Comité y elaboración de oficio de resolución para notificar a Gerencias Regionales y a Gerencia de Seguimiento y Evaluación.
3	Gerencia de Seguimiento y Evaluación (GSE)	3.1 Recibe notificación de habilitación de IF. 3.2 Se da de alta el IF habilitado en la cédula de control de IF's de la Gerencia de Seguimiento y Evaluación.
4	Gerencia Regional (GR)	Recibe de IF's información mensual, trimestral o anual. Mensualmente, dentro de los 60 días posteriores al cierre de cada mes: ▪ Estados financieros firmados por el Contador (los criterios podrán variar para SOFOMES, E.N.R.) ▪ Relación de responsabilidades crediticias, incluyendo las financiadas con recursos propios, descuentos con FIFOMI u otra fuente financiera, firmado por el Contador (los criterios podrán variar para SOFOMES, E.N.R.) ▪ Relación de cartera vigente y vencida, agrupando esta última por antigüedad de saldos en más de 30 a 59 días, de 60 a 89 días, de 90 a 119 y de 120 a más, siendo necesario indicar las reservas preventivas creadas, firmado por el Contador (los criterios podrán variar para SOFOMES, E.N.R.) Desglose de créditos relacionados o vinculados a sus Órganos de Administración, incluyendo el porcentaje que éstos representen con relación a su capital contable, siendo importante mencionar el puesto que desempeñan en el Consejo de Administración, firmado por el Contador (los criterios podrán variar para SOFOMES, E.N.R.) Trimestralmente, dentro de los 60 días posteriores al cierre de los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre de cada año:

No.	Área Responsable	Descripción de la actividad
		▪ Calificación de su cartera crediticia de los créditos otorgados con recursos de FIFOMI y, en su caso, el importe de las reservas preventivas que constituyan, firmado por el Contador (los criterios podrán variar para SOFOMES ENR). ▪ Relación de socios, indicando la participación individual en el capital social, firmado por el Contador (los criterios podrán variar para SOFOMES ENR). ▪ Relación de garantías que amparan los créditos otorgados con recursos de FIFOMI, que incluya entre otros el tipo de garantía que respalde los créditos, el valor, grado de prelación, fecha de inscripción en el Registro Público de la Propiedad o del Comercio, cobertura en relación al crédito y fecha de contratación, firmado por el Contador (los criterios podrán variar para SOFOMES ENR). Anualmente, a más tardar el 20 de abril: ▪ Estados Financieros Dictaminados al 31 de diciembre de cada año, que contengan: opinión del auditor, estado de posición financiera, estado de resultados, notas a los Estados Financieros y las principales relaciones analíticas, a los 20 días del mes de abril inmediato siguiente. ▪ Reportes de Buró de Crédito del Presidente del Consejo de Administración, Representante Legal y Director General con antigüedad no mayor a 3 meses. ▪ En casos plenamente justificados, dichos plazos podrán ser ampliados, previa solicitud de prórroga de los IF´s. El incumplimiento en la entrega de documentación será causa de suspensión de la Línea Global de Descuento a los IF´s para nuevas solicitudes de descuento, conforme al procedimiento establecido en el Manual de Crédito.
5	Gerencia Regional (GR)	Recibe, revisa y envía mediante oficio información de IF's a Gerencia de Seguimiento y Evaluación de acuerdo a los plazos establecidos como sigue: **Información Mensual:**

No.	Área Responsable	Descripción de la actividad

Información Mensual que los IFE's deben turnar las Gerencias Regionales	Fecha límite de Recepción por la Gerencia de Seguimiento
Noviembre del año anterior	30/ene/año en curso
Diciembre del año anterior	28/feb/ año en curso
Enero del año en curso	30/mar/ año en curso
Febrero del año en curso	30/abril/ año en curso
Marzo del año en curso	31/may/ año en curso
Abril del año en curso	30/jun/ año en curso
Mayo del año en curso	31/jul/ año en curso
Junio del año en curso	31/ago/ año en curso
Julio del año en curso	30/sep/ año en curso
Agosto del año en curso	30/oct/ año en curso
Septiembre del año en curso	30/nov/ año en curso
Octubre del año en curso	15/dic/año en curso
Noviembre del año en curso	31/ene/año siguiente
Diciembre del año en curso	28/feb/año siguiente

Información Trimestral:

Información Trimestral que deberán turnar las Gerencias Regionales	Cierre Trimestral
1T marzo	30/jun/año en curso
2T junio	30/sep/ año en curso
3T sept	15/dic/ año en curso
4T dic	31/mar/año siguiente

Información Anual:

No.	Área Responsable	Descripción de la actividad	
		Información Anual que los IFE's deben turnar la Gerencias Regionales	**Fecha límite de Recepción por la Gerencia de Seguimiento**
		ene – dic año anterior	30/abr/año en curso
6	Gerencia de Seguimiento y Evaluación (GSE)	6.1 Recibe oficio con la información de los IF's, revisa que la información que la Gerencia Regional envíe, esté de conformidad con lo solicitado en los puntos 4 y 5, y registra en cédula de control de IF's. 6.2 ¿Está completa la información? Si, Envía a actividad No. 11 No, Envía a actividad No. 9	
7	Gerencia Regional (GR)	7.1 Solicita a IF's cumplimiento y/o corrección de información. 7.2 Recabar información total, complementaria o corregida de parte del IF. Envía a actividad No. 6	
8	Gerencia de Seguimiento y Evaluación (GSE)	Escanea información y registra en cédula de control de IF's y se envía mediante oficio y por correo electrónico a la Gerencia de Cartera.	
9	Gerencia Regional (GR)	Recibe la cédula de cumplimiento de IF's.	
10	Gerencia de Cartera (GC)	Recibe información de IF's mediante oficio y por correo electrónico. Analiza y archiva la información financiera en expediente.	
11	Gerencia de Seguimiento y Evaluación (GSE)	Prepara informe mensual de cumplimiento de seguimiento post-crédito que se presenta al Comité Interno de Crédito. **FIN DEL PROCEDIMIENTO.**	

1.65 Procedimiento para determinar el Muestreo Experto Aplicable a Intermediarios Financieros Especializados (IFE's)

Dirección de Crédito, Finanzas y Administración
Anexos del Manual de Crédito

No.	Área Responsable	Descripción de la actividad
1	Gerencia de Seguimiento y Evaluación (GSE)	El primer día hábil inmediato al cierre del trimestre se solicita vía electrónica a la Gerencia de Cartera la información del reporte de la CNBV-Sistema.
2	Gerencia de Cartera (GC)	Recibe solicitud, procesa y entrega información (archivo vía electrónica) a más tardar el día 5 del mes inmediato posterior al cierre y en caso de ser inhábil el plazo se recorre al siguiente día hábil.
3	Gerencia de Seguimiento y Evaluación (GSE)	Recibe archivo y procesa la información total de la cartera vigente al cierre del trimestre que contiene información que se envía a la CNBV que se extrae del sistema, efectuando el proceso siguiente: a) Del total de datos se eliminan los créditos directos. b) Se separan en archivos diferentes créditos con IFE's, IFE's BBB e IFB's. c) Se identifican montos de líneas revolventes. d) Se suman las revolvencias. e) Se realiza la sumatoria de saldos por cada ID de línea de crédito, se dejan en un renglón. f) Se eliminan revolvencias y contempla únicamente una fila por cada línea de crédito. g) Se divide el Universo por Gerencia Regional (cada Gerencia en una hoja de Excel) h) Se ordena el Universo por Intermediario Financiero. i) Se descartan créditos revisados en el mismo año calendario. j) Una vez terminado este proceso se determina la base de datos sobre los saldos de Capital vigente de las operaciones realizadas por los IFE's, y se envía base de datos a el Área de Riesgos para la determinación de la muestra
4	Área de Riesgos (AR)	Recibe archivo y determina la metodología de la muestra. Es responsable de determinar la muestra trimestral s/saldos de capital a más tardar 2 días después de haberle recibido la solicitud y envía por correo electrónico a la Gerencia de Seguimiento y Evaluación, el resultado de la(s) muestra(s).
5	Área de Riesgos (AR)	Determina muestra y envía a Gerencia de Seguimiento y Evaluación.
6	Gerencia de Seguimiento y Evaluación (GSE)	Recibe la muestra del Área de Riesgos y notifica a las Gerencias Regionales a más tardar 15 días naturales posteriores al cierre del trimestre para las respectivas visitas de seguimiento trimestral a las IFE's.

<table>
<tr><th>No.</th><th>Área Responsable</th><th>Descripción de la actividad</th></tr>
<tr><td>7</td><td>Gerencia Regional (GR)</td><td>Recibe muestra y notifica mediante oficio al Intermediario Financiero, sujeto de revisión donde informa que se llevará a cabo visita de seguimiento (Al menos con 10 días naturales de anticipación).</td></tr>
<tr><td>8</td><td>Gerencia Regional (GR)</td><td>Realiza visita a IFE's, revisa expedientes, corrobora comprobación documental conforme al Proceso de Seguimiento Post Crédito para IFE's y elabora Reporte de Supervisión utilizando el formato FIFOMI IF-20 para cada intermediario que se supervise en cada período, solicita firma al representante del intermediario. Envía a la Gerencia de Seguimiento y Evaluación reporte(s), documentando. Los plazos deberán estar conforme a la siguiente tabla:
<table>
<tr><th>Trimestre en revisión</th><th>Período para realizar la revisión</th><th>Fecha límite de entrega de resultados de la revisión a GSE</th></tr>
<tr><td>Enero-Marzo</td><td>16 de Abril-30 de Junio</td><td>31 de Julio</td></tr>
<tr><td>Abril-Junio</td><td>16 de Julio-30 de Septiembre</td><td>31 de Octubre</td></tr>
<tr><td>Julio-Septiembre</td><td>16 de Octubre-31 de Diciembre</td><td>31 de Enero</td></tr>
<tr><td>Octubre-Diciembre</td><td>16 de Enero-31 de Marzo</td><td>30 de Abril</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>9</td><td>Gerencia Regional (GR)</td><td>Envía formatos documentados y firmados (anexando cuando aplique, la información soporte).</td></tr>
<tr><td>10</td><td>Gerencia de Seguimiento y Evaluación (GSE)</td><td>Recibe formatos y revisa:
a) Pólizas de seguros vigente
b) Comprobantes de traspaso de recursos (FIFOMI – IFE) e (IFE – Acreditado).
c) Contrato con inscripción en RPPC.
d) Certificado de libertad de gravamen.
e) Facturas de comprobación de la inversión.
Se documenta Informe de Seguimiento mensual, para presentación al Comité Interno de Crédito.</td></tr>
</table>

No.	Área Responsable	Descripción de la actividad
11	Gerencia de Seguimiento y Evaluación (GSE)	¿Está completa? Sí. Documenta Informe de Seguimiento Mensual e integra en el expediente correspondiente. No. Se envía un correo a la Gerencia Regional para que ésta a su vez solicite a IFE's complemento de información. Envía a actividad No. 12
12	Gerencia Regional (GR)	Solicita información complementaria a IFE's. Envía a actividad No. 9 **FIN DEL PROCEDIMIENTO.**

1.66 Procedimiento para determinar el muestreo aplicable a Intermediarios Financieros Especializados con calificación de Agencia Calificadora igual o mayor a BBB

Descripción del procedimiento

No.	Área Responsable	Descripción de la actividad
1	Gerencia de Seguimiento y Evaluación (GSE)	El primer día hábil inmediato al cierre del semestre se solicita vía electrónica a la Gerencia de Cartera la información del reporte de la CNBV-Sistema.
2	Gerencia de Cartera (GC)	Recibe solicitud, procesa y entrega información (archivo vía electrónica) a más tardar el día 5 del mes inmediato posterior al cierre y en caso de ser inhábil el plazo se recorre al siguiente día hábil.
3	Gerencia de Seguimiento y Evaluación (GSE)	Recibe archivo y procesa la información total de la cartera vigente al cierre del semestre que contiene información que se envía a la CNBV que se extrae del sistema, efectuando el proceso siguiente: a) Del total de datos se eliminan los créditos directos. b) Se separan en archivos diferentes créditos con IFE's, IFE's BBB e IFB's. c) Se identifican montos de líneas revolventes. d) Se suman las revolvencias. e) Se realiza la sumatoria de saldos por cada ID de línea de crédito, se dejan en un renglón. f) Se eliminan revolvencias y contempla únicamente una fila por cada línea de crédito. g) Se divide el Universo por Gerencia Regional (cada Gerencia en una hoja de Excel) h) Se ordena el Universo por Intermediario Financiero.

No.	Área Responsable	Descripción de la actividad
		i) Se descartan créditos revisados en el mismo año calendario. j) Una vez terminado este proceso se determina la base de datos sobre los saldos de Capital vigente de las operaciones realizadas por los IFE's BBB, y se envía base de datos al Área de Riesgos para la determinación de la muestra
4	Área de Riesgos (AR)	Recibe archivo y determina la metodología de la muestra. Es responsable de determinar la muestra semestral s/saldos de capital a más tardar 2 días después de haberle recibido la solicitud y envía por correo electrónico a la Gerencia de Seguimiento y Evaluación, el resultado de la(s) muestra(s).
5	Área de Riesgos (AR)	Determina muestra y envía a Gerencia de Seguimiento y Evaluación.
6	Gerencia de Seguimiento y Evaluación (GSE)	Recibe la muestra del Área de Riesgos y notifica a las Gerencias Regionales a más tardar 15 días naturales posteriores al cierre del semestre para las respectivas visitas de seguimiento semestral a las IFE's BBB que cuentan con Calificación de agencia Calificadora que sea igual o mayor a BBB
7	Gerencia Regional (GR)	Recibe muestra y notifica mediante oficio al Intermediario Financiero, sujeto de revisión donde informa que se llevará a cabo visita de seguimiento (Al menos con 10 días naturales de anticipación).
8	Gerencia Regional (GR)	Realiza visita a IFE's BBB, revisa expedientes, corrobora comprobación documental conforme al Proceso de Seguimiento Post Crédito para IFE's BBB y elabora Reporte de Supervisión utilizando el formato FIFOMI IF-19 para cada intermediario que se supervise en cada período, solicita firma al representante del intermediario. Envía a la Gerencia de Seguimiento y Evaluación reporte(s), documentando. Los plazos deberán estar conforme a la siguiente tabla:

Semestre en revisión	Período para realizar la revisión	Fecha límite de entrega de resultados de la revisión a GSE

No.	Área Responsable	Descripción de la actividad
		01 de Julio – 30 de Septiembre — 31 de Octubre 01 de Enero – 31 de Marzo — 30 de Abril
9	Gerencia Regional (GR)	Envía formatos documentados y firmados.
10	Gerencia de Seguimiento y Evaluación (GSE)	Recibe formatos y revisa el expediente que el IF tiene en sus oficinas y en términos de entrega de recursos IF-acreditado, comprobación de inversión, revisión de certificados contra pagarés y LGD. a. Comprobantes de traspaso de recursos (FIFOMI – IFE BBB) e (IFE BBB – Acreditado). b. Contrato con inscripción en RPPC. c. Certificado de libertad de gravamen. d. Facturas de comprobación de la inversión. Se documenta Informe de Seguimiento mensual, para presentación al Comité Interno de Crédito.
11	Gerencia de Seguimiento y Evaluación (GSE)	¿Está completa? Sí. Documenta Informe de Seguimiento con corte mensual e integra al expediente correspondiente. No. Notifica al Comité Interno de Crédito mediante informe de seguimiento. Solicita complementar a GR/SR. Envía a actividad No. 12
12	Gerencia Regional (GR)	Solicita información complementaria a IFE's. Envía a actividad No. 9 **FIN DEL PROCESO**

1.67 Seguimiento Post-Crédito a las Operaciones de Descuento con Intermediarios Bancarios

Los Intermediarios Financieros Bancarios (IFB), que descuenten operaciones de crédito con el FIFOMI, a través de la Línea Global de Descuento, se obligarán contractualmente a canalizar los recursos descontados con FIFOMI, exclusivamente a los fines solicitados y autorizados, de conformidad con lo establecido en las presentes Reglas de Operación.

Las Gerencias Regionales del FIFOMI, realizarán visitas de supervisión trimestral o semestral a los IFB, previo aviso y fecha de aplicación, con el objeto de verificar en los expedientes de los créditos, la documentación comprobatoria de la correcta aplicación de los recursos en la inversión (de acuerdo a lo señalado contractualmente) y sean aplicados a proyectos del Subsector, así como demás requisitos post crédito en la normatividad del FIFOMI, conforme a las actividades

apoyables (Anexo C), dicha revisión se hará mediante una muestra representativa en forma aleatoria de las operaciones descontadas y vigentes, conforme al procedimiento establecido en el Anexo K numeral 1.67 "Seguimiento Post-Crédito a las Operaciones de Descuento con Intermediarios Bancarios" del Manual de Crédito.

Por lo anterior, los IFB deberán permitir la revisión documental por parte del personal del FIFOMI y en su caso de Instancias Reguladoras.

En forma extraordinaria y en caso de requerirse una visita física al acreditado, invariablemente deberá ser de manera conjunta con el Intermediario, a solicitud expresa o cuando lo considere necesario por alguna causa justificada.

En caso de detectarse algún incumplimiento en alguno de los expedientes revisados mediante muestra aleatoria, el FIFOMI, a través del Comité Interno de Crédito, suspenderá al IFB la autorización y/o disposición de nuevas operaciones de crédito, hasta que se subsane el incumplimiento o en su caso, solicitará al intermediario la liquidación del crédito.

1.68 Procedimiento para determinar el Muestreo Experto Aplicable a Intermediarios Financieros Bancarios (IFB's)

Determinación de la Muestra

La selección de la muestra se determinará de acuerdo a metodologías estadísticas aplicadas, en su caso, por el Área de Riesgos. Una vez determinada dicha muestra, la Gerencia de Seguimiento y Evaluación notificará a las Gerencias Regionales 15 días naturales al cierre del trimestre o semestre en su caso, para realizar los trabajos de seguimiento correspondiente.

Descripción del Procedimiento

Dirección de Crédito, Finanzas y Administración
Anexos del Manual de Crédito

No.	Área Responsable	Descripción de la actividad
1	Gerencia de Seguimiento y Evaluación (GSE)	El primer día hábil inmediato al cierre del trimestre/semestre se solicita vía electrónica a la Gerencia de Cartera la información del reporte de la CNBV-Sistema.
2	Gerencia de Cartera (GC)	Recibe solicitud, procesa y entrega información (archivo vía electrónica) a más tardar el día 5 del mes inmediato posterior al cierre y en caso de ser inhábil el plazo se recorre al siguiente día hábil.
3	Gerencia de Seguimiento y Evaluación (GSE)	Recibe archivo y procesa la información total de la cartera vigente al cierre del trimestre que contiene información que se envía a la CNBV que se extrae del sistema, efectuando el proceso siguiente: a) Del total de datos se eliminan los créditos directos. b) Se separan en archivos diferentes créditos con IFE's, IFE's BBB e IFB's. c) Se identifican montos de líneas revolventes. d) Se suman las revolvencias. e) Se realiza la sumatoria de saldos por cada ID de línea de crédito, se dejan en un renglón. f) Se eliminan revolvencias y contempla únicamente una fila por cada línea de crédito. g) Se divide el Universo por Gerencia Regional (cada Gerencia en una hoja de Excel) h) Se ordena el Universo por Intermediario Financiero. i) Se descartan créditos revisados en el mismo año calendario. j) Una vez terminado este proceso se determina la base de datos sobre los saldos de Capital vigente de las operaciones realizadas por los IFB's, y se envía base de datos a la Subdirección Riesgos (SR) para la determinación de la muestra
4	Subdirección de Riesgos (SR)	Recibe archivo y determina la metodología de la muestra. Es responsable de determinar la muestra trimestral s/saldos de capital a más tardar 2 días después de haberle recibido la solicitud y envía por correo electrónico a la Gerencia de Seguimiento y Evaluación, el resultado de la(s) muestra(s).
5	Subdirección de Riesgos (SR)	Determina muestra y envía a Gerencia de Seguimiento y Evaluación.
6	Gerencia de Seguimiento y Evaluación (GSE)	Recibe la muestra de la Subdirección de Riegos y notifica a las Gerencias Regionales a más tardar 15 días naturales posteriores al cierre del trimestre para las respectivas visitas de seguimiento trimestral a las IFB's.

<table>
<tr><th>No.</th><th>Área Responsable</th><th>Descripción de la actividad</th></tr>
<tr><td>7</td><td>Gerencia Regional (GR)</td><td>Recibe muestra y notifica mediante oficio al Intermediario Financiero, sujeto de revisión donde informa que se llevará a cabo visita de seguimiento (Al menos con 10 días naturales de anticipación).</td></tr>
<tr><td>8</td><td>Gerencia Regional (GR)</td><td>Realiza visita a IFB's, revisa expedientes, corrobora comprobación documental conforme al Proceso de Seguimiento Post Crédito para IFB's y elabora Reporte de Supervisión utilizando el formato FIFOMI IF-19 para cada intermediario que se supervise en cada período, solicita firma al representante del intermediario. Envía a la Gerencia de Seguimiento y Evaluación reporte(s), documentando. Los plazos deberán estar conforme a la siguiente tabla:
<table>
<tr><th>Trimestre en revisión</th><th>Período para realizar la revisión</th><th>Fecha límite de entrega de resultados de la revisión a GSE</th></tr>
<tr><td>Enero-Marzo</td><td>16 de Abril-30 de Junio</td><td>31 de Julio</td></tr>
<tr><td>Abril-Junio</td><td>16 de Julio-30 de Septiembre</td><td>31 de Octubre</td></tr>
<tr><td>Julio-Septiembre</td><td>16 de Octubre-31 de Diciembre</td><td>31 de Enero</td></tr>
<tr><td>Octubre-Diciembre</td><td>16 de Enero-31 de Marzo</td><td>30 de Abril</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>9</td><td>Gerencia Regional (GR)</td><td>Envía formatos documentados y firmados.</td></tr>
<tr><td>10</td><td rowspan="2">Gerencia de Seguimiento y Evaluación (GSE)</td><td>Recibe formatos y revisa cumplimiento.</td></tr>
<tr><td>11</td><td>¿Está completa?
Sí. Integra expediente.
No. Notifica al Comité Interno de Crédito mediante informe de seguimiento.
FIN DEL PROCEDIMIENTO.</td></tr>
</table>

1.69 Metodología para determinar una muestra representativa para el Seguimiento de la Cartera Crediticia.

La metodología para determinar una muestra representativa para el seguimiento de la cartera crediticia que se establece en este documento se basa en las técnicas del muestro estadístico a fin de obtener resultados extrapolables a la población con margen de error controlado y un nivel de confianza establecido.

La elección de la técnica de muestreo dependerá de las condiciones específicas de la población, la complejidad del estudio y los recursos disponibles para realizarlo. Cuando las condiciones a que se sujeta la institución que debe realizar el análisis de un universo no le permiten estudiar a cada elemento de dicho universo por razones de tiempo, costo, recursos disponibles o condiciones propias de dicho universo, se utiliza la técnica estadística de muestreo, que permite hacer la inferencia sobre la población, en términos de un nivel de confianza y de un error muestral aceptado.

Para verificar el destino de los recursos provenientes de los créditos otorgados por el FIFOMI, se procederá mediante la obtención de una muestra representativa de la totalidad de la cartera de créditos, mediante el método estadístico de muestreo aleatorio simple, aplicado al universo de estudio.
Con la finalidad de obtener la muestra representativa del universo de estudio (cartera de créditos), se procederá como sigue:

Para cada par de parámetros: Nivel de confianza y error muestral aceptado, donde:
Nivel de confianza = 99%, 95%, 90%
Error muestral aceptado = 1%, 5%, 10%

Se determina el tamaño de la muestra asociado a cada par de parámetros mediante la fórmula dada por la técnica de muestreo aleatorio simple sobre una población finita:

$$n = \frac{Z_\alpha^2 \cdot N \cdot p \cdot q}{e^2 \cdot (N-1) + Z_\alpha^2 \cdot p \cdot q}$$

Donde:

n =: tamaño de la muestra
N =: tamaño de la población

Zα =: valor de la distribución normal estándar N(0,1) para el nivel de confianza elegido
e =: error muestral aceptado
p =: proporción de individuos en la población que tienen la característica de estudio, resultado de estudios previos o un adecuado conocimiento de la población. Si el dato es desconocido se utiliza como valor p = q = 0.5
q =: proporción de individuos que no poseen la característica, es decir, es 1-p

Con los datos obtenidos para cada par de parámetros, se elaborarán escenarios mediante una matriz en la que se señalen los valores correspondientes a nivel de confianza y margen de error (error muestral aceptado) con los cuales se obtuvieron los tamaños de muestra asociados a cada par de parámetros (nivel de confianza, error muestral aceptado), es decir se obtendrá una matriz como la que se muestra abajo.

Escenarios para determinar el tamaño de la muestra

Parámetros		Error muestral aceptado (%)		
		1	5	10
Nivel de confianza (%)	99			
	95			
	90			

Los valores en el cuerpo de la matriz (área no sombreada) son los tamaños de muestra obtenidos con la fórmula dada en el numeral 1.

Los tamaños de muestra determinados permitirán decidir, dadas las restricciones en cuanto a la disponibilidad de recursos humanos, financieros y materiales para realizar el análisis de destino de los recursos provenientes de los créditos otorgados por el FIFOMI, cuáles serán los parámetros de dicha muestra y por lo tanto nos dirán con qué nivel de confianza y con qué error muestral se puede hacer la inferencia sobre el universo de estudio.

Se hace la precisión de que la determinación de los valores de los parámetros del nivel de confianza y error muestral aceptado, son decisiones que deben tomarse con base en las restricciones a que está sujeto el ente que realizará el estudio de la muestra.

Una vez determinado el tamaño de muestra se seleccionan los elementos poblacionales que conformarán la muestra por medio de algún generador de números aleatorios o cualquier herramienta que permita hacer la selección aleatoria de n elementos de una población de tamaño N.

Si en el estudio existen elementos poblacionales a los cuales no es posible investigar, se tiene una estimación de la no respuesta o pudieran existir pérdidas de datos muestrales es necesario anticiparlo e incrementar el tamaño de la muestra. El tamaño de muestra ajustado es:

$n_1 = n\ (1/\ (1–R))$
n_1 =: tamaño de muestra ajustado
n = tamaño de muestra original
R =: Proporción conocida de elementos a los que no se puede estudiar, de no respuesta o pérdida de datos.
El tamaño de muestra ajustado se empleará en los casos en que se detecten proyectos elegidos a ser visitados, pero que estén fuera de la "zona de atención" de la Gerencia Regional correspondiente.

1.70 Monitoreo a los Intermediarios Financieros

Información de los IF posterior a su Incorporación

Con el propósito de minimizar riesgos para el FIFOMI, las Gerencias Regionales son las responsables de solicitar y verificar el cumplimiento oportuno en la recepción de la documentación.

Asimismo, se encargarán de turnar la información en forma oportuna a la Gerencia de Seguimiento y Evaluación, durante la vigencia de la Línea Global de Descuento y/o hasta en tanto exista saldo insoluto.

La Gerencia de Seguimiento y Evaluación, verificará que la documentación esté completa y correcta, turnándola a la Gerencia de Cartera para su análisis y monitoreo, así como para su integración en el expediente del IFE.

Los IF's están obligados a entregar la siguiente información y documentación vía electrónica o impresa, posterior a su incorporación siempre y cuando presenten saldo en el mes a evaluar:

Mensualmente.- Dentro de los 60 días posteriores al cierre de cada mes:

- Estados financieros del mes inmediato anterior, de acuerdo a los criterios de la CNBV, firmados por el Contador (los criterios podrán variar para SOFOMES ENR).
- Relación de responsabilidades crediticias, incluyendo las financiadas con recursos propios, descuentos con FIFOMI u otra fuente financiera.

- Relación de cartera vigente y vencida, agrupando esta última por antigüedad de saldos en 30, 60, 90, 120 y más de 120 días, siendo importante indicar las reservas preventivas creadas.

- Desglose de créditos relacionados o vinculados a sus Órganos de Administración, incluyendo el porcentaje que éstos representen en relación a su capital contable, siendo importante mencionar el puesto que desempeñan en el Consejo de Administración.

Trimestralmente. - Dentro de los 60 días posteriores al cierre de los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre de cada año:

- Calificación de su cartera crediticia de los créditos otorgados con recursos de FIFOMI y, en su caso, el importe de las reservas preventivas que constituyan.
- Relación de socios, indicando la participación individual en el capital social. (Sólo Uniones de Crédito).
- Relación de garantías que amparan los créditos otorgados con recursos de FIFOMI, que incluya entre otros el tipo de garantía que respalde los créditos, el valor, grado de prelación, fecha de inscripción en el Registro Público de la Propiedad o del Comercio, cobertura en relación al crédito y fecha de contratación.

Anualmente. - A más tardar al día 20 de abril:

- Estados Financieros Dictaminados al 31 de diciembre de cada año, que contengan: opinión del auditor, estado de posición financiera, estado de resultados, notas a los Estados Financieros y las principales relaciones analíticas.
- Reportes de Reporte de Información Crediticia del Presidente del Consejo de Administración, Representante Legal y Director General con antigüedad no mayor a 3 meses, para la calificación anual de la Línea Global de Descuento.

