



ECONOMÍA
SECRETARÍA DE ECONOMÍA



FIFOMI
FIDEICOMISO DE
FOMENTO MINERO

MANUAL DE CRÉDITO

DIRECCIÓN DE CRÉDITO, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

JULIO 2025

MA-DCFA-01

[Handwritten signatures and initials in blue ink]





ÍNDICE

1 INTRODUCCIÓN	3
2 OBJETIVOS DEL MANUAL DE CRÉDITO	4
3 MARCO LEGAL Y NORMATIVO	5
3.1 Normatividad de crédito	5
3.2 Emisión o formulación de cambios en las Disposiciones Normativas.	6
3.3 Integración del Manual de Crédito.	7
4 MISIÓN INSTITUCIONAL Y OBJETIVOS DE LA ACTIVIDAD CREDITICIA	8
5 INSTANCIAS DE DECISIÓN	10
6 PROCESO DE CRÉDITO	11
6.1 Funciones del ejercicio del crédito.	11
6.2 Gerencias involucradas en la originación y administración de Crédito.	13
6.3 Originación del Crédito.	13
6.4 Administración del Crédito.	19
7 PROGRAMAS DE FINANCIAMIENTO	24
7.1 Características Generales	24
7.1.1 Modelo de Negocio	24
7.1.2 Tipos de Crédito	25
7.1.3 Plazos	30
7.1.4 Garantías.....	31
7.1.5 Otros	41
7.2 Características Específicas del Crédito Directo (Primer Piso)	47
7.3 Características Específicas del Descuento con Intermediarios Financieros (IF) (Segundo Piso)	51
7.3.1 Incorporación de Intermediario Financiero (IF)	53
7.3.2 Línea Global de Descuento (LGD)	54
7.3.3 Descuento de Créditos.....	59
7.3.4 Obligaciones de los Intermediarios Financieros (IF).....	61
7.3.5 Otros	64
8. PROGRAMAS DE GARANTÍAS	66
9. CONFLICTO DE INTERESES	71
10. RELACION DE ANEXOS	72
11. HOJA DE FORMALIZACIÓN DEL MANUAL	73



1 INTRODUCCIÓN

El Fideicomiso de Fomento Minero ("FIFOMI") es una entidad paraestatal sectorizada a la Secretaría de Economía ("SE") que tiene como objetivo fomentar el desarrollo de la minería nacional y su cadena de valor, mediante el otorgamiento de crédito, asistencia técnica y capacitación, a personas físicas y morales constituidas conforme a las leyes mexicanas, así como a sus asociadas y relacionadas.

En cumplimiento al artículo 8 de las "Disposiciones de carácter general aplicables a los organismos de fomento y entidades de fomento" emitidas por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, vigentes (Disposiciones de la CNBV). El FIFOMI elaboró el presente Manual de Crédito, para contar con un instrumento normativo que permita definir las operaciones, procesos, metodologías, procedimientos e información necesaria para la originación y administración de los productos y servicios de financiamiento, capacitación y asistencia técnica, que conforman la oferta institucional.

Este Manual es congruente, compatible y complementario a lo establecido en los Objetivos, Lineamientos y Políticas para la Administración Integral de Riesgos¹ y con el Manual de Administración Integral de Riesgos.

¹ Para efectos del concepto de Administración Integral de Riesgos, el FIFOMI deberá sujetarse a lo establecido sobre el tema en los artículos 58 al 82 de las Disposiciones de la CNBV.

[Handwritten signature and initials in blue ink]





2 OBJETIVOS DEL MANUAL DE CRÉDITO

Definir procedimientos técnicos, de operación crediticia y legales, así como los requisitos, garantías, mecanismos y niveles de aprobación para el otorgamiento de créditos, que apliquen los órganos colegiados del FIFOMI, los cuales tienen participación en el otorgamiento y recuperación de los créditos.

Identificar todas aquellas actividades conducentes a recuperar el crédito, intereses, y accesorios correspondientes, debiendo considerarse la base sobre la que fue autorizado el crédito.

Establecer un sistema de acciones jurídicas para la cobranza en caso de que los acreditados no cumplan con las obligaciones de pago.



[Handwritten signature and initials in blue ink]



3 MARCO LEGAL Y NORMATIVO

El FIFOMI fundamenta sus actividades en un amplio marco jurídico y normativo, el cual rige sus operaciones como entidad paraestatal, para brindar servicio a sus clientes, contrapartes, intermediarios financieros y agentes económicos que operan en el mercado.

En el Anexo A "Listado de Leyes y Normas del Marco Legal" se presenta la relación de los principales ordenamientos jurídicos que aplican al Fideicomiso.

La relación comprende legislación federal, reglamentos, códigos, disposiciones, acuerdos y decretos y se presenta de manera enunciativa, más no limitativa.

3.1 Normatividad de crédito

De conformidad con las Disposiciones de la CNBV; el FIFOMI cuenta, además de la legislación y normativa expedida por las autoridades regulatorias, con los siguientes ordenamientos internos en materia de crédito:

- I. "Objetivos, Lineamientos y Políticas en Materia de Originación y Administración de Crédito" (OLPMOAC), documento aprobado por el Comité Técnico.
- II. "Objetivos, Lineamientos y Políticas para la Administración Integral de Riesgos (OLPAIR) del Fideicomiso de Fomento Minero".
- III. "Manual de Crédito", que contiene los procesos, metodologías, procedimientos y normas aplicables a la originación y administración de los programas de financiamiento que conforman la oferta institucional, siendo congruente, compatible y complementario a lo establecido en el Manual de Administración Integral de Riesgos.
- IV. Lineamientos y Políticas de los Programas de Garantías que formen parte de la oferta Institucional, con características específicas y procedimientos particulares.

NORMATIVIDAD DE CRÉDITO

I. Objetivos, lineamientos y Políticas en Materia de Originación y Administración del Crédito (OLPMOAC).

II. Objetivos, lineamientos y Políticas para la Administración Integral de Riesgos (OLPAIR).

III. Manual de Crédito

IV. Lineamientos y Políticas de los Programas de Garantías que forman parte de la oferta Institucional, con características específicas y procedimientos particulares.



[Handwritten signature and initials in blue ink]



Estos ordenamientos son de observancia obligatoria para los servidores públicos del FIFOMI que participan en el proceso crediticio.

El Comité de Auditoría o el Comité de Riesgos del FIFOMI serán los responsables de revisar que el presente Manual de Crédito sea acorde con los OLPMOAC, aprobados por el Comité Técnico, así como sus respectivas actualizaciones.

La Dirección de Crédito, Finanzas y Administración, a través de la Gerencia de Crédito y Contratación, y la Gerencia de Cumplimiento Normativo, tienen la responsabilidad de dictar y publicar la normativa de aplicación general que contiene las disposiciones, políticas y los procedimientos que la institución utiliza para la ejecución de los programas de financiamiento.

La elaboración o modificación de las disposiciones normativas procede a partir de actualizaciones normativas, o bien, en atención a iniciativas y propuestas que realizan las diferentes áreas o instancias de la institución, con objeto de implementar las acciones de mejora necesarias en el proceso de crédito.

Las disposiciones de aplicación general que emite la Dirección de Crédito, Finanzas y Administración a través de la Gerencia de Crédito y Contratación, se consolidan en este documento, con el propósito de organizar y controlar con mayor eficiencia la normativa, de tal manera que permite que los agentes internos y externos involucrados en el proceso crediticio de la institución, conozcan y consulten de manera fácil y expedita los temas relacionados con la normativa vigente en materia crediticia.

3.2 Emisión o formulación de cambios en las Disposiciones Normativas.

La Dirección de Crédito, Finanzas y Administración a través de la Gerencia de Crédito y Contratación, y la Gerencia de Cumplimiento Normativo, revisarán la emisión o las disposiciones normativas aplicables en materia de crédito y realizarán los cambios que sean necesarios para el cumplimiento de lo dispuesto por las autoridades reguladoras, a fin de someter su aprobación a los órganos colegiados que correspondan, para su posterior difusión mediante los medios que considere apropiados, asegurando que las distintas áreas que participan en el proceso de crédito tengan conocimiento en todo momento de la normatividad vigente.



[Handwritten signature and initials in blue ink]



3.3 Integración del Manual de Crédito.

La integración del Manual de Crédito se basa en lo establecido en las Disposiciones de la CNBV, que regulan:

- I. Los programas de crédito directo (primer piso);
- II. Los programas de operaciones de créditos con Intermediarios Financieros (segundo piso); y
- III. Los programas de garantías que formen parte de la oferta institucional.



[Handwritten signature and initials]



4 MISIÓN INSTITUCIONAL Y OBJETIVOS DE LA ACTIVIDAD CREDITICIA

Misión Institucional

Otorgar financiamiento a la minería² en México y su cadena de valor, así como proporcionar asistencia técnica y capacitación.

Objetivo de la Actividad Crediticia

- A fin de contribuir al cumplimiento de las metas institucionales y con el objeto de fomentar los sanos usos y prácticas en el desempeño de la Actividad Crediticia del FIFOMI, en este Manual se establecen los lineamientos que delimitan las distintas funciones y responsabilidades de los órganos colegiados, áreas y funcionarios involucrados en dicha actividad, buscando en todo momento el control en la realización de las operaciones de crédito, procurando independencia en la realización de sus respectivas actividades y evitando conflictos de interés.
- A efecto de desarrollar la actividad crediticia adecuadamente será necesario apegarse a las Disposiciones de la CNBV, observando en el proceso de crédito lo siguiente:
 - I. Cuente en cada una de sus etapas, con los procesos, el personal y los sistemas de cómputo que permitan el logro de los objetivos en materia de crédito.
 - II. Atienda los requerimientos regulatorios, estableciendo lineamientos y políticas de crédito que contengan sanas prácticas bancarias, cuya observancia derive en que los créditos que otorgue la Institución se canalicen a Intermediarios Financieros y acreditados directos con proyectos viables y solvencia crediticia.
 - III. Controle las funciones de originación y administración de la Actividad Crediticia, a través del uso de los distintos canales y de las distintas etapas del proceso de crédito, garantizando que garanticen la confidencialidad, calidad y respaldo de la información.
 - IV. Personal capacitado que realice las diferentes funciones que comprenden el proceso de crédito.

² Para la estratificación de la micro, pequeña y mediana minería, referirse al Anexo E "Requisitos de Integración de Expediente para el Programa de Crédito Directo (Primer Piso), numeral 1.7 "Información a considerar en la documentación que integra los Expedientes de Crédito Directo (Primer Piso)".



[Handwritten signature and initials in blue ink]



Objetivos específicos

- Fomentar el desarrollo del Sector Minero y su cadena de valor a través de servicios financieros.
- Apoyar a personas físicas o morales, que realicen actividades empresariales en el sector minero y su cadena de valor.
- Mantener el control del riesgo crediticio en las operaciones de crédito, mediante políticas y procedimientos que formalicen la práctica de crédito.
- Estructurar y financiar proyectos mineros y su cadena de valor.
- Identificar las variaciones en el nivel de riesgo de los Intermediarios Financieros y Acreditados, con el fin de determinar el nivel de reservas preventivas.
- Realizar los actos que sean necesarios para asegurar el cumplimiento por parte de los acreditados y de los Intermediarios Financieros, de conformidad con las condiciones del financiamiento, incluyendo en todo caso, la correcta aplicación de los recursos.