En casos plenamente justificados, dichos plazos podrán ser ampliados, previa solicitud de prórroga por parte de los IF. Dicha prórroga se otorgará en casos

justificados y deberá ser presentada por los IF a las Gerencias Regionales y éstas a la Gerencia de Seguimiento y Evaluación, en caso de ameritar una prórroga la firmará la Dirección de Apoyo Técnico o en su ausencia la Gerencia de Seguimiento y Evaluación, informando al Comité Interno de Crédito en el informe de seguimiento.

El incumplimiento en la entrega de documentación, podrá ser motivo de suspensión de la LGD a los IF para nuevas solicitudes de descuento, conforme a las políticas de suspensión y cancelación de IF, descritas en este anexo del presente Manual.

La Gerencia de Cartera conservará el expediente durante un año, con la documentación financiera y cédulas de monitoreo de los IF.

La información financiera de los IF incorporados al FIFOMI, será analizada y evaluada mensualmente por la Gerencia de Cartera, a efecto de monitorear sus principales indicadores financieros, lo que permitirá detectar señales de alerta temprana durante su gestión, para la toma de decisiones oportunas y en su caso aplicar medidas correctivas que minimicen riesgos.

La Gerencia de Cartera llevará a cabo las siguientes actividades de monitoreo:

1. Mensualmente elaborará una cédula de monitoreo, que contiene los siguientes indicadores de riesgo:

Indicador	Fórmula
IMOR	Cartera vencida / Cartera de crédito total
ICOR	Es. Prev. para riesgos crediticios / Cartera vencida
ROA	Resultado / Activo total
ROE	Resultado neto / Capital contable
Apalancamiento	Pasivo / Capital contable

<u>Procedimiento para el registro de información financiera de acreditados nuevos o en reincorporación.</u>

Previo al cierre de cada mes, la Gerencia de Cartera, verificará si existe un nuevo acreditado o en reincorporación. En caso de existir, dicha gerencia solicitará a la Gerencia Regional correspondiente la información para su registro y su entrega

a la Subdirección de Riesgos, para que ésta cuente con elementos suficientes para llevar a cabo la calificación de este acreditado de manera extemporánea.

La información financiera necesaria será la siguiente:

- Estados financieros del acreditado de los últimos 5 trimestres.
- Formatos de información cualitativa que correspondan.
- Reporte de buró de crédito con variables califica.
- Contados a partir del trimestre inmediato anterior.

Dicha información es necesaria para poder realizar la correcta evaluación del riesgo que representa cada acreditado y así evitar subestimaciones o sobre estimaciones de dicho riesgo, por lo anterior, es responsabilidad de la Gerencia Regional realizar la entrega de información completa.

No.	Área Responsable	Descripción de la actividad
1	Gerencia de Cartera (GC)	Previo al cierre mensual verifica si existe un acreditado nuevo o una reincorporación. a. Si no existe, **FIN DEL PROCEDIMIENTO.** b. Si existe, pasar al punto 2.
2		Solicita información del nuevo acreditado o en reincorporación a la Gerencia Regional correspondiente. - Estados financieros del acreditado de los últimos 5 trimestres. - Formatos de información cualitativa que correspondan. Contados a partir del trimestre inmediato anterior.
3	Gerencia Regional (GR)	Solicita información al acreditado.
4		Recibe y valida la información. a. Si la información no es correcta, regresa al punto 3. a. Si la información es correcta, pasa al punto 5.
5		Envía información digitalizada del acreditado a la Gerencia de Cartera.
6	Gerencia de Cartera (GC)	Consulta el Reporte de Buró de Crédito con variables califica. Registra y envía a la Subdirección de Riesgos por correo electrónico la información registrada en un archivo de Excel.
7	Subdirección de Riesgos	Realiza calificación del acreditado. **FIN DE PROCEDIMIENTO.**

	(SR)	

1.71 De la Suspensión y Cancelación de Intermediarios Financieros

Es importante contar puntualmente con la información financiera de los IF, ya que el incumplimiento impide conocer su situación financiera actual y detectar algún problema de operación que represente riesgo para el FIFOMI y repercuta en el índice de cartera vencida.

Con el propósito de proporcionar los elementos necesarios a los responsables de verificar el cumplimiento oportuno y eficiente de la normatividad por parte de los IF, se emiten las presentes políticas, donde se establecen las sanciones y acciones específicas a seguir en caso de incumplimiento.

No obstante, lo anterior en caso de detectarse algún riesgo por parte de la Subdirección de Riesgos, ésta notificará a la Gerencia de Crédito y Contratación para que ésta someta a consideración del Comité Interno de Crédito, quien decidirá si amerita suspensión temporal o definitiva, según sea el caso.

Asimismo, se podrán suspender o cancelar las operaciones al amparo de la LGD con los IF, en caso de los siguientes supuestos:

No.	Motivo de la sanción	Tipo de sanción	Tiempo de la sanción	Área Responsable de informar a la DCFA[57]
1	Incumplimiento en tres o más créditos con faltantes de información establecidas como condiciones posteriores a la formalización del crédito.	No se aceptan solicitudes de descuento para nuevos beneficiarios	Indefinido, hasta corregir la falta.	Mesa de Control
2	Incumplimiento en la entrega de información financiera en los términos y plazos establecidos (3	No se aceptan solicitudes de descuento para nuevos beneficiarios	Suspensión temporal. Deberá enviar información financiera en tiempo y forma durante tres meses consecutivos para levantar la sanción.	Gerencia de Seguimiento y Evaluación.

[57] *Dirección de Crédito, Finanzas y Administración.*

No.	Motivo de la sanción	Tipo de sanción	Tiempo de la sanción	Área Responsable de informar a la DCFA[57]
	meses consecutivos).			
3	Presentar pagos vencidos con el FIFOMI (durante 3 meses consecutivos).	No se aceptan solicitudes de descuento para nuevos beneficiarios	Indefinido, hasta corregir la falta y que demuestre pago sostenido por 3 meses consecutivos.	Gerencia de Cartera.
4	Inadecuado manejo del Paramétrico con difrencias entre la información soporte y la información capturada.	No se aceptan nuevas solicitudes para descuento automático, únicamente facultativo.	Indefinido, la Gerencia Regional asesorará al IF e informará a la Gerencia de Crédito cuando el IF ya se encuentre capacitado para operar el modelo, levantándose la suspensión después de 3 operaciones facultativas descontadas.	Gerencia Regional.
5	Presentar índice de cartera vencida superior al 7%.	No se aceptan solicitudes de descuento para nuevos beneficiarios	Indefinido y para levantar la suspensión deberá demostrar durante 3 meses consecutivos indicador de cartera vencida inferior al 7%.	Gerencia de Cartera.
6	Presentar quiebra técnica.	No se aceptan solicitudes para descuento.	Indefinido, hasta que corrija la falta. Para reiniciar deberá transcurrir un período mínimo de 6 meses	Gerencia de Cartera.
7	Por encontrarse en litigio el IF o alguno de los miembros del Consejo de Administración.	No se aceptan solicitudes de descuento para nuevos beneficiarios	Indefinido y se analizará cada caso, requiriendo la opinión jurídica para continuar operando.	Gerencia de Crédito y Contratación.

No.	Motivo de la sanción	Tipo de sanción	Tiempo de la sanción	Área Responsable de informar a la DCFA[57]
8	Que exista revocación del IF para operar o disolución de la sociedad.	Cancelación de la Línea Global de Descuento.	Definitiva.	Gerencia de Crédito y Contratación.
9	Que se encuentre vencida la Calificación de Agencia Calificadora del IF o le haya sido retirada.	Suspensión de la Línea Global de Descuento.	Indefinido, se deberá calificar la LGD del IF para continuar operando.	Gerencia de Crédito y Contratación.
10	No haber operado durante un periodo de 3 años.	Cancelación de la Línea Global de Descuento.	Definitiva, deberá ser incorporado nuevamente a la red de Intermediarios del FIFOMI.	Gerencia de Crédito y Contratación.

Consideraciones Generales

1. Todo incumplimiento que amerite suspensión o cancelación de los IF, el área de crédito notificará a las Gerencias Regionales y éstas a los IF.
2. En su informe mensual de Monitoreo, el área de Cartera informará en cada sesión ordinaria del Comité Interno de Crédito, la situación general que guardan los IF.
3. Si alguna de las Áreas involucradas en el proceso detectan alguna falta grave que amerite la suspensión o cancelación inmediata de la Línea Global de Descuento de los IF, notificará mediante oficio con el soporte correspondiente a la Gerencia de Crédito, quien emitirá el comunicado a la Gerencia Regional correspondiente e informará al Comité Interno de Crédito.
4. Para los IF Suspendidos y/o Cancelados, se permitirán reestructuraciones de créditos previamente descontados con FIFOMI, siempre y cuando se analice la viabilidad de la empresa acreditada, de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Las políticas propuestas, son enunciativas más no limitativas, los criterios fueron establecidos para normar la operación con los IF y minimizar los riesgos en el otorgamiento y recuperación de crédito, por lo que el Comité Interno de Crédito será la instancia facultada para autorizar, suspender o cancelar la operación con los IF.

1.72 Sistema de Clasificación Crediticia

Objetivo

El Sistema de Clasificación Crediticia del FIFOMI tiene como finalidad ejercer un control efectivo sobre los créditos otorgados a partir de la información recabada periódicamente durante el seguimiento realizado a los acreditados e Intermediarios Financieros; en el mismo se indican aquellas acciones generales que se derivarán de situaciones previamente definidas.

Asimismo, se establecerán las estrategias y políticas de administración de la actividad crediticia, las cuales se orientarán a identificar las posibilidades de no recuperación de los créditos otorgados, a través de un monitoreo de las diferentes áreas que intervienen en el proceso crediticio, aportando información al sistema y que consideren en todo momento, las políticas generales relativas a:

i. El seguimiento y control de los distintos tipos de crédito.
ii. Las reestructuras y renovaciones de los distintos tipos de crédito.
iii. Las quitas, castigos, quebrantos o bonificaciones.
iv. La recuperación tanto administrativa como judicial de los distintos tipos de crédito.

Este sistema indicará el tratamiento que se le dará a los créditos, las áreas o funcionarios responsables de dichas acciones, así como los objetivos en tiempo y resultados que deriven en un cambio en la clasificación.

Clasificaciones de créditos:

- E: Estable
- AP: Atraso en obligación de pagos
- OP: Obligaciones contractuales y/o normativas pendientes de cumplir
- DC: Deterioro en la calificación de cartera
- PS: Pago sostenido
- RJ: Recuperación judicial

Lo anterior, deberá dar cumplimiento en todo momento a lo establecido en el artículo 21 de las Disposiciones de la CNBV.

Acciones por identificar en la clasificación crediticia:

✓ Clientes que hayan variado su comportamiento crediticio, pagos y revolvencia, en su caso.

- ✓ La situación de los créditos otorgados, con el fin de determinar oportunamente la posibilidad de establecer nuevos términos y condiciones que incrementen la probabilidad de recuperación.
- ✓ Actuar una vez detectada la situación y sin que lleguen a ser cartera vencida, establecer un plan de salida para los acreditados (reestructura del crédito).
- ✓ Llegado el momento en que se clasifique como cartera vencida, definir las posibilidades de recuperación (reestructura, ampliación de plazo, etc.).

1.73 Procedimiento para el levantamiento de Sanciones de Intermediarios Financieros

El levantamiento de las sanciones temporales, será cuando se corrija la falta que le dio origen y a solicitud de los IF, mediante escrito y sustentada con los documentos correspondientes. No obstante, si algún IF amerita suspensión por lo previsto en el presente Manual, la Gerencia Regional correspondiente podrá manifestar su opinión, mediante oficio, y justificar su recomendación de la continuidad de la operación con el IF, misma que analizará el Comité Interno de Crédito, quien será la instancia facultada para autorizar o no, el levantamiento de las sanciones.

Descripción del Procedimiento

No.	Área Responsable	Descripción de la actividad
1	Gerencias Regionales (GR) y/o Gerencia de Seguimiento y Evaluación (GSE) y/o Gerencia de Cartera (GC) y/o Mesa de Control (MC)	Detectan incumplimientos de los IF. Si la falta amerita suspensión o cancelación, envía oficio a la Gerencia de Crédito y Contratación informando del incumplimiento en que incurrió el intermediario.
2	Gerencia de Crédito y Contratación (GCC)	Recibe notificación del incumplimiento de los IF y somete a consideración del Comité Interno de Crédito.
3	Comité Interno de Crédito	Analiza falta o incumplimiento y adopta Acuerdo.
4	Gerencia de Crédito y Contratación (GCC)	Recibe acuerdo y elabora oficio de Resolución que turna a la Dirección de Operación y Apoyo Técnico.
5	Dirección de Operación y Apoyo Técnico (DOAT).	Recibe oficio de resolución y notifica a la Gerencia Regional.
6	Gerencia Regional	Recibe oficio de resolución y notifica al IF.
7	Intermediario Financiero (IF)	Recibe comunicación oficial y en su caso, realiza acciones para corregir la falta.

ANEXO L. DE LA ADMINISTRACIÓN DEL CRÉDITO

En este anexo se establecen los lineamientos, políticas y procedimientos a los que se deberán sujetar quienes participan en el proceso de registro, control, recuperación de Créditos, gestión de guarda-valores, y recuperación de Cartera Vencida, con la finalidad de que dichas actividades se realicen con seguridad, efectividad y eficiencia.

Políticas Generales

1. Los diversos programas y tipos de Crédito autorizados en la Entidad deberán estar acorde a los parámetros del Sistema.
2. La actualización o modificación al Sistema, sólo podrá ser realizado por la Gerencia de Informática a solicitud de la Gerencia de Cartera mediante tickets en la mesa de servicio del FIFOMI o solicitud escrita.
3. El uso del Sistema es restringido, por lo que cada usuario contará con una clave de acceso al mismo, con el rol de acuerdo con las necesidades de cada perfil.
4. La Gerencia de Informática será la responsable de respaldar diariamente la información del Sistema.
5. La Gerencia de Cartera registrará y dará seguimiento a sus registros realizados en el Sistema, efectuando las correcciones procedentes para garantizar la integridad de la información de sus procesos.

Políticas sobre el Registro de Cartera

1. El registro, control, recuperación de los Créditos de cartera administrativa, el traspaso a Cartera Vencida y, en los casos que proceda, su registro a Cartera Vigente será responsabilidad de la Gerencia de Cartera.
2. Tomando como base la "oportunidad" generada en el SAP, la Gerencia de Cartera complementará el registro de los préstamos en el Sistema. Para este fin se deberá contar con la documentación de soporte necesaria enviada vía correo electrónico por las Gerencias Regionales con la autorización de Mesa de Control, tales como certificado de depósito de títulos en administración y/o pagaré, contrato, entre otros.
3. El registro de las operaciones crediticias se deberá realizar en el sistema por la Gerencia de Cartera, previo envío de la documentación necesaria, vía correo electrónico, de las Gerencias Regionales con la autorización de Mesa de Control.
4. La Gerencia de Cartera le informará diariamente a mesa de control vía correo electrónico, que el registro que corresponde a Cartera ha quedado concluido.

5. Para el caso de que Mesa de Control rechace el Crédito o la Gerencia de Tesorería no realice el fondeo, Mesa de Control avisará a la Gerencia de Cartera dicha situación, a efecto de que ésta última realice la actualización en el Sistema del estatus indicado por Mesa de Control.

Políticas sobre Cobranza

1. La Planeación de pagos mensual se genera del Sistema el último día hábil del mes anterior al pago y los acreditados tienen acceso a dicho sistema a través de Internet (portal SIFOMI), después de las 17:00 hrs., para su consulta.
2. Las gestiones de cobro deberán realizarse oportunamente mediante la Planeación de Pagos, reforzándose a través de llamadas telefónicas o medios electrónicos. Las Gerencias Regionales apoyarán en las actividades de recuperación de Cartera cuando así lo requiera la Gerencia de Cartera.
3. La Gerencia de Cartera conciliará diariamente con la Gerencia de Tesorería la cobranza identificada con las cuentas de FIFOMI, así como los ingresos recibidos a través del Sistema de Pagos Electrónicos Interbancarios (SPEI) o por cualquier otro medio autorizado, devolviendo la Gerencia de Tesorería a la Gerencia de Cartera el reporte definitivo firmado, a más tardar al día siguiente hábil de la fecha de cobranza.
4. Por los pagos recibidos, la Gerencia de Cartera elaborará la facturación electrónica y realizará su entrega a los acreditados por medios electrónicos, apegándose a los requisitos que defina para tal efecto el Servicio de Administración Tributaria (SAT).
5. La Gerencia de Cartera elaborará diariamente un reporte de seguimiento de la Cartera con atraso en su pago, salvo aquella que se encuentre en cartera vencida, para efectos informativos, enviándolo mediante correo electrónico en archivo Excel a las Gerencias Regionales y todos los involucrados para su apoyo en la recuperación del Crédito.
6. Los acreditados que incumplan en sus pagos, en los términos pactados en los contratos de crédito respectivos, serán requeridos vía telefónica y/o por medios electrónicos, por personal de la Gerencia de Cartera, invitándoles a regularizar su adeudo.
7. La clasificación crediticia de la cartera del FIFOMI es la siguiente:

    a. Cartera vigente.
        i. Al corriente;
        ii. Con atraso en sus pagos.

    b. Cartera vencida.
        i. Extrajudicial;
        ii. Judicial.

8. La Gerencia de Cartera solicitará por escrito la intervención de la Subdirección Jurídica o la Gerencia de Procesos Contenciosos para la recuperación de la Cartera Vencida por la vía judicial, dentro de los 60 días naturales siguientes a los plazos de traspaso de Cartera Vencida que se mencionan a continuación registrará como Cartera Vencida cuando se den los siguientes supuestos:

    a. Si los adeudos consisten en Créditos con pago único de principal e intereses al vencimiento y presentan 30 o más días naturales de vencidos;
    b. Si los adeudos se refieren a Créditos con pago único de principal al vencimiento y con pagos periódicos de intereses y presentan 90 o más días naturales de vencido el pago de intereses respectivo, o bien 30 o más días naturales de vencido el principal;
    c. Si los adeudos consisten en Créditos con pagos periódicos parciales de principal e intereses, y presentan 90 o más días naturales de vencidos, y
    d. Si los adeudos consisten en Créditos revolventes y presentan 60 o más días naturales de vencidos.

9. Cuando se tenga solicitud de la Gerencia de Cartera para la recuperación del crédito vencido por la vía judicial, ésta se encargará de remitir a la Subdirección Jurídica o a la Gerencia de Procesos Contenciosos el estado de cuenta certificado del Crédito Vencido que corresponda, el cual debe ser emitido por la Gerencia de Presupuesto y Contabilidad a solicitud por escrito de la Gerencia de Cartera, en un plazo máximo de 15 días hábiles posteriores a dicha la solicitud.
10. Los Créditos que se reestructuren con atraso de pago o estando vencidos se considerarán Cartera Vencida, en tanto no exista evidencia de pago sostenido. Se considerará pago sostenido del crédito en los casos siguientes:

    a. El cumplimiento de pago del acreditado sin retraso, por el monto total exigible de capital e intereses, como mínimo de tres amortizaciones consecutivas del esquema de pagos del Crédito;
    b. Tratándose de Créditos con amortizaciones que cubran periodos mayores a 60 días naturales, el pago de una sola exhibición.
    c. Tratándose de reestructuraciones en las que se modifique la periodicidad del pago a periodos menores a los originalmente pactados, se deberá considerar el número de amortizaciones equivalentes a tres amortizaciones consecutivas del esquema original de pagos del crédito
    d. Las amortizaciones del Crédito a que se refieren los incisos a y b inmediatos anteriores deberán cubrir el monto de los Intereses Devengados.

e. El pago anticipado de las amortizaciones a que se refieren los incisos a y b anteriores no se considera pago sostenido.
f. No se consideran pagos a los Castigos, Quitas, condonaciones, bonificaciones y descuentos que se efectúen al Crédito o grupo de Créditos; sin embargo, cuando se trate de alguno de estos conceptos se deberá de cancelar contablemente la parte o el crédito que corresponda, aplicándose contra las reservas preventivas.

11. Cuando por resolución judicial el FIFOMI se adjudique las garantías de los Créditos, su importe se registrará por la Gerencia de Cartera o la Gerencia de Presupuesto y Contabilidad contra el Crédito al valor de adjudicación y conforme a lo señalado en la sentencia y/o resolución emitida por el Juez correspondiente. El importe del valor de la adjudicación se aplicará en el siguiente orden: capital, Intereses Ordinarios e Intereses Moratorios; la parte no cubierta del capital y/o Intereses Ordinarios y moratorios, se cancelará contablemente el remanente por la Gerencia de Presupuesto y Contabilidad.
12. Las renovaciones en las cuales el acreditado no hubiere liquidado en tiempo la totalidad de los Intereses Devengados y el 25% del monto original del Crédito, conforme a los términos y condiciones pactados originalmente, serán considerados como vencidos, en tanto no exista evidencia de pago sostenido.
13. Cuando se trate de renovaciones en las que la Prórroga de plazo se realice durante la vigencia del Crédito, el 25% a que se refiere el numeral "11" anterior, se deberá calcular sobre el monto de Crédito que debió ser cubierto en la fecha que correspondía.
14. No será aplicable lo establecido en los dos numerales anteriores en a aquellas renovaciones de Créditos que desde su inicio se estipule su carácter de revolvente, siempre que exista evidencia de pago del 25% de la liquidación de este y que se cuente con elementos que justifiquen la capacidad de pago del deudor, es decir que el deudor tenga alta probabilidad de cubrir dicho pago.
15. Cuando el acreditado cae en incumplimiento de pago de cartera ya sea vigente o vencida, la Gerencia de Cartera realizará las gestiones de recuperación de acuerdo con lo establecido en los procedimientos que más adelante se describen, salvo los que correspondan a cartera vencida judicial en cuyo caso se apoyara de la Subdirección jurídica y/o Gerencia de Procesos Contenciosos y se estará a lo que resuelva el Juez en la Sentencia o Resolución correspondiente.
16. Los pagos que realicen los acreditados y que reciba la Gerencia de Cartera hasta las 15:00 hrs (hora de la Cd. de México) serán registrados en el Sistema el mismo día de su recepción. Los pagos recibidos posteriores a esta hora serán aplicados al día hábil inmediato posterior, con fecha valor al de su

recepción, expidiendo la factura correspondiente; en caso de no identificar a quien corresponde el pago, el ingreso se registrará en la Cuenta de Acreedores diversos, por un lapso no mayor a 30 días hábiles con las siguientes excepciones:

a. Cuando se trate de importes recibidos de acreditados en proceso Judicial, de Reestructuración, o propuestas de pago autorizadas, en tal caso se registrarán en la cuenta de Acreedores Diversos hasta la firma del convenio correspondiente o la liquidación del adeudo.
b. Cuando el acreditado no cumpla con la propuesta de pago en los términos autorizados por la(s) instancia(s) de decisión correspondiente del FIFOMI, los recursos recibidos se aplicarán conforme al orden siguiente:

    i. A gastos, comisiones y/o otros pagos, a cargo del acreditado, derivados de los convenios que modifiquen el Contrato de Crédito original, en cuyo caso la Gerencia de Procesos Contenciosos informará por escrito a la Gerencia de Cartera los importes a cargo del acreditado.
    ii. A los Intereses Moratorios, a los Intereses Ordinarios y al capital.

17. Si un acreditado tiene adeudos vencidos y es beneficiario de más de un Crédito, los pagos parciales que se reciban se aplicarán al Crédito que nos indique el acreditado, aplicándose conforme al orden señalado en el punto anterior.
18. Si la recuperación es por la vía judicial, la aplicación será la que indique la Sentencia y/o Resolución que emita el Juez correspondiente y/o el Convenio Judicial que se haya celebrado ante la autoridad respectiva, misma que será precisada en dichos términos por la Gerencia de Procesos Contenciosos, en caso de que el pago recibido no alcance a cubrir el adeudo total del crédito, se cancelará contablemente por la Gerencia de Presupuesto y Contabilidad, aplicándose contra las reservas preventivas, previa autorización de la(s) instancia(s) de decisión del FIFOMI correspondiente.
19. La Dirección de Crédito, Finanzas y Administración, podrá instruir el envío del expediente de algún acreditado o intermediario a la Gerencia de Procesos Contenciosos, que aun estando registrado en Cartera Vigente, cuente con evidencia de que hay un riesgo adicional en la recuperación.
20. Los Acreditados con Convenios Judiciales que incumplan en sus pagos, serán turnados por la Gerencia de Cartera a la Gerencia de Procesos Contenciosos para su recuperación de acuerdo con lo establecido en dicho convenio.

21. Cuando un Intermediario Financiero tenga Créditos vencidos, la Gerencia de Cartera realizará la recuperación de los créditos vencidos, en su caso, conjuntamente con la(s) Gerencia(s) Regional(es) correspondiente(s) y únicamente se turnará por la Gerencia de Cartera a la Gerencia de Procesos Contenciosos aquellos Créditos que no haya logrado su recuperación y continúen clasificados como Cartera Vencida, conforme a los criterios establecidos en este Manual.
22. En los casos que se reciban pagos de terceros a favor de acreditados o pagos con motivo de Cartas de Retención de Liquidaciones, la Gerencia Regional correspondiente, informará a la Gerencia de Cartera los importes que, en su caso, deban aplicarse al Crédito y los que deban ser devueltos al acreditado; por lo anterior, la Gerencia de Cartera aplicará los importes a que tenga derecho el FIFOMI, devolviendo al acreditado la diferencia, a más tardar al siguiente día hábil de la recepción de la solicitud de la Gerencia Regional.

Políticas de Guarda Valores (Políticas sobre garantías de Administración)

1. Se deberán registrar en el sistema por la Gerencia de Cartera todos los contratos de Crédito, incluyendo aquellos convenios que, por su naturaleza, modifiquen la relación contractual inicial, provenientes de alguna Reestructuración, Renovación o Propuesta de Pago que incluyan las cláusulas relativas a garantías constituidas, que las áreas relacionadas hagan llegar a dicha Gerencia de Cartera, conservando el historial crediticio de(l) (los) Crédito(s) que le dieron origen. Todos los documentos valor resguardados en la bóveda de seguridad deberán registrarse en el sistema destinado para tal fin.
2. La Gerencia de Cartera, mantendrá en custodia en la bóveda de seguridad del FIFOMI los documentos originales de garantías que se establecen en la originación del crédito y para la formalización de los Créditos (pagarés, certificados de depósito de títulos en administración, facturas), que le sean turnados por las distintas áreas del FIFOMI, hasta la liquidación del crédito; salvo de aquellos documentos que sean parte del expediente que sea turnado a la Subdirección Jurídica y/o Gerencia de Procesos Contenciosos para su recuperación vía judicial.

3. El personal autorizado con acceso a la bóveda de seguridad de FIFOMI será:

Área Responsable	Condicionante
Gerente de Cartera	Clave Acceso
Analista Especializado encargado de la bóveda de seguridad.	Clave Acceso
Analista Especializado de apoyo y otros.	Acompañado por personal con clave.

4. Se deberán considerar las siguientes medidas preventivas para la bóveda de seguridad de FIFOMI y su acceso:
   a. La puerta deberá permanecer cerrada durante los días y horas no laborables.
   b. Habrá un(a) encargado(a), quien al inicio de labores se abrirá la bóveda con llave y clave, para extraer el (los) documento(s) a registrar y/o finiquitar archivando en la carpeta que corresponda.
   c. Los documentos relacionados con los créditos liquidados se darán de baja en el sistema y se extraerán de la bóveda para ser enviados a las Gerencias Regionales que correspondan para su entrega al acreditado.
   d. Si no se encontrará el (la) encargado(a) en la bóveda, la puerta deberá permanecer en todo momento cerrada.
   e. Al término de la jornada, el(la) encargado(a) del registro y extracción deberá resguardar los documentos en la bóveda y cerrar la puerta con llave.
5. La relación de los registros de los documentos valor estarán disponibles en el Sistema de Garantías con el objeto de que de la Gerencia de Presupuesto y Contabilidad realice las aplicaciones correspondientes.
6. La Gerencia de Crédito y Contratación enviará a la Gerencia de Cartera mediante oficio la documentación original entre otros convenios, contratos, etc debidamente formalizada que deba resguardarse. Tratándose de pagarés por ministración, estos deberán ser enviados a más tardar dentro de los 15 días posteriores a la fecha de su otorgamiento, en el entendido que la Gerencia Regional que corresponda los tenía en su poder en la fecha de su otorgamiento, asimismo deberán, recabar y enviar los documentos valor originales debidamente formalizados que hayan quedado como condicionantes posteriores a la entrega de recursos. Toda documentación que sea remitida a la Bóveda de Seguridad para su resguardo deberá ser entregada mediante oficio.
7. Toda la documentación valor que sea enviada a la Gerencia de Cartera para su resguardo deberá ser mediante oficio.

8. En la bóveda de seguridad se podrá resguardar cualquier documento en original que por su naturaleza se considere importante y que mediante oficio sea solicitado su resguardo.
9. A cada uno de los documentos que ingresen a la Bóveda se le deberá asignar un valor de acuerdo con lo siguiente:
    a. Cuando se trate de un documento de garantía, se asignará el valor que se encuentre registrado en el documento ya sea en moneda nacional (M.N.) o moneda de curso legal de los Estados Unidos de Norteamérica (USD).
    b. En caso de que el monto de la garantía este valorizado con otro tipo de moneda diferente a M.N. o USD, se efectuará la conversión a USD. (Se deberá elaborar una nota indicando el tipo de cambio con el que se registra el valor con relación a la fecha del documento).
    c. Cuando exista alguna sustitución de documentos se le dará valor 0 (cero) al documento anterior, registrando el nuevo documento con el valor que le corresponda.
    d. Cuando se trate de documentos que no formen parte de la garantía o bien que por algún otro motivo se encuentren resguardados, deberán registrarse con valor de 0 (cero).
10. La Gerencia de Cartera efectuará una revisión semestral en los meses de enero y julio; con base en una muestra aleatoria del 5% de la cartera crediticia del mes inmediato anterior.
11. La documentación en custodia solo podrá salir de la Bóveda por instrucción de la Gerencia de Cartera, en los siguientes supuestos:
    a. Cuando el expediente deba turnarse a la Gerencia de Procesos Contenciosos para la recuperación del crédito por la vía judicial.
    b. Cuando por motivo justificado, se deba exhibir ante persona moral o física u cualquier autoridad alguno de los documentos custodiados, en este caso en particular se deberá solicitar la petición por escrito a la Gerencia de Cartera para que ésta lo autorice.
    c. Cuando el (los) Crédito(s) sean liquidados en su totalidad, o se haya cumplido con el pago total de las Ministraciones correspondientes.

Dirección de Crédito, Finanzas y Administración
Anexos del Manual de Crédito

Políticas sobre el Cierre Mensual

1. Se verificará por la Gerencia de Cartera, al cierre de cada mes, que el cálculo de intereses que realice el Sistema sea el correcto.
2. Los Intereses Ordinarios devengados se generarán mensualmente mediante el proceso de cierre, durante el primer día hábil del mes siguiente.
3. El primer día hábil de cada mes se realizará el cierre de saldos de Cartera y se informará a las áreas involucradas en el proceso, vía correo electrónico cuando se haya concluido.
4. La Gerencia de Cartera reportará mensualmente a la Sociedad de Información Crediticia la Cartera total del FIFOMI, cumpliendo con los requerimientos establecidos para dichos efectos. Previo a su envío, la Subdirección de Finanzas y Administración verificará que el archivo de la cartera a reportar sea correcto.
5. El archivo del reporte deberá ser, generado con base al Manual, Circulares y Guías emitidas por la Sociedad de Información Crediticia.
6. La Gerencia de Cartera elaborará los reportes adicionales que deban entregarse y/o requieran las Entidades externas, tales como la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.
7. La Gerencia de Cartera elaborará un informe mensual de la Cartera que muestre la situación de ésta y se presentará ante la(s) instancia(s) de decisión del FIFOMI correspondiente, en sesión ordinaria; dicho informe debe contener los saldos contables de la Cartera administrativa (vigente y vencida), comparativo respecto al periodo anterior, estimaciones preventivas y la recuperación del periodo que corresponda.
8. La Gerencia de Cartera informará mensualmente, por medio del Sistema, a las Gerencias Regionales, la situación de la Cartera bajo su control, con objeto de que supervisen la misma.

Políticas sobre Recuperación de Cartera Vencida

1. La Gerencia de Cartera solicitará por escrito la intervención de la Subdirección Jurídica o la Gerencia de Procesos Contenciosos para la recuperación de la Cartera Vencida por la vía judicial dentro de los 90 días naturales siguientes de que del traspaso de los créditos a Cartera Vencida de conformidad con el numeral "8" de las Políticas de Cobranza
2. Cuando se tenga solicitud de la Gerencia de Cartera por cualquiera de los supuestos señalados en los incisos anteriores, la Subdirección Jurídica o Gerencia de Procesos Contenciosos recibirá por escrito de la Gerencia de Cartera el estado de cuenta certificado de la Cartera Vencida, el cual deberá de ser enviado a la Subdirección Jurídica o Gerencia de Procesos

Contenciosos, en un plazo máximo de 15 días hábiles posteriores a dicha solicitud.

3. Las acciones legales para la recuperación de cartera vencida por la vía judicial se llevarán a cabo a través de la Gerencia de Procesos Contenciosos y/o por los despachos jurídicos externos contratados de conformidad con los "Lineamientos para la Contratación y Seguimiento de Despachos Jurídicos Externos para la Atención de Asuntos Legales y Contenciosos".
4. Como resultado de las acciones realizadas por la Gerencia de Cartea, así como las acciones judiciales realizadas por la Gerencia de Procesos Contenciosos y/o por el (los) despacho(s) jurídico(s) externo(s), los deudores o terceros interesados podrán presentar propuestas para la liquidación de sus adeudos, mediante pagos monetarios a través de transferencias, en adelante denominados simplemente como "Pago(s) en efectivo", renovaciones, reestructuraciones permitidas en la normatividad del FIFOMI, daciones en pago, Cesión de Derechos, o una combinación de cualesquiera de las mencionadas. Dichas propuestas se atenderán de conformidad con estas disposiciones.
5. Las propuestas que se presenten por los deudores o terceros interesados se analizarán, cada caso en lo particular, cuando así proceda, conforme al estudio costo-beneficio que elaboré la Subdirección de Riesgos, así como las expectativas de recuperación del Crédito, el tiempo y los gastos estimados para la recuperación que se indiquen en la opinión jurídica, las características y calidad de las garantías, en su caso, el avance procesal del juicio, entre otra información, con el objeto de determinar la mejor alternativa de pago.
6. En las negociaciones que se lleven a cabo con los deudores o terceros interesados se buscará en primera instancia la recuperación de pagos en efectivo, ya sea mediante propuestas de pago, renovaciones o reestructuraciones y, en segunda instancia cualquier otro esquema previsto en las presentes disposiciones.
7. En las propuestas ya analizadas se podrán autorizar la Condonación y/o Quita de adeudos, en los casos en que así convenga al FIFOMI, tomando en cuenta el resultado del análisis de costo-beneficio.
8. La Condonación y/o Quita de adeudos comprenderán los siguientes conceptos:
    a. Otros gastos que se hayan generado y/o se generen por virtud del incumplimiento y/o propuestas de pago del Crédito.
    b. Intereses generados del Crédito, los cuales podrán estar compuestos por:
        i. Intereses Ordinarios
        ii. Intereses Moratorios
    c. Capital.

9. La autorización que emita la(s) instancia(s) de decisión del FIFOMI correspondiente para la Condonación de Intereses Ordinarios y/o Moratorios, incluirá aquellos que se generen hasta la fecha de su aplicación.
10. No obstante, lo señalado en el numeral anterior, en cualquiera de las alternativas de negociación establecidas en este ordenamiento, podrá proceder la Condonación de los intereses moratorios por sobretasa o copetes moratorios, a fin de incentivar a los deudores la presentación de propuestas que favorezcan la recuperación del capital y de los Intereses Ordinarios, incluyendo aquellos que se generen con posterioridad al vencimiento del Crédito.
11. Cuando los deudores incumplan con sus propuestas de pago, quedarán sin efectos las Quitas y/o condonaciones que en su caso se hayan autorizado por las diversas instancias de decisión, en cuyo caso los pagos efectuados se aplicarán en los términos establecidos contractualmente, es decir, (i) a gastos, (ii) a Intereses Moratorios, (iii) a Intereses Ordinarios y (iv) a capital.
12. Una vez que los deudores hayan dado cumplimiento total a las propuestas autorizadas, se liberarán las garantías y, en su caso, se desistirán de las acciones legales que coexistan.
13. A los deudores y demás obligados que se les autorice una Condonación y/o Quita se les registrará con la clave respectiva en las sociedades de información crediticia.

Políticas sobre Propuestas de Pagos

1. Cuando se trate de cartera vencida administrativa y/o cartera vencida judicial, y el acreditado presenta propuesta de pago, dicha propuesta de pago deberá tramitarse conforme a lo establecido en las Políticas sobre Recuperación de Cartera.
2. Las propuestas de pago de los Créditos que se encuentren en reestructuración y corresponda a la Cartera Vencida conforme a los plazos señalados en los incisos a), b), c) y d) del numeral "8" de las "Políticas sobre Cobranza" se atenderán como Cartera Administrativa, siempre y cuando no se haya enviado a dicha Gerencia de Procesos Contenciosos y no haya iniciado su recuperación vía judicial.
3. Cuando se reciban propuestas de pago de cartera vencida administrativa o judicial se remitirán a la Gerencia de Cartera para su atención, quien será la que realice la presentación del caso ante la(s) instancia(s) de decisión del FIFOMI, de conformidad con la normatividad vigente aplicable. En caso de que no exista una resolución de la(s) instancia(s) de decisión del FIFOMI correspondiente dentro de los 90 días naturales siguientes a su

presentación, la Gerencia de Cartera informará a la Gerencia de Procesos Contenciosos dicha situación, para que ésta inicie y/o continué con las acciones legales respectivas.

4. Si la propuesta de pago es aprobada por la(s) instancia(s) de decisión correspondiente del FIFOMI, dicha propuesta de pago deberá formalizarse dentro de los siguientes 90 días hábiles, contados a partir de su aprobación y deberá registrarse dentro de los 2 días hábiles siguientes a la fecha de su recepción; en caso de no cumplir con la formalización en el tiempo señalado, la Gerencia de Cartera informará a las áreas involucradas, dentro de los siguientes 5 días hábiles de fenecido el término para la formalización. En caso de no ser aprobada la propuesta de pago la Gerencia de Cartera informará dentro de los 5 días hábiles siguientes a su presentación, a la Gerencia de Procesos Contenciosos dicha situación, para que ésta inicie y/o continué con las acciones legales respectivas de la recuperación.
5. Las propuestas de pago, reestructuraciones y renovaciones se atenderán conforme a los establecido en el presente Manual.
6. Cualquier propuesta de pago, incluidas reestructuraciones y renovaciones deberán estar debidamente autorizada por la(s) instancia(s) de decisión del FIFOMI que corresponda.
7. Cuando se autorice la celebración de Convenios Judiciales con los acreditados se otorgará un plazo de 90 días naturales para la firma, contados a partir de la fecha de su autorización, y de no cumplirse con la firma en este plazo, se solicitará a la(s) instancia(s) de decisión del FIFOMI correspondiente darlo de baja.
8. Anualmente se informará al Comité Técnico, las quitas, condonaciones y cancelaciones efectuadas.
9. Cualquier propuesta de pago o asunto que no se apegue a lo establecido en el presente Manual será analizado cada caso en particular por la instancia de decisión del FIFOMI que corresponda con la finalidad de recuperar el crédito.
10. Se podrán aceptar propuestas de pago por parte del acreditado, en aquellos casos que se encuentren en cobranza judicial, siempre que su pago cubra el 100% del capital y los Intereses Ordinarios para considerar el adeudo como la liquidación total del mismo, en cuyo caso no habrá necesidad de elaborar el estudio de costo beneficio.
11. En cualquier propuesta de pago en efectivo que sea autorizada por la instancia de decisión correspondiente, se podrán considerar plazos de hasta 6 meses, para la liquidación del importe propuesto, estableciendo preferentemente pagos mensuales. En este supuesto no se generarán intereses, siempre y cuando el deudor cumpla con el pago en tiempo y forma. En caso de que se requiera un plazo mayor a 6 meses para la

liquidación del importe propuesto, se podrá considerar un plazo de hasta 12 meses, siempre y cuando el acreditado realice un pago inicial de al menos el 30% del monto a pagar y cubra los intereses a la tasa originalmente pactada, conforme a un calendario de pagos propuesto.

12. Para lo previsto en la última parte del numeral inmediato anterior, cuando se trate de adeudos que correspondan a diversos Créditos vencidos y que se consoliden en un mismo deudor, se aplicará la tasa más alta, originalmente pactada.

13. Todas las propuestas que consideren cualquier plazo para su liquidación deberán formalizarse mediante convenios privados o judiciales, según corresponda.

Integración de los expedientes de las Propuestas de pago

El expediente de cualquier propuesta de pago que no implique una Condonación de intereses ordinarios o Quita y/o Cancelación de adeudos se deberá sustentar e integrar con la documentación que permita sustentar la toma de decisiones de la(s) instancia(s) correspondiente(s), el cual deberá contener como mínimo lo siguiente:

1. **Información general de Acreditado**:
   a. Nombre del acreditado y/o del representante legal cuando se trate de persona moral.
   b. Registro Federal de Contribuyentes del Acreditado.
   c. Escrito de la Propuesta de pago debidamente firmada por el deudor y/o representante legal o tercero interesado.
   d. Gerencia Regional de donde proviene la propuesta de pago.
   e. En su caso, tipo y valor de las garantías.
2. **Opinión Técnica**. – Cuando se trate de Créditos Directos, la Subdirección Técnica, deberá indicar en su opinión, entre otras, si el proyecto se encuentra en operación, estado actual y valor estimado de las garantías, así como su facilidad de realización, entre otras.
3. **Opinión Jurídica**. - La Gerencia de Procesos Contenciosos informará el Estado Procesal del juicio, el tiempo estimado para su recuperación, incluyendo en su caso, adjudicación y venta de los bienes, el costo aproximado para dicho evento y, cuando proceda, contará con la opinión de(l) los Despacho(s) Jurídico(s) Externo(s) que tenga(n) encomendado el asunto, en cuyo caso dicha opinión deberá ser validada por la Gerencia de Procesos Contenciosos. Asimismo, la Gerencia de Procesos Contenciosos podrá solicitar información de otras áreas de la institución para decidir si se continúa con el juicio y/o recomendar la posibilidad de la aplicación de otros procedimientos alternos para la recuperación de las garantías de tal

manera que ayuden a evaluar, la posibilidad de obtener un resultado favorable para el FIFOMI; así como analizará otros procedimientos alternos para la recuperación de las garantías

4. **Otra documentación**. - Se incluirá, entre otra, la siguiente documentación:
   a. Copia del Contrato de Crédito, y en su caso, cualquier Acuerdo y/o Convenios Modificatorios.
   b. Propuesta de Pago firmada por el deudor y/o representante legal o tercero interesado.
   c. Estado de cuenta y Saldos de cartera.
   d. Avalúos, en su caso.

5. La información a la que se refiere la presente sección deberá ser integrada por la Gerencia de Cartera en un plazo de 30 días hábiles contados a partir de la recepción de la propuesta de pago. Los tiempos para la elaboración de las opiniones señaladas en los numerales 2 y 3 anteriores será de 10 días hábiles, contados a partir de la recepción de la solicitud que haga la Gerencia de Cartera a cada una de las áreas involucradas.
6. Una vez integrada la información se presentará la propuesta de pago a la(s) instancia(s) de decisión correspondiente(s), atendiendo a lo establecido en el presente Manual, a fin de que dicha instancia resuelva sobre la procedencia o improcedencia de dicha propuesta de pago.

Estudio de Costo-Beneficio

El estudio Costo-Beneficio, será elaborado por la Subdirección de Riesgos a solicitud de la Gerencia de Cartera y se realizará comparando la propuesta de pago recibida, contra el valor comercial del o los avalúos o estimación de valor efectuado sobre las garantías, disminuido del costo estimado de gastos de las acciones legales hasta la adjudicación y venta de los bienes, traídos a valor presente, como a continuación se detalla:

Datos	Cálculo
Monto de Recuperaciones:	$p_1,\ldots,p_n =$ Cantidades a recuperar
Monto de Erogaciones:	$q_1,\ldots,q_n =$ Cantidades a erogar
Fórmula del Valor a Recuperar o Erogar:	$VR_j = p_j - q_j$ VR_j= Monto por Recuperar o erogar en el j-ésimo plazo.
Fórmula del Valor Presente del Valor de la Recuperación estimada:	$VP = \sum_{j=1}^{n} \frac{VR_j}{\left(1 + \frac{(i_j + s) \times t}{36000}\right)}$

Datos	Cálculo
	VP = Valor Presente VR_j= Monto por recuperar en el j-ésimo plazo expresado en días. i_j = Tasa de la Curva Nominal Interbancaria (TIIE28-IRS)* al j-ésimo plazo expresado en días. s = Spreads promedio de las tasas vigentes del FIFOMI para operaciones activas. t = Plazo expresado en días.

**Tasa proporcionada por proveedor de precios.*

1. El estudio de Costo-Beneficio será elaborado e integrado en el expediente, solo cuando la propuesta de pago implique condonación de intereses ordinarios o quitas de capital.
2. En los casos que el estudio de Costo-Beneficio resulte negativo se presentará para su conocimiento a la instancia(s) de decisión correspondiente(s) del FIFOMI.
3. El valor de las garantías se determinará de la siguiente manera:

Tipo de garantía	Valor Estimado	Valuación	Consideración para Costo-Beneficio
Prendaria	Menor a $500,000.00 M. N.	Estimación de valor por Gerencia Regional de FIFOMI	100%
Prendaria	Mayor a $500,000.00 M. N.	Avalúo Bancario o de Perito valuador designados por FIFOMI	100%
Hipotecaria	Cualquiera	Avalúo Bancario o de Perito valuador designados por FIFOMI	100%

Para los fines de este documento, cuando existan concesiones mineras como garantía de Créditos se valuarán de la siguiente manera:

	Concesiones No Vigentes o canceladas	Concesiones Vigentes sin cuantificación ni certificación de reservas por el SGM	Concesiones Vigentes con cuantificación y certificación de reservas por el SGM
Valuación de Concesiones Mineras	0.00	50% de saldo de capital	100% de saldo de capital

Dirección de Crédito, Finanzas y Administración
Anexos del Manual de Crédito

Políticas sobre Reestructuración o Renovación de Adeudos

1. Las propuestas de Reestructuración o Renovación de adeudos que se presenten se analizarán conforme al Manual de Crédito, siempre y cuando el proyecto financiado se encuentre en operación, y se acredite la generación del flujo de efectivo para hacer frente a los compromisos de pago.
2. Tratándose de Créditos vencidos en los que su Reestructuración se acuerde la capitalización de los Intereses Devengados no cobrados registrados previamente en cuentas de orden, se deberá crear una estimación por el 100% de dichos intereses. La estimación se cancelará cuando se cuenta con evidencia de pago sostenido.

Políticas para la Reestructuración de Descuento de Créditos

1. Las características de reestructuración de descuento de créditos deberán especificarse en el estudio de crédito realizado por el IF, de acuerdo con la viabilidad del proyecto, actividad y objeto del financiamiento.
2. La reestructuración podrá darse sobre un sólo descuento otorgado o mediante la consolidación de diferentes tipos de descuento, incluyendo los intereses devengados y no pagados que existieran, en este caso, para determinar el plazo de amortización se considerará la capacidad de pago, estableciendo como plazo máximo de la reestructura hasta 5 años.
3. Todas las solicitudes de reestructuración serán presentadas y autorizadas por el IF, y se someterán a la consideración de la instancia de decisión del FIFOMI que corresponda, de acuerdo con sus facultades.
4. Cuando el crédito se encuentre en cartera vencida y el proyecto no esté en operación.
5. En todas las reestructuraciones se llevará a cabo la sustitución de los pagarés, en su caso, los Certificados de Depósito de Títulos en Administración, formalizándose la operación mediante Convenio Modificatorio del Contrato original IF-FIFOMI.
6. El estatus del crédito (cartera vigente o vencida) se determinará conforme a lo que se establece en las Disposiciones de Carácter General Aplicables a los Organismos de Fomento y Entidades de Fomento vigente.

Dirección de Crédito, Finanzas y Administración
Anexos del Manual de Crédito

Descripción del Procedimiento

No.	Área Responsable	Descripción de la actividad
1	Gerencia Regional (GR)	Registra actividad de reestructura en Sistema (CRM) y Notifica mediante correo electrónico a Mesa de Control.
2	Mesa de Control (MC)	Revisa documentación recibida y crea contrato de Reestructura en CRM.
3		Envía mediante correo electrónico a la Gerencia de Cartera la instrucción de registro de los créditos a reestructurar, con la documentación de la Reestructuración y/o reconocimiento de adeudos.
4	Gerencia de Cartera (GC)	Recibe correo y turna instrucción de reestructura al Analista Especializado de Registro.
5	Analista Especializado de Registro (AER)	Recibe documentación y elabora Caratula de Reestructura de acuerdo con el convenio. Revisa los saldos del crédito(s) a reestructurar, cancela créditos en Sistema (CML). Crea documento con pantallas de operaciones del sistema.
6		Toma el contrato creado por Mesa de Control, complementa información verifica que sea correcto de acuerdo con la caratula de reestructura. ▪ De fijo (Fecha de Inicio del crédito) ▪ Fijo hasta (Fecha de término del crédito) ▪ Fecha de recepción ▪ Fecha de salida ▪ Fecha de vencimiento ▪ Beneficiario (Cuando corresponda) ▪ Tipo de crédito ▪ Monto
7	Analista Especializado de Registro (AER)	Autoriza y realiza lo siguiente: ▪ Cambia Estatus de "En revisión" a "Autorizado" ▪ Graba el registro ▪ El Sistema (CRM) genera automáticamente el número de crédito ▪ Registra condiciones financieras (Tasa de interés, spread, monto de amortización, etc.) Genera tabla de amortización en el sistema.
8		Envía el registro del crédito a CML.
9		Notifica vía correo electrónico a Mesa de Control la conclusión del registro del crédito reestructurado.
10	Mesa de Control (MC)	Recibe notificación del registro del crédito restructurado concluido y revisa que sea correcto.

No.	Área Responsable	Descripción de la actividad
11		¿Son correctos? Si, pasa a la actividad 15 No, pasa a la actividad 13
12		Notifica al Analista Especializado de Registro para su corrección.
13	Analista Especializado de Registro (AER)	Recibe notificación y corrige datos de Registro y regresa a la actividad 10.
14		Entrega impresión de pantallas a la Gerencia de Cartera para elaboración de oficio
15	Gerencia de Cartera (GC)	Elabora oficio y entrega a Gerencia de Contabilidad. **FIN DEL PROCEDIMIENTO.**

Políticas sobre Reestructuras de Adeudo bajo Convenio Judicial

1. En el evento de que, derivado de las acciones extrajudiciales y judiciales, los deudores presenten propuestas de pago, en las que se requiera de un nuevo plazo de amortización para la liquidación de sus adeudos, dichos plazos de amortización se podrán autorizar bajo los siguientes criterios:

   a. Se podrá autorizar un plazo de hasta 5 años, tomando como referencia el plazo originalmente contratado, con Período de Gracia en capital máximo de 12 meses.
   b. La Reestructuración podrá ser sobre un sólo financiamiento otorgado o mediante la consolidación de diferentes Créditos, incluyendo los Intereses Devengados no pagados que existieran.
   c. La Tasa de Interés permanecerá vigente conforme a lo contratado originalmente. En caso de consolidación de adeudos, se aplicará la sobre tasa más alta.
   d. La(s) Instancia(s) de Decisión del FIFOMI correspondiente podrá(n) autorizar la modificación a los convenios judiciales celebrado(s) por virtud de este tipo de propuestas.
   e. Cualquier otro asunto no comprendido en los incisos anteriores, se podrá analizar por la(s) instancia(s) de decisión correspondiente(s) del FIFOMI.
   f. En el esquema previsto en el presente capítulo, no se elaborará estudio de costo beneficio, salvo que exista una Condonación adicional a los intereses moratorios, por lo que únicamente se requerirá de la siguiente documentación:

A. Último informe de seguimiento, explicando la problemática presentada en el caso).

B. En su caso verificación de la existencia de las garantías, así como de su estado físico.
C. Dictamen del Estado Procesal del juicio emitido por la Gerencia de Procesos Contenciosos y/o el (los) Despacho(s) Jurídico(s) Externo(s) contratados para la recuperación de los Créditos.

2. Las propuestas autorizadas se formalizarán mediante convenio judicial, que deberán contener por lo menos la fecha y el monto del reconocimiento de adeudo, con base en la consulta de saldos que dé a conocer la Gerencia de Presupuesto y Contabilidad, considerando el monto de capital, el monto de los Intereses Ordinarios, y el monto de los Intereses Moratorios; así como se tomará en cuenta las condiciones autorizadas por la instancia correspondiente (plazo, tasa, amortización de capital y pago de intereses); así como en su caso la subsistencia de garantías.
3. Los convenios judiciales que se autoricen no se reclasificarán en su estatus, en tanto no exista evidencia del Pago Sostenido del Crédito.
4. El seguimiento para el cumplimiento de los convenios judiciales estará a cargo de la Gerencia Regional correspondiente y de la Gerencia de Cartera conforme a sus ámbitos de competencia.

Políticas sobre Daciones en Pago

1. De acuerdo con el análisis costo-beneficio que se realice, se podrán autorizar daciones en pago de bienes muebles e inmuebles, para la liquidación de los adeudos, siempre que la fuente de pago del Crédito sea insuficiente y el deudor no cuente con mejores alternativas para hacer frente a sus obligaciones de pago.
2. Los bienes objeto de la Dación en Pago, podrán ser aquellos que constituyan la garantía del o de los Créditos a liquidar, u otros bienes propiedad del deudor.
3. Tratándose de bienes que no formen parte de la garantía, se podrán aceptar, preferentemente inmuebles clasificados como urbanos, cuando éstos sean de mayor facilidad de realización que los bienes objeto de garantía.
4. En cualquier caso, se deberá verificar que el deudor cuente con la propiedad de los bienes ofrecidos en pago, y que éstos se encuentren libres de gravámenes o afectaciones.
5. La determinación del valor comercial de los bienes ofrecidos en pago se realizará, mediante avalúo bancario emitido por la Banca de Desarrollo o por instituciones financieras sólidas con calificación de riesgo contraparte AA emitida por agencia calificadora y por excepción, por estimación de

valor emitida por perito independiente, previa autorización de la instancia de decisión respectiva.

6. El avalúo o estimación de valor deberá tener una antigüedad no mayor a seis meses. El costo del avalúo o estimación de valor deberá ser cubierto por el deudor.
7. El valor de recepción y registro de los bienes muebles e inmuebles deberá ser de conformidad con las Disposiciones de Carácter General Aplicables a los Organismos de Fomento y Entidades de Fomento de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.
8. Las daciones en pago se formalizarán mediante los convenios respectivos en los que se pacten las condiciones de liquidación del o de los Créditos que se pretendan liquidar mediante este esquema. Tratándose de bienes inmuebles se deberán elevar a escritura pública, e inscribirla en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio que corresponda.
9. Pagos combinados.
10. Se podrán autorizar cualquier combinación de las alternativas de recuperación de Créditos previstas en las presentes disposiciones, sin embargo, en todos los casos el estudio de costo beneficio deberá resultar favorable al FIFOMI.

Cesión de Derechos de Crédito y Litigiosos

1. Se podrán ceder, a terceros interesados, los derechos de Crédito y litigiosos de los juicios que el FIFOMI tenga instaurados en contra de sus acreditados, como una forma para la recuperación de los adeudos.
2. El esquema previsto en el presente apartado sólo procederá en aquellos casos en que, habiéndose realizado gestiones de cobranza, los deudores no presenten propuestas de pago, o habiéndose presentado el ofrecimiento realizado por el tercero constituya la mejor alternativa.
3. Las propuestas de Cesión de Derechos de Crédito y litigiosos podrán considerar cualquiera de las opciones previstas en los numerales anteriores, procurando el pago en efectivo.
4. En cualquier caso, las propuestas deberán representar la mejor alternativa, conforme al estudio de costo beneficio, y podrán comprender como mínimo el 50% del capital adeudado del Crédito materia de la Cesión de Derechos.
5. En caso de que la propuesta implique el pago de una cantidad inferior al 50% del capital adeudado, se deberá presentar a consideración del Comité Técnico para su análisis y, en su caso, autorización.
6. Con el propósito de legitimar al tercero en los derechos de Crédito, la autorización se deberá documentar mediante un convenio de Cesión de

Derechos, formalizado en escritura pública, en el que se transmitan los derechos sin responsabilidad para el FIFOMI.

7. Asimismo, se deberá hacer entrega al tercero interesado de la documentación generada por el Crédito que integra el expediente (contratos, pagarés, estados de cuenta, etc.).
8. Todos los gastos que se originen por la autorización y formalización de la propuesta serán a cargo del tercero interesado. Asimismo, en el caso de que la propuesta implique Dación en Pago de bienes muebles y/o inmuebles, FIFOMI designará a la institución bancaria o perito especializado para la realización del avaluó.

Políticas sobre la Venta de Cartera en Bloque

Se podrá autorizar la venta de cualquier crédito que forme parte de la cartera crediticia del Fideicomiso, ya sea de manera individual, por grupo, tipo de crédito o en su totalidad en favor de organismos públicos o empresas privadas, utilizando la metodología que al efecto autorice el Comité Técnico.

Cancelación de Adeudos a Cargo de Acreditados del FIFOMI

Cancelación de Adeudos a Cargo de Acreditados y a favor de la Entidad, cuando fuere notoria la imposibilidad práctica de cobro. Las presentes disposiciones, tienen por objeto definir de forma clara y transparente, la Condonación y/o Quita de adeudos de la Cartera Vencida del FIFOMI, en aquellos casos en que exista imposibilidad práctica de cobro. Para lo cual se deberán seguir las siguientes políticas:

1. El FIFOMI evaluará si un Crédito vencido debe permanecer en el balance general, o bien, ser cancelado contablemente por imposibilidad práctica de cobro una vez que ya esté registrado en cuentas de orden.
   Se entenderá que existe imposibilidad práctica de cobro, de manera enunciativa, más no limitativa, cuando se den alguno(s) de los siguientes supuestos:
   a. Cuando el deudor y demás obligados hayan fallecido o desaparecido sin dejar bienes a su nombre.
   b. Cuando el deudor y demás obligados solidarios no tengan bienes susceptibles de ser embargados.
   c. Cuando exista sentencia favorable, sin posibilidad de ejecución acreditando las causas que originen este supuesto.
   d. Cuando exista Sentencia Firme desfavorable a los intereses del FIFOMI.

e. Cuando el valor presente de las garantías sea igual o inferior a los gastos estimados a efectuar para su recuperación acreditando las causas que originen este supuesto.
f. Cuando el saldo de capital adeudado sea igual o inferior al equivalente en moneda nacional a 10,000 UDIS.
g. Cuando el juicio lleve más de 10 años y a pesar de seguir las acciones legales correspondientes no haya logrado el cobro del crédito.
h. Cuando por el transcurso del tiempo se dé la figura de la prescripción.
i. Cuando las garantías únicamente sean prendarias y de conformidad al dictamen técnico económico sean de difícil recuperación o hayan perdido su valor en un 70% por el transcurso del tiempo.
j. Cuando el deudor y demás obligados sean ilocalizables en el domicilio proporcionado en el Contrato de Crédito.