[Handwritten signature]





5 INSTANCIAS DE DECISIÓN

En los OLPMOAC aprobadas por el Comité Técnico, como Órgano de Gobierno del FIFOMI, se establecen las funciones, responsabilidades y facultades de los distintos órganos colegiados, en los que recae la facultad de autorizar operaciones de crédito hasta por un monto específico, así como de los asuntos relacionados con la Actividad Crediticia.

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

- I. Comité Técnico
- II. Comité Externo de Crédito
- III. Comité Interno de Crédito

La integración, facultades, funcionamiento, así como atribuciones generales de las Instancias de Decisión del FIFOMI, se describen en el Anexo B "Integración, Facultades, Funcionamiento y Atribuciones Generales de las Instancias de Decisión del FIFOMI" de este documento.



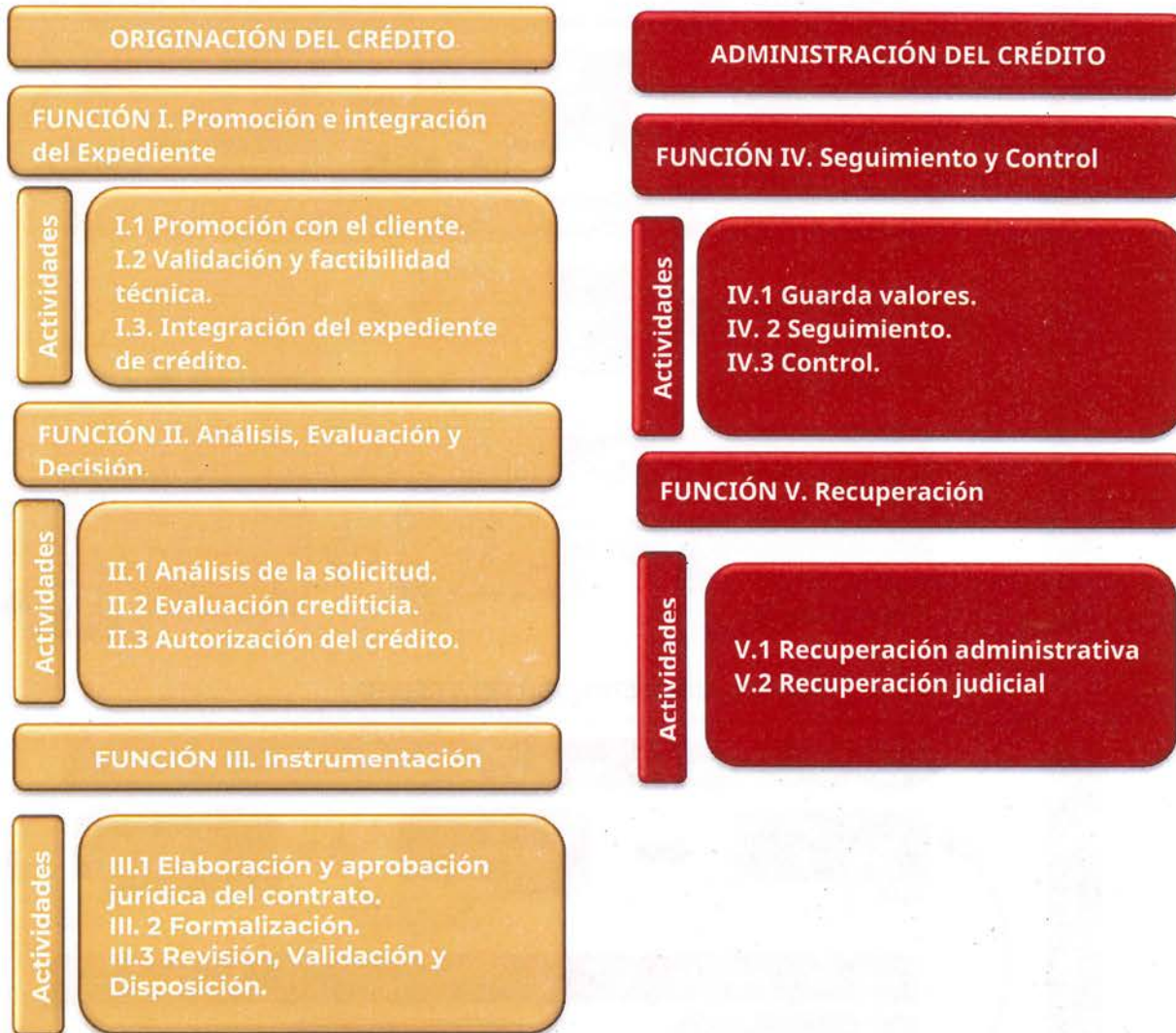
[Handwritten signature]



6 PROCESO DE CRÉDITO

En el presente apartado se describen las funciones y actividades del proceso de crédito del FIFOMI que comprende las etapas de originación y administración del crédito.

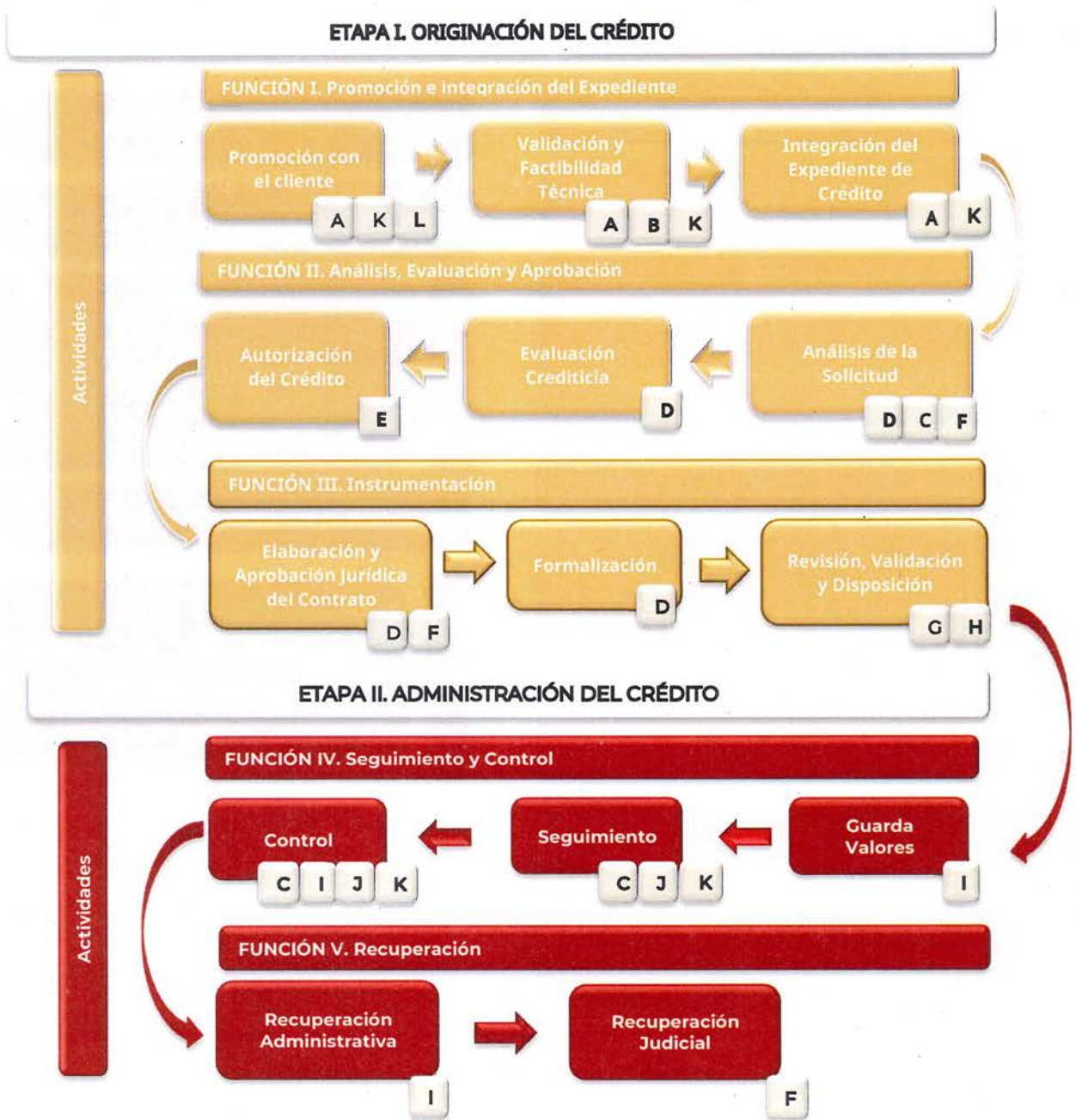
6.1 Funciones del ejercicio del crédito.



Handwritten signature and initials in blue ink.



De manera esquemática se muestran como resumen las funciones que desempeñan las áreas que intervienen en el proceso crédito:



[Handwritten signature]



6.2 Gerencias involucradas en la originación y administración de Crédito.

A	Gerencia de Operación	Dirección de Operación y Apoyo Técnico
B	Dirección de Operación y Apoyo Técnico ³	Dirección General
C	Subdirección de Riesgos	Dirección General
D	Gerencia de Crédito y Contratación	Dirección de Crédito, Finanzas y Administración
E	Comité de Crédito correspondiente	
F	Subdirección Jurídica	Dirección General
G	Mesa de Control	Subdirección Jurídica
H	Gerencia de Tesorería	Subdirección de Finanzas y Administración
I	Gerencia de Cartera	Dirección de Crédito, Finanzas y Administración
J	Gerencia de Seguimiento y Evaluación	Dirección de Operación y Apoyo Técnico
K	Gerencias Regionales	Dirección de Operación y Apoyo Técnico
L	Gerencia de Comunicación y Difusión	Dirección de Coordinación Técnica y Planeación

6.3 Originación del Crédito.

Las Gerencias del FIFOMI que intervienen en el proceso de originación de la Actividad Crediticia deberán atender lo siguiente:

- I. Realizar el análisis de viabilidad del proyecto y evaluar la capacidad de pago de las solicitudes de créditos directos e incorporaciones de Intermediarios Financieros.
- II. Cuando se trate de operaciones de descuento con Intermediarios Financieros (IF), el estudio de viabilidad, rentabilidad y riesgo del proyecto se realizará conforme a los manuales y procedimientos del IF. La vigencia de los documentos que integran el expediente deberá considerarse a partir de la autorización del IF.
- III. Consultar en las sociedades de información crediticia los antecedentes de sus acreditados, conforme a las sanas prácticas bancarias, a fin de medir la exposición al riesgo por la totalidad de las operaciones de crédito, así como su experiencia de pago, revisando que la información tenga una antigüedad no mayor a un año.
- IV. Verificar la existencia de las garantías otorgadas por los solicitantes de créditos directos. Cuando se trate de operaciones de Segundo Piso, los IF serán los responsables de verificar la suficiencia, existencia y formalización de las garantías del crédito.