2. La Cancelación de adeudos se realizará bajo las políticas y requisitos establecidos en el presente Manual y comprenderán los siguientes conceptos:
   a. Capital, que incluye el Capital Vencido y/o vigente
   b. Intereses Ordinarios, que comprenden los intereses generados mientras el Crédito se encuentra vigente.
   c. Intereses Moratorios que se generan mientras el Crédito está vencido, los cuales están compuestos por:
      i. Intereses Ordinarios posteriores al vencimiento (equivalentes a intereses a tasa ordinaria).
      ii. Intereses Moratorios por sobretasa, también conocidos como penales o copete moratorio.
   d. Otros gastos del Crédito.
3. La autorización para la Cancelación de adeudos por los Comités correspondientes incluirá aquellos intereses que se generen hasta la fecha de su aplicación.
4. Toda Cancelación de adeudos de capital y/o Intereses Ordinarios, conllevará la aplicación de la Estimación Preventiva para Riesgos Crediticios constituidos conforme a las disposiciones de este Manual. En caso de que los importes de las cancelaciones excedan el monto de la estimación asociada, previamente se deberá incrementar la diferencia.
5. En los casos en que se determine la imposibilidad práctica de cobro del Crédito, el expediente se deberá turnar al Órgano Interno de Control en el FIFOMI, previamente a su presentación ante el Comité que corresponda, a fin de verificar que se han cubierto todos los requisitos en la integración del expediente, conforme a las "Normas y Bases para cancelar adeudos a cargo de terceros y a favor del FIFOMI cuando fuere notoria la imposibilidad práctica de cobro".

6. En ningún caso se desistirán de las acciones legales instauradas, ni se liberarán las garantías que se tengan constituidas, pero sí se interrumpirán en su atención y ejecución de manera indefinida dichas acciones judiciales o legales de recuperación con la finalidad de evitar continuar erogando gastos innecesarios.
7. Cualquier propuesta de pago que se presente con posterioridad a la Cancelación de adeudos por imposibilidad práctica de cobro, se presentará para su autorización al Comité Interno de Crédito, sin necesidad de integrar el expediente a que se refiere la Sección de "Integración de Expediente" del presente Manual.
8. Cualquier recuperación derivada de los Créditos, que previamente hayan sido castigados, conforme a los numerales anteriores, deberá reconocerse en los resultados del ejercicio.
9. La administración del FIFOMI anualmente informará al Comité Técnico, sobre las condonaciones y/o Quitas, de adeudos autorizadas por los Comités facultados.
10. A efecto de dar cumplimiento a lo dispuesto por el Artículo 58 Fracción XVII de la Ley Federal de Entidades Paraestatales, la administración del FIFOMI informará a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público la fecha de aprobación de sus Normas y Bases (disposiciones) para cancelar adeudos de sus Acreditados y a favor de la Entidad, y enviar un ejemplar de dicho documento a través de su Coordinadora Sectorial.

Calificación de Cartera

El Área de Riesgos es la encargada de la revisión y aplicación de la metodología de calificación de cartera, se realizará una vez al mes.

La metodología y aplicación se encuentran documentadas en el Manual para la Administración Integral de Riesgos del FIFOMI.

1.74 Procedimientos de Revisión de Expedientes y Registro de Créditos

Revisión de Expedientes

El presente procedimiento describe los flujos de información para la recepción de solicitudes para revisión de expedientes de Créditos Directos, Descuentos Facultativos, Habilitación de Intermediarios Financieros, Habilitación de EPO, Reestructuras, Calificación de Líneas Globales de IFE y IFB, Créditos Directos, y Ampliación de las líneas de Crédito.

Descripción del Procedimiento

No.	Área Responsable	Descripción de la actividad
1	Gerencia Regional (GR)	Registra actividad de reestructura en Sistema (CRM) y Notifica mediante correo electrónico a Mesa de Control.
2	Mesa de Control (MC)	Revisa y valida documentación recibida, y si cumple con todos los requisitos del check list correspondiente al tipo de crédito aplicable, que son descritos en los anexos al manual de FIFOMI. Que van desde su integración, análisis, aprobación y formalización (contemplando los registros públicos correspondientes), crea contrato de Reestructura en CRM, en caso contrario no realizará dicha actividad, hasta no solventarse los faltantes de información.
3		Envía mediante correo electrónico a la Gerencia de Cartera la instrucción de registro de los créditos a reestructurar, con la documentación de la Reestructuración y/o reconocimiento de adeudos.
4	Gerencia de Cartera (GC)	Recibe correo y turna instrucción de reestructura al Analista Especializado de Registro.
5	Analista Especializado de Registro (AER)	Recibe documentación y elabora Caratula de Reestructura de acuerdo con el convenio. Revisa los saldos del crédito(s) a reestructurar, cancela créditos en Sistema (CML). Crea documento con pantallas de operaciones del sistema
6		Toma el contrato creado por Mesa de Control, complementa información verifica que sea correcto de acuerdo con la caratula de reestructura. ▪ De fijo (Fecha de Inicio del crédito) ▪ Fijo hasta (Fecha de término del crédito) ▪ Fecha de recepción ▪ Fecha de salida ▪ Fecha de vencimiento ▪ Beneficiario (Cuando corresponda) ▪ Tipo de crédito ▪ Monto
7	Analista Especializado de Registro (AER)	Autoriza y realiza lo siguiente: ▪ Cambia Estatus de "En revisión" a "Autorizado" ▪ Graba el registro ▪ El Sistema (CRM) genera automáticamente el número de crédito ▪ Registra condiciones financieras (Tasa de interés, spread, monto de amortización, etc.) Genera tabla de amortización en el sistema.

No.	Área Responsable	Descripción de la actividad
8	Mesa de Control (MC)	Envía el registro del crédito a CML.
9		Notifica vía correo electrónico a Mesa de Control la conclusión del registro del crédito reestructurado.
10		Recibe notificación del registro del crédito restructurado concluido y revisa que sea correcto.
11		¿Son correctos? Si, pasa a la actividad 15 No, pasa a la actividad 13
12		Notifica al Analista Especializado de Registro para su corrección.
13	Analista Especializado de Registro (AER)	Recibe notificación y corrige datos de Registro y regresa a la actividad 10.
14		Entrega impresión de pantallas a la Gerencia de Cartera para elaboración de oficio.
15	Gerencia de Cartera (GC)	Elabora oficio y entrega a Gerencia de Contabilidad. **FIN DEL PROCEDIMIENTO.**

Registro de Créditos en Líneas de Crédito Existentes

El presente procedimiento describe los flujos de información para el registro de créditos en líneas de Crédito Existentes.

Descripción del Procedimiento

No.	Área Responsable	Descripción de la actividad
1	Mesa de Control (MC)	Envía diariamente vía correo electrónico, a más tardar a las 18:30 hrs, al Analista Especializado de Registro, los créditos a registrar de acuerdo con la documentación (certificado, pagaré, etc.) enviada por las Gerencias Regionales.
2	Analista Especializado de Registro (AER)	Toma diariamente la actividad en CRM generada por las Gerencias Regionales, verificando que el contrato asignado por la Regional sea correcto al crédito solicitado. ▪ Fecha de inicio ▪ Fecha de vencimiento ▪ Número de Contrato
3		¿Es correcta la actividad? Si, pasa a la actividad 6. No, pasa a la actividad 4.

No.	Área Responsable	Descripción de la actividad
4		Envía notificación vía correo electrónico a la Gerencia Regional para que haga la corrección
5	Gerencia Regional (GR)	Recibe notificación y realiza corrección de la actividad. Regresa a la actividad 1.
6	Analista Especializado de Registro (AER)	Crea operación subsiguiente (contrato de financiación), seleccionando la línea de crédito para complementar la siguiente información: ▪ De fijo (Fecha de Inicio del crédito) ▪ Fijo hasta (Fecha de término del crédito) ▪ Fecha de recepción ▪ Fecha de salida ▪ Fecha de vencimiento ▪ Beneficiario (Cuando corresponda) ▪ Tipo de crédito ▪ Monto
7	Analista Especializado de Registro (AER)	Autoriza y realiza lo siguiente: ▪ Cambia Estatus de "En revisión" a "Autorizado" ▪ Graba el registro ▪ El Sistema (CRM) genera automáticamente el número de crédito ▪ Registra condiciones financieras (Tasa de interés, spread, monto de amortización, etc.) ▪ Genera tabla de amortización en el sistema El Sistema genera de manera automática el número de crédito
8		Envía el registro del crédito a CML
9	Analista Especializado de Registro (AER)	Notifica diariamente vía correo electrónico a Mesa de Control la conclusión del registro del crédito con los números asignados a más tardar a las 12:00 pm del día siguiente a la recepción de los documentos
10	Mesa de Control (MC)	Recibe notificación del registro de los créditos concluido y revisa que sean correctos.
11		¿Son correctos? Si, pasa a la actividad 14. No, pasa a la actividad 12.
12		Notifica al Analista Especializado de Registro para su corrección
13	Analista Especializado de Registro (AER)	Recibe notificación y corrige datos de Registro y regresa a la actividad 9
14		De la actividad registrada en CRM por la Gerencia Regional, captura número de crédito asignado por el sistema en el

No.	Área Responsable	Descripción de la actividad
		campo denominado "referencia CML" y actualiza el "Estatus Activo" de revisión a concluido. **FIN DEL PROCEDIMIENTO.**

Registro de créditos en Líneas de Crédito Nuevas

El presente procedimiento establece los flujos de información para el registro de créditos en líneas de Crédito Nuevas.

Descripción del Procedimiento

No.	Área Responsable	Descripción de la actividad
1	Mesa de Control (MC)	Envía diariamente por correo electrónico al Analista Especializado de Registro, los créditos de líneas nuevas a registrar.
2	Analista Especializado de Registro (AER)	Toma de CRM la línea creada por Mesa de Control y complementa la siguiente información: ▪ De fijo (Fecha de inicio del crédito) ▪ Fijo hasta (Fecha de vencimiento del crédito) ▪ Fecha de firma ▪ Fecha de recepción ▪ Fecha de salida ▪ Fecha de vencimiento Verificando beneficiario, monto y línea de crédito correspondiente
3		Actualiza Estatus: ▪ De revisión a otorgado y graba y envía a CML ▪ Verifica registro de la línea en CML
4		Crea operación subsiguiente (contrato de financiación) y se selecciona la línea de crédito complementando la siguiente información: ▪ De fijo (Fecha de Inicio del crédito) ▪ Fijo hasta (Fecha de término del crédito) ▪ Fecha de recepción ▪ Fecha de salida ▪ Fecha de vencimiento ▪ Beneficiario ▪ Tipo de crédito ▪ Monto Cambia estatus de revisión a autorizado y graba. El Sistema (CRM) genera de manera automática el número de crédito.
5		Actualiza del crédito lo siguiente:

No.	Área Responsable	Descripción de la actividad
		▪ Registra condiciones financieras ▪ Genera tabla de amortización ▪ Envía a CML Verifica que el registro en CML sea correcto
6	Analista Especializado de Registro (AER)	Notifica vía correo electrónico a Mesa de Control la conclusión del registro, así como los números de créditos registrados a más tardar a las 12:00 pm.
7	Mesa de Control (MC)	Recibe notificación del registro concluido y verifica que sea correcto
8		¿Son correctos los datos? Si, pasa a la actividad 11. No, pasa a la actividad 9.
9		Notifica vía correo electrónico al Analista Especializado de Registro los datos del crédito a corregir
10	Analista Especializado de Registro (AER)	Recibe notificación y corrige datos de registro del crédito. Regresa a la actividad 6.
11		De la actividad registrada en CRM por la Gerencia Regional, captura número de crédito asignado por el sistema en el campo denominado "referencia CML" y actualiza el "Estatus Activo" de revisión a concluido. **FIN DEL PROCEDIMIENTO.**

1.75 Procedimiento para el Registro de Créditos de Cadenas Productivas

El presente procedimiento establece las normas en base a las Disposiciones de carácter general aplicables a los Organismos de Fomento y Entidades de Fomento para describir los flujos de información para el registro de créditos en cadenas productivas.

Descripción del Procedimiento

No.	Área Responsable	Descripción de la actividad
1	Mesa de Control (MC)	Envía diariamente vía correo electrónico a registrar de cadenas productivas.
2	Analista Especializado de Registro (AER)	Recibe archivo en formato de texto delimitado (csv) y PDF de los créditos de cadenas productivas.
3		Convierte de archivo csv a formato de archivo plano (txt) en CML.
4		Registra créditos en CML y CRM

No.	Área Responsable	Descripción de la actividad
5		El sistema genera los siguientes archivos en txt de los créditos registrados: ▪ Número de crédito ▪ Créditos para contabilizar ▪ Créditos con error
6		Valida aleatoriamente que el crédito registrado corresponda al número de contrato en CML y envía mediante carpeta compartida los layouts con los registros de la operación.
7		Envía notificación vía correo electrónico a Mesa de Control de la conclusión del registro.
8		Complementa en CRM la siguiente información de registro de los créditos: ▪ Fecha de Salida ▪ Fecha de vencimiento ▪ Fecha de recepción ▪ Estatus departamento ▪ Estatus crédito (autorizado)
9		Graba registro en CRM. **FIN DEL PROCEDIMIENTO.**

1.76 Procedimiento para Cobranza de Cartera Vigente

El presente procedimiento establece las normas en base a las Disposiciones de carácter general aplicables a los Organismos de Fomento y Entidades de Fomento para describir los flujos de información para cobranza de cartera vigente.

Descripción del Procedimiento

No.	Área Responsable	Descripción de la actividad
1	Analista Especializado (AE)	Emite diariamente del sistema la cobranza programada.
2	Acreditado	Realiza pago y envía layout vía correo electrónico con el detalle de la aplicación.
3		¿Envía layout? Si, pasa actividad 5 No, pasa actividad 4

No.	Área Responsable	Descripción de la actividad
4	Analista Especializado (AE)	Realiza llamada telefónica para solicitar layout, pasa actividad 5
5		Recibe vía correo electrónico por parte del acreditado, layout del detalle de la aplicación.
6	Gerencia de Tesorería (GT)	Emite estados de cuenta de los depósitos recibidos en cuentas bancarias de FIFOMI y entrega copia al Analista Especializado
7	Analista Especializado (AE)	Recibe copia de estado de cuenta, revisa e identifica en la banca empresarial (HSBC-RAP) y en otras cuentas bancarias de FIFOMI los pagos recibidos de los acreditados
8		Registra en CML el mismo día los pagos recibidos hasta las 17:00hrs. (Hora de la Cd. de México). Los pagos recibidos posteriores a este horario se aplicarán el día hábil inmediato posterior con fecha valor al de su recepción.
9		Concilia con el área de Tesorería, al siguiente día hábil de su recepción los ingresos recibidos de la cartera de clientes y entrega conciliación a Tesorería con la firma de la Gerencia.
10		Genera la factura electrónica de los pagos aplicados y concilia contra la relación de cobranza diaria.
11		Selecciona facturas a timbrar a través de la transacción "EMISION_CFDI"
12		Genera PDF mediante transacción "GENERACION DE PDF"
13		Transfiere del sistema archivo electrónico de la facturación electrónica (pdf y xml), a carpeta compartida con la secretaria de la gerencia, para su envío.
14	Secretaria de Gerencia (SR)	Recibe archivo y envía vía correo electrónico facturas a los acreditados. **FIN DEL PROCEDIMIENTO.**

1.77 Procedimiento para Cobranza de Cartera Vigente con retraso en su Pago

El presente procedimiento establece las normas en base a las Disposiciones de carácter general aplicables a los Organismos de Fomento y Entidades de Fomento para describir los flujos de información para cobranza de cartera vigente con retraso en su pago.

Descripción del Procedimiento

No.	Área Responsable	Descripción de la actividad
1	Analista Especializado (AE)	Identifica a los acreditados que no cumplieron oportunamente con su pago y realiza llamada telefónica requiriendo el pago al día siguiente de su incumplimiento.
2	Acreditado	¿Realiza pago? Si, pasa a la actividad 13 No, pasa a la actividad 3
3	Analista Especializado (AE)	Incorpora al control de cartera vigente con retraso en su pago, los acreditados que no cumplieron oportunamente.
4		Envía mediante correo electrónico primer requerimiento de pago, a más tardar a los 5 días naturales posteriores a la fecha de incumplimiento de pago.
5	Acreditado	Recibe primer requerimiento de pago
6		¿Realiza pago? Si, pasa a la actividad 13 No, pasa a la actividad 7
7	Analista Especializado (AE)	Envía mediante correo electrónico segundo requerimiento de pago, a más tardar a los 30 días naturales posteriores a la fecha del primer incumplimiento.
8	Acreditado	Recibe segundo requerimiento de pago
9		¿Realiza pago? Si, pasa a la actividad 13 No, pasa a la actividad 10
10	Analista Especializado (AE)	Envía mediante correo electrónico tercer requerimiento de pago, a más tardar a los 60 días naturales posteriores a la fecha del primer incumplimiento.
11	Acreditado	Recibe tercer requerimiento de pago
12		¿Realiza pago? Si, pasa a la actividad 13 No, pasa a la actividad 20
13	Analista Especializado (AE)	Registra la aplicación de los pagos en CML.
14		Concilia diariamente con el área de Tesorería los ingresos recibidos de la cartera de clientes.
15		Genera la factura electrónica de los pagos aplicados.
16	Analista Especializado (AE)	Selecciona facturas a timbrar a través de la transacción "EMISION_CFDI"
17		Genera PDF mediante transacción "GENERACION DE PDF"
18		Transfiere del sistema facturas electrónicas a carpeta compartida con la secretaria de la gerencia.

No.	Área Responsable	Descripción de la actividad
19	Secretaria de Gerencia (SG)	Envía facturas a los acreditados vía correo electrónico.
20	Gerencia de Cartera (GC)	Solicita al Analista de Recuperación de Cartera mediante correo electrónico la documentación original de la bóveda de seguridad para su envío al área jurídica dentro de los 90 días naturales siguientes a los plazos de traspaso de cartera vencida.
21	Analista de Recuperación de Cartera (ARC)	Entrega documentación original y relación a la Gerencia de Cartera y solicita acuse de recibido. Elabora oficio y turna a la Gerencia de Cartera para vo.bo. y firma.
22	Gerencia de Cartera (GC)	Recibe, revisa documentación y firma oficio para envío al área jurídica. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**.

1.78 Procedimiento de la conciliación mensual de los registros de la cuenta de cobranza vs la aplicación de la cobranza en SAP.

No.	Área Responsable	Descripción de la actividad
1	Gerencia de Tesorería (GT)	Dentro de los 10 hábiles posteriores al cierre mensual, mediante correo electrónico el analista especializado de tesorería enviara el archivo en Excel de los ingresos registrados en las cuentas bancarias, incluyendo la base de los registros de interés anticipados de las Cadenas Productivas.
2	Gerencia de Cartera (GC)	El analista de cartera descargara del SAP el reporte de la cobranza aplicada en SAP
3		Verificara que los montos y nombres registrados en la cuenta de cobranza correspondan con el reporte de aplicación en SAP. Las diferencias podrán ser: Los intereses cobrados anticipadamente de Cadenas Productivas. Devoluciones realizadas a los acreditados. Ingresos realizados por concepto de Propuestas de Pago pendientes de aplicar. Pago sostenido derivado de Reestructuras.
4		¿Existen diferencias? Si, pasa a la actividad 5

No.	Área Responsable	Descripción de la actividad
		No, pasa a la actividad 6
5		En caso de detectar un error de registro deberá solicitar al Gerencia de Tesorería su corrección.
6		Elaborará una cedula que deberá incluir el resumen de los ingresos por acreditado al cierre mensual y en su caso las diferencias detectadas deberán incluirse en conjunto con las aclaraciones que correspondan.
7		Enviara a la Gerencia de Tesorería la cedula y archivos para su revisión y firma correspondiente.
8		Enviará a la Gerencia de Cumplimiento Normativo.
9	Gerencia de Cumplimiento Normativo (GCN)	Mensualmente enviara la cedula resumen para su incorporación en el seguimiento del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR). **FIN DEL PROCEDIMIENTO.**

1.79 Procedimiento para el cierre mensual de Saldos de Cartera

El presente procedimiento establece las normas en base a las Disposiciones de carácter general aplicables a los Organismos de Fomento y Entidades de Fomento para describir los flujos de información para el cierre mensual de saldos de cartera.

Descripción del Procedimiento

No.	Área Responsable	Descripción de la actividad
1	Analista Especializado (AE)	Notifica vía correo electrónico al Analista Especializado de Registro a más tardar a las 11:00 hrs. del primer día hábil del mes siguiente la conclusión de la cobranza.
2	Analista Especializado de Registro (AER)	Recibe correo electrónico e inicia cierre mensual en el Sistema.
3		Ejecuta los siguientes procesos de cierre en el Sistema: ▪ Cambio de Estatus de Crédito Contratado a Crédito Plan Concluido. ▪ Actualización de intereses moratorios. ▪ Periodificación (intereses devengados). ▪ Valoración de moneda extranjera. ✓ Imprime pantalla del proceso.

No.	Área Responsable	Descripción de la actividad
		▪ Cambio de estatus de situación de cartera de "vigente" a "vencido" o viceversa. ▪ El sistema genera archivo plano, formato txt.
4		Envía a la Gerencia de Cartera vía correo electrónico reporte previo (CNBV) para su revisión.
5	Gerencia de Cartera (GC)	Recibe y valida que el reporte de CNBV sea correcto (verifica estatus de situación de cartera, monto de cartera con retraso en sus pagos, monto de cartera vencida).
6		¿Es correcto el reporte? Si, notifica vía correo electrónico al Analista Especializado de Registro y pasa a la actividad 8. No, notifica vía correo electrónico al Analista Especializado de Registro y pasa a la actividad 7.
7	Analista Especializado de Registro (AER)	Recibe notificación y ejecuta transacciones en el sistema para realizar las correcciones y pasa a la actividad 4.
8		Notifica vía correo electrónico el primer día hábil de cada mes la conclusión del cierre mensual de saldos de cartera a más tardar a las 20:00 hrs., a las áreas involucradas, anexando archivos generados. **FIN DEL PROCEDIMIENTO.**

1.80 Procedimiento para el ingreso de documentos a la Bóveda de Seguridad del FIFOMI.

El presente procedimiento establece las normas con base a las Disposiciones de carácter general aplicables a los Organismos de Fomento y Entidades de Fomento para describir los flujos de información para el ingreso de documentos al Sistema de Garantías.

Descripción del Procedimiento

No.	Área Responsable	Descripción de la actividad
1	Gerencia Regional (GR) / Gerencia de Crédito y Contratación (GCC)	▪ La Gerencia de Crédito y Contratación enviará a la Gerencia de Cartera mediante oficio la documentación original entre otros convenios, contratos, etc que deba resguardarse. ▪ Tratándose de pagarés por ministración, estos deberán ser enviados a más tardar dentro de los 15 días posteriores a la fecha de su otorgamiento, en el entendido que la Gerencia Regional que corresponda los tenía en su poder en la fecha de su otorgamiento. ▪ Toda documentación que sea remitida a la Bóveda de Seguridad para su resguardo deberá ser entregada mediante oficio.
2	Gerencia de Cartera (GC)	Recibe oficio y la documentación valor verificando que la documentación sea la relacionada en el mismo. Sí, pasa a la actividad 5. No, pasa a la actividad 3.
3		Envía correo electrónico a la Gerencia que corresponda informando la inconsistencia de la documentación recibida.
4	Gerencia Regional (GR) / Gerencia de Crédito y Contratación (GCC)	Corrige oficio, regresa a la actividad 2.
5	Gerencia de Cartera (GC)	Acusa de recibido y turna la documentación valor al Analista Especializado encargado de guarda valores.
6	Gerencia de Cartera (GC) / Guarda Valores	Acusa de recibido el oficio y registra en SAP SMS el documento de acuerdo con su clasificación relacionando el registro al No. de crédito que ampara el documento.

No.	Área Responsable	Descripción de la actividad
		En caso de tratarse de un documento considerado como garantía se registrará el monto de acuerdo con el documento.
7		Los documentos en todo momento deberán ser resguardados en la caja fuerte o en la bóveda de seguridad.
8		A más tardar el último día hábil del mes deberán estar registrados en CMS-SAP todos los documentos recibidos. **FIN DEL PROCEDIMIENTO.**

1.81 Procedimiento del cierre mensual de Guarda Valores.

El presente procedimiento establece las normas en base a las Disposiciones de carácter general aplicables a los Organismos de Fomento y Entidades de Fomento para describir los flujos de información para el cierre mensual del Sistema de Garantías y su registro contable.

Descripción del Procedimiento

No.	Área Responsable	Descripción de la actividad
1	Gerencia de Cartera (GC)	Genera reporte de créditos liquidados (ZCML_LIQUIDADOS) para llevar a cabo el proceso de liberación de documentos valor a través de SAP CMS, finiquitando crédito por crédito de manera manual, cambiando el estatus del documento "Vigente" a "Finiquitado" y de "En resguardo" a "Doc. Liberado".
2		En caso de que por alguna razón el o los documentos valor permanezcan en la Bóveda de seguridad y el crédito relacionado ya se encuentre liquidado, se asignará el estatus "Inactivo-en resguardo".
3		Una vez concluido el finiquito de los documentos, se genera "Reporte de Acuerdo" a través de Business Object.
4		Informa a la Gerencia de Contabilidad y Presupuesto y la Subdirección de Riesgos del Cierre del Proceso.
5	Gerencia de Presupuesto y Contabilidad (GPC)	Extrae reporte de SAP, para su verificación y define el tipo de cambio del cierre del mes y efectúa conversión de la moneda registrada a M.N.
6		Envía al área de cartera los montos que serán considerados para su registro en cuentas de orden.

No.	Área Responsable	Descripción de la actividad
7		¿Es correcto el listado? Sí, pasa a la actividad 8. No. regresa a la actividad 6.
8	Gerencia de Cartera (GC)	Informa a la Gerencia de Presupuesto y Contabilidad su conformidad y se recaban las firmas de conformidad (Conciliación Mensual).
9	Gerencia de Presupuesto y Contabilidad (GPC)	Procede al registro contable en cuentas de orden. **FIN DEL PROCEDIMIENTO.**

1.82 Procedimiento para la Liberación de Documentos

El presente procedimiento establece las normas en base a las Disposiciones de carácter general aplicables a los Organismos de Fomento y Entidades de Fomento para describir los flujos de información para la liberación de documentos (Certificados de créditos de Intermediarios Financieros y Pagarés de créditos de Primer Piso).

Descripción del Procedimiento

No.	Área Responsable	Descripción de la actividad
1	Gerencia de Cartera (GC)	Genera en CML reporte de créditos liquidados, verificando que la liquidación del crédito sea por pago total de sus compromisos.
2		¿Liquidó totalmente sus compromisos de pago? Si, pasa a la actividad 4 No, pasa a la actividad 3
3		Permanece en resguardo el documento. FIN DEL PROCEDIMIENTO
4		Extrae de la bóveda de seguridad el documento original que ampara al crédito liquidado, actualizando en CMS estatus de "vigente" a "finiquitado", y mediante oficio remite documentación original a la Gerencia que corresponda. En el caso de garantías hipotecarías o prendarías, según sea el caso, la Gerencia de Cartera solicitará mediante oficio a la Gerencia de Procesos Contenciosos la elaboración de la carta de instrucción de cancelación de gravamen para la Notaria indicada en el escrito del solicitante.

No.	Área Responsable	Descripción de la actividad
		La Gerencia de Procesos Contenciosos verificará y dará visto bueno a la escritura elaborada por la Notaria y coordinará la fecha de firma en las oficinas centrales de FIFOMI. La escritura pública en la cual se formalice la cancelación de gravámen emitido por la Notaría, será firmada por el Titular de la Gerencia de Cartera.
		Recibe acuse de la Gerencia correspondiente de la documentación remitida. **FIN DE PROCEDIMIENTO.**

1.83 Procedimiento para el envío de información a las Sociedades de Información de Crédito

El presente procedimiento establece las normas en base a las Disposiciones de carácter general aplicables a los Organismos de Fomento y Entidades de Fomento para describir los flujos de información para el envío de información a las Sociedades de Información de Crédito.

Descripción del Procedimiento

No.	Área Responsable	Descripción de la actividad
1	Gerencia de Cartera (GC)	Concluye cierre mensual de la Cartera de Crédito.
2		Genera reportes Z-SAP de Otorgamiento, Liquidados, BCRED_2 y CNBV Reporte mensual del mes a reportar, dentro de los cinco días hábiles siguientes al cierre mensual a reportar e integra información en base de datos (Formato Excel PM) los acreditados registrados en Balance.
3	Gerencia de Presupuesto y Contabilidad (GPC)	Actualiza y envía reporte en archivo Excel los saldos de los Acreditados registrados en cuentas de orden.
4	Gerencia de Cartera (GC)	Recibe actualización de los saldos al mes anterior del mes a reportar, actualiza en la base de datos (Formato Excel PM) y envía para revisión y validación.

No.	Área Responsable	Descripción de la actividad
5	Subdirección de Finanzas y Administración (SFA)	Revisa y valida que los créditos, montos y claves de observación de la base de datos sean correctos.
6		En caso de que la base sea correcta mediante correo electrónico da Vo. Bo. para su envió al (SIC)
7	Gerencia de Cartera Analista Especializado de Cartera	El Analista Especializado de Cartera ejecuta macro y realiza validación en línea a través del portal de la SIC (BC-Net). ¿Son correctas? Si. Pasa a la actividad 8 No. Realiza modificaciones en la base de datos
8		Carga base de datos a través del portal de la SIC (BC-Net).
9	Sociedades de Información Crediticia (SIC)	Mediante correo electrónico envía reporte de calidad y en su caso reporte de rechazos.
10	Gerencia de Cartera	Resguarda en medio electrónico los archivos enviados y recibidos. **FIN DEL PROCEDIMIENTO.**

Para dar cumplimiento a los procedimientos anteriores, se vigilará el comportamiento de los siguientes indicadores de desempeño, los cuales se encuentran alineados con lo que establece la Ley para Regular las Sociedades de Información Crediticia (SIC), así como con los requisitos del sistema contratado.

Base de Información	Indicador	Aspectos a Considerar	Plazo de Ejecución
Actividades Previas:			
Reporte Buro mes anterior	No. De Operaciones mes anterior / Saldo (informativo)	Cifras control para iniciar nuevo reporte	1er. Día hábil
Reporte de Operaciones Liquidadas, mes anterior	Operaciones Liquidadas del mes a reportar	Eliminar las Operaciones Liquidadas en el reporte mes anterior	Inmediato a la realización de la actividad

Reporte Buro mes anterior	Operaciones Emproblemadas	Eliminar la separación de cartera emproblemada en el reporte mes anterior	Inmediato a la realización de la actividad
Reporte Buro mes anterior	No. De Operaciones mes anterior	Constatar el Número de Operaciones, una vez realizadas las eliminaciones para que coincidan con el Reporte "CNBV" del cierre del mes anterior. Se Actualiza Archivo.	Inmediato a la realización de la actividad
Generación de Nuevo Reporte			
Cierre Mensual	Saldos de Cierre Cartera	Recibir correo electrónico informando que el cierre fue concluido, se obtiene archivo de información.	1er. Día hábil (Cierre de mes)
Reporte de otorgamiento mes a reportar	Créditos Otorgados	Generar Reporte de Otorgamiento del Sistema "SAP" para validación de la integración del 100% de las nuevas operaciones en Base de Datos	2o. Día hábil (Cierre de mes)
Sistema SAP	Créditos otorgados por medio de Ministraciones	Detectar los Créditos Otorgados por medio de Ministraciones, ya que desde su registro de origen se reporta con el Monto Total Contratado. Evitar duplicar su Registro	2o. Día hábil (Cierre de mes)
Cierre Mensual	Créditos Otorgados en Dólares	DOLARES. Se ingresan los créditos en la Base de Datos en Dólares, se identifican con la clave 05 "Tipo de Moneda" Dólares en la Base.	2o. Día hábil (Cierre de mes)
Cierre Mensual	Créditos Otorgados en Moneda Nacional (M.N.)	M.N. Se ingresan los créditos a la Base de Datos en Moneda Nacional, se identifican con la clave 01 "Tipo de Moneda".	2o. Día hábil (Cierre de mes)

Reporte de Operaciones Liquidadas, mes actual	Créditos Liquidados	Validación del Número de Operaciones Liquidadas durante el mes que serán reportadas: ▪ Saldo en cero ▪ Fecha de Liquidación ▪ Días de atraso igual a "0" ▪ Clasificadas con Clave de Observación "CC"	3o. Día hábil (Cierre de mes)
Reporte de Operaciones Liquidadas, mes actual	Créditos Otorgados y Liquidados	Operaciones Liquidadas.- Operaciones transitorias, otorgadas y liquidadas durante el mismo mes (se reflejan en la Base de Datos del Reporte de Información Crediticia, con las siguientes características: - Saldo en cero - Fecha de Liquidación - Días de atraso igual a " 0 " - Clasificadas con Clave de - - Observación "CC"	3o. Día hábil (Cierre de mes)
Cierre Mensual	Clasificación Buro 100% de la Cartera del mes a reportar	Actualización y Clasificación: Vigentes. Créditos al corriente	3o. Día hábil (Cierre de mes)
		Actualización y Clasificación: Emproblemadas. Créditos con atraso de Pago (clasificación transitoria) identificar y reportar, tanto su Saldo Vigente como su Saldo con Atraso (emproblemado)	4o. Día hábil (Cierre de mes)
		Actualización y Clasificación: Vencidas.- Créditos Enviados al Área Jurídica para su recuperación Clasificadas con Clave de Observación " SG "	4o. Día hábil (Cierre de mes)

Cierre Mensual	Saldos de Cierre Cartera del mes a reportar	Se verifica que el Saldo coincida con las cifras al cierre del mes a reportar, antes de enviar información para Validación Interna.	6o. Día hábil se checan cifras
Reporte " SAP " ZCML_BCRED_2 "	Saldos de Cierre Cartera del mes a reportar Validación " SAP " ZCML_BCRED_2 "	Generar Reporte del Sistema "SAP" para validación de Cifra Control. A la información que presenta este Reporte, se le anexan columnas con los intereses devengados para obtener la cifra Control cifras al cierre del mes a reportar.	5o. Día hábil se checan cifras
Archivo Generado mes reportar	Reporte para revisión en Excel	Se envía Reporte para revisión en Excel por correo electronico al Subdirector de Finanzas y Administración para su validación. Una vez que se cuenta con validación se continua con el proceso de envío al Reporte de Información Crediticia	6o. Día hábil
Elementos para Envío y Evaluación de la Información			
Reporte para revisión en Excel	Archivo formato de cinta	Conversión de archivo Excel a archivo en cinta (CTRL-Q) Se renombra archivo Ejemplo: (BuroPM(Mes-Año)	8o. Día hábil
Formato de Cinta	Cifrar el Formato de Cinta en archivo ZIP	Se efectúa conversión de cinta a archivo Zip generando Contraseña para protección de la información a enviar. (Cifrado)	8o. Día hábil

Formato Word proporcionado por el sistema Reporte de Información Crediticia	Periodo de entrega Datos de la Empresa (FIFOMI)	Información a proporcionar en el formato: Datos Generales de la Institución que envía la información Periodo al que corresponde la información que se envía Nombre del Archivo Tamaño del archivo	8o. Día hábil
Formato de Cinta en archivo ZIP protegido con Contraseña	Fecha de envío	1er. Envío por correo Electrónico: Se anexa el archivo en Zip Cifrado (Protegido) junto con el Formato Word de envío	8o. Día hábil
Formato de Cinta en archivo ZIP protegido con Contraseña	Fecha de envío a las Bases del Reporte de Información Crediticia	2o. Envío por correo Electrónico: Se anexa el archivo en Word con la "Contraseña" para poder abrir el archivo en Zip Cifrado	8o. Día hábil
Información por correo Electrónico	Confirmación del Correo enviado a Bases del Reporte de Información Crediticia	Reporte de Información Crediticia envía por correo electrónico la confirmación de la recepción:	8o. Día hábil
Información enviada a Bases del Reporte de Información Crediticia	Reporte de Calidad	Reporte de Información Crediticia envía por correo electrónico archivo etiquetado de la siguiente manera : Estadísticas PM 3067, identificación para el Fideicomiso de Fomento Minero del (mes recibido) Califican los siguientes conceptos: Compañías Leídas Compañías Aplicadas Compañías Rechazadas	15o. Día hábil

		% de Calidad de las Compañías Créditos Leídos Créditos Aplicados Créditos Rechazados % de Calidad de los Créditos Fecha de Integración Warnings Resumen Anual del Reporte de Calidad de Datos	
Reporte de Calidad	Evidencia de Proceso Concluido	Conservación Electrónica de los Archivos Generado y Recibidos	Al momento de recibir correo Electrónico por el Reporte de Información Crediticia

Los indicadores descritos, forman parte integral de la información que se obtiene durante el proceso para el envío de la información a la SIC.

1.84 Procedimiento para el registro de los ingresos provenientes de la propuesta de pago

No.	Área Responsable	Descripción de la actividad
1	*Gerencia de Cartera (GC)*	Presentará al Comité que corresponda la Propuesta de Pago recibida.
2	Órgano de Decisión	¿Autoriza? Si, pasa a la actividad 3 No, pasa a la actividad 18
3	Deudor	Recibe resolución del Comité.
4	Gerencia de Cartera (GC)	Proporciona al acreedor los números de las cuentas bancarias para realizar los pagos que correspondan.
5		Las propuestas que consideren cualquier plazo para su liquidación deberán formalizarse mediante convenio privado o judicial, según corresponda. Si, pasa a la actividad 5 No, pasa a la actividad 7

No.	Área Responsable	Descripción de la actividad
6	Gerencia de Procesos Contenciosos (GPRC)	Elabora y formaliza con el Deudor el Convenio ante la autoridad que corresponda.
7		Envía a la Gerencia de Cartera el Convenio para su resguardo.
8	Deudor	¿Realiza pago (s)? Si, pasa a la actividad 11 No, pasa a la actividad 19 Envía mediante correo electrónico el comprobante de pago.
9	Gerencia de Tesorería (GT)	En conjunto con la Gerencia de Cartera identificará el ingreso.
10	Gerencia de Cartera (GC)	Registrará los montos recibidos en acreedores diversos.
11		Verificará que el ingreso (s) corresponda al/los pago(s) autorizado(s) y en su caso, cuando las propuestas de pago impliquen un plazo de hasta 12 meses, los pagos recibidos serán registrados en acreedores diversos hasta el cumplimiento del calendario de pagos establecido en su convenio.
12	Gerencia de Cartera (GC)	En su caso, notificará el cumplimento de la Propuesta de Pago a las áreas involucradas en su recuperación.
13	Gerencia de Cartera (GC) o Gerencia de Presupuesto y Contabilidad (GPC)	Solicitará el traspaso de los recursos recibidos registrados en acreedores diversos, si la recuperación se trata de un crédito registrado en balance los recursos recibidos deberán registrarse en la cuenta de cobranza en caso de que el crédito este registrado en cuentas de orden deberá registrarse en otros ingresos.
14		Aplicará el monto recibido para la liquidación del adeudo y en su caso cancelará los intereses condonados.
15	Gerencia de Procesos Contenciosos (GPRC)	Desistirá las acciones legales en el tribunal que corresponda.

No.	Área Responsable	Descripción de la actividad
16	Gerencia de Cartera (GC)	Liberará las garantías que correspondan.
17	Gerencia de Cartera (GC) o Gerencia de Presupuesto y Contabilidad (GPC)	Cuando los deudores incumplan con sus propuestas de pago, quedarán sin efectos las Quitas y/o condonaciones, que en su caso se hayan autorizado y los pagos efectuados se aplicarán en los términos establecidos contractualmente, es decir, gastos, Intereses Moratorios, Intereses Ordinarios y capital. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**

1.85 Recuperación de Cartera Vencida vía Despachos Jurídicos Externos

Lineamientos para la Contratación y Seguimiento de Despachos Jurídicos Externos para la Atención de Asuntos Legales y Contenciosos

Políticas Generales

i. Los presentes Lineamientos establecen las bases a través de las cuales se llevará a cabo la contratación y seguimiento de la prestación de los servicios profesionales de Despachos Jurídicos Externos que se lleve a cabo por el FIFOMI.
ii. Su aplicación es de carácter obligatorio para los servidores públicos que intervengan en las actividades relacionadas con la contratación y seguimiento de estos servicios, siendo responsabilidad de los titulares de la Subdirección Jurídica y de la Gerencia de Procesos Contenciosos su correcta y estricta aplicación.
iii. No podrán prestar servicios profesionales aquellos Despachos Jurídicos Externos que tengan conflictos de intereses con el FIFOMI.
iv. En todas las denuncias, juicios y procesos instaurados por el FIFOMI, que deban turnarse a Despachos Jurídicos Externos para su recuperación, conforme a estos Lineamientos, deberán quedar autorizados para oír y recibir notificaciones, valores y documentos, a los abogados internos que determine el titular de la Gerencia de Procesos Contenciosos.
v. Para el seguimiento de los servicios prestados por los Despachos Jurídicos Externos contratados, el titular de la Gerencia de Procesos

Contenciosos se sujetará a las disposiciones contempladas en el numeral 5.7 de los presentes Lineamientos.

Políticas relacionadas con el proceso de adjudicación

i. Como se señaló anteriormente, en el FIFOMI, frecuentemente se requiere de la prestación de los servicios de abogados y despachos jurídicos externos para la atención de servicios legales y contenciosos, en los que una rápida respuesta evita que se afecte el patrimonio de la Institución.

ii. Esta situación hace necesaria la contratación eficiente y eficaz de abogados y despachos jurídicos externos, con capacidad y experiencia profesional en las diferentes ramas del derecho. La contratación de estos servicios está regulada, entre otras disposiciones, por la LAASSP, misma que establece como regla general para su adjudicación la licitación pública; sin embargo, este tipo de contrataciones presentan características particulares, entre las cuales se encuentran:
    a. La aleatoriedad con que se presentan los asuntos.
    b. La definición de un método adecuado y objetivo para realizar una evaluación predominantemente cualitativa.
    c. La ingente necesidad de efectuar una contratación inmediata.
    d. El requerimiento de contratar diferentes personas para que atiendan asuntos similares, simultáneamente o con diferente cobertura, en los que no resulta aplicable el abastecimiento simultáneo, regulado por el Artículo 39 de la LAASSP.
    e. El hecho de que la documentación contenida en los expedientes judiciales es información clasificada como reservada conforme a lo dispuesto por el artículo 142 de la Ley de Instituciones de Crédito, lo que imposibilita la celebración de licitaciones públicas, ya que se violarían tales disposiciones.
    f. Los gastos en que se incurriría en la celebración de una licitación pública o invitación a cuando menos tres personas, dado que cuenta con un arancel autorizado en los presente lineamientos.

iii. Por lo anterior, su contratación presenta inconvenientes que no hacen idónea la celebración de licitaciones públicas o invitaciones a cuando menos tres personas, ya que se satisfacen las premisas del Artículo 40 de la LAASSP.

iv. La contratación de los Despachos Jurídicos Externos para la atención de servicios legales y contenciosos se hará conforme lo dispuesto por

la LAASSP, el Presupuesto de Egresos de la Federación que corresponda; así como las disposiciones legales que sobre el particular emitan las autoridades correspondientes.

v. La adjudicación de los servicios profesionales a Despachos Jurídicos Externos, se realizará a propuesta de la Subdirección Jurídica en términos de los dispuesto por la LAASSP, quien deberá acreditar mediante el dictamen respectivo que los Despachos Jurídicos Externos propuestos reúnen los requisitos requeridos en cuanto a experiencia y capacidad técnica así como ajuste al tabulador autorizado, fundado en criterios objetivos e imparciales, que garanticen las mejores condiciones para la Institución.

vi. La Subdirección Jurídica o la Gerencia de Procesos Contenciosos remitirá a la Gerencia de Recursos Materiales del FIFOMI, la documentación requerida para la contratación de los Despachos Jurídicos Externos propuestos o, en su caso, someter a consideración del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la entidad, la adjudicación directa de los servicios.

vii. La Subdirección Jurídica definirá un número óptimo de Despachos Jurídicos Externos con los cuales establecerá contratos abiertos o por asunto específico.

Requisitos que deben cubrir los Profesionistas

i. No podrán prestar servicios profesionales aquellos Despachos Jurídicos Externos que tengan conflictos de intereses con el FIFOMI.

ii. Los Despachos Jurídicos Externos constituidos como persona moral deberán presentar:

a. Copia del testimonio de la escritura constitutiva y, en su caso, de sus modificaciones.
b. Copia del testimonio del poder notarial del representante legal de la persona moral.
c. El Titular del despacho deberá ser Licenciado en Derecho con título registrado y con cédula profesional expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.
d. Relación de la cartera de clientes a los que ha prestado servicios en la atención de asuntos cuya materia se relacione con el caso para el que se le pretenda contratar, así como el currículum vitae del Despacho.
e. Relación de abogados asociados y currículum vitae de cada uno.

f. Copia del Registro Federal de Contribuyentes.
g. Presentar copia de la constancia de cumplimiento de obligaciones fiscales.

iii. Los Despachos Jurídicos Externos, personas físicas, deberán presentar:
   a. Copia del título de Licenciado en Derecho y Cédula Profesional, debidamente registrado y expedida, respectivamente, por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.
   b. Currículum vitae.
   c. Relación de cartera de clientes a los que ha prestado servicios en la atención de asuntos relacionados con el caso para el que se le pretenda contratar.
   d. Copia del Registro Federal de Contribuyentes y de la Clave Única del Registro de Población.
   e. Constancia de cumplimiento de obligaciones fiscales.
   f. Carta en la que manifieste el profesionista que no se apoyará en más de una persona para la realización de sus servicios.

De los honorarios y gastos judiciales

i. Los montos correspondientes a los honorarios de los Despachos Jurídicos Externos serán determinados por la Subdirección Jurídica conforme al estudio de mercado que se realice, atendiendo a la materia, monto, competencia, ubicación y características especiales de cada asunto, salvo lo dispuesto en el numeral siguiente.
ii. Tratándose de asuntos de recuperación de cartera, los honorarios a favor de los Despachos Jurídicos Externos se calcularán con base en las recuperaciones efectuadas en Pago en efectivo o en especie, de conformidad con la tabla que se señala a continuación:

Capital adeudado	Honorarios	Porcentaje de honorarios en asuntos antes de sentencia definitiva	Porcentaje de horarios
Hasta $100,000.00	15%	100%	**70%**
De $100,001.00 a $1,000,000.00	10%	100%	**70%**
De $1,000,001.00 a $3,000,000.00	8%	100%	**70%**

Capital adeudado	Honorarios	Porcentaje de honorarios en asuntos antes de sentencia definitiva	Porcentaje de horarios
De $3,000,001.00 a $5,000,000.00	7%	100%	**70%**
De $5,000,001.00 a $8,000,000.00	6%	100%	**70%**
De $8,000,001.00 a $10,000,000.00	5%	100%	**70%**
De $10,000,001.00 a $30,000,000.00	3%	100%	**70%**
De $30,000,001.00 en adelante	2%	100%	**70%**

iii. En aquellos asuntos en los cuales se logre la recuperación del crédito mediante dación en pago de bienes muebles o inmuebles a favor del FIFOMI, los honorarios a favor del Despacho Jurídico Externo se calcularán aplicando el porcentaje que le corresponda sobre las dos terceras partes del valor de los bienes recibidos.

iv. En aquellos procedimientos en los cuales se logre la recuperación del crédito mediante adjudicación de los bienes muebles o inmuebles a favor del FIFOMI, los honorarios a favor del Despacho Jurídico Externo se calcularán aplicando el porcentaje que le corresponda sobre el valor de la adjudicación.

v. En el supuesto a que se refiere el numeral anterior, los honorarios que le correspondan al Despacho Jurídico Externo se cubrirán en los siguientes términos:

a. El 70% de los honorarios que le corresponda se cubrirán al momento de la adjudicación, debiendo acompañar al recibo de honorarios correspondiente, copia simple de las constancias judiciales que acrediten la adjudicación.

b. El 30% restante al obtener la posesión material de los bienes adjudicados.

vi. Únicamente en el caso de que los juicios se concluyan mediante reestructuración de adeudos, los honorarios que correspondan conforme a la tabla anterior se calcularán atendiendo al estado procesal del juicio respectivo, de acuerdo con los siguientes porcentajes, que se aplicarán sobre el importe reestructurado:

Presentación de demanda	Contestación de demanda	Alegatos	Sentencia firme favorable	Audiencia de Remate	Adjudicación
20%	30%	40%	60%	80%	100%

Lo anterior, sin perjuicio de que los honorarios que se generen por cualquier recuperación que se obtenga previo a la firma de la reestructuración de adeudos, se calcularán atendiendo a lo dispuesto en el numeral 5.4.1 anterior.

vii. En ningún caso los Despachos Jurídicos Externos estarán facultados para recibir pagos de los acreditados o terceros interesados en liquidar adeudos, por lo que deberán depositarse a la o las cuentas que el FIFOMI indique.

viii. En lo relativo a los gastos de viaje y viáticos que conforme al contrato de prestación de servicios profesionales se pacten con el Despacho Jurídico Externo respecto a los servicios que se le contraten y de conformidad con los montos mínimos y máximos autorizados para cada Despacho Jurídico Externo, se deberá reembolsar al profesionista los gastos en que incurran con motivo del cumplimiento de sus obligaciones siempre y cuando a juicio de la Subdirección Jurídica o de la Gerencia de Procesos Contenciosos se encuentren plenamente justificados. Dicho pago deberá efectuarse tras la presentación de la factura respectiva.

ix. En relación con los gastos de juicio, únicamente se cubrirán aquellos que estén debidamente acreditados.

x. En estos últimos casos, deberán ser previamente autorizados por el titular de la Subdirección Jurídica o de la Gerencia de Procesos Contenciosos.

xi. En todos los casos, los Despachos Jurídicos Externos deberán comprobar los gastos que se le proporcionen dentro de un plazo no mayor a 15 días naturales siguientes a aquél en que se le hayan otorgado los recursos.

<u>De la Contratación</u>

1. Los contratos de prestación de servicios profesionales que se celebren con los Despachos Jurídicos Externos autorizados deberán ser abiertos en término de lo previsto por el artículo 47 de la LAASSP, debiendo ser suscritos por el titular de la Subdirección Jurídica, bajo el formato tipo establecido.
2. La contratación corresponderá al ejercicio fiscal en curso, salvo que se cuente con autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito

Público para comprometer recursos con cargo a ejercicios subsecuentes en los términos del Artículo 25 de la LAASSP.

3. En los contratos, los Despachos Jurídicos deberán manifestar, bajo protesta de decir verdad, que no han sido sentenciados por delitos patrimoniales ni haber sido inhabilitados para ejercer el comercio o para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público o en el sistema financiero mexicano, así como no encontrarse en los supuestos del artículo 8, Fracciones XI, XII y XX de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y que no atienden asunto alguno que represente conflicto de intereses con el FIFOMI.
4. Asimismo, deberán manifestar, bajo protesta de decir verdad, que no se encuentra en alguno de los supuestos a que se refiere el artículo 50 de la LAASSP.
5. Para dar cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 48 de la LAASSP, los contratos deberán contemplar la entrega, dentro de los diez días naturales siguientes a su suscripción, una fianza de cumplimiento en los términos establecidos en las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del FIFOMI, sin embargo, la Subdirección Jurídica o a la Gerencia de Procesos Contenciosos podrá exceptuar de dicha obligación en los casos que se establecen en la citada disposición jurídica.
6. Una vez celebrado el contrato, la Subdirección Jurídica tramitará el otorgamiento de poderes generales para pleitos y cobranzas y actos de administración y actos de administración en materia laboral a favor de los profesionistas que el Despacho Jurídico Externo determine.
7. Con motivo del contrato, el Despacho Jurídico Externo quedará obligado:

    a. Ejecutar los actos necesarios ante las autoridades competentes para salvaguardar los intereses del FIFOMI, promoviendo las actuaciones, incidentes, recursos, juicios de amparo y cualquier otra acción prevista en las disposiciones jurídicas aplicables.
    b. Atender las audiencias que se celebren en los juicios encomendados, rendir y desahogar todo tipo de pruebas; interponer recursos que sea procedentes y convenientes en defensa de los intereses del FIFOMI, así como promover juicios de amparo, y en general, atender con diligencia, cuidado y esmero los asuntos encomendados.

c. Propiciar las condiciones necesarias para llegar a un convenio con la parte demandada, en los términos establecidos en la normatividad aplicable, cuando el FIFOMI así lo determine, previo dictamen que elabore el Despacho Jurídico Externo mediante el cual recomiende y justifique la conveniencia de ello por lo que no podrá transigir asunto alguno sin tener la autorización previa y por escrito del FIFOMI.
d. Autorizar para oír y recibir notificaciones, valores y documentos a las personas que la Subdirección Jurídica y/o Gerencia de Procesos Contenciosos señale en los asuntos que se le encomienden.
e. La participación de los abogados internos del FIFOMI, no exime al abogado externo de la responsabilidad derivada del cumplimiento de las obligaciones contraídas en el contrato de prestación de servicios profesionales.
f. Notificar al FIFOMI por escrito, por lo menos con tres días de anticipación, cuando algún representante o empleado de la misma deba intervenir en algún acto o diligencia judicial necesaria, así como cualquier acto procesal que considere importante que deba tener conocimiento.
g. Presentar un informe mensual de cada asunto que se le asigne, en el formato tipo (Anexo I) o aquél que determine la Gerencia de Procesos Contenciosos del FIFOMI, así como todos aquellos informes extraordinarios que se le soliciten.
h. Asistir a las reuniones que se le requieran con funcionarios del FIFOMI.

8. En caso de terminación del contrato de prestación de servicios profesionales el Despacho Jurídico Externo no podrá abandonar el asunto encomendado hasta en tanto otro despacho designado por EL FIFOMI se haya hecho cargo del mismo, lo cual no excederá de 30 días hábiles contados a partir del día siguiente a aquél en que el FIFOMI haya notificado la terminación del contrato.
9. En todos los casos en que un Despacho Jurídico Externo deje de prestar sus servicios profesionales al FIFOMI, la Subdirección Jurídica y/o la Gerencia de Procesos Contenciosos procederá a revocar los poderes que le hayan sido otorgados, a más tardar dentro del término de 30 días naturales posteriores al plazo referido en el numeral anterior.

De la asignación de asuntos.

1. La Subdirección Jurídica, realizará la distribución de los asuntos a los Despachos Jurídicos Externos, cuando así proceda, procurando el equilibrio entre el número de asuntos, así como su importe y la capacidad de atención de estos últimos.

Del Seguimiento.

2. Corresponde al titular de la Gerencia de Procesos Contenciosos, llevar a cabo el seguimiento de los Despachos Jurídicos Externos contratados por EL FIFOMI.
3. El seguimiento de los Despachos Jurídicos Externos iniciará a partir de la firma del contrato de prestación de servicios profesionales.

4. En el seguimiento de los Despachos Jurídicos Externos contratados deberá observarse lo siguiente:
   i. Que se haya otorgado la fianza respectiva, en caso de no haber sido exceptuado de ella.
   ii. Que el Despacho Jurídico Externo presente, en el formato tipo establecido (Anexo I) o aquél que determine la Gerencia de Procesos Contenciosos del FIFOMI, el informe de los asuntos que le hayan sido encomendados, dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes, en el cual se especifique, como mínimo, tres de los siguientes aspectos:
      a. El nombre del demandado.
      b. Los datos de identificación del juicio.
      c. El estado procesal que guarda el juicio.
      d. Las recuperaciones realizadas, en su caso.
      e. Aspectos que inciden o pudieran incidir en el desarrollo del juicio.
   iii. Cuando se juzgue necesario cualquier abogado interno podrá acudir directamente a los expedientes judiciales con la finalidad de verificar el contenido de los informes que rinda el Despacho Jurídico Externo.
   iv. Que, en caso de adjudicación de bienes muebles e inmuebles, las entregas de los mismos se realicen en el plazo señalado en el contrato de prestación de servicios profesionales.
   v. La oportuna precaución por parte del Despacho Jurídico Externo para la intervención de peritos, tanto en la designación como en la aceptación del cargo, en su caso.

vi. Que cualquier gravamen se encuentre debidamente inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio correspondiente.

5. En los casos en que deba iniciarse nuevamente un procedimiento judicial el Despacho Jurídico Externo deberá presentar la demanda dentro de los diez días hábiles contados a partir de que se giren instrucciones para ello. Este plazo podrá variar de común acuerdo por las partes, atendiendo a la complejidad de la demanda y/o ofrecimiento de pruebas, tomando en cuenta el término para la presentación de la misma.
6. Que en caso de terminación del contrato el Despacho Jurídico Externo continúe con la atención de los asuntos, hasta en tanto se designe quién lo sustituya, o se decida su recontratación.
7. Será responsabilidad de la Gerencia de Procesos Contenciosos llevar a cabo reuniones con los Despachos Jurídicos Externos por lo menos una vez al mes, en las que se analizará y supervisará el avance de los juicios encomendados a éstos, elaborando la cédula correspondiente mediante el formato tipo establecido (Anexo II) que será firmada por los asistentes y por el Subdirector Jurídico.
8. La Gerencia de Procesos Contenciosos deberá integrar un expediente que contendrá, entre otros documentos, los informes que presenten los Despachos Jurídicos Externos, las cédulas de seguimiento y, en su caso, el informe de verificación que se realice directamente en los Juzgados por el personal de dicha Gerencia.
9. Como resultado del seguimiento, será responsabilidad de la Gerencia de Procesos Contenciosos Informar los avances de los asuntos que corresponda a la cartera vencida al Comité Interno de Crédito en las sesiones ordinarias que correspondan.