³ La Dirección de Operación y Apoyo Técnico está conformada por la Gerencia de Operación y Gerencias Regionales, que participan en la promoción e integración de solicitudes.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]





- V. Los funcionarios que participen en la promoción de crédito estarán impedidos para participar en la aprobación de los créditos en los que sean los responsables de su originación o negociación.
- VI. Deberán considerar la capacidad máxima de pago mediante el estudio de crédito correspondiente.
- VII. Para que los créditos pasen a la etapa de aprobación, deberán integrar la información y documentación mínima establecida en el Manual de Crédito y en las disposiciones aplicables.
- VIII. La aprobación de los créditos directos de primer piso será responsabilidad de los Comités de Crédito correspondientes, conforme a sus facultades en materia de crédito conferidas en el Anexo B "Integración, Facultades, Funcionamiento y Atribuciones Generales de las Instancias de Decisión del FIFOMI".
- IX. Las resoluciones de los Comités de Crédito que se tomen dentro del proceso de aprobación de créditos quedarán debidamente documentadas en el acta de la sesión correspondiente, la cual deberá estar suscrita conjuntamente por los Miembros del Comité de Crédito correspondientes conforme a sus facultades.
- X. Los funcionarios e integrantes de los Comités de Crédito tendrán prohibido participar en la aprobación de aquellos créditos en los que tengan o puedan tener conflictos de interés.
- XI. En lo que respecta al personal que desempeña funciones relacionadas con la originación y administración de la Actividad Crediticia, el FIFOMI dispondrá de mecanismos para validar la solvencia moral, desempeño ético, capacidad técnica y garantizar la confidencialidad de la información utilizada.

La etapa de Originación del Crédito, comprende tres funciones:

Función I: Promoción e Integración de Expediente

I.1. Promoción con el cliente

El FIFOMI promueve sus servicios en materia de crédito mediante diversos canales como foros, convenciones, talleres, ferias, entre otros, en los que participan organismos, asociaciones empresariales, gobiernos estatales y todo tipo de instituciones relacionadas con el sector de la minería y su cadena de valor, atendiendo en todo momento las normas y políticas de promoción descritas en el Anexo D "Normas y Políticas de Promoción", de este Manual.



[Handwritten signature in blue ink]



I.2. Validación y Factibilidad Técnica

La validación y factibilidad técnica de los proyectos parte de las solicitudes de los prospectos pudiendo ser originados, entre otros, en los diferentes eventos de promoción. En esta etapa el área técnica del FIFOMI, evalúa la viabilidad de los proyectos y realiza un dictamen; si la opinión es favorable continuará a la actividad denominada "Integración del Expediente de Crédito", en caso contrario emitirá las recomendaciones necesarias para que sean atendidas. Es importante mencionar que solo los programas de financiamiento de crédito directo (primer piso) requieren de esta validación y en los créditos estructurados en los que así se determine.

I.3. Integración del Expediente de Crédito

Esta actividad comprende la integración de la solicitud del cliente con la información y documentación mínima requerida conforme a las listas de integración descritas en los Anexos E "Requisitos de Integración de Expediente para el Programa de Crédito Directo (Primer Piso)" y Anexo F "Procedimientos de Operación para el Programa de Crédito Directo (Primer Piso)", numeral 1.8 "Procedimiento para el Análisis, Evaluación y Autorización de Programas de Crédito Directo (Primer Piso)".

Para créditos de segundo piso será conforme a los Anexos G "Requisitos de Integración para el Programa de Descuento de Crédito (Segundo Piso)" y Anexo H "Procedimientos de Operación para el Programa de Descuento con Intermediarios Financieros (Segundo Piso)" de este Manual, las cuales son aplicables para los diferentes programas de financiamiento.

Una vez analizada la información, se remitirá la solicitud e integración del expediente al área de crédito para su evaluación y, en su caso, se someta a las instancias decisorias.

Función II: Análisis, Evaluación y Aprobación

II.1 Análisis de la Solicitud

El área de crédito realizará la evaluación crediticia, verificará que el expediente se encuentre conforme a los requisitos previos a su autorización que se indican en el Anexo E "Requisitos de Integración de Expediente para el Programa de Crédito Directo (Primer Piso)" o Anexo G "Requisitos de Integración para el Programa de Descuento de Crédito (Segundo Piso)", de los Anexos del Manual de Crédito y presentará la solicitud para aprobación ante el Comité de Crédito correspondiente.



II.2 Evaluación Crediticia

El FIFOMI cuenta con diferentes métodos para aprobar y otorgar distintos tipos de crédito, observando lo siguiente:

1. Para que los créditos sean sujetos de autorización, deberá contarse en el momento de la evaluación, con la información y documentación requerida en este Manual de Crédito, así como por las diversas áreas del FIFOMI.
2. Tratándose de créditos cuyo monto sea igual o mayor a 2.0 (dos) millones de unidades de inversión ("UDI's") en su equivalente a moneda nacional, deberá establecer métodos de evaluación para los distintos tipos de crédito del FIFOMI, según corresponda con lo siguiente:

I. Puntos a considerar en la evaluación cuantitativa y cualitativa:

- a) La Información financiera y relación de bienes patrimoniales del posible acreditado.
 - b) Dictámenes de auditoría externa a los estados financieros, en los términos del artículo 52 del Código Fiscal de la Federación, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 32-A del propio Código.
 - c) La fuente primaria de recuperación del crédito.
 - d) La relación entre el ingreso del posible deudor y el pago de la obligación, y la relación entre dicho pago y el monto del crédito.
 - e) La exposición al riesgo por la totalidad de las operaciones de crédito a cargo del posible deudor, así como su experiencia de pago.
 - f) La solvencia del solicitante del crédito.
 - g) La posible existencia de Riesgos Comunes.
- II. Para créditos con fuente de pago propia, se considerará, entre otros, la estimación de los flujos futuros del acreditado. Se deberá aplicar ejercicios de sensibilidad sobre los flujos proyectados ante variaciones en los diversos Factores de Riesgo.
- III. Los créditos que representen bajo el concepto de Riesgo Común, un monto de más del 10% (diez por ciento) del patrimonio del FIFOMI o igual o mayor a 30.0 (treinta) millones de UDI's en su equivalente a moneda nacional, lo que resulte inferior, y cuyo plazo sea mayor a un año, se deberán aplicar ejercicios de sensibilidad sobre los flujos proyectados ante variaciones en los diversos Factores de Riesgo.
- IV. En las operaciones en que una parte de los recursos para financiar el bien o proyecto respectivo, correspondan a fuentes distintas financiadas por el FIFOMI, se identificará



[Handwritten signature and initials in blue ink]



si tal parte proviene de recursos propios del posible deudor o de otra fuente de financiamiento.

- V. En el caso de créditos con garantías reales, se revisará el estado físico, la situación jurídica y los seguros del bien de que se trate, así como las circunstancias de mercado, considerando adicionalmente un avalúo vigente. Asimismo, tratándose de garantías personales, se evaluará al garante como a cualquier otro acreditado.
 - VI. Los contratos y demás instrumentos jurídicos mediante los que se formalicen las operaciones deberán ser aprobados por la Subdirección Jurídica, previamente a su celebración. Dicha aprobación deberá ser expresamente en cada caso, mediante firma en los proyectos de los documentos respectivos.
 - VII. Cualquier cambio a los términos y condiciones que hubieren sido pactados en un crédito, derivados de reestructuras, incumplimientos o por falta de capacidad de pago, será motivo de una nueva evaluación y aprobación, debiéndose seguir, los procedimientos contenidos en este Manual de Crédito para este tipo de casos.
3. Los créditos bajo el concepto de Riesgo Común deberán ser aprobados por el Comité de Crédito correspondiente.

II.3 Autorización del Crédito

La aprobación de los créditos será facultad de las instancias de decisión en materia de originación y administración del crédito con las que cuenta el FIFOMI, que son:

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

Delimitando e imponiendo las condiciones y términos que de acuerdo con sus facultades determinen, conforme al Anexo B "Integración, Facultades, Funcionamiento y Atribuciones de las Instancias de Decisión del FIFOMI".

Función III: Instrumentación

III.1 Elaboración y Aprobación Jurídica del Contrato

Posteriormente a la autorización por los Comités correspondientes, la Gerencia de Crédito y Contratación será la responsable de elaborar los Contratos, así como todos los instrumentos jurídicos derivados de las operaciones de la Actividad Crediticia de Primer y Segundo Piso.



En el caso de los Programas de Financiamiento de Segundo Piso la Gerencia llevará a cabo la revisión de los contratos e instrumentos jurídicos debidamente formalizados entre el Intermediario Financiero y sus acreditados, otorgando, en su caso, el visto bueno.

La Subdirección Jurídica o la Gerencia de Procesos Contenciosos deberá aprobar los instrumentos jurídicos previamente a su celebración, cuando aplique. Dicha aprobación se expresará en cada caso mediante firma en los documentos respectivos.

III.2 Formalización

El área de crédito llevará a cabo por sí o por conducto de Fedatario Público la formalización de los instrumentos jurídicos que se deriven de las operaciones de crédito, cuando apliquen, debiendo correr a cargo del acreditado o IF todos los gastos que de ellos deriven.

III.3 Revisión, Validación y Disposición

Políticas Aplicables del (las) área(s) de control de la Actividad Crediticia

Las áreas de control de la Actividad Crediticia, como parte de la formalización de la originación de crédito, realiza su (s) función(es) como área (s) independiente (s) de las áreas de promoción y análisis de crédito, la(s) cual(es) se encargará (n) de los diversos controles que garantizan que el proceso de originación del crédito, cumpla con la normatividad y documentación requerida, para ello tendrá(n) entre otras responsabilidades las siguientes:

1. El área de mesa de control verificará el cumplimiento de todos y cada uno de los requerimientos establecidos en el Manual de Crédito, para la celebración de las operaciones de crédito.
2. El área de mesa de control corroborará que los créditos a otorgar se documenten en los términos y condiciones que al efecto hubieren sido aprobados por el Comité de Crédito correspondiente, según proceda.
3. El área de mesa de control llevará una bitácora en la que se asienten los eventos referidos en las fracciones I y II anteriores, dejando constancia de las operaciones realizadas y los datos relevantes para una adecuada revisión de la función de control.
4. Ningún crédito, línea de crédito o disposición parcial de esta, podrá ser ejercida sin la previa validación del área de mesa de control.
5. En el caso de créditos directos o contingentes otorgados al amparo de programas de crédito, que el FIFOMI opere con Instituciones o Intermediarios Financieros no bancarios, el área de riesgos deberá evaluar el riesgo crediticio.



[Handwritten signature]
D. F. F. / S.



6.4 Administración del Crédito.

A través de las gerencias, el FIFOMI da seguimiento permanente a cada uno de los créditos de su cartera, allegándose de aquella información relevante que indique la situación de los créditos y del Acreditado en cuestión, de las garantías, en su caso, cuidando que conserven la proporción mínima que se hubiere establecido, así mismo de los garantes a quienes se les dará igual tratamiento como acreditado. Lo anterior, conforme a lo señalado en los artículos 19 al 27 de las Disposiciones de la CNBV, en donde se menciona lo siguiente: “En el caso de créditos directos o contingentes otorgados al amparo de programas de crédito, que los Organismos de Fomento y Entidades de Fomento operen con Instituciones o intermediarios financieros no bancarios, la Subdirección de Riesgos deberá evaluar el riesgo crediticio y dar seguimiento a la Cartera Crediticia derivada de la operación de los citados programas, así como la Gerencia de Seguimiento y Evaluación deberá establecer mecanismos que les permitan verificar el destino de los recursos provenientes de los créditos otorgados al amparo de dichos programas, con base en una muestra representativa de la totalidad de la cartera”.

La función que el FIFOMI contempla en la Administración de la Actividad Crediticia es:

Función IV: Seguimiento y Control

IV.1 Guarda Valores

Los instrumentos legales formalizados e inscritos en los Registros Públicos correspondientes (cuando aplique), así como los Documentos Valor de las operaciones de la Actividad Crediticia, deberán ser turnados a la Gerencia de Cartera mediante oficio de la Gerencia de Crédito y Contratación o Gerencias Regionales, para el resguardo correspondiente en la Bóveda de Seguridad del FIFOMI.

IV.2 Seguimiento

1. El FIFOMI dará seguimiento permanente a cada uno de los créditos, allegándose de toda aquella información relevante que indique la situación de los créditos en cuestión de las garantías, cuidando que conserven la proporción mínima que se hubiere establecido y de los garantes, como si se tratara de cualquier otro acreditado.
2. Establecer los procedimientos de evaluación y seguimiento más estrictos en aquellos créditos que, estando o no en etapa tres, presenten algún deterioro, o bien respecto de los cuales no se hayan cumplido cabalmente los términos y condiciones convenidos originalmente.
3. Se deberá evaluar el riesgo crediticio y dar seguimiento a la Cartera Crediticia, así como establecer mecanismos que permitan verificar el destino de los recursos provenientes



de los créditos otorgados, con base en una muestra representativa de la totalidad de la cartera.

4. El FIFOMI contará con un sistema de clasificación crediticia orientado a ejercer un control efectivo sobre los créditos otorgados a partir de la información recabada en el seguimiento, conforme al artículo 21 de las Disposiciones de la CNBV, y deberá atender lo establecido en el Anexo K "Seguimiento a las Operaciones de Financiamiento" numeral 1.48 "Sistema de Clasificación de Crediticia".
5. Los créditos que, como resultado del seguimiento o por haber caído en etapa tres, previsiblemente podrían tener problemas de recuperación, deberán ser objeto que una evaluación detallada, con el fin de determinar oportunamente la posibilidad de establecer nuevos términos y condiciones que incrementen su probabilidad de recuperación.
6. El área de Seguimiento y Evaluación revisará el seguimiento post crédito de los créditos, realizado por las Gerencias Regionales conforme a la normatividad vigente. En el caso de los créditos directos o contingentes que el FIFOMI opere con Instituciones o Intermediarios Financieros no Bancarios se deberán establecer mecanismos que les permitan verificar el destino de los recursos, con base en una muestra representativa de la totalidad de la cartera.

El FIFOMI deberá llevar a cabo la administración del riesgo crediticio, apegándose a las normas de carácter prudencial en materia de Administración Integral de Riesgos a que se refiere el Capítulo IV del Título Segundo de las Disposiciones de Carácter General aplicables a los Organismos de Fomento y Entidades de Fomento emitidas por la CNBV.

IV.3 Control

El FIFOMI a través de las áreas correspondientes realizará las siguientes actividades:

1. Dar seguimiento a la cartera crediticia derivada de la operación de los programas de financiamiento que el FIFOMI opere.
2. Las áreas del FIFOMI que intervienen en la administración de la Actividad Crediticia deberán ejercer un control efectivo sobre los créditos otorgados a partir de la información recabada por las distintas áreas encargadas de la administración de los créditos, con un Sistema de Clasificación Crediticia que indique acciones generales que se derivarán de situaciones previamente definidas. El Sistema de Clasificación Crediticia 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.



Handwritten signature and initials in blue ink.



3. Toda reestructuración o renovación de crédito deberá realizarse de común acuerdo con el acreditado respectivo, y tendrá que pasar por las distintas etapas del Proceso Crediticio desde la originación.
4. Las áreas del FIFOMI que intervienen en la administración de la Actividad Crediticia deberán entregar en tiempo y forma la información correspondiente a los funcionarios y áreas involucradas en la Actividad Crediticia del FIFOMI y autoridades competentes que requieran la información.

El FIFOMI, a través de la Subdirección de Riesgos deberá llevar a cabo la administración del riesgo crediticio, apegándose a las normas de carácter prudencial en materia de Administración Integral de Riesgos a que se refiere el Capítulo IV del Título Segundo de las Disposiciones de la CNBV.

La Subdirección de Riesgos deberá informar mensualmente, a la Gerencia de Presupuesto y Contabilidad del FIFOMI, al Comité de Riesgos y a la Dirección General, el resultado de sus análisis, así como el monto de las reservas preventivas que corresponda constituir.

Función V. Recuperación

V.1 Recuperación Administrativa

1. El FIFOMI realizará funciones de recuperación administrativa, éstas deberán ser gestionadas por un área independiente del área de operación o, en su caso, por prestadores de servicios externos, quienes llevarán a cabo los procedimientos de cobranza administrativa.
2. Las funciones de recuperación administrativa podrán ser apoyadas por las Gerencias Regionales cuando la Gerencia de Cartera lo solicite.
3. La Gerencia de Cartera es responsable de vigilar que los pagos de clientes relacionados con la cobranza administrativa se realicen en las fechas pactadas en los contratos o convenios de crédito correspondientes. Las Gerencias Regionales apoyarán las gestiones de cobranza cuando la Gerencia de Cartera así lo solicite. Cualquier irregularidad se deberá hacer de conocimiento al Comité Interno de Crédito mediante el Informe de Cartera.
4. La Gerencia de Cartera es responsable de realizar la cobranza administrativa.

V.2 Reestructuración

Cuando sea necesario modificar los términos y condiciones que fueron pactados en un crédito otorgado con los recursos del FIFOMI, los acreditados podrán solicitar a la Entidad, en casos



[Handwritten signature and initials in blue ink]



plenamente justificados, la reestructuración del crédito, que derive de las siguientes situaciones:

- a) Ampliación de las garantías que amparan el crédito de que se trate, o bien;
- b) Modificaciones a las condiciones originales del crédito o al esquema de pagos a través de un Convenio Modificatorio, entre las cuales se encuentran:
 - I. Cambio de la tasa de interés establecida para el plazo remanente del crédito;
 - II. Cambio de moneda o unidad de cuenta;
 - III. Concesión de un plazo el cual no podrá exceder de dos meses, respecto del cumplimiento de las obligaciones de pago conforme a los términos originales del crédito, o
 - IV. Prórroga del plazo del crédito.

Cualquier cambio a los términos y condiciones que hubieren sido pactados en un crédito, derivados de reestructuras, será motivo de una nueva evaluación y aprobación, debiendo pasar por las distintas etapas del proceso crediticio desde la etapa de originación, conforme a la documentación precisada en el Manual de Crédito y las Disposiciones de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.

V.3 Recuperación Judicial

1. El FIFOMI realizará funciones de recuperación judicial de Cartera Crediticia en aquellos casos de créditos que se encuentren en etapa 3, a través del área jurídica o, en su caso, por medio de prestadores servicios externos, quienes llevarán a cabo los procedimientos de cobranza judicial.
2. Tratándose de créditos otorgados por montos menores a 2.0 (dos) millones de UDI's o su equivalente a moneda nacional, las funciones de recuperación judicial de Cartera Crediticia podrán ser apoyadas en su gestión por el área de operación.
3. Con respecto a la cobranza realizada por prestadores de servicios externos, el área jurídica deberá contemplar los pasos a seguir y plazos para la recuperación de cada uno de los créditos, así como la responsabilidad de cada área, funcionario o empleado. Adicionalmente, se deberá considerar el marco de acción definido por esos prestadores de servicios, así como las sanciones económicas y administrativas en caso de incumplimiento.
4. Cuando el FIFOMI delegue la cobranza en prestadores de servicios externos, evaluará su eficiencia y solvencia moral, conforme a los Lineamientos para la Contratación y Seguimiento de Despachos Jurídicos Externos para la Atención de Asuntos Legales y Contenciosos del FIFOMI.



[Handwritten signature and initials in blue ink]



5. Para cada evento los prestadores de servicios externos deberán informar al área jurídica del FIFOMI, los criterios, el costo, tiempo y la problemática de recuperación de cada uno de los créditos.

V.4 Reestructuración mediante Convenio Judicial

En el evento de que, derivado de las acciones judiciales y extrajudiciales promovidas en contra de los acreditados, se reciban propuestas de pago, éstas deberán someterse a la conciliación para solucionar la controversia común ante el Juzgado o Centro de Justicia Alternativa. Dichas propuestas podrán contener un nuevo plazo de amortización y/o de gracia, para la liquidación de los adeudos y deberán formalizarse mediante convenio judicial o convenio de mediación, requiriéndose en todos los casos de la aprobación previa del Comité de Crédito correspondiente.

Asimismo, si los acreditados en cartera vencida en etapa 3 se acercan a querer convenir por voluntad propia, podrán presentar propuestas de pago, las cuales serán autorizadas por el Comité Interno de Crédito y en caso por el Comité Externo de Crédito, conforme a los requisitos establecidos en el Manual de Crédito y en caso de autorizarse, deberán formalizarse mediante convenio de mediación o convenio privado pasado ante fe pública.

V.5 Quitas, Quebrantos y Bonificaciones

1. Las Instancias de Decisión del FIFOMI deberá determinar el monto de la quita y/o bonificación del adeudo en aquellos casos en que exista imposibilidad práctica de cobro y en los que se requiera.
2. En conjunto, la Gerencia de Presupuesto y Contabilidad, la Gerencia de Cartera y la Gerencia de Procesos Contencioso evaluarán si un crédito en Etapa 3 debe permanecer en el balance general o ser castigado, o bien cancelado por imposibilidad práctica de cobro.
3. Los supuestos en los que existe imposibilidad práctica de cobro se encuentran establecidos en el Anexo L "De la administración del Crédito"; "Cancelación de Adeudos a Cargo de Acreditados del FIFOMI" de este Manual de Crédito⁴.