1.86 Procedimiento de Recuperación de Cartera Vencida vía Despacho(s) Jurídico(s) Externo(s)

El presente procedimiento se establece a fin de determinar los tiempos y las actividades a seguir por los Despachos Jurídicos Externos contratados para la recuperación de la cartera vencida litigiosa del Fideicomiso de Fomento Minero.

Descripción del Procedimiento

No.	Área Responsable	Descripción de la actividad
1	Subdirección Jurídica	Realizará la asignación de los juicios a los Despachos Externos contratados.

	(SJ)	
2	Despacho Externo (DE)	Recibirá el listado de juicios para su estudio y atención.
3		Promoverá el juicio en todas sus etapas y rendirá los informes respectivos a la Gerencia de Procesos Contenciosos, de conformidad al calendario establecido en el contrato de prestación de servicios.
4		Recuperará el crédito vía judicial y remitirá los documentos base de la acción junto con los acuerdos emitidos por el Juez a la Gerencia de Procesos Contenciosos.
5	Gerencia de Procesos Contenciosos (GPC)	Recibirá los documentos base de la acción, así como la aprobación judicial de la recuperación judicial, para tramitar el pago y enviar a la Gerencia de Cartera. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**.

1.87 Procedimiento para el ejercicio de Acciones Legales

El presente procedimiento establece el seguimiento y control a que debe sujetarse la Subdirección Jurídica para la presentación de demandas ante los tribunales competentes.

Descripción del Procedimiento

No.	Área Responsable	Descripción de la actividad
1	Gerencia de Cartera (GC)	Enviará solicitud y documentos resguardados en la bóveda de seguridad necesarios para el inicio de las acciones legales, tales como: Contrato original de crédito debidamente formalizado e inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio correspondiente, y en su caso, sus convenios modificatorios, pagarés originales que suscribieron los acreditados.
2	Subdirección Jurídica (SJ)	Recibirá y revisará en un término de 5 días hábiles la documentación enviada, si es correcta pasa a la actividad número 4, si no es correcta pasa a la actividad número 3.
3		Si la información NO está completa o no es correcta, se devuelve a la Gerencia de Cartera.
4		Si la información SI está completa o es correcta, la turna a la Gerencia de Procesos Contenciosos.
5	Gerencia de Procesos Contenciosos (GPC)	Recibirá documentación de la Gerencia de Cartera, en el cual se deberá incluir el estado de cuenta certificado y cuenta con un término de 15 días hábiles para iniciar los trámites de notificación de vencimiento anticipado cuando así proceda, del crédito, ante el fedatario público.

No.	Área Responsable	Descripción de la actividad
6		Una vez que recibe formalmente el acta expedida por el fedatario público donde consta la notificación al acreditado del vencimiento anticipado y el estado de cuenta certificado tiene con un término de 15 días hábiles para remitir al Despacho Externo toda la documentación recibida por la Gerencia de Cartera, así como la propia acta en caso de que se hubiese realizado el vencimiento anticipado.
7	Despacho Externo (DE)	Recibirá documentación y cuenta con un plazo de 30 días hábiles para la elaboración y presentación de la demanda.
8		Remitirá el informe de actividades del asunto de conformidad al calendario establecido en el contrato de prestación de servicios.
9	Gerencia de Procesos Contenciosos (GPC)	Recibirá el informe de actividades para su control de avance. **FIN DEL PROCEDIMIENTO.**

1.88 Procedimiento para la Elaboración de Convenios Judiciales

El presente procedimiento se establece a fin de determinar los tiempos y las actividades a las que se deban sujetar las áreas involucradas en la elaboración de los Convenios Judiciales para la recuperación de la cartera vencida litigiosa del FIFOMI.

Descripción del Procedimiento

No.	Área Responsable	Descripción de la actividad
1	Gerencia de Cartera (GC)	Tendrá un término máximo 10 días hábiles para enviar la solicitud y documentación necesaria para la elaboración del convenio judicial, así como su elaboración, tales como: Copia del acuerdo de la instancia de decisión que autorizó la elaboración del convenio, estado de cuenta y cualquier otro documento necesario para la elaboración de dicho convenio.
2	Subdirección Jurídica (SJ)	Recibirá y revisará en un término de 5 días hábiles la documentación enviada, si es correcta pasa a la actividad número 2.1, si no es correcta pasa a la actividad número 2.2.
		2.2 Si la información NO está completa o no es correcta, se devuelve a la Gerencia de Cartera, realiza actividad número 1.
		2.3 Si la información SI está completa o es correcta, la turna a la Gerencia de Procesos Contenciosos.

No.	Área Responsable	Descripción de la actividad
3	Gerencia de Procesos Contenciosos (GPC)	Recibirá y contará con un término de 2 días hábiles para solicitar por escrito al Despacho Externo la elaboración del convenio judicial y remitirá al mismo la documentación necesaria.
4	Despacho Externo (DE)	Elaborará proyecto de Convenio Judicial en un término de 5 días hábiles y remitirá vía correo electrónico el proyecto de Convenio Judicial a la Gerencia de Procesos Contenciosos.
5	Gerencia de Procesos Contenciosos (GPC)	Procederá a la revisión del convenio judicial y realizará observaciones, en un término de 2 días hábiles y lo remitirá al Despacho Externo el Convenio Judicial con las observaciones realizadas.
6	Despacho Externo (DE)	6.1 Incorporará observaciones.
		6.2 Contará con un término de 10 días hábiles para contactar al acreditado y programará fecha para firma del Convenio Judicial ante la instancia judicial correspondiente.
		6.3 Formalizará el Convenio Judicial en la fecha programada ante la instancia judicial correspondiente.
		6.4 Remitirá el acuse original del Convenio Judicial, así como el acuerdo que le recaiga al mismo aprobándolo.
7	Gerencia de Procesos Contenciosos (GPC)	Recibirá Convenio Judicial y acuerdo de aprobación del mismo para remitirlo a la Gerencia de Cartera. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**

1.89 Procedimiento para el seguimiento a Despachos Externos para la Atención de Cartera Vencida

El presente procedimiento establece el seguimiento y control de los Despachos Jurídicos Externos contratados para la recuperación de la cartera vencida litigiosa del FIFOMI.

Descripción del Procedimiento

No.	Área Responsable	Descripción de la actividad
1	Gerencia de Recursos Materiales (GRM)	Realizará la contratación de Despachos Externos y se firmará contrato de Prestación de Servicios Profesionales.
2	Subdirección Jurídica	Realizará la asignación de los juicios al Despacho Externo, con datos de identificación del juicio (número de exp.,

No.	Área Responsable	Descripción de la actividad
	(SJ)	juzgado, tipo de juicio) cuidando proporcionalidad entre los despachos contratados respecto al monto de recuperación.
3	Despacho Externo (DE)	Recibirá el listado de juicios, promoverá en cada uno de ellos y contará con 30 días naturales para enviar informe de porcentaje de recuperación y estrategia a seguir en cada asunto a la Gerencia de Procesos Contenciosos.
4		Elaborará informe de actividades mensual en el formato establecido y lo remitirá de conformidad al calendario pactado en el contrato de prestación de servicios a la Gerencia de Procesos Contenciosos.
5	Gerencia de Procesos Contenciosos (GPC)	Recibirá y revisará contenido de informe de actividades del Despacho Externo y que el mismo hay sido remitido dentro del tiempo estipulado en el contrato.
6		Convocará a reunión al Despacho Externo para realizar la revisión y actuación en cada uno de los juicios que le fueron encomendados de conformidad al calendario establecido en el contrato de prestación de servicios.
7		Elaborará cedula de revisión de los juicios encomendados al Despacho Externo, para control de avance. **FIN DE PROCEDIMIENTO.**

ANEXO M. PROCEDIMIENTOS APLICABLES AL ÁREA DE MESA DE CONTROL

El presente Anexo tiene como objetivo establecer los procesos para llevar a cabo la verificación del cumplimiento de la Normatividad vigente, en los términos y condiciones en que fueron autorizadas las solicitudes de crédito, en el tramo de originación, así como la correcta integración de expedientes relacionados con el proceso de crédito.

El área de mesa de control deberá atender lo siguiente:

i. Podrá en su caso emitir observaciones y recomendaciones a las áreas a fin de procurar una operación segura y ágil antes de dar Vo. Bo. a las solicitudes de crédito.
ii. Deberá rechazar aquellas operaciones derivadas de la actividad crediticia que cuenten con observaciones que imposibiliten su liberación y las cuales no sean subsanadas.
iii. Establecerá horarios para la revisión de las solicitudes y liberación de registros conjuntamente con las áreas involucradas.
iv. Llevará bitácoras electrónicas por cada uno de los procesos que atiende Mesa de Control, dejando constancia de las verificaciones realizadas y los comentarios relevantes.
v. Deberá presentar al Comité Interno de Crédito, seis informes bimestrales y un informe anual sobre las actividades realizadas y los pormenores detectados en cada periodo.
vi. Mesa de Control en caso de considerarlo pertinente podrá solicitar documentación adicional para validar la solicitud correspondiente.
vii. Todos los Vo.Bo. relacionados a las actividades que lleva a cabo Mesa de Control podrán ser emitidos por el analista especializado y/o superior de la Mesa de Control.

Validación de la integración del expediente de crédito

i. La Revisión de la Integración del expediente de crédito se llevará a cabo únicamente cuando hayan concluido las etapas de análisis, autorización y formalización, esta revisión deberá ser previa a cualquier solicitud de disposición y/o modificación del crédito.
ii. Los expedientes deberán ser remitidos por la Gerencia de Crédito a Mesa de Control una vez que la solicitud ha sido autorizada y deberá mencionar el número correspondiente del registro en CRM SAP y deberá estar asignada al área y a la persona encargada de Mesa de Control cuando se trate de:
    a. Créditos Directos.

b. Habilitación de EPO.
c. Descuentos Automáticos.
d. Descuentos Facultativos.
e. Habilitación de Intermediarios Financieros.
f. Reestructuras

iii. Cuando se trate de reestructuras únicamente se revisará el registro en SAP y se harán las modificaciones que correspondan a los términos y condiciones en que fueron autorizados.

iv. La revisión de los expedientes se realizará con base al check list que corresponda en el Manual vigente y se atenderán en el orden en que se reciben otorgando un número consecutivo quedando registrados en la bitácora de control que para tal actividad se lleve.

v. Los expedientes que cumplan con la normatividad vigente se registraran en CRM SAP así mismo se integrara una impresión del check list que corresponda la cual será anexada al expediente como evidencia de la verificación realizada la cual será sellada por la Gerencia de Crédito a la cual se le entregara el expediente para su custodia.

vi. Mesa de Control dispondrá de dos días a partir de la fecha de recepción para la revisión del mismo y en caso de que exista documentación faltante, errónea y/o el registro en CRM SAP se encuentre mal capturado, se otorgarán cinco días hábiles a partir de su notificación para la solventación, si en este plazo no se recibe completa la información o corrección de captura, el expediente y el registro en SAP serán rechazados notificando a la Gerencia de Crédito y a la Gerencia Regional correspondiente.

Disposición de Recursos

i. Ningún crédito o disposición parcial del mismo, deberá ser ejercido sin la previa verificación y Vo.Bo., del área.

ii. Mesa de Control no está facultada para realizar ajustes o modificaciones a los términos, y condiciones autorizadas del crédito.

iii. Mesa de Control tiene la facultad de rechazar las operaciones que no cumplan con la normatividad, términos y condiciones aplicables.

iv. Mesa de Control podrá reportar los créditos operados a las áreas involucradas en el Proceso de Crédito que así lo soliciten.

v. Todas las solicitudes de Disposición de Crédito serán remitidas por la DOAT y/o la Gerencia Regional correspondiente, a través de correo electrónico directamente a Mesa de Control con copia a los Analistas Especializados de la Gerencia de Cartera encargados del registro de las solicitudes, siempre y cuando se conozca el número de contrato asignado en SAP a la línea de crédito, la cual deberá estar previamente instrumentada conforme la Normatividad vigente y se disponga de toda

la documentación requerida para la disposición del crédito, además de contar con su registro en SAP (CRM).

vi. Cuando se trate de solicitudes nuevas de disposición de Crédito bajo la modalidad de Créditos Directos, Descuentos Facultativos, Descuentos Automáticos, Habilitación de EPOS y Reestructuras, deberán haber concluido satisfactoriamente la etapa de Revisión de Expedientes y serán operadas en un máximo de hasta 48 horas hábiles siguientes a su recepción.

vii. Las solicitudes de Descuento Automático Ágil con IFE'S, serán operados en las 48 horas hábiles siguientes a su recepción, siempre y cuando se hayan recibido antes de las 17:00 hrs. tiempo de la Ciudad de México y se encuentren debidamente documentadas.

viii. Cuando se traten de solicitudes en créditos de cuenta corriente que ya se encuentren operando y que sean recibidos por correo electrónico antes de las 17:00 hrs., serán atendidos al siguiente día hábil.

ix. El Vo.Bo. a las solicitudes de descuento se llevará a cabo sobre copia de los documentos valor recibidos, en el entendido que los documentos originales se encuentran en el poder del área solicitante quien posteriormente los enviará a Guarda valores.

x. A toda solicitud recibida que cumpla o no con la normatividad vigente se le elaborará una Cédula de Disposición de Recursos en la cual quedará asentado si existió o no el Vo.Bo. y las cuales se integraran en el expediente junto con las copias de los documentos valor que sirvieron como base para su revisión así mismo se relacionaran en la Bitácora electrónica que para tal actividad se lleve.

Alta de Proveedores de EPOS en el Programas de Cadenas Productivas.

i. La Subdirección Jurídica del FIFOMI dará Vo.Bo. a la documentación del expediente electrónico del proveedor que solicita el alta.

ii. Mesa de Control autorizará el alta de proveedores en el Sistema de Cadenas Productivas (SCPN), la Gerencia Regional correspondiente registrará el BP del proveedor en CRM SAP y la Gerencia de Crédito y Contratación será la encargada de asignar al proveedor a la EPO correspondiente.

iii. La actividad será monitoreada constantemente con la finalidad de verificar nuevas solicitudes de adhesión de proveedores a las EPOS.

iv. Los Expediente de los proveedores adheridos a las EPOS serán resguardados en archivo electrónico.

Solicitud de descuento de facturas en Cadenas Productivas

i. Las disposiciones bajo el amparo del programa de Cadenas Productivas se atenderán a las 12:00 horas. y a las 13:00 horas. tiempo de la Ciudad de México, en el SCPN.

https://cadenas.nafin.com.mx/nafin/13descuento/13pki/13if/13forma03Ext.jsp?idMenu=13IF13FORMA3.

ii. Se verificará que la EPO cuente con saldo disponible, que no se encuentre en cartera administrativa, que la línea esté vigente y que cumplan con las condiciones de descuento en que fueron autorizadas.

1.90 Procedimiento de Revisión de Integración de Expedientes

No.	Área Responsable	Descripción de la actividad
1	Gerencia de Crédito y Contratación (GCC)	En el caso de Créditos Directos, Incorporación de Intermediarios Financieros y Descuentos Facultativos, Habilitación de EPO´S y Reestructuras y Renovaciones: - Recibe Acuerdo y Carta de Resolución de Comité y da tratamiento en SAP para validar Check – list y los términos y condiciones aprobadas conforme al Manual de Crédito, y asigna expediente electrónico vía SAP, y se envía expediente físico o electrónico a Mesa de Control. En el caso de los Descuentos Automáticos (excepto Descuento Ágil): - Revisa y valida la integración del expediente conforme al Check – list del Sistema SAP, y modelo Paramétrico en apego al Manual de Crédito, y asigna expediente electrónico vía SAP, y expediente físico mediante oficio a Mesa de Control.
2	Mesa de Control (MC)	Recibe el expediente físico y/o electrónico, acusa de recibido, se registra en la bitácora "Revisión de Expedientes" y a partir de la fecha de recibido se tendrá dos días hábiles para la revisión del registro en el sistema y del expediente.

No.	Área Responsable	Descripción de la actividad
3	Gerencia de Crédito y Contratación (GCC)	Revisa que el expediente cumpla con lo establecido en los requisitos (check list) del Manual de Crédito, conforme la solicitud de la que se trate: Verifica que el registro en el SAP esté conforme a los documentos contenidos en el expediente.
4		¿Cumple? No, pasa a la actividad No. 5 Sí, pasa a la actividad No. 9
5		Se informa a la Gerencia de Crédito por correo electrónico, las observaciones. Pasa a la actividad No. 6
6		Recibe correo electrónico de rechazo y los motivos, tendrá hasta cinco días hábiles para solventar las observaciones. Pasa a la actividad No. 7
7		¿Cumple la solventación? Sí, pasa a la actividad No. 9 No, pasa a la actividad No. 8
8		En el caso de no solventar las observaciones será rechazado el expediente y el registro en SAP(CRM) **FIN.**
9	Mesa de Control (MC)	Se otorga Vo.Bo. mediante correo electrónico y se crea el contrato en CRM SAP de la solicitud de que se trate en los términos y condiciones en que fue autorizada, este contrato quedará asignado al Analista Especializado de Cartera, para el registro de la o las disposiciones.
10		Siempre que el expediente haya sido entregado en formato físico, este será remitido a la Gerencia de Crédito y Contratación para su resguardo y firma en su bitácora. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**

1.91 Procedimiento para la Disposición de Recursos

El presente procedimiento establece los flujos de información para la Disposición de Recursos del Crédito.

Descripción del Procedimiento

No.	Área Responsable	Descripción de la actividad
1	Dirección de Operación y Apoyo Técnico (DOAT) y/o Gerencia Regional (GR)	Escanean los documentos valor que obran en su poder, para tramitar la disposición del crédito, y registran la solicitud en SAP (CRM) enviando por correo electrónico a la Mesa de Control para su visto bueno, y a la Gerencia de Cartera, para su registro a más tardar a las 5:00 p.m. tiempo de la Cd. De México.
2	Mesa de Control (MC)	Recibe de la DOAT y/o G.R. la solicitud y documentación del cliente para la disposición del crédito imprime y verifica que: ▪ Que la documentación adjunta sea la indicada en la normatividad vigente. ▪ Los documentos valor en posesión de la DOAT y/o G.R. estén debidamente requisitados en cuanto a: (1) Monto solicitado (2) Tasa (3) Sobretasa (4) Firma de Apoderado y Aval en su caso (5) Fecha de suscripción y vencimiento ▪ Las copias de los documentos valor no presenten evidencia de tachaduras o enmendaduras. ▪ Las líneas de crédito cuenten con saldo. ▪ Que el contrato al amparo de la cual se requiere la disposición este vigente. ▪ Que el acreditado no se encuentre en cartera vencida. ▪ Cuando sean solicitud de primera vez verifica que se hayan cumplido con lo establecido en los requisitos conforme la solicitud de la que se trate del presente Manual. ▪ Para los créditos automáticos bajo la modalidad de descuento Ágil, revisa que el registro de la solicitud en SAP (CRM) este conforme a los documentos recibidos registrando el contrato en SAP (CRM) y turna a la Gerencia de Cartera para su registro. ¿Cumple? 2.1 SÍ, pasa a la actividad No. 4 2.2 NO, pasa a la actividad No. 3

No.	Área Responsable	Descripción de la actividad
3	Dirección de Operación y Apoyo Técnico (DOAT) y/o Gerencia Regional (GR)	Recibe de Mesa de Control por correo electrónico, las razones del rechazo. FIN
4	Mesa de Control (MC)	Se envía correo electrónico a más tardar a las 6:30 p.m. hora de la Cd. de México a la Gerencia de Cartera para que registren las solicitudes y a la Gerencia de Tesorería para provisionar los recursos a fondear del día siguiente.
5	Gerencia de Cartera (GC)	Recibe correo y registra en SAP (CRM y CML) la solicitud conforme los documentos recibidos.
6	Gerencia de Tesorería (GT)	Recibe correo electrónico de las solicitudes que se liberaran al día siguiente.
7	Gerencia de Cartera (GC)	Envía a Mesa de Control los números de registro asignados a los créditos mediante correo electrónico.
8	Mesa de Control (MC)	Recibe y verifica que el registro asignado a la solicitud de crédito se encuentre debidamente capturado conforme a lo solicitado. ¿Cumple? NO, pasa a la actividad No. 9 SÍ, pasa a la actividad No. 11
9		Se le notifica la observación al Analista de la Gerencia de Cartera para que corrija registro y lo turne nuevamente.
10	Gerencia de Cartera (GC)	Corrige registro y lo turna nuevamente. (Pasa a la actividad 8).
11	Mesa de Control (MC)	Libera el registro a la Gerencia de Tesorería para la dispersión de los recursos, informando por medio de correo que ha terminado de aplicar las solicitudes de disposición de los créditos.
12		Archiva Cedulas de disposición junto con las copias de los documentos valor que sirvieron como base para su autorización y registra en la Bitácora electrónica que para tal actividad se lleve.
13	Gerencia de Tesorería (GT)	Recibe solicitudes y ejecuta corrida de pagos automatizados en SAP. **FIN DEL PROCEDIMIENTO.**

ANEXO N. PROCEDIMIENTOS PARA ACCEDER A LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LOS EXPEDIENTES DE CRÉDITO

1.92 Reglamento para la Administración de los Expedientes de Crédito

I. Como norma general, los expedientes de crédito sólo podrán ser consultados en el área específica destinada a este fin, en el propio Archivo.
II. Los préstamos y consulta de expedientes de crédito, siempre se efectuarán a partir de expedientes enteros; en ningún caso se servirán partes de expedientes o documentos sueltos de una unidad documental.
III. El expediente de crédito no saldrá del área de archivo, por razones de confidencialidad de la información clasificada como reservada y de conservación, excepto aquellos que sean solicitados en casos extraordinarios y por órganos fiscalizadores, mismos que serán autorizados por el Gerente de Crédito y Contratación.
IV. Los usuarios, tanto internos como externos a la Institución, son responsables de la integridad de los documentos mientras obren en su poder.
V. La documentación devuelta tendrá que mantener las mismas características de orden, integridad y conservación como cuando fue entregada al solicitante para su consulta o préstamo.
VI. En caso plenamente justificado de préstamo externo del expediente, el plazo ordinario de consulta será conforme a lo solicitado previamente.
VII. En el caso de expedientes electrónicos, se deberán generar los respaldos necesarios para evitar la pérdida parcial o total de información.
VIII. Las políticas de integración de expedientes contenidas en los lineamientos de cada Área deberán procurar la homologación en el orden y presentación de la información, la cual deberá estar alineada a la documentación mínima establecida de integración, conforme a lo señalado en la sección de anexos de este apartado.
IX. Para la consulta de los expedientes, podrá realizarse en un horario de 9:00 hrs a 18:30 hrs.

1.93 Procedimiento para la Guarda y Custodia del Expediente de Crédito.

Descripción del procedimiento.

No.	Área Responsable	Descripción de la actividad
1	Mesa de Control (MC)	Remite expediente de crédito al archivo para su resguardo.
2	Archivo (Gerencia de Crédito y Contratación)	Recibe carpeta con la documentación del expediente de crédito conforme a la normatividad vigente.
3		Verifica que la documentación esté conformada conforme al check list que corresponda.
4		Clasifica y resguarda asignando una ubicación física del mismo. **FIN DEL PROCEDIMIENTO.**

1.94 Procedimiento para Préstamo de Expedientes de Crédito.

Descripción del procedimiento.

No.	Área Responsable	Descripción de la actividad
1	Solicitante	Solicita expediente de crédito para consulta, llenando formato denominado "vale de préstamo de expediente de crédito".
2	Archivo	Verifica que el vale se encuentre requisitado correctamente. Sí, entrega expediente de crédito y registra en bitácora de préstamo de expediente. No, informa al interesado, fin del procedimiento.
3	Solicitante	Recibe expediente para consulta, una vez utilizado devuelve para su resguardo.
4	Archivo	Da de baja en bitácora y resguarda el vale del expediente de crédito. **FIN DEL PROCEDIMIENTO.**

ANEXO O. PROCEDIMIENTOS APLICABLES A LOS PROGRAMAS DE GARANTÍAS

1.95 Procedimiento para Adherirse a alguno de los Programas de Garantías del FIFOMI

Descripción del Procedimiento

No.	Área Responsable	Descripción de la actividad
1	Intermediario Financiero (IF) o Cliente Directo (CD)	Envía a la Gerencia Regional carta de exposición de motivos para adherirse al correspondiente Programa de Garantías del FIFOMI.
2	Gerencia Regional (GR)	Turna a la Gerencia de Crédito y Contratación la carta de exposición de motivos del Intermediario Financiero o Cliente Directo para adherirse al correspondiente Programa de Garantías del FIFOMI.
3	Gerencia de Crédito y Contratación (GCC)	Recibe carta de exposición de motivos de la Gerencia Regional y revisa que cumpla con los requisitos para poder adherirse al correspondiente Programa de Garantías del FIFOMI. ▪ Si cumple, elabora carta de aceptación y convenio de participación en el Programa de Garantías del FIFOMI, la cual turna a la Gerencia Regional para recabar la correspondiente firma del Representante Legal del Intermediario Financiero o Cliente Directo. ▪ No cumple, notifica a la Gerencia Regional.
4	Gerencia Regional (GR)	Envía y recaba del Intermediario Financiero o Cliente Directo carta de aceptación firmada y convenio de participación para adherirse al Programa de Garantías del FIFOMI. Turna los documentos originales a la Gerencia de Crédito y Contratación.
5	Gerencia de Crédito y Contratación (GCC)	Recibe documentos originales (carta de aceptación y convenio de participación) y envía a la Gerencia de Cartera para su resguardo.
6	Gerencia de Cartera (GC)	Recibe documentos originales y resguarda en bóveda (Convenio de Participación al correspondiente Programa de Garantías del FIFOMI). **FIN DEL PROCEDIMIENTO.**

1.96 Procedimiento para Incorporar Créditos en alguno de los Programas de Garantías del FIFOMI y su Registro

Descripción del Procedimiento

No.	Área Responsable	Descripción de la actividad
1	Intermediario Financiero (IF) o Cliente Directo (CD)	Remite a la Gerencia Regional formato FIFOMI CD-01 o FIFOMI IF-01 con la anotación de incorporar el (los) crédito(s) al correspondiente(s) Programa de Garantías del FIFOMI, acompañando en su caso, la documentación necesaria para la disposición de recursos.
2	Gerencia Regional (GR)	Recibe el formato FIFOMI CD-01 o FIFOMI IF-01, y en su caso, la documentación para disposición de los recursos; registra la oportunidad en SAP (CRM), y turna la documentación a Mesa de Control.
3	Mesa de Control (MC)	Recibe documentación y revisa que el FIFOMI CD-01 o FIFOMI IF-01 y la oportunidad del acreditado, estén debidamente requisitados conforme a la normatividad establecida: ▪ Si está correcto, verifica que el (los) crédito(s) correspondiente(s) cumplan los requisitos para entrar al correspondiente Programa de Garantías del FIFOMI. ▪ No está correcto, informa a la Gerencia Regional para su correcto registro. En caso de estar correcto, turna a la Gerencia de Cartera el registro en SAP, para el registro de la disposición con garantía en el correspondiente Programa de Garantías del FIFOMI.
4	Gerencia de Cartera (GC)	Realiza registro en sistema SAP.
5	Gerencia de Crédito y Contratación (GCC)	Recibe, registra y turna al archivo
6	Archivo de Gerencia de Crédito y Contratación (GCC)	Recibe documentos e integra al expediente respectivo para su control.