⁴ Con fundamento en el artículo 58 de la Ley Federal de Entidades Paraestatales, fracción XVII; así como a la cláusula Sexta del Convenio de Modificación de fecha 16 de julio de 1990, al Contrato de fecha 18 de diciembre de 1975, por el cual se constituyó el Fideicomiso denominado Minerales no Metálicos Mexicanos, el H. Comité Técnico del Fideicomiso de Fomento Minero autorizó las "Normas y Bases para cancelar Adeudos a Cargo de Terceros y a favor del FIFOMI cuando fuere notoria la imposibilidad práctica de cobro", documento mediante en el cual se establecen los supuestos de imposibilidad práctica de cobro."



7 PROGRAMAS DE FINANCIAMIENTO

7.1 Características Generales

Segmento

Población Objetivo

Personas físicas y personas morales constituidas conforme a las leyes mexicanas, domiciliadas en la República Mexicana y aquellas asociadas o relacionadas con éstas, cuya actividad esté comprendida dentro del sector minero y su cadena de valor conforme a las actividades apoyables según se muestra en el Anexo C "Lista de actividades apoyables por el FIFOMI" de este Manual de Crédito.

Sectores de Apoyo

Nivel	Sector
Nivel 1	Producción de Mineral
Nivel 2	Proveeduría de la industria minera
Nivel 3-A	Procesamiento primario de minerales
Nivel 3-B	Procesamiento secundario de minerales
Nivel 4	Distribución y comercialización de productos de origen mineral

7.1.1 Modelo de Negocio

FIFOMI se encarga de administrar y gestionar la cartera de crédito para generar flujos de efectivo de la obtención de derivados del cumplimiento de las obligaciones contractuales a través de las modalidades de los créditos directo y con intermediación financiera con los otorgados conforme a lo siguientes productos:

Producto		Plazos	Gracia	Forma de pago	
				Capital	Interés*
Crédito Simple	Refaccionario	Hasta 10 (diez) años.	Hasta de 24 (veinticuatro) meses.	Mensual Bimestral Trimestral Semestral	Mensuales Bimestral Trimestrales Semestrales
	Habilitación o Avío	Hasta 10 (diez) años.	Hasta de 24 (veinticuatro) meses.		
	Pago de Pasivos	Hasta 5 (cinco) años.	Hasta de 6 (seis) meses.		
Cuenta Corriente	Avío Revolvente	Hasta 3 (tres) años, y podrá ser renovable por un periodo igual.	N/A	Mensual	Anticipados Mensuales



[Handwritten signature and initials in blue ink]



MANUAL DE CRÉDITO

DIRECCIÓN DE CRÉDITO, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

Producto	Plazos	Gracia	Forma de pago	
			Capital	Interés*
Factoraje Financiero	Revolencia mínima de 30 (treinta) días y máxima de 180 (ciento ochenta) días.		Al vencimiento	Al vencimiento

* La tasa de interés es propuesta por la Subdirección de Riesgos y autorizada por el Comité Interno de Crédito o en su caso el Comité Externo de Crédito la instancia de decisión que corresponda de acuerdo con el monto otorgado del crédito y conforme a lo establecido en el Manual de Crédito dependiendo de cada acreditado y las características del proyecto.

Los flujos de efectivo de los activos corresponden solo a pagos del capital más principal el interés, los cuales son calculados sobre el monto de los saldos insolutos.

Para el otorgamiento de los créditos, el FIFOMI deberá analizarse realiza con el análisis de la situación financiera del cliente, la viabilidad económica de los proyectos de inversión y demás características generales señaladas en el proceso de la función II. Análisis, Evaluación y Decisión.

La clasificación y medición de los activos financieros se realizará a través de los resultados de los pagos solamente de principal e intereses Sistema de Pagos de Principal e Intereses (SPPI), esta medición se realiza por lo menos una vez al año o cuando se incorpore un nuevo producto.

7.1.2 Tipos de Crédito

El FIFOMI ofrece a su población objetivo diferentes tipos de crédito acorde a sus necesidades y requerimientos, a través de operaciones de descuento (créditos de segundo piso), de forma directa (créditos de primer piso) o contingentes, denominados en moneda nacional, equivalentes a moneda extranjera (dólares americanos) o en UDI's, incluyendo:

- I. Los otorgados a personas físicas con actividad empresarial y personas morales destinados a su giro comercial;
- II. Los otorgados a Intermediarios Financieros;
- III. Los créditos por operaciones de factoraje financiero;
- IV. Los créditos por operaciones de arrendamiento capitalizable que sean celebradas con dichas personas morales o físicas, solo para créditos de Segundo Piso;
- V. Los esquemas de crédito denominados como "estructurados" en los que exista una afectación patrimonial que permita evaluar individualmente el riesgo asociado al esquema;
- VI. los créditos concedidos a entidades federativas, municipios y sus organismos descentralizados, así como aquellos a cargo del Gobierno Federal o con garantía



MANUAL DE CRÉDITO

DIRECCIÓN DE CRÉDITO, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

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.

- VII. Los créditos para la consolidación de pasivos que se tengan con el FIFOMI o con otras instituciones financieras, siempre y cuando se mejoren las condiciones crediticias y se cuenten con las garantías suficientes que amparen dicha consolidación.
- VIII. Los otorgados a Fideicomisos cuya actividad sea empresarial o comercial según su objeto de constitución.
- IX. Cualquier otro concepto de aplicación solicitado por los beneficiarios de crédito, de acuerdo con la sana práctica bancaria, será analizado y, en caso, autorizado por el Comité de Crédito correspondiente, formalizándose de acuerdo con las particularidades del caso.

Derivado de la naturaleza jurídica de los mismos, se podrán otorgar bajo las siguientes modalidades:

Tipo de Crédito		Destino de Inversión
Crédito Simple	Refaccionario	<p>Tiene como objetivo, cubrir requerimientos de capital de trabajo permanentemente en los siguientes conceptos de inversión:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adquisición e instalación de maquinaria y equipo, equipo de transporte con antigüedad de hasta 5 años, mobiliario y equipo para la automatización de planta productiva • Compra de muebles. • Construcción o realización de obras para el fomento de la empresa. • Gastos de transportación. • Gastos preoperativos del proyecto <p>Podrán financiarse inversiones ya realizadas, siempre que los actos u operaciones de que procedan tales inversiones hayan tenido lugar dentro del año anterior a la fecha del contrato, debidamente comprobables.</p>
	Habilitación o Avío	<p>Tiene como objetivo, cubrir requerimientos de capital de trabajo permanentemente en los siguientes conceptos de inversión:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Compra de inventarios de materias primas e insumos. • Gastos de operación relacionados con el proyecto • Pago de cuentas a proveedores • Costos de extracción, beneficio y comercialización de minerales.



[Handwritten signature and initials in blue ink]



MANUAL DE CRÉDITO

DIRECCIÓN DE CRÉDITO, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

Tipo de Crédito		Destino de Inversión
		<ul style="list-style-type: none"> Gastos por reubicación de plantas industriales Pagos de servicios de obra minera. Otros conceptos de capital de trabajo relacionados con la operación del proyecto
	Arrendamiento	Acuerdo en virtud del cual una parte cede a la otra el uso y disfrute de una cosa o derecho, mediante un precio cierto, que recibe la denominación de renta o alquiler, por medio de un arrendamiento operativo y capitalizable (financiero).
	Pago de Pasivos	Podrá destinarse a la consolidación de pasivos derivados de equipamiento o capital de trabajo, que se tenga con el FIFOMI o con otras instituciones financieras, siempre y cuando sea por el beneficio de tasa de interés o reprogramación de pagos.
Cuenta Corriente	El acreditado puede disponer del crédito en varias ministraciones y tiene el derecho de hacer remesas en reembolso parcial o total antes de la fecha de vencimiento, quedando facultado, mientras el contrato no concluya, a disponer del saldo a su favor.	<p>Mejorar los flujos de efectivo y proporcionar liquidez inmediata a corto plazo para el pago de:</p> <ul style="list-style-type: none"> Adquisición de materias primas y materiales. Pago de jornales o salarios. Gastos directos indispensables para los fines de la empresa.
	Factoraje Financiero	Operación en virtud de la cual el factorante conviene con el factorado en adquirir derechos de crédito que este último tenga a su favor por un precio determinado o determinable, de la fecha y forma con que se pague, pudiendo pactarse que el factorado quede obligado a responder el pago puntual de los derechos del crédito transmitido al factorante.

Créditos sindicados

Es un crédito directo otorgado a través de esquemas de ingeniería financiera y jurídica que permiten atender las necesidades específicas de los proyectos en los participan empresas constituidas conforme a las leyes mexicanas, domiciliadas en la República Mexicana y aquellas asociadas con éstas, cuya actividad esté comprendida dentro del sector minero y su cadena de valor conforme a las actividades apoyables por el FIFOMI, considerando el riesgo crediticio financiado por el grupo de prestamistas (FIFOMI, Bancos, SOFOM, etc).

[Handwritten signature and initials in blue ink]





El FIFOMI podrá participar con financiamiento en cualquiera de los siguientes roles, ya sea en uno o varios roles a la vez:

- I. Entidad financiera. Otorga el financiamiento, en lo individual como parte de un club deal o sindicato de bancos.
- II. Banco estructurador. Diseña, estructura e implementa el esquema financiero que se adapte a las necesidades de cada financiamiento.
- III. Agente administrativo. Coordina y gestiona las actividades entre el acreditado y, el club deal o sindicato de bancos, y realiza el seguimiento durante el plazo del financiamiento.

Cualquier otro concepto de aplicación solicitado por los beneficiarios de crédito de acuerdo con la sana práctica bancaria, será analizado y en su caso, autorizado por el Comité de Crédito correspondiente, cuya Formalización se hará de acuerdo con las particularidades del caso.

Se financiará la consolidación de créditos que se tenga con el FIFOMI o con otras instituciones financieras, siempre y cuando se cuente con las garantías suficientes que amparen dicha consolidación y sea sometido a la aprobación del Comité de Crédito correspondiente.

- o Cuando el FIFOMI actúe como Banco Estructurador se deberá alinear a lo estipulado al "Procedimiento de Operación para Créditos sindicados", descrito en el Anexo F "Procedimiento de Operación para el Programa de Crédito Directo (Primer Piso)".
- o Cuando el FIFOMI participe como entidad prestamista en un Club deal o Sindicato de Bancos deberá apegarse al "Procedimiento para la Participación como Prestamista en un Club deal o Sindicato de Bancos", descrito en el Anexo F "Procedimiento de Operación para el Programa de Crédito Directo (Primer Piso)", numeral 1.11 "Procedimiento para la Participación como Prestamista en un Sindicato de Bancos" del presente Manual, debiendo ajustarse a la información que el Banco Agente o Estructurador proporcione para el análisis y evaluación de la solicitud de crédito, atendiendo en todo momento los requisitos mínimos establecidos en el Anexo E "Requisitos de Integración de Expediente para el Programa de Crédito Directo" numeral 1.3 "Listado de Requerimientos de Información para la Participación como Prestamista en un Sindicato de Bancos".

Moneda

En función de la disponibilidad de recursos, FIFOMI otorgará sus créditos en Moneda Nacional y/o Extranjera a empresas cuyos productos y/o servicios se coticen y facturen en esa moneda.



[Handwritten signature and initials in blue ink]



Tasas de Interés Activas

Las tasas de interés activas del FIFOMI serán presentadas para evaluación y aprobación del Comité Interno de Crédito, por el Área de Riesgos del FIFOMI, éstas se darán a conocer mediante notificación oficial.

Tasa de Interés Ordinaria

La aplicación de la tasa de interés ordinaria será conforme a las siguientes normas:

1. La tasa de interés ordinaria será determinada por el Comité de Crédito correspondiente, las cuales pueden ser fijas o variables. En el caso de tasas variables se utilizará una tasa de interés de referencia más una sobretasa en puntos base aprobadas por el mismo Comité.
2. La tasa de interés aplicable para operaciones en dólares americanos será determinada de acuerdo con lo que más convenga al FIFOMI en términos de cobertura y riesgo, debiendo ser autorizada por el Comité Interno de Crédito.
3. En el caso de créditos sindicados o cofinanciamientos se aplicará la tasa designada por el Banco Líder.

La tasa de interés aplicable en caso de Reestructura será presentada para evaluación y aprobación del Comité Interno de Crédito, por el Área de Riesgos del FIFOMI.

Tasa de Interés Moratoria

La tasa de interés moratoria será el resultado de multiplicar por 2.0 (dos punto cero) la tasa ordinaria vigente y se aplicará a partir del día siguiente a la fecha de incumplimiento y hasta que deje de existir capital vencido.

Forma de Pago

- o Los pagos se realizarán en la moneda en que fueron otorgados.
- o En los créditos Directos la periodicidad y forma de pago la determinará el Comité correspondiente al momento de la autorización del crédito.
- o Los Intermediarios Financieros podrán optar por los siguientes esquemas de pago, siempre y cuando así se encuentre formalizado con su acreditado:





MANUAL DE CRÉDITO

DIRECCIÓN DE CRÉDITO, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

Créditos	Capital	Interés
Cuenta corriente	Mensual Al vencimiento	Anticipados Mensuales Al vencimiento
Simples	Mensual Bimestral Trimestral Semestral	Mensuales Bimestral Trimestrales Semestrales

- o En caso de requerir una forma de pago diferente a las contempladas deberá presentarse la solicitud del IF al Comité correspondiente, incluyendo nota informativa y estudio paramétrico del FIFOMI con calificación aprobatoria.
- o Los plazos y periodos de gracia estarán en función a la capacidad de pago y la generación de flujo de efectivo de las empresas acreditadas buscando con ello la recuperación del crédito.

Los pagos de capital podrán ser:

- Amortizaciones iguales.
- Amortizaciones desiguales.
- Amortizaciones crecientes

Pago de Intereses:

El cálculo de los Intereses mensuales se realizará sobre saldos insolutos. Cuando la periodicidad de pagos sea mayor a la mensual, se utilizará la Tasa Mixta de Interés Compuesto ("TMIC").

7.1.3 Plazos

- i. El plazo de los créditos otorgados deberá establecerse en relación con la maduración del proyecto respectivo. Adicionalmente, se deberá considerar la estimación de los flujos futuros del acreditado.
- ii. En el caso del programa de crédito con Intermediarios Financieros, el plazo estará en función de la capacidad de pago de los acreditados.
- iii. El periodo de gracia deberá establecerse de acuerdo con el proyecto. Cuando se trate de operaciones bajo el programa de crédito directo (primer piso), el Comité de Crédito correspondiente, analizará y, en su caso, autorizará el plazo y periodo de gracia a otorgarse en cada financiamiento.



[Handwritten signature and initials in blue ink]



Los plazos máximos de los créditos serán los siguientes:

Tipo de Crédito	Plazos	Gracia
Refaccionario, Habilitación o Avío, y Crédito Simple.	Hasta 10 (diez) años.	Hasta de 24 (veinticuatro) meses.
Simple para Pago de Pasivos.	Hasta 5 (cinco) años.	Hasta de 6 (seis) meses.
Crédito en cuenta Corriente (avío revolvente, factoraje y cadenas productivas)*	Hasta 3 (tres) años, y podrá ser renovable por un periodo igual. Revolvencia mínima de 30 (treinta) días y máxima de 180 (ciento ochenta) días. ⁵	N/A
Sindicado, cofinanciamiento o estructurado.	Estará en función a la maduración del proyecto, y en su caso, a lo dispuesto por el Banco Estructurador.	

* En el caso del programa de Cadenas Productivas la vigencia de la línea de crédito podrá ser indefinida y la revolvencia mínima será conforme a lo establecido por el Comité de Crédito correspondiente.

7.1.4 Garantías

Para efectos de la cobertura de riesgo, de calificación y constitución de reservas de créditos de la cartera crediticia, el FIFOMI toma en consideración lo que se establece en la Sección Cuarta del Capítulo V, del Título Segundo de las Disposiciones de carácter general aplicables a los organismos de fomento y entidades de fomento y a los anexos 33 al 35 de las mismas.

Políticas de aceptación de garantías

Los financiamientos que otorgue el FIFOMI deberán contar preferentemente con garantías reales, libres de gravámenes conforme a la cobertura que específicamente se detalla en el Anexo J "Cobertura, Proporción y Seguros de Garantía" de este Manual, debiéndose atender lo siguiente:

- I. En el caso de los créditos con garantías reales, se revisará el estado físico, la situación jurídica y los seguros del bien de que se trate, así como la facilidad de realización, previendo en todo momento las medidas necesarias para asegurar la adecuada constitución de las garantías, su valuación y conservación.
- II. Los bienes muebles u otras garantías previstas en el artículo 32 A del Reglamento del Registro Público de Comercio, deberán estar inscritas en el Registro Único de Garantías Mobiliarias al que se refiere el Código de Comercio o depositados en almacenes generales de depósito, incluyendo aquellos bienes otorgados en arrendamiento, respecto de los cuales no exista opción de compra al término de la vigencia del contrato. La garantía deberá considerarse en un monto que no exceda al valor

⁵ El plazo del vencimiento del pagaré y/a certificado de Títulos de Administración de la última disposición, podrá ajustarse al vencimiento.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]





- razonable corriente, al que podría venderse el bien mediante contrato privado entre un vendedor y un comprador.
- III. Para considerar a la maquinaria y equipo como nuevo, deberá tener no más de 12 meses de adquisición (primera factura) en relación con la fecha de la solicitud.
 - IV. La maquinaria y equipo reconstruida por el fabricante, deberá contar con el certificado de vida útil o documento análogo por la empresa fabricante, que lo valide como un equipo nuevo.
 - V. La maquinaria y equipo prefabricado (hechizo), no se aceptará como garantía prendaria.
 - VI. En el caso de las garantías personales (aval u obligado solidario), se deberá presentar 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 FIFOMI IF-16.
 - VII. Las Gerencias Regionales establecerán con el solicitante, la relación garantía-crédito más adecuada al proyecto de inversión, cuidando siempre respaldar los créditos con garantías sólidas y con mayor facilidad de realización.
 - VIII. Para el caso de los bienes muebles e inmuebles, las Gerencias Regionales deberán emitir un reporte de verificación en donde se evidencie su existencia real y estado físico actual, así como el seguimiento continuo de la existencia y grado de cualquier derecho preferente sobre la propiedad.
 - IX. Para el caso de los derechos de cobro y fiduciarios se deberá atender lo dispuesto en el Anexo 33 de las Disposiciones de la CNBV.
 - X. Las garantías e instrumentos asimilables, para su certeza jurídica cuando menos deberán:
 - a) Estar debidamente constituidas a favor del FIFOMI, o en su caso, del Intermediario Financiero.
 - b) Ser jurídicamente exigibles en todas las jurisdicciones pertinentes y estar debidamente constituidas.
 - c) Estar inscritos en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio de que se trate.
 - d) Contar con acuerdos o cláusulas que documenten las garantías y que permitan al FIFOMI su ejecución o, en su caso, al Intermediario Financiero.



- e) Estar libres de gravámenes con terceros, o en caso contrario que el FIFOMI figure en primer lugar en la prelación de pago, considerando para tal efecto el aforo de la garantía. Tratándose de un nuevo crédito o renovación y prevalezcan las mismas garantías, éstas deberán liberarse de gravamen previamente cuando se trate de créditos liquidados, o bien, cuando el aforo de la garantía lo permita, deberán gravarse nuevamente en el lugar y grado que le corresponda.
 - f) Tratándose de operaciones de descuento con IF, deberán de encontrarse debidamente constituidas a favor de este en primer lugar de prelación; en caso de no encontrarse en primer lugar de prelación a favor del IF, el Comité de Crédito deberá evaluar la nueva solicitud de crédito y de recursos, cuidando que se conserve la cobertura mínima que el FIFOMI hubiere establecido para cada tipo de crédito, considerando el monto pactado en los instrumentos en los que se hubiesen formalizado.
 - g) Ser de fácil realización.
- XI. En el caso de derechos de cobro y fiduciarios, los documentos o instrumentos legales en los que consten deberán:
- a) Asegurar la exigencia sobre sus rendimientos.
 - b) Ser vinculantes para todas las partes y jurídicamente exigibles en todas las jurisdicciones pertinentes.
 - c) Establecer procedimientos ciertos y claramente definidos que permita la rápida recaudación de los flujos de efectivo que genere la garantía.
 - d) Para el caso de tratarse de derechos fiduciarios, el Fiduciario por lo menos deberá tener una calificación mínima de BBB- (S&P) o Baa3 (Moody's).
- XII. Los bienes otorgados en arrendamiento financiero podrán ser reconocidos recibiendo el mismo tratamiento que las garantías reales admisibles cuando no queden sujetos a FIFOMI al riesgo de valor residual, los cuales deberán observar los criterios siguientes:
- a) El arrendador deberá llevar a cabo una adecuada administración del riesgo acorde con la ubicación del activo, al uso que se le da, a su antigüedad y a su ciclo de vida previsto.
 - b) El arrendador deberá tener la titularidad sobre el activo, así como la capacidad para ejercer oportunamente sus derechos como propietario.
 - c) La diferencia entre la tasa de depreciación del activo fijo y la tasa de amortización incluida de los pagos por el arrendamiento no deberá ser significativa, a fin de evitar que se estime en exceso la cobertura de riesgo de crédito atribuida a los activos arrendados.
- XIII. Los fideicomisos de garantía sobre bienes muebles o inmuebles deberán de cumplir con los siguientes requisitos:



- a) El fideicomiso sea de carácter irrevocable.
- b) El fiduciario sea una Institución con una calificación mínima de BBB- (S&P) o Baa3 (Moody's).
- c) Los bienes que conforme el patrimonio del fideicomiso, no podrán ser restituidos sino hasta que el crédito sea pagado, salvo autorización del Comité de Crédito correspondiente.