No.	Área Responsable	Descripción de la actividad
7	Área de Riesgos (AR)	Para efectos de creación de reservas de los créditos registrados en el correspondiente Programa de Garantías del FIFOMI, proporciona calificación de cartera a la Gerencia de Cartera de manera mensual.
8	Gerencia de Presupuesto y Contabilidad (GPC)	Recibe mensualmente de la Gerencia de Tesorería los intereses generados en el Fondo de Garantía Liquida de los Programas de Garantías del FIFOMI y remite a la Gerencia de Cartera.
9	Gerencia de Cartera (GC)	Calcula las reservas, con base en la calificación proporcionada por el Área de Riesgos, prepara informe al cierre de mes y envía a la Gerencia de Presupuesto y Contabilidad, para su registro contable. Así mismo, envía a la Gerencia de Crédito y Contratación informe mensual correspondiente para generar los reportes Pyme.
10	Gerencia de Tesorería (GT)	Registra los intereses que ha producido el Fondo de Garantía Líquida con los recursos provenientes de los Programas de Garantías correspondientes y notifica a la Gerencia de Presupuesto y Contabilidad el monto de intereses generados al cierre de cada mes.
11	Gerencia de Presupuestos y Contabilidad (GPC)	Recibe mensualmente de la Gerencia de Cartera el informe de reservas y reporta el formato de Garantías Pyme los intereses generados de cada mes.
12	Gerencia de Crédito y Contratación (GCC)	Recibe e imprime los reportes de garantía Pyme, recaba firma del Director de Crédito, Finanzas y Administración del FIFOMI y envía mediante oficio los originales a la Unidad de Desarrollo Productivo de la Secretaría de Economía. Esta actividad se realiza los primeros 10 días hábiles de cada mes turnando copia a la Gerencia de Cartera. **FIN DEL PROCEDIMIENTO.**

1.97 Procedimiento para la Aplicación de las Garantías

Descripción del Procedimiento

No.	Área Responsable	Descripción de la actividad
1	Gerencia de Cartera (GC)	Elabora presentación al Comité Interno de Crédito con la relación de los créditos con atraso y/o vencidos garantizados a los cuales se pretende aplicar la garantía.
2	Comité Interno de Crédito (CIC)	Revisa, delibera y, en su caso, autoriza el monto a aplicar por cada crédito garantizado.
3	Gerencia de Cartera (GC)	Informa la resolución del Comité a las Gerencias de Tesorería; Presupuesto y Contabilidad para que efectúen los movimientos que correspondan en las cuentas del FIFOMI.
4	Gerencia de Tesorería (GT)	Realiza los movimientos correspondientes en las cuentas bancarias e informa a las gerencias de Cartera y de Presupuesto y Contabilidad la disponibilidad de los recursos en la cuenta de cobranza.
5	Gerencia de Cartera (GC)	Registra de conformidad a lo autorizado por el Comité Interno de Crédito e informa sobre dicho registro a las gerencias de Presupuesto y Contabilidad; Tesorería; Crédito y Contratación; a la Subdirección de Riesgos y, en su caso, a la Gerencia de Procesos Contenciosos y/o IF.
6	Gerencia de Presupuesto y Contabilidad (GPC)	Lleva a cabo los registros correspondientes en las cuentas contables e informa a la Gerencia de Cartera de las aplicaciones realizadas.
7	Gerencia de Crédito y Contratación (GCC)	Informa a la Unidad de Desarrollo Productivo de la Secretaría de Economía sobre las aplicaciones en los Programas de Garantías reportados por la Gerencia de Cartera los primeros 10 días hábiles de cada mes. **FIN DEL PROCEDIMIENTO.**

1.98 Procedimiento para la Recuperación y el Seguimiento de las Garantías

Descripción del Procedimiento

No.	Área Responsable	Descripción de la actividad
1	Gerencia de Cartera (GC))	En caso de que se recupere alguna cantidad del crédito garantizado, informará a la Gerencia de Presupuesto y Contabilidad para su aplicación contable, conservando en el expediente la evidencia de la cantidad recuperada.
2	Gerencia de Presupuesto y Contabilidad (GPC)	Elabora los registros contables correspondientes, para la restitución del monto recuperado al Fondo de Garantía.
3		Informa a la Gerencia de Tesorería para realizar los traspasos entre las respectivas cuentas bancarias.
4	Gerencia de Crédito y Contratación (GCC)	Mensualmente solicita a la Gerencia de Cartera si existe recuperación del crédito garantizado, e informa a la Unidad de Desarrollo Productivo de la Secretaría de Economía lo correspondiente a la situación de recuperación o en su caso, el castigo de los créditos. Fin del procedimiento.

1.99 Procedimiento para la Devolución de Recursos a la Institución Aportante

Descripción del Procedimiento

No.	Área Responsable	Descripción de la actividad
1	Institución Aportante (Unidad de Desarrollo Productivo)	Envía aviso a la Dirección de Crédito, Finanzas y Administración para informar respecto del cierre del programa.
2	Dirección de Crédito, Finanzas y Administración (DCFA)	Turna aviso a la Gerencia de Crédito y Contratación para informar respecto del cierre del programa.

No.	Área Responsable	Descripción de la actividad
3	Gerencia de Crédito y Contratación (GCC)	Recibe notificación e informa a la Gerencia de Cartera, Mesa de Control y Gerencia de Tesorería a cerca del cierre del programa.
4		Solicita saldos a la Gerencia de Cartera de los Programas de Garantías, los créditos adheridos al (los) programa(s) y la reserva de cada uno. Por otro lado, solicita a la Gerencia de Tesorería el total de fondo líquido integrado por capital e intereses.
5	Gerencia de Cartera (GC)	Envía saldos de los créditos adheridos al programa con su respectiva reserva a la Gerencia de Crédito y Contratación.
6	Gerencia de Tesorería	Envía saldos del fondo líquido con capital e intereses a la Gerencia de Crédito y Contratación.
7	Gerencia de Crédito y Contratación (GCC)	Informa a la Unidad de Desarrollo Productivo de la Secretaría de Economía para su visto bueno, solicitando los datos y medios para realizar la devolución de saldo no comprometido, indicando la fecha propuesta para la devolución.
8	Unidad de Desarrollo Productivo (UDP)	Remite línea de captura, en su caso, y da visto bueno del saldo a devolver y la fecha de devolución a Gerencia de Crédito y Contratación.
9	Gerencia de Crédito y Contratación (GCC)	Remite la información correspondiente, mediante oficio de instrucción e indica la fecha a la Gerencia de Tesorería para que proceda a la devolución de los recursos no comprometidos.
10	Gerencia de Tesorería (GT)	Realiza la devolución de recursos no comprometidos y envía comprobante de pago a la Gerencia de Crédito y Contratación, Gerencia de Presupuesto y Contabilidad y Gerencia de Cartera para su registro.
11	Gerencia de Presupuestos y Contabilidad (GPC)	Realiza registro de devolución de recursos no comprometidos del programa.
12	Gerencia de Crédito y Contratación (GCC)	Informa a la Dirección de Crédito, Finanzas y Administración del FIFOMI respecto a la devolución de los recursos no comprometidos a la Unidad de Desarrollo Productivo.
13	Dirección de Crédito, Finanzas y Administración (DCFA)	Informa a la Unidad de Desarrollo Productivo de la Secretaría de Economía respecto a la devolución de los recursos no comprometidos.

No.	Área Responsable	Descripción de la actividad
14	Unidad de Desarrollo Productivo (UDP)	Recibe notificación de la Dirección de Crédito, Finanzas y Administración del FIFOMI respecto a la devolución de los recursos no comprometidos, para proceder a validar la devolución de los mismos. **FIN DE PROCEDIMIENTO.**

ANEXO P. GLOSARIO

Actividad Crediticia: Colocación de recursos mediante operaciones de préstamo, descuento, asunción de riesgos crediticios y, en su caso, aval u otro tipo de garantías o créditos en su más amplio sentido, así como cualquier operación que genere o pueda generar un derecho de crédito a favor del Fideicomiso de Fomento Minero, respecto del cual exista un riesgo de incumplimiento.

Administración Integral de Riesgos: Conjunto de objetivos, políticas, procedimientos y acciones que se llevan a cabo para identificar, medir, vigilar, limitar, controlar, informar y revelar los distintos riesgos a que se encuentra expuesto el Fideicomiso de Fomentos Minero.

Alto Grado de Inversión: Calificación otorgada por alguna Institución Calificadora que se ubique dentro del Grado de Riesgo 1 en escala global tratándose de largo plazo y, Grados de Riesgo 1 y 2 en escala global tratándose de corto plazo, conforme a lo establecido en las tablas correspondientes para corto y largo plazo del Anexo 2 "Mapeo de calificaciones y grados de riesgo" de las Disposiciones de carácter general aplicables a los organismos de fomento y entidades de fomento (DCGAOFEF).

Análisis Costo Beneficio: Análisis Costo Beneficio es la comparación entre la propuesta de pago recibida, contra el 100% del valor de las garantías, determinado conforme a la estimación de valor o avalúo, menos los gastos aproximados de las acciones legales hasta la adjudicación y venta de los bienes, traídos a valor presente.

Auditor Externo Independiente: Contador público o licenciado en contaduría pública, en su caso, designado por la Secretaría de la Función Pública que cumpla, en lo conducente, con las características y requisitos contenidos en el Capítulo IV del Título Cuarto de las DCGAOFEF.

Auditoría Interna: Función que realizará el Fideicomiso a través de un área independiente de la Dirección General para revisar periódica y sistemáticamente, acorde con el programa anual de trabajo, el funcionamiento del Sistema de Control Interno, en apego a lo establecido por los artículos 165 y 166 de las DCGAOFEF.

Aval: Acto jurídico por medio del cual, una persona física o moral llamada en este acto avalista, se compromete con otra, llamado avalado, a responder solidariamente a las obligaciones de pago que el segundo contrae en un negocio o acto jurídico ante un tercero llamado acreditante.

Beneficio: Conjunto de técnicas que se emplean para procesar e industrializar los minerales, cuya utilidad puede ser la concentración, fundición, refinación o para la fabricación de artículos o productos que se pueden comercializar.

Bienes Adjudicados: Aquellos que el Fideicomiso reciba en pago de adeudos o adjudicación en remate dentro de juicios relacionados con créditos a su favor.

Bolsa: Sociedades que obtengan concesión para actuar como bolsa de valores.

Bono de Prenda: Anexo del Certificado de Depósito y sirve al comerciante para obtener financiamientos con la garantía específica sobre los bienes depositados.
Calificación Aplicable a la Calidad Crediticia del Deudor: a la que corresponda a un deudor cuyos créditos se consideren como parte de la Cartera Crediticia Comercial del FIFOMI y que se obtenga del procedimiento de calificación de los riesgos país, industria y financiero, así como de la experiencia de pago, conforme a la metodología prevista para esa cartera en las DCGAOFEF.
Calificación de Cartera: Metodología utilizada para reconocer el riesgo crediticio asociado a los Créditos otorgados.
Cancelación: Anular total o parcialmente un registro o una obligación.
Capital Vencido: Monto de capital que adeuda un acreditado, a una fecha determinada y que no ha sido pagado conforme a los plazos obligatorios.
Cartera: Conjunto de cuentas por cobrar, derivadas de operaciones de Crédito.
Cartera Crediticia o Cartera de Crédito Comercial: Créditos directos o contingentes, incluyendo créditos puente denominados en moneda nacional, extranjera o en unidades de inversión (UDI's), así como los intereses que generen, otorgados a personas morales o personas físicas con actividad empresarial y destinados a su giro comercial o financiero; factoraje y operaciones de arrendamiento financiero que sean celebradas con dichas personas morales o físicas; los créditos otorgados a fiduciarios que actúen al amparo de fideicomisos y los esquemas de crédito comúnmente conocidos como "estructurados". Asimismo, quedarán comprendidos los créditos concedidos a entidades federativas, municipios y sus organismos descentralizados, cuando sean objeto de calificación conforme a las disposiciones aplicables según corresponda.
Cartera Emproblemada: Aquellos Créditos Comerciales respecto de los cuales se determina que, con base en información y hechos actuales, así como en el proceso de revisión de los Créditos, existe una probabilidad considerable de que no se podrán recuperar en su totalidad, tanto su componente principal como de intereses, conforme a los términos y condiciones establecidos originalmente. Tanto la Cartera Vigente como la vencida son susceptibles de identificarse como Cartera Emproblemada.
Cartera Vencida: Compuesta por Créditos, cuyo monto principal, intereses o ambos, no han sido liquidados en los términos pactados originalmente.
Cartera Vigente: Integrada por los Créditos que están al corriente en sus pagos tanto de principal como de intereses y los que habiéndose reestructurado o renovado cuenten con evidencia de pago sostenido.
Castigo: Cancelación del Crédito cuando existe evidencia de que se han agotado las gestiones formales de cobro o determinado la imposibilidad práctica de cobro.
CLABE: Clave Bancaria Estandarizada.
Certificado de Depósito: Título de crédito que otorgan los almacenes a favor del depositante de los bienes y representa las mercancías depositadas. Este título se

puede transmitir por vía del endoso, y otorga al tenedor del mismo, el derecho de disponer de las mercancías amparadas en el título y exigir al almacén la entrega de las mercancías o el valor de las mismas.

Certificado de Depósito de Títulos en Administración: Documento mediante el cual los Intermediarios Financieros Bancarios acreditan el resguardo de los pagarés o títulos de crédito, descontados con el FIFOMI, mismo que debe revestir las formalidades de ley para que se reconozca su validez.

Cesión de Derechos: Contrato por virtud del cual el titular de un derecho (cedente) lo transmite a otro (cesionario), a título gratuito u oneroso, sin alterar la relación jurídica.

Cliente: Cualquier persona física o moral que solicite o sobre la cual se solicite información a una Sociedad de Información Crediticia.

Cobros Aplicados: Relación que se emite del Sistema y refleja la aplicación diaria de la Cartera de Créditos.

Código de Ética: Documento que debe aprobar el FIFOMI, en términos de lo previsto por la fracción III del artículo 150 de las DCGAOFEF.

Comisión: Comisión Nacional Bancaria y de Valores.

Comité o Comités de Créditos: son los órganos colegiados del FIFOMI, a los que se refiere el Anexo B "Integración, Facultades, Funcionamiento y Atribuciones Generales de las Instancias de Decisión del FIFOMI" de este Manual de Crédito, en los que recae la facultad de autorizar operaciones de crédito, hasta por un monto específico, así como los asuntos relacionados con la Actividad Crediticia.

Comité de Auditoría: Subcomité constituido por el Comité Técnico del FIFOMI, que tendrá las funciones descritas en los artículos 161 a 163 de la Circular y que apoyará a los mencionados órganos de gobierno en la definición y actualización de los objetivos del Sistema de Control Interno y los lineamientos para su implementación, así como en su evaluación.

Condonación: Perdonar o remitir, total o parcialmente, Intereses Ordinarios y/o moratorios, hecha a título gratuito por el acreedor en favor del deudor.

Consorcio: Conjunto de personas morales vinculadas entre sí por una o más personas físicas que integrando un grupo de personas, tengan el control de las primeras.

Contingencia Operativa: Cualquier evento fortuito que dificulte o inhabilite al FIFOMI a prestar sus servicios o realizar sus procesos, cuya actualización derive en daño o pérdida para sus clientes, para el público en general, para sus contrapartes o para el propio Fideicomiso.

Contraloría Interna: Funciones que de manera cotidiana y permanente deberá realizar el FIFOMI a través de la Dirección General, de un área específica o bien, mediante personal distribuido en varias áreas, pudiendo llegar incluso a ser independientes de la propia Dirección General, a fin de propiciar, mediante el establecimiento de medidas y controles, el apego, en la celebración de sus operaciones y prestación de servicios, al Sistema de Control Interno del

Fideicomiso de acuerdo a lo establecido por los artículos 172 y 173 de las DCGAOFEF.

Control: Capacidad de imponer, directa o indirectamente, decisiones en las asambleas generales de accionistas de una sociedad; el mantener la titularidad de derechos que permitan, directa o indirectamente, ejercer el voto respecto de más del cincuenta por ciento del capital social de una sociedad, dirigir, directa o indirectamente, la administración, la estrategia o las principales políticas de una sociedad, ya sea a través de la propiedad de valores o por cualquier otro acto jurídico.

Convenio de Responsabilidades: Acuerdo entre un Grupo de Entidades Financieras en el que la controladora responderá subsidiaria e ilimitadamente por el cumplimiento de las obligaciones a cargo de las Entidades Financieras integrantes del Grupo.

Convenio Judicial: Acuerdo por escrito que tiene el carácter de cosa juzgada, que celebran las partes en un proceso judicial para finalizar la controversia.

Convenio Modificatorio: Acuerdo entre las partes contratantes para modificar cualquiera de los términos y condiciones originales de un contrato o convenio.

Co-obligados: Personas que comparten legalmente una obligación, mediante su firma en un contrato.

Crédito: Activo resultante del financiamiento otorgado, con base en lo establecido en las disposiciones legales aplicables.

Créditos Comerciales: A los Créditos directos o contingentes, incluyendo Créditos puente denominados en moneda nacional, extranjera, en veces de salario mínimo o en unidades de inversión, así como los intereses que se generen, otorgados a personas morales o físicas con actividad empresarial y destinados a su giro comercial o financiero; incluyendo los otorgados a Entidades financieras, los Créditos a fiduciarios que actúen al amparo de fideicomisos y los esquemas de Crédito comúnmente conocidos como "estructurados" en los que exista una afectación patrimonial que permita evaluar individualmente el riesgo asociado al esquema. Asimismo, quedarán comprendidos los Créditos concedidos a Entidades federativas, municipios y sus organismos descentralizados, así como aquellos a cargo del Gobierno Federal o con garantía expresa de la Federación, registrados ante la Dirección General de Crédito Público de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y del Banco de México.

Crédito Sindicado: Préstamo concedido a uno o varios deudores por una pluralidad de Entidades Financieras. El préstamo sindicado se caracteriza por el hecho de que un grupo de Bancos se reparten la financiación en determinada proporción, es decir, que conceden dinero al deudor en un determinado porcentaje cada una.

Créditos de Primer Piso: Créditos que otorga directamente el FIFOMI a los solicitantes, sin la participación de Instituciones Financieras.

Créditos de Segundo Piso: Canalización de recursos crediticios a través de intermediarios financieros.

Cuentas Concentradoras: Cuentas bancarias que tiene establecidas el Fideicomiso de Fomento Minero, para la recepción de cobranza con cobertura nacional, tanto en moneda nacional como en dólares.

Dación en Pago: Medio por el cual el deudor extingue una obligación de pago transmitiendo la propiedad de bienes muebles y/o inmuebles a favor del acreedor.

Descuento de Crédito con Intermediarios Financieros Bancarios: Figura utilizada por el FIFOMI para canalizar recursos financieros a las personas físicas y morales a través de sus Intermediarios Financieros, quienes conservan su calidad de mandatarios de los títulos de crédito, responsabilizándose ante el FIFOMI de la recuperación de los recursos otorgados conforme a un Contrato de Línea Global de Descuento (LGD), celebrado con el FIFOMI.

Descuento de Crédito con Intermediarios Financieros Especializados: Figura utilizada por FIFOMI para canalizar recursos financieros a las personas físicas y morales a través de sus Intermediarios Financieros, quienes conservan su calidad de mandatarios de los títulos de crédito, responsabilizándose ante el FIFOMI de la recuperación de los recursos otorgados conforme al Contrato de Línea Global de Descuento, celebrado con el FIFOMI y a los pagarés y/o Certificados de Depósito de Títulos en Administración que emiten, para el descuento de operaciones de crédito, de acuerdo a lo que establece la Ley de Títulos y Operaciones de Crédito.

Descuento Automático: Mecanismo interno del FIFOMI, que permite agilizar las operaciones de descuento para que, a través de los Intermediarios Financieros, se otorguen los recursos financieros al usuario final del crédito, de manera expedita e inmediata, al amparo de una Línea Global de Descuento, previamente formalizada con dichos Intermediarios incorporados a la red de Intermediarios Financieros del FIFOMI.

Descuento Facultativo: Mecanismo interno del FIFOMI, que permite realizar operaciones de descuento para que, a través de los Intermediarios Financieros, se otorguen recursos financieros al usuario final del crédito, al amparo de una Línea Global de Descuento, cuyos montos son superiores al límite establecido para descuento automático y serán las operaciones autorizadas por las Instancias de decisión del FIFOMI, de acuerdo con sus facultades.

Detalle de Pago: Documento electrónico, el cual muestra al acreditado sus compromisos de pago a la fecha de consulta, de cada uno de los Créditos que tenga, detallando el importe de capital e intereses.

Dictamen: Opinión profesional sobre aspectos técnicos, financieros o jurídicos.

Dictamen Jurídico: es el estudio que realiza la Subdirección Jurídica, respecto del estado procesal del juicio a fin de aportar elementos para al órgano de

decisión del FIFOMI sobre la conveniencia de aceptar o no propuestas de pago o propuesta de castigo.

Dictamen Legal: es el estudio y análisis conforme al formato establecido de los documentos necesarios para el otorgamiento del crédito desde el punto de vista legal, tales como: actas, poderes, concesiones mineras, contratos de explotación, de arrendamiento, escrituras de los bienes otorgados en garantía, licencias de funcionamiento, etc., según proceda en cada caso.

Disposiciones: Disposiciones de carácter general aplicables a los organismos de fomento y entidades de fomento (DCGAOFEF) emitidas el 1° de diciembre de 2014 (CUOEF, Circular Única de los Órganos y Entidades de Fomento).

Dirección General: al director general del FIFOMI y las unidades administrativas que lo auxilien en el desempeño de sus funciones, cada uno conforme a sus atribuciones.

Doble Incumplimiento: al evento de incumplimiento tanto del obligado original como del garante admisible de una Operación Sujeta a Riesgo de Crédito.

Documentos Valor: Instrumentos jurídicos originales relacionados con la estructuración de las operaciones de Primer y Segundo Piso, así como aquellos documentos que constituyan las garantías de las mismas, como pueden ser: Contratos, Convenios, Pagarés, Certificados de depósito de Títulos en Administración, Facturas, Títulos Accionarios, Títulos de Concesión Minera, etc.

Embargo: Retención o apoderamiento que de los bienes del deudor se efectúa en un procedimiento judicial, para que con ellos o con el producto de su venta, se satisfaga la obligación incumplida a favor del acreedor.

Entidad o FIFOMI: Se refiere al Fideicomiso de Fomento Minero, cuya fiduciaria es Nacional Financiera, S.N.C. Institución de Banca de Desarrollo.

Entidad Financiera: Aquella autorizada para operar en territorio nacional y que las leyes reconozcan como tal, incluyendo a aquellas a que se refiere el artículo 7o. de la Ley para Regular las Agrupaciones Financieras; la Banca de Desarrollo; los organismos públicos cuya actividad principal sea el otorgamiento de créditos; así como los fideicomisos de fomento económico constituidos por el Gobierno Federal; las uniones de crédito; las sociedades financieras populares, las sociedades financieras comunitarias y las sociedades cooperativas de ahorro y préstamo. Continuarán considerándose Entidades Financieras las personas mencionadas, no obstante que se encuentren en proceso de disolución, liquidación o extinción, según corresponda.

Entidades de Fomento: Fondos y fideicomisos públicos constituidos por el Gobierno Federal para el fomento económico que realicen actividades financieras, a que se refiere el Artículo 3 de la Ley de Instituciones de Crédito.

Equipos Hechizos: Maquinaria y equipo fabricada por un particular de modo manual y no en serie e industrialmente.

Estado Procesal: Grado de avance que se tiene en el procedimiento judicial, instaurado en contra del deudor.

Estimación Preventiva para Riesgos Crediticios: Afectación que se realiza contra los resultados del ejercicio y que mide aquella porción del Crédito que se estima no tendrá viabilidad de cobro.

Esquema de Cobertura de Primeras Pérdidas: Esquema contractual, bajo la figura de garantía o de seguro, a través del cual el beneficiario o acreditante mitiga la pérdida derivada del incumplimiento por la falta de pago de su acreditado al recibir por parte del proveedor de la cobertura un porcentaje del saldo del crédito en cuestión, a fin de cubrir con un monto limitado las primeras pérdidas derivadas del crédito, una vez que se actualicen los términos y condiciones pactados para el reclamo de la garantía o del seguro.

Esquema de Cobertura en Paso y Medida (Pari-Passu): Esquema contractual, bajo la figura de garantía o de seguro, a través del cual el beneficiario o acreditante mitiga la pérdida derivada del incumplimiento por la falta de pago de su acreditado al recibir por parte del proveedor de la cobertura un porcentaje del saldo del crédito en cuestión, con el fin de cubrir en la proporción convenida, las pérdidas derivadas del crédito.

Exposición al Incumplimiento (EI): Posición esperada, bruta de reservas, de la operación de crédito si se produce el incumplimiento del deudor. La Exposición al Incumplimiento no podrá ser inferior a la cantidad dispuesta de la operación al momento del cálculo del Requerimiento por Pérdidas Inesperadas.

Factor de Riesgo: Variable económica u operativa cuyos movimientos pueden generar cambios en los rendimientos o en el valor de los activos, pasivos o patrimonio del FIFOMI.

Fideicomiso o FIFOMI: Fideicomiso de Fomento Minero, cuya Fiduciaria es Nacional Financiera, S.N.C., Institución de Banca de Desarrollo.

Fideicomiso de Contragarantía: Fideicomisos constituidos por los Organismos de Fomento y Entidades de Fomento, cuyas actividades se limitan a garantizar, total o parcialmente a través del Esquema de Primeras Pérdidas, las garantías otorgadas por dichos Organismos de Fomento o Entidades de Fomento a Instituciones o Entidades Financieras y que cumplen con las condiciones siguientes:

a. El Organismo de Fomento o Entidad de Fomento que lo constituye debe fungir como uno de los fideicomitentes o bien, como fideicomitente único;
b. El Organismo de Fomento o Entidad de Fomento cuente con garantía expresa del Gobierno Federal;
c. El fideicomiso se encuentre inscrito ante la Unidad de Política Presupuestal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
d. El patrimonio del fideicomiso sea constituido con efectivo;
e. Los fondos líquidos del fideicomiso son invertidos en instrumentos de deuda garantizados o avalados por el Gobierno Federal o por Instituciones, o bien en reportos de papel gubernamental o bancario; en

el caso de inversiones en directo o reporto de papel bancario, las contrapartes deberán contar con una calificación crediticia emitida por una Institución Calificadora reconocida, igual o mejor al Grado de Riesgo 3 del Anexo 2 de las DCGAOFEF, y

f. El importe efectivamente garantizado por el fideicomiso sea menor a su patrimonio.

Fideicomisos de Garantía: Contrato mediante el cual el fideicomitente transmite bienes o derechos que serán ejecutados, conforme al procedimiento extrajudicial previsto en el propio contrato, para cubrir las obligaciones garantizadas al fideicomisario.

Fideicomiso Irrevocable de Administración y Fuente Alterna de Pago: Para fines de las presentes normas, es un Contrato mediante el cual, una persona física y/o Institución Financiera (Fideicomitentes), que representan a distintas personas físicas y/o morales, aportan recursos líquidos a un Fondo de Inversión y Capitalización (Fideicomiso), constituido en una Institución Fiduciaria, para que el Fideicomiso administre los recursos y funcione como garantía solidaria de los representados, para respaldar una línea de crédito ante un Institución Financiera.

Fiduciarias: Para la constitución de un fideicomiso en garantía pueden actuar como fiduciarias de los fideicomisos, que tenga como fin garantizar al fideicomisario el cumplimiento de una obligación y su preferencia en el pago, las siguientes instituciones y sociedades: Instituciones de Crédito, Instituciones de Seguros, Instituciones de Fianzas, Casas de Bolsa, SOFOMES, Almacenes Generales de Depósito y Fondos Gubernamentales.

Financiamiento: Todo acto o contrato que implique la realización de una operación activa, directa o contingente, mediante el otorgamiento, reestructuración, renovación o modificación de cualquier préstamo o crédito, quedando también incluidas las inversiones en acciones o valores.

Finiquito: Extinción de las obligaciones de pago.

Fiscalización: Conjunto de actividades del FIFOMI que tienen por objeto el cobro de los montos no enterados por parte de los patrones, entidades o dependencias, por concepto de aportaciones o descuentos por amortizaciones de créditos, que en términos de las disposiciones legales aplicables deban enterar.

Fondo de Fomento Estatal: Manera de referirse a los Organismos Públicos descentralizados de la Administración Pública Estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, que tienen como objeto, apoyar y financiar proyectos viables de promoción, inversión, investigación, exploración y explotación de los sectores productivos del Estado.

Formalización: Son los actos a realizar para que los contratos de crédito, sus convenios, así como la constitución de garantías relacionados con los mismos, en los que comparezca el FIFOMI, reúnan los requisitos de validez y sean ejecutables en todas las jurisdicciones de conformidad a la ley aplicable, como puede ser, su firma, ratificación, escrituración e inscripción en los Registros Públicos

correspondientes, elaboración y suscripción de pagarés o cualquier otro documento relacionado.

Flujo de Caja (Tabla de Amortización): Calendarización de los pagos de capital, con base al plazo y la Tasa de Interés pactados contractualmente.

Grado de Inversión: Calificación otorgada por alguna Institución Calificadora que se ubique dentro de los Grados de Riesgo 2 y 3 en escala global tratándose de largo plazo, y Grado de Riesgo 3 en escala global tratándose de corto plazo, conforme a lo establecido en las tablas correspondientes para corto y largo plazo del Anexo 2 de las DCGAOFEF.

Grado de Riesgo: Grados de riesgo indicados en las tablas de correspondencia de calificaciones y grados de riesgo, a largo plazo y a corto plazo, tanto para la escala global como para la escala México, comprendidos en el Anexo 2 de las DCGAOFEF.

Grupo Empresarial: Conjunto de personas morales organizadas bajo esquemas de participación directa o indirecta del capital social, en las que una misma sociedad mantiene el Control de dichas personas morales. Asimismo, se considerarán como Grupo Empresarial a los grupos financieros constituidos conforme a la Ley para Regular las Agrupaciones Financieras.

IFE: En singular o plural, manera de referirse a los Intermediarios Financieros Especializados del FIFOMI, que no forman parte de Grupo Financiero Bancario, tales como; Uniones de Crédito (UC), Almacenes Generales de Depósito (AGD), Sociedades Financieras de Objeto Múltiple (SOFOM E.N.R.), Fondos de Fomento Estatal (FFE) y Sociedades Financieras Populares (SOFIPO´s) y Sociedades Cooperativas de Ahorro y Préstamo (SCAP), entre otros.

Independencia: Condición que presenta una persona, entidad, órgano administrativo o cuerpo colegiado del FIFOMI, incluyendo sin limitar una Unidad de Negocio, respecto a otra en términos de no tener conflicto de intereses, que afecte el adecuado desempeño de sus funciones.

Independiente: Persona, entidad, órgano administrativo o cuerpo colegiado del FIFOMI que mantenga Independencia frente a otra u otras.

Ingresos Netos o Ventas Netas: Importe de los ingresos que genera el acreditado por la venta de inventarios, la prestación de servicios o por cualquier otro concepto que se derive de las actividades que representan su principal fuente de ingresos, una vez disminuidos por los descuentos y bonificaciones comerciales otorgados a sus clientes, así como las devoluciones efectuadas.