Políticas de aceptación de garantías personales, seguros de crédito y derivados de crédito

- I. Se deberá evaluar periódicamente la calidad crediticia de la Institución o entidad proveedora de la garantía personal, Seguro de Crédito y derivado de crédito. Para tales efectos, se deberá considerar, como mínimo, el seguimiento y análisis de las calificaciones asignadas por Instituciones Calificadoras.
- II. Se deberá considerar la facilidad de su ejecución considerando, cuando corresponda, otras obligaciones directas y contingentes a cargo de la Institución o entidad proveedora de estas.
- III. Tener contratos u otros instrumentos en que se documente la constitución de las garantías en los que consten los supuestos y el procedimiento para ejercer la garantía. Los cuales deberán:
 - a) Asegurar que el FIFOMI mantenga el derecho a ejecutarla de manera legal en caso de incumplimiento, insolvencia, concurso mercantil o de cualquier otro evento similar.
 - b) Ser irrevocable e incondicional y obligatorio para las partes involucradas y exigibles legalmente en las jurisdicciones correspondientes.
- IV. Tratándose de garantías personales, se deberán considerar al menos lo siguiente:
 - a) Los garantes admisibles podrán ser:
 - 1) Entidades soberanas, entidades del sector público, Instituciones y casas de bolsa con una ponderación por riesgo inferior a la de la contraparte original.
 - 2) Programas derivados de una Ley Federal que se establezcan en el Presupuesto de Egresos de la Federación.
 - 3) Otras entidades con grado de riesgo 2.
 - b) Adicionalmente, podrán reconocerse garantías personales contingentes, siempre que los criterios de asignación contemplen adecuadamente cualquier posible reducción del efecto de cobertura del riesgo.
- V. Tratándose de seguros de crédito, el FIFOMI deberán cuando menos cumplir con lo siguiente:



[Handwritten signature and initials in blue ink]



MANUAL DE CRÉDITO

DIRECCIÓN DE CRÉDITO, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

- a) El proveedor del seguro deberá ser una institución especializada autorizada por la Secretaría para conceder seguros, que cuente con una calificación crediticia superior o igual a Grado de Inversión, emitida por al menos una agencia calificadora de reconocido prestigio internacional.
 - b) Los contratos o las pólizas de los esquemas de cobertura deberán:
 1. Tratándose de Seguro de Crédito, considerar las condiciones de incumplimiento parcial o total de un acreditado.
 2. Ser exigibles legalmente en las jurisdicciones pertinentes. Para este efecto, el FIFOMI deberán beneficiario de la ejecución del esquema de cobertura en las condiciones y plazos pactados.
 3. No se podrá cancelar o revocar unilateralmente.
 4. No se podrá aumentar el costo del esquema de cobertura ante un deterioro de la calidad crediticia de la posición cubierta.
- VI. Tratándose de derivados de crédito, el FIFOMI deberá cuando menos cumplir con lo siguiente:
- a) El instrumento legal que formaliza la operación deberá considerar como mínimo los eventos de crédito siguientes:
 1. El incumplimiento de las obligaciones provenientes del activo de riesgo que se encuentren vigentes en el momento de dicha falta de pago.
 2. La quiebra, insolvencia o incapacidad para hacer frente a sus obligaciones.
 3. La reestructuración de la obligación subyacente cuando implique la condonación o el diferimiento del pago del principal, los intereses, las comisiones, o en caso de causar quebranto.
 4. La constitución de mayores provisiones derivadas de un deterioro en la calidad crediticia del activo financiero.

Clasificación de las Garantías Reales

Financieras y No Financieras

De acuerdo con las Disposiciones de la CNBV, las garantías financieras y no financieras podrán ser:

Clasificación	Tipo de Garantía	Consideraciones
Financieras	Los instrumentos de deuda emitidos por Instituciones, casas de bolsa y otras entidades.	Deberán contar con una calificación crediticia asignada por una Institución Calificadora reconocida.
	Los instrumentos de deuda de corto plazo.	Deben contar con una calificación crediticia asignada por una Institución Calificadora reconocida.





MANUAL DE CRÉDITO

DIRECCIÓN DE CRÉDITO, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

Clasificación	Tipo de Garantía	Consideraciones
	Títulos accionarios.	Deberán formar parte del índice de Precios y Cotizaciones de la Bolsa Mexicana de otras bolsas, así como las obligaciones subordinadas convertible en tales títulos.
	Títulos accionarios y obligaciones subordinadas	Deben cotizar en la Bolsa Mexicana de Valores o en otras bolsas reconocidas.
	Inversiones en sociedades de inversión.	Sus activos objeto de inversión se deberán incluir en los instrumentos señalados en el punto anterior.
	Dinero en efectivo o valores y medios de pago con vencimiento menor a 7 (siete) días.	<ul style="list-style-type: none"> i. El deudor deberá constituir un depósito de dinero en alguna Institución y otorgar un mandato irrevocable para aplicar los recursos respectivos al pago de los créditos con el FIFOMI. ii. Cuando se trate de títulos de crédito negociables de inmediata realización y amplia circulación cuyo valor cubra con suficiencia el monto garantizado, y en su caso de incumplimiento, deberán ser disponibles sin restricción legal alguna para el FIFOMI y de los cuales el deudor o cualquier otra persona distinta al Fideicomiso no pueda disponer mientras subsista la obligación.
	Depósito, valores y créditos a cargo del Banco de México, valores emitidos o avalados por el Gobierno Federal y valores, títulos y documentos, a cargo del IPAB, así como las obligaciones garantizadas por este Instituto.	
	Instrumentos de deuda emitidos por Estados soberanos o por bancos centrales.	Deberá contar con una calificación crediticia emitida por una Institución Calificadora reconocida.
	Inversiones en sociedades de inversión que coticen diariamente y cuyos activos objeto de inversión se limiten a los instrumentos señalados en los numerales anteriores.	
	Instrumentos de deuda emitidos por Instituciones que carezcan de una calificación crediticia emitida por una Institución Calificadora reconocida.	<p>Deberá cumplir con la totalidad de los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Los instrumentos cotizar en un mercado reconocido conforme a las disposiciones aplicables y están calificados como deuda preferente. b) Todas las emisiones calificadas de la misma prelación realizadas por la Institución emisora deberán gozar de una calificación crediticia emitida por una Institución Calificadora reconocida de al menos grado de riesgo 3 del Anexo 2 de las Disposiciones de la CNBV.
No Financieras	Inmuebles comerciales residenciales.	<ul style="list-style-type: none"> i. El valor de la garantía no deberá depender de la situación económica del acreditado, incluyendo aquellos bienes otorgados en arrendamiento

[Handwritten signature and initials in blue ink]





MANUAL DE CRÉDITO

DIRECCIÓN DE CRÉDITO, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

Clasificación	Tipo de Garantía	Consideraciones
		<p>respecto de los cuales no exista opción de compra al término de la vigencia del contrato.</p> <p>ii. Se deberá considerar un monto que no exceda al valor razonable corriente al que podría venderse la propiedad mediante contrato privado entre un vendedor y un comprador.</p>
	Inmuebles semiurbanos o rústicos.	No podrán considerarse como única garantía, por lo que se complementará con alguna de las descritas en este apartado, que cubra la proporción y porcentaje de aceptación requerido.
	Bienes muebles u otras garantías previstas en el artículo 32 A del Reglamento del Registro Público de Comercio.	<p>i. Se deberá considerar un monto que no exceda el valor razonable corriente al que podría venderse la propiedad mediante contrato privado entre un vendedor y un comprador.</p> <p>ii. Se podrán considerar los derechos que otorgan los títulos de concesión minera y/o los lotes mineros con títulos de concesión minera, mismos que deberán ser gravados en el registro público que corresponda. No podrán considerarse como única garantía, debiéndose complementar con otras descritas en este apartado</p>
	Derechos de cobro y fiduciarios.	<p>i. Entendidos como tales a los títulos valores cuya liquidación deberá realizarse mediante los flujos derivados de los activos subyacentes.</p> <p>ii. Deberá contar con la propiedad y disposición de los flujos de efectivo derivados de los derechos de cobro, en cualquier circunstancia previsible.</p>
	Reservas sobre minerales concesibles con valor "in situ" neto de mineral.	Deberán estar certificadas por una persona física o moral certificada conforme a normas internacionales aceptadas en el sector minero, no podrá considerarse como única garantía, debiéndose complementar con otras descritas en este apartado.
	Derechos de cobro sobre mineral.	
	Fianza de pago o de crédito.	Solo podrá ser para créditos de corto y mediano plazo (hasta 3 [tres] años, siempre y cuando se mantenga vigente la fianza durante el plazo del crédito). Ésta podrá complementar la proporción de garantías o ser única, si se establece que cubre el saldo insoluto del crédito (capital e intereses) a la fecha de la liquidación de la afianzadora.
	Garantía Líquida.	Puede constituirse en fondo y/o fideicomiso gubernamental, estatal, municipal o privado y/o fuente alterna de pago. Podrá ser única garantía o podrá complementar la proporción requerida en todos los tipos de crédito.
	Carta de Crédito.	Deberá garantizar el importe total del crédito hasta por el plazo determinado. Podrá ser única garantía, siempre y cuando cubra la cobertura requerida. Serán remitidas por bancos o agencias domiciliadas en territorio nacional.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



MANUAL DE CRÉDITO

DIRECCIÓN DE CRÉDITO, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

Clasificación	Tipo de Garantía	Consideraciones
	Participaciones e ingresos o aportaciones federales o ambas.	Fideicomisos de garantía o administración o ambos. Instrucciones irrevocables o contratos de mandato de garantía, o ambos
	Fideicomiso de Garantía o Fideicomiso de Administración con ingresos propios con fuente de pago	<ul style="list-style-type: none"> i. Podrá ser única garantía si el valor del patrimonio del fideicomiso satisface la cobertura requerida para cada tipo de crédito excepto maquinaria y equipo. ii. En caso de bienes inmuebles que se encuentren afectados dentro del fideicomiso el valor de su avalúo se tomará en un 100%.

Dentro de las garantías no financieras se podrán considerar los bienes muebles u otras garantías previstas en el artículo 32 A del Reglamento del Registro Público de Comercio, inscritas en el Registro Único de Garantías Mobiliarias al que se refiere el Código de Comercio o depositados en Almacenes Generales de Depósito, incluyendo aquellos bienes otorgados en arrendamiento, respecto de los cuales no exista opción de compra al término de la vigencia del contrato; sin embargo no podrán considerarse bienes muebles para venta.

Otras garantías reales

El FIFOMI podrá considerar las garantías reales sobre bienes muebles o inmuebles otorgadas por medio de fideicomiso de garantía.

Garantías Personales, Seguros de Crédito y Derivados de Crédito:

Clasificación	Consideraciones
Personales ⁶ (Obligado solidario y/o Aval)	No será considerada como única garantía y deberá complementarse con garantías reales.
Seguros de Crédito ⁷	<ul style="list-style-type: none"> o El prestador del seguro deberá ser una Institución especializada y autorizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, que cuente con calificación crediticia igual o superior al grado de inversión. o No será considerada como única garantía y deberá complementarse con garantías reales.
Derivados de Crédito ⁸	<ul style="list-style-type: none"> o Deberá considerar el incumplimiento de las obligaciones provenientes del activo de riesgo, la quiebra, insolvencia o incapacidad para hacer frente a las deudas del sujeto de riesgo, la reestructuración de la obligación subyacente y la constitución de mayores provisiones. o No será considerada como única garantía y deberá complementarse con garantías reales.