Este rubro deberá corresponder al del último estado financiero anual del acreditado, cuyas cifras no deberán tener una antigüedad mayor a 18 meses al momento del cálculo del Requerimiento por Pérdida Inesperada o de la calificación de cartera.

Ingresos Programados: Aquellos que se encuentran incluidos en la Planeación de Pagos que genera el Sistema.

Ingresos por cobranza: Aquellos que ingresan a las cuentas Bancarias y se registran en la cobranza diaria.
INPC: Índice Nacional de Precios al Consumidor.
Intereses Devengados: Intereses generados en un periodo determinado de tiempo, con independencia de que su cobro o pago efectivo se haya producido ya o esté pendiente de realización.
Intereses Moratorios: Intereses que se aplican al Capital Vencido, no pagado oportunamente de acuerdo con la relación contractual.
Intereses Ordinarios: Retribución que el deudor está obligado a cubrir en virtud del contrato que regula su Crédito.
Intermediarios Financieros: Se refieren a los Intermediarios Financieros Especializados (IFE´s).
Intermediarios Financieros Bancarios (IFB): Manera de referirse a los Intermediarios Financieros Bancarios y de Grupo Financiero Bancario del FIFOMI, que tienen como objeto la prestación de servicio de banca y crédito, en los términos de la Ley de Instituciones de Crédito, tales como Bancos, Almacenes Generales de Depósito (AGD), Sociedades Financieras de Objeto Múltiple (SOFOM), y otras de Grupo Financiero Bancario y que cuentan con Convenio de Responsabilidades.
Instancias de Decisión de FIFOMI: Órganos Colegiados que se denominan: Comité Técnico, Comité Externo de Crédito y Comité Interno de Crédito.
Instituciones: Instituciones de crédito a que se refiere el artículo 2 de la Ley de Instituciones de Crédito.
Instituciones Calificadoras: Instituciones Calificadoras de Valores incluidas en el Anexo 2 de las DCGAOFEF. También se considerará como Instituciones Calificadoras a aquellas que, atendiendo a los criterios contenidos en las DCGAOFEF dé a conocer la Comisión en la red electrónica mundial denominada Internet en el sitio http://www.cnbv.gob.mx.
Límites de Exposición al Riesgo: Límites Específicos de Exposición al Riesgo y los Límites Globales de Exposición al Riesgo, conjuntamente.
Límites Específicos de Exposición al Riesgo: Magnitud permisible de exposición a un riesgo discrecional determinado asignada desde a una línea de negocio, Factor de Riesgo, su causa u origen, hasta a un empleado o funcionario en específico al interior del FIFOMI.
Límite Global de Exposición al Riesgo: Magnitud permisible de exposición a los distintos tipos de riesgo discrecionales por Unidad de Negocio o por Factor de Riesgo, su causa u origen, para el FIFOMI en su totalidad.
Línea Global de Descuento (LGD): Instrumento legal que se formaliza entre el FIFOMI y los Intermediarios Financieros Bancarios y de Grupo Financiero Bancario (IFB), así como en los Intermediarios Financieros Especializados (IFE), mediante el cual el FIFOMI pone a disposición de las empresas que resulten elegibles de apoyo en sus programas de financiamiento, recursos en moneda

nacional, de conformidad con las condiciones crediticias establecidas por la institución, para ejercer operaciones de descuento automáticas y facultativas.

Manual o Manual de Crédito: Manual que contiene las Políticas, Procedimientos y Metodologías aplicables al Proceso Crediticio del FIFOMI.

Mejora Crediticia: Acuerdo contractual mediante el cual el Fideicomiso conserva o asume una posición de bursatilización, proporcionando cierto grado de protección a otras partes involucradas en la operación.

Metodología Interna: Metodologías aprobadas por la Comisión para el cómputo de los Requerimientos por Pérdida Inesperada por riesgo de crédito y para la calificación de cartera crediticia y la determinación de sus respectivas reservas preventivas.

México: Estados Unidos Mexicanos.

Minerales o sustancias concesibles: Las establecidas en el Artículo 4° de la Ley Minera[58], conforme a lo siguiente:

"Artículo 4. Son minerales o sustancias que en vetas, mantos, masas o yacimientos constituyen depósitos distintos de los componentes de los terrenos, los siguientes:

I. Minerales o sustancias de los que se extraigan antimonio, arsénico, bario, berilio, bismuto, boro, bromo, cadmio, cesio, cobalto, cobre, cromo, escandio, estaño, estroncio, flúor, fósforo, galio, germanio, hafnio, hierro, indio, iridio, itrio, lantánidos, litio, magnesio, manganeso, mercurio, molibdeno, niobio, níquel, oro, osmio, paladio, plata, platino, plomo, potasio, renio, rodio, rubidio, rutenio, selenio, sodio, talio, tantalio, telurio, titanio, tungsteno, vanadio, zinc, zirconio y yodo;

II. Minerales o grupos de minerales de uso industrial siguientes: actinolita, alumbre, alunita, amosita, andalucita, anhidrita, antofilita, azufre, barita, bauxita, biotita, bloedita, boemita, boratos, brucita, carnalita, celestita, cianita, cordierita, corindón, crisotilo, crocidolita, cromita, cuarzo, dolomita, epsomita, estaurolita, flogopita, fosfatos, fluorita, glaserita, glauberita, grafito, granates, halita, hidromagnesita, kainita, kieserita, langbeinita, magnesita, micas, mirabilita, mulita, muscovita, nitratina, olivinos, palygorskita, pirofilita, polihalita, sepiolita, silimanita, silvita, talco, taquidrita, tenardita, tremolita, trona, vermiculita, witherita, wollastonita, yeso, zeolitas y zircón;

III. BIS Diatomita;

IV. Derogada;

V. Piedras preciosas: agua marina, alejandrina, amatista, amazonita, aventurina, berilo, crisoberilo, crocidolita, diamante, dioptasa, epidota, escapolita, esmeralda, espinel, espodumena, jadeita, kuncita, lapislázuli,

[58] *Ley Minera publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de junio de 1992.*

malaquita, morganita, olivino, ópalo, riebeckita, rubí, sodalita, tanzanita, topacio, turmalina, turquesa, vesubianita y zafiro;

VI. Sal gema;

VII. Los productos derivados de la descomposición de las rocas cuando su explotación necesite trabajos subterráneos, como las arcillas en todas sus variedades, tales como el caolín y las montmorillonitas, al igual que las arenas de cuarzo, feldespatos y plagioclasas;

VIII. Las materias minerales u orgánicas siguientes, susceptibles de ser utilizadas como fertilizantes: apatita, colófano, fosfosiderita, francolita, variscita, wavelita y guano;

IX. El carbón mineral en todas sus variedades y el gas asociado a los yacimientos de éste;

X. Los demás que determine el Ejecutivo Federal, mediante decreto que será publicado en el Diario Oficial de la Federación, atendiendo a su uso industrial debido al desarrollo de nuevas tecnologías, a su cotización en los mercados internacionales o a la necesidad de promover la explotación racional y la preservación de los recursos no renovables en beneficio de la sociedad."

Minerales o sustancias no concesibles: Las establecidas en el Artículo 5° de la Ley Minera[59], conforme a lo siguiente:

"Artículo 5. Se exceptúan de la aplicación de la presente Ley:

I. El petróleo y los carburos de hidrógeno sólidos, líquidos o gaseosos; salvo el gas asociado a los yacimientos de carbón mineral;

II. Los minerales radiactivos.

III. Las sustancias contenidas en suspensión o disolución por aguas subterráneas, siempre que no provengan de un depósito mineral distinto de los componentes de los terrenos;

IV. Las rocas o los productos de su descomposición que sólo puedan utilizarse para la fabricación de materiales de construcción o se destinen a este fin;

V. Los productos derivados de la descomposición de las rocas, cuando su explotación se realice por medio de trabajos a cielo abierto, y

VI. La sal que provenga de salinas formadas en cuencas endorreicas."

Ministraciones: Disposiciones parciales de un Crédito que realiza un acreditado.

MIPYMES: Micro, Pequeñas y Medianas Empresas.

Nivel de Tolerancia al Riesgo: Magnitud permisible de exposición a un riesgo no discrecional, para el FIFOMI, en su totalidad.

Operaciones: Operaciones de que el Fideicomiso de Fomentos Minero puede realizar conforme a las disposiciones aplicables.

[59] *Ley Minera publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de junio de 1992.*

Operaciones Sujetas a Riesgo de Crédito: Valores, créditos, operaciones de reporto, de intercambio de flujos de dinero (swap), contratos adelantados, opciones, operaciones estructuradas, paquetes de instrumentos derivados y operaciones contingentes, así como a las demás operaciones expuestas a riesgo de crédito conforme al Anexo 1 de las DCGAOFEF.

Pago Anticipado: Liquidación que realiza un acreditado de uno o varios vencimientos o del saldo total de un financiamiento, en forma previa a la fecha originalmente pactada.

Pago Sostenido del Crédito: Cumplimiento de pago del acreditado sin retraso, por el monto total exigible de capital e intereses, como mínimo de tres amortizaciones consecutivas del esquema de pagos del Crédito, o en caso de Créditos con amortizaciones que cubran periodos mayores a 60 días naturales, el pago de una exhibición. El pago anticipado de amortizaciones, no se considera pago sostenido.

Pérdida Esperada: Media de la distribución de probabilidad del importe de las pérdidas de un activo. Para fines de cálculo de las reservas para riesgos crediticios la Pérdida Esperada se determina multiplicando la Probabilidad de Incumplimiento por el producto de la Severidad de la Pérdida en caso de Incumplimiento y la Exposición al Incumplimiento, en términos del artículo 265 de las DCGAOFEF.

Pérdidas Esperadas Totales: Suma de los montos de las Pérdidas Esperadas para cada una de las posiciones individuales sujetas a riesgo de crédito, conforme a lo establecido en el artículo 265 de las DCGAOFEF.

Período de Gracia: Plazo durante el cual el acreditado no realizará pago, ya sea de capital o intereses, o ambos.

Pertenencia: Que la Institución Acreedora haya reportado al acreditado ininterrumpidamente desde febrero de 2002 y hasta dos meses antes del período actual del sistema, al momento de aplicar la consulta. Esto puede derivar de un mismo contrato o varios, pero que han sido reportados ininterrumpidamente.

Plan de Continuidad de Negocio: Conjunto de estrategias, procedimientos y acciones a que hace referencia el artículo 170 de las DCGAOFEF que permitan, ante la verificación de Contingencias Operativas, la continuidad en la prestación de los servicios o en la realización de los procesos críticos del FIFOMI, o bien su restablecimiento oportuno, así como la mitigación de las afectaciones producto de dichas Contingencias.

Planeación de Pagos: Reporte que genera el Sistema de manera mensual, calendarizando los vencimientos de cada uno de los Créditos, y detallando los importes de capital e intereses a cobrar.

Plazo Efectivo o de Vencimiento (V): Periodo de tiempo efectivo expresado en años, en el que el propietario de un instrumento de deuda sujeto a una determinada estructura de flujos de efectivo recuperaría su capital. En caso de que el FIFOMI adopte el método basado en calificaciones internas básico deberá

utilizar los parámetros supervisores de Plazo de Vencimiento establecidos en el primer párrafo del artículo 254 de las DCGAOFEF.
En el caso del método avanzado, el FIFOMI deberá emplear una estimación propia del Plazo de Vencimiento para cada posición. Tratándose de Operaciones Sujetas a Riesgo de Crédito con las personas a las que se refiere la fracción I del artículo 243 de las DCGAOFEF, el Fideicomiso deberá emplear el algoritmo contenido en el citado artículo 254 de las DCGAOFEF.

Posiciones Preferentes: Cartera de Crédito y los valores que a efectos de prelación en pago tienen prioridad sobre otros acreedores del deudor.

Posiciones Subordinadas: Cartera de Crédito y los valores que a efectos de su prelación en pago se sitúan detrás de otros acreedores del deudor.

Probabilidad de Incumplimiento (PI): Probabilidad de que un acreditado no cumpla con sus obligaciones de pago en tiempo y forma.

Proceso Crediticio: Etapas o fines de la Actividad Crediticia con lineamientos mínimos aplicables que delimitan las distintas funciones y responsabilidades de los órganos colegiados, unidades administrativas y servidores públicos involucrados en dicha actividad.

Prórroga: Ampliación a la fecha de pago de una amortización intermedia de un Crédito revolvente, sin que se amplíe el plazo del mismo, ni se modifique la periodicidad de los demás pagos. Está puede comprender el importe total o parcial, siempre y cuando el Crédito se encuentre vigente y pague los intereses devengados del período.

Quiebra técnica: Se presenta cuando se han perdido dos terceras partes del capital social.

Quita: Liberación o Cancelación, total o parcial de capital hecha por el acreedor a favor del deudor.

Reestructuración: Operación que se deriva de cualquiera de las siguientes situaciones:

1. Ampliación de garantías que amparan el Crédito de que se trate, o bien
2. Modificaciones a las condiciones originalmente pactadas, como:
   a. Cambio de Tasa de Interés
   b. Cambio de moneda
   c. Concesión de un plazo de espera respecto del cumplimiento de las obligaciones de pago, conforme a los términos originales.

Reestructuración de Pasivos: Cualquier modificación de las condiciones contractuales originales de un contrato de crédito o al esquema de pagos, que pacta FIFOMI con los Intermediarios Financieros.

Recaudación: Conjunto de actividades del FIFOMI cuyo objeto es recibir y validar el entero de las aportaciones o de los descuentos por amortizaciones de crédito, que en términos de las disposiciones legales aplicables deben realizar los patrones, entidades o dependencias.

Renovación: Operación en la que se prorroga el plazo del Crédito durante o al vencimiento del mismo, o bien, éste se liquida en cualquier momento con el producto proveniente de otro Crédito contratado con el mismo Fideicomiso, en la que sea parte el mismo deudor u otra persona que por sus nexos patrimoniales constituyen riesgos comunes.

Reporte de Información Crediticia: Cualquiera de los reportes de crédito emitidos por sociedades de información crediticia a que se refiere el artículo 36 Bis de la Ley para Regular las Sociedades de Información Crediticia, siguientes:

a. Aquel emitido por una sociedad de información crediticia en el que se incluya la información contenida en las bases de datos de las demás sociedades de información crediticia o,
b. Los reportes de crédito individuales emitidos por la totalidad de las sociedades de información crediticia.

Requerimiento de Pago: Documento mediante al cual, se exige el pago del saldo vencido del acreditado.

Requerimientos por Pérdidas Inesperadas: Cálculo de las reservas suficientes para cubrir las máximas pérdidas potenciales para los grupos de riesgo de crédito, mercado y operacional, que pudieran derivar de las actividades del FIFOMI bajo condiciones normales de operación de los mercados.

Requerimientos Totales por Pérdidas Inesperadas: Suma de los Requerimientos por Pérdidas Inesperadas de los grupos de riesgo de crédito, mercado y operacional, que el FIFOMI deberá calcular de conformidad con el Título Tercero de las DCGAOFEF.

Reservas Admisibles Totales: Suma de las reservas que se encuentren constituidas al mes correspondiente al cómputo de Requerimiento por Pérdida Inesperada para las Operaciones Sujetas a Riesgo de Crédito, determinadas de conformidad con lo establecido en el Capítulo V del Título Segundo de las DCGAOFEF.

Reservas por Pérdidas Inesperadas: Las que habrá de constituir el FIFOMI por la diferencia positiva entre el monto de los Requerimientos Totales por Pérdidas Inesperadas y el monto de su patrimonio, en términos de lo previsto por el Título Tercero de las DCGAOFEF.

Revolvente: Característica contractual de la apertura de crédito, que da derecho al acreditado a hacer pagos, parciales o totales, de las disposiciones que previamente hubiere hecho, quedando facultado, mientras el contrato no concluya, para disponer en la forma pactada del saldo que resulte a su favor.

Riesgo Común: El que representen el deudor del FIFOMI y las personas siguientes:

a. Cuando el deudor sea persona física:
    1. Las personas físicas que dependan económicamente de este.

2. Las personas morales que sean controladas, directa o indirectamente, por el propio deudor, con independencia de que pertenezcan o no a un mismo Grupo Empresarial o Consorcio.

b. Cuando el deudor sea persona moral:
   1. La persona o grupo de personas físicas y morales que actúen en forma concertada y ejerzan, directa o indirectamente, la administración a título de dueño, o el Control de la persona moral acreditada.
   2. Las personas morales que sean controladas, directa o indirectamente por el propio deudor, con independencia de que pertenezca o no a un mismo Grupo Empresarial y, en su caso, Consorcio.
   3. Las personas morales que pertenezcan al mismo Grupo Empresarial o, en su caso, Consorcio.

   Para efectos de lo dispuesto en los incisos a) numeral 2, y b) numerales 2 y 3 anteriores, no quedarán comprendidas las Instituciones de Crédito, a que se refiere el Artículo 2 de la Ley de Instituciones de Crédito.

c. Cuando el deudor sea un fideicomiso, el fideicomitente, siempre que dicho fideicomitente se trate a su vez de una de las personas señaladas en los incisos a) y b) y dichas personas mantengan una participación mayoritaria en el fideicomiso deudor.
   No obstante, lo anterior, cuando el fideicomitente no mantenga una participación mayoritaria en el fideicomiso deudor, únicamente deberá considerarse como un mismo Riesgo Común, la parte alícuota o proporcional del porcentaje de Financiamiento otorgado al fideicomiso, así como los financiamientos que le sean otorgados en directo a cada persona que tenga el carácter de fideicomitente.

Riesgo de Crédito: Posibilidad de que los deudores o contrapartes no cumplan con la obligación pactada originalmente.

RUG: Registro Único de Garantías y es una sección del Registro Público de Comercio (RPC) en la cual las personas podrán inscribir todo tipo de Garantías Mobiliarias, privilegios especiales y derechos de retención sobre bienes muebles para garantizar cualquier crédito que otorgan, que opera en línea y que está a cargo de la Secretaría de Economía (SE). Diario Oficial de la Federación del 28 de agosto de 2009.

Saldo Insoluto: Importe de capital que adeuda el acreditado a una fecha determinada.

Secretaría: Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Seguro de Crédito: Seguro de crédito otorgado por instituciones de seguro especializadas, autorizadas por la Secretaría para cubrir el riesgo de no pago de un acreditado.

Sentencia Firme: Es aquella de carácter definitiva y contra la cual no cabe medio y/o recurso alguno.

Severidad de la Pérdida (SP): Porcentaje del saldo insoluto del crédito expuesto a riesgo, una vez tomado en cuenta el valor de las garantías.

Severidad de la Pérdida en caso de Incumplimiento (SPI): Intensidad de la pérdida en caso de incumplimiento expresada como porcentaje de la Exposición al Incumplimiento, una vez tomados en cuenta el valor de las garantías y los costos asociados a los procesos de realización (judiciales, administrativos de cobranza y de escrituración, entre otros).

Sistema: Sistema de cómputo que controla la Administración del Crédito.

Sistema de Control Interno: Conjunto de objetivos y lineamientos necesarios para su implementación, que establezca el Fideicomiso con el propósito de:

a. Procurar que los mecanismos de operación sean acordes con las estrategias y fines del Organismo de Fomento o Entidad de Fomento, que permitan prever, identificar, administrar, dar seguimiento y evaluar los riesgos que puedan derivarse del desarrollo de su objeto, con el propósito de minimizar las posibles pérdidas en las que puedan incurrir.
b. Delimitar las diferentes funciones y responsabilidades entre sus órganos colegiados, unidades administrativas y personal, a fin de procurar eficiencia y eficacia en la realización de sus actividades.
c. Contar con información financiera, económica, contable, jurídica y administrativa que sea completa, correcta, precisa, íntegra, confiable y oportuna, que contribuya a la adecuada toma de decisiones.
d. Coadyuvar permanentemente a la observancia de la normatividad aplicable a las actividades del Organismo de Fomento o Entidad de Fomento.

SITI: Sistema Interinstitucional de Transferencia de Información, el cual forma parte de la Oficialía de Partes de la Comisión.

Sociedad de Información Crediticia (SIC): Sociedad autorizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, que ofrece la prestación de servicios consistentes en la recopilación, manejo, entrega o envío de información relativa al historial crediticio de personas físicas y morales.

SPEI: Sistema de Pagos Electrónicos Interbancarios.

Tasa de Interés: Tasa pactada contractualmente.

Tasa Mixta de interés Compuesto: Tasa obtenida mediante una fórmula financiera que hace equiparable el costo financiero de los recursos otorgados con una (o varias) periodicidad (es) de vencimiento distintas a la periodicidad mensual de los pagos de los créditos que se otorguen a tasa variable en moneda nacional. Descrita en la siguiente formula:

$$TMIC = \left[\prod_{k=1}^{n} \left(1 + \frac{i_k \times nd_k}{360} \right) - 1 \right] \times 100$$

Donde:
k = Periodo
n = Número del Período

ik = Tasa de interés del k-ésimo mes, expresada en decimales
ndk = Número de días naturales del k-ésimo período

$$p = \sum_{k=1}^{n} nd_k$$

Para el cálculo de Intereses del período (p), se aplica la siguiente fórmula:

$$\text{Interesdel pago} = C \times \left(\frac{\frac{TMIC}{100} \times p}{360} \right)$$

Donde:
C = Capital o Saldo Insoluto del crédito
TMIC = Tasa Mixta de Interés Compuesto, redondeada al cuarto decimal.
P = Número de días de la periodicidad.
El resultado obtenido de esta fórmula, se redondea a dos decimales.

Tasa de Interés Moratoria: Tasa establecida en el presente Manual para el Otorgamiento de Créditos vigentes, que se aplicará en caso de retraso en las obligaciones de pago, referida al acuerdo contractual establecido entre FIFOMI y sus acreditados.

Tasa TIIE (Tasa de interés interbancaria de equilibrio): Tasa de interés que FIFOMI utiliza como tasa base de referencia en sus operaciones de crédito otorgadas en moneda nacional. Es la Tasa de Interés Interbancaria de Equilibrio a 28 (veintiocho) días vigente en la fecha de disposición y revisable al inicio del siguiente período de pago, que determina el Banco de México (Banxico) y publicada en el Diario Oficial de la Federación, o cualquier otro medio de información financiera, ya sea escrito, electrónico o de telecomunicaciones el día hábil inmediato anterior a su aplicación.

Tasa LIBOR (London Interbank Offered Rate): Tasa de interés interbancaria de Londres. - Es la tasa que FIFOMI utiliza como tasa de referencia en sus operaciones de crédito otorgadas en dólares americanos, publicada a través de fuentes internacionales o cualquier otro medio de información financiera, ya sea escrito, electrónico o de telecomunicaciones.

UAIR: Unidad para la Administración Integral de Riesgos del FIFOMI.

UDIs: Unidades de cuenta llamadas "Unidades de Inversión", previstas en el "Decreto por el que se establecen las obligaciones que podrán denominarse en Unidades de Inversión y reforma y adiciona diversas disposiciones del Código Fiscal de la Federación y de la Ley del Impuesto sobre la Renta", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 1 de abril de 1995, tal como sea modificado o adicionado de tiempo en tiempo.

Unidad de Negocio: Áreas originadoras y tomadoras de riesgos discrecionales al interior del FIFOMI.

Usuario: Entidades Financieras autorizadas para operar en territorio nacional y que las leyes reconozcan como tal, incluyendo a aquellas a que se refiere el

artículo 7o. de la Ley para Regular las Agrupaciones Financieras; la banca de desarrollo; los organismos públicos cuya actividad principal sea el otorgamiento de créditos; así como los fideicomisos de fomento económico constituidos por el Gobierno Federal; las uniones de crédito; las sociedades de ahorro y préstamo, y las entidades de ahorro y crédito popular, con excepción de las SOFOMES E.N.R., que tengan la facultad de utilizar la plataforma de alguna Sociedad de Información Crediticia para consulta de sus clientes.

Valor Residual: Los bienes otorgados en arrendamiento financiero podrán ser reconocidos recibiendo el mismo tratamiento que las garantías reales admisibles cuando no queden sujetos al FIFOMI al riesgo de valor residual.

VSM: Veces de Salario Mínimo diario o mensual, vigente en el Distrito Federal, que publique en el Diario Oficial de la Federación la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos, de conformidad con el artículo 94 de la Ley Federal del Trabajo.

Los términos antes señalados podrán utilizarse en singular o en plural, sin que por ello cambien su significado.

ANEXO Q. RELACION DE FORMATOS APLICABLES PARA LOS PROGRAMAS DE CRÉDITO

Los formatos se ubican en la intranet institucional "ÁREAS DE NEGOCIO"; "Financiamiento"; "Anexos de Crédito".

No.	Nombre del Formato	Área Responsable	Crédito Directo	Descuento con Intermediarios Financieros
1	FIFOMI CD-01 (Formato único de solicitud de crédito directo)	Gerencia Regional (DOAT)	♦	
2	FIFOMI CD-02 (Dictamen legal)	Gerencia de Procesos Contenciosos (GPC)	♦	
3	FIFOMI CD-03 (Reporte de la correcta aplicación de recursos - créditos refaccionarios)	Gerencia de Seguimiento y Evaluación (GS)	♦	
4	FIFOMI CD-04 (Informe de seguimiento post crédito)	Gerencia de Seguimiento y Evaluación (GS)	♦	
5	FIFOMI CD-05 (Dictamen técnico)	Subdirección Jurídica (SJ)	♦	
6	FIFOMI CD-06 (Resumen ejecutivo)	Gerencia de Operación y Apoyo Técnico (DOAT)	♦	
7	FIFOMI DR-Disposición de recursos	Mesa de Control (MC)	♦	♦
8	FIFOMI IF-01 (Formato único de solicitud de descuento)	Gerencia Regional (DOAT)		♦
9	FIFOMI IF-02 (Lista de bienes y servicios)	Gerencia Regional (DOAT)		♦
10	FIFOMI IF-03 (Reporte de la correcta aplicación de recursos)	Gerencia de Seguimiento y Evaluación (GS)		♦
11	FIFOMI IF-04 (Informe de seguimiento de proyectos para operaciones descontadas)	Gerencia de Seguimiento y Evaluación		♦

Dirección de Crédito, Finanzas y Administración
Anexos del Manual de Crédito

No.	Nombre del Formato	Área Responsable	Crédito Directo	Descuento con Intermediarios Financieros
		(GS)		
12	FIFOMI IF-05 (Cuestionario de elegibilidad para incorporación de Intermediarios Financieros)	Dirección de Operación y Apoyo Técnico (DOAT)		♦
13	FIFOMI IF-07 (Diagnóstico para evaluar la viabilidad de los Intermediarios Financieros)	Gerencia de Crédito y Contratación (GCC)		♦
14	FIFOMI IF-08 (Calificación y/o incremento al monto de línea global de descuento con intermediarios financieros)	Gerencia de Crédito y Contratación (GCC)		♦
15	FIFOMI IF-09 (Ampliación Monto LGD)	Gerencia de Crédito y Contratación (GCC)		♦
16	FIFOMI IF-10 (Evaluación paramétrica)	Gerencia de Crédito y Contratación (GCC)		♦
17	FIFOMI IF-11 (Validación del sistema de originación y administración de crédito de intermediarios financieros)	Gerencia de Crédito y Contratación (GCC)		♦
18	FIFOMI IF-12 (Formatos de Resumen ejecutivo para Incorporación de IF y Descuento Facultativo)	Dirección de Operación y Apoyo Técnico (DOAT)		♦
19	FIFOMI IF-15 (Dictamen legal)	Subdirección Jurídica (SJ)		♦
20	FIFOMI IF-16 (Relación patrimonial)	Dirección de Operación y Apoyo Técnico (DOAT)		♦
21	FIFOMI IF-17 (Función de Liquidez)	Dirección de Operación y Apoyo Técnico (DOAT)		♦
22	FIFOMI IF-19 (Informe de seguimiento post crédito)	Gerencia de Seguimiento y Evaluación (GS)		♦

Dirección de Crédito, Finanzas y Administración
Anexos del Manual de Crédito

No.	Nombre del Formato	Área Responsable	Crédito Directo	Descuento con Intermediarios Financieros
23	FIFOMI IF-20 (Informe de seguimiento post crédito)	Gerencia de Seguimiento y Evaluación (GS)		♦
24	FIFOMI IF-22 (Declaración de parentesco)	Dirección de Operación y Apoyo Técnico (DOAT)		♦
25	FIFOMI IF-23 (Producto)	Dirección de Operación y Apoyo Técnico (DOAT)		♦
26	FIFOMI-24 (ControlVale de expedientesPréstamo de Expedientes de Crédito)	Gerencia de Crédito y Contratación (GCC)	♦	♦
27	FIFOMI-25 (Reporte de ingresos diarios de cobranza)	Gerencia de Cartera (GC)	♦	♦
28	FIFOMI-Identificación y Conocimiento del Cliente o Usuario	Gerencia de Crédito y Contratación (GCC)	♦	♦
29	FIFOMI-Autorización para Solicitar Reportes de Crédito	Gerencia de Cartera (GC)	♦	♦
30	FIFOMI-Verificación de Garantías	Gerencia Regional (DOAT)	♦	♦
31	FIFOMI- Viabilidad Financiera para Descuentos de Crédito mediante la modalidad de Ágil para montos mayor o igual a 2 millones de UDI's	Gerencia Regional (DOAT)		♦
32	Antigüedad de cartera	Gerencia Regional (DOAT)	♦	♦
33	Desglose de pasivos	Gerencia Regional (DOAT)	♦	♦
34	Cédula de Revisión de Expediente de Crédito	Gerencia de Crédito y Contratación (GCC)	♦	♦