La cobertura, proporción y políticas de aseguramiento de garantías se describen en el Anexo J "Cobertura, Proporción y Seguros de Garantía" de este Manual de Crédito.

⁶ El FIFOMI deberá cerciorarse de al menos lo establecido en el Anexo 34, numeral II, de las Disposiciones de la CNBV.

⁷ El FIFOMI deberá cumplir cuando menos con lo establecido en el Anexo 34, numeral III, de las Disposiciones de la CNBV.

⁸ El FIFOMI deberá cumplir cuando menos con lo establecido en el Anexo 34, numeral IV, de las Disposiciones de la CNBV.



[Handwritten signatures and initials in blue ink]



Valuación de las Garantías

Los bienes objeto de garantía deberán contar con un avalúo actualizado debiendo realizarse conforme a lo establecido en las Disposiciones de la CNBV.

Tratándose de bienes inmuebles comerciales se deberá tomar en consideración lo siguiente:

1. Para créditos cuya probabilidad de incumplimiento sea o haya sido mayor a 15% (quince por ciento) en los últimos 24 (veinticuatro) meses, se deberá contar con un avalúo por lo menos cada 2 (dos) años o con mayor periodicidad cuando las condiciones de mercado sean inestables a juicio de la CNBV. Si derivado de la aplicación de estimaciones de valor de los bienes se identifican bienes cuyo valor haya disminuido y precisen nuevas valoraciones, el avalúo deberá actualizarse.
2. Cuando la información disponible sugiera que su valor pueda haberse reducido de forma significativa, respecto a los precios generales de mercado o cuando tenga lugar algún incumplimiento, a efecto de actualizarse.
3. 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 de contraparte de cuando menos AA emitida por agencia calificadora y por excepción, por estimación de valor emitida por perito independiente, en cualquier caso, designados por el FIFOMI, mediante el acuerdo correspondiente, emitido por la instancia de decisión respectiva.
4. La vigencia de los avalúos practicados a los bienes inmuebles, para el caso del programa de crédito primer piso, el avalúo o estimación de valor deberá tener una antigüedad no mayor a 6 (seis) meses, a partir de la fecha en que se presente la solicitud respectiva.
5. La vigencia de los avalúos practicados a los bienes inmuebles, para el caso del programa de financiamiento de descuento con IF, el avalúo o estimación de valor deberá tener una antigüedad no mayor a 6 (seis) meses, contados a partir de su fecha de elaboración con relación a la fecha de autorización de crédito por el IF.
6. El avalúo deberá de contener, entre otras cosas, el uso de suelo del bien inmueble valuado, así como la comparación de mercado.
7. En el caso de reestructuración o renovación de cualquier crédito, así como en nuevas operaciones de crédito con la misma empresa, donde prevalezca la garantía originalmente otorgada a favor del FIFOMI, se deberá presentar un nuevo avalúo en los términos establecidos en este Manual.

Cuando se trate de garantías mobiliarias previstas en el artículo 32 A del Reglamento del Registro Público de Comercio se deberá tomar en consideración lo siguiente:



1. En el caso de la maquinaria y equipo con 12 (doce) meses de adquisición de primera factura original, con relación a la fecha de la solicitud, no necesitarán avalúo.
2. En el caso de la maquinaria y equipo con más de 12 (doce) meses de antigüedad de primera factura original, con relación a la fecha de solicitud, deberán incluir una certificación de vida útil con antigüedad no mayor a 6 (seis) meses, a partir de la fecha de presentación de la solicitud, que deberá ser elaborada por perito valuador independiente con registro de Institución Oficial Especializado en la materia o designado por el FIFOMI. La certificación de vida útil no aplicará para descuentos al amparo de las Líneas Globales de Descuento.
3. La maquinaria y equipo prefabricado, no podrá ser considerada como garantía.
4. Que los bienes no se encuentren para venta a favor de terceros.

En las solicitudes de renovación y ampliación al monto de las líneas de crédito, así como en nuevas operaciones de crédito con la misma empresa, donde prevalezca la garantía hipotecaria originalmente otorgada a favor del FIFOMI, se deberá presentar avalúo actualizado.

Cuando se presente una solicitud de sustitución, liberación total o parcial de garantías, deberá entregarse avalúo bancario o de perito valuador independiente con registro de Institución Oficial Especializado en la materia a satisfacción del FIFOMI, cuidando que ésta no presente detrimento en el respaldo de la operación y cumpla con la cobertura y calidad requerida.

Seguros de las Garantías

Para el aseguramiento de las garantías se deberá cumplir con lo siguiente:

1. Los bienes materia de garantía natural y adicional, deberán estar asegurados contra los riesgos a que están expuestos, por el plazo del crédito o mientras exista saldo insoluto, nombrando beneficiario preferente al Fideicomiso de Fomento Minero, cuya fiduciaria es NAFIN.
2. El acreditado tendrá dos opciones para el aseguramiento de los bienes en garantía:
 - a. A solicitud expresa del acreditado, el FIFOMI en su caso, pagará por cuenta del cliente, el importe de la prima anual de los seguros de las garantías que se otorguen y se incluirá al monto del crédito.
 - b. El acreditado podrá asegurar por su cuenta los bienes en garantía, debiendo proporcionar dentro del plazo establecido en el presente Manual y contractualmente, lo siguiente:
 - i. Póliza de seguro y anexos.
 - ii. Recibo de pago (donde conste fehacientemente el pago) y;



[Handwritten signature and initials in blue ink]



- iii. Endoso de beneficiario preferente a favor del Fideicomiso de Fomento Minero, cuya fiduciaria es Nacional Financiera S.N.C. Institución de Banca de Desarrollo.
3. En caso de siniestro, la indemnización que cubra la aseguradora se aplicará al pago de los adeudos y el remanente será devuelto al acreditado.

Sustitución y Liberación de Garantías

Cualquier solicitud de sustitución, total o parcial de garantías será sometida a consideración de las instancias de decisión del FIFOMI debiéndose ajustar a lo establecido en el presente Manual, conforme al Anexo J "Cobertura, Proporción y Seguros de Garantías".

Comisiones

El FIFOMI cobrará una comisión por concepto de apertura de crédito en moneda nacional o moneda extranjera, la cual será fijada por el Comité de Crédito correspondiente.

El Comité respectivo, tendrá la facultad de modificar o establecer otras comisiones.

7.1.5 Otros

Antigüedad de las Inversiones

Se reconocerán inversiones en activo fijo inherentes al negocio que hayan sido realizadas con antigüedad de 1(un) año natural, así como capital de trabajo que haya sido invertido con 90 (noventa) días naturales de antelación a la fecha de solicitud. Cuando se trate de operaciones de descuento con IF, la fecha de solicitud a considerar deberá ser la fecha en la que el Acreditado solicitó recursos al IF.

Vigencia del Acuerdo de la Actividad Crediticia

Los acuerdos emitidos en materia de crédito por las instancias de decisión del FIFOMI, tendrán una vigencia de 90 (noventa) días naturales. La Gerencia de Crédito y Contratación podrá prorrogar esa vigencia por una vez, hasta por un periodo similar, a partir de la fecha de autorización, siempre y cuando las variables que sustentan al proyecto no se modifiquen ni pongan en riesgo su viabilidad, debiéndose actualizar la información financiera y buró de crédito e informar en la siguiente sesión ordinaria del Comité de Crédito correspondiente sobre la emisión de dicha prórroga.

Cuando se trate de operaciones de descuento automático la vigencia será de 45 (cuarenta y cinco) días naturales improrrogables, contados a partir de la fecha de aprobación del modelo



de evaluación paramétrico o de la validación del sistema de originación y administración del crédito del IF.

Los Acuerdos adoptados mediante los cuales se autoricen Propuestas de Pago, Reestructuraciones o Renovaciones, deberán atender lo establecido en el Anexo L De la Administración del Crédito; Políticas Propuesta de Pago, Reestructuración o Renovación. Cualquier prórroga a la vigencia del acuerdo deberá ser autorizada por la Instancia de Decisión que la autorizó y a solicitud formal.

Ministración de los Recursos

Para todos los créditos, la ministración de los recursos se realizará mediante depósito o transferencia en cuenta bancaria y podrá otorgarse en una o varias disposiciones conforme a lo establecido en el instrumento legal correspondiente (contrato o convenio).

El Comité de Crédito correspondiente o los apoderados del FIFOMI, podrán instruir irrevocablemente la transferencia de recursos en representación del acreditado a cuenta de terceros que se indiquen mediante una notificación de disposición emitida por el acreditado.

Comprobación de Recursos Crediticios

La acreditada se obliga a comprobar la aplicación del 100% (cien por ciento) de los recursos crediticios otorgados, sin considerar el I.V.A., conforme al Programa de Inversión o erogación de recursos, respecto a los créditos refaccionarios, habilitación o avío y pago de pasivos, en un plazo que no excederá de 90 (noventa) días naturales, contados a partir del otorgamiento de la primera ministración.

La Gerencia Regional correspondiente mediante visita al proyecto del acreditado, verificará física y documentalmente la comprobación de los recursos crediticios otorgados.

Consulta del Historial Crediticio

Conforme a las Disposiciones de la CNBV, se deberá investigar la experiencia de pago del solicitante del crédito, revisando para tal efecto, información cuya antigüedad no sea mayor a 90 (noventa) días naturales, obtenida a través de un Reporte de Información Crediticia.

La consulta del historial crediticio estará sujeta a lo dispuesto por el artículo 28 de la Ley para Regular las Sociedades de Información Crediticia y disposiciones de carácter general que de ella emanen.



[Handwritten signature in blue ink]



Cualquier situación que se presente en los reportes de historial crediticio y su interpretación, se sujetará a lo dispuesto en los Manuales que emitan las propias Sociedades de Información Crediticia ("SIC").

Atributos especiales de la consulta

El resultado de dichas consultas será un primer elemento para la toma de decisiones en materia de crédito, sujetándose a las políticas establecidas en el presente Manual, para la recepción de solicitudes de crédito.

Las SIC sólo podrán proporcionar información a un Usuario, cuando éste cuente con la autorización expresa del Cliente, mediante su firma autógrafa, en donde conste de manera fehaciente que tiene pleno conocimiento de la naturaleza y alcance de la información que la Sociedad proporcionará al Usuario que así la solicite, del uso que dicho Usuario hará de tal información y de hecho de que éste podrá realizar consultas periódicas de su historial crediticio, durante el tiempo que mantenga relación jurídica con el Cliente.

Asimismo, el Banco de México podrá autorizar a las SIC los términos y condiciones bajo los cuales podrán pactar con los Usuarios la sustitución de la firma autógrafa del Cliente, con alguna de las formas de manifestación de la voluntad señaladas en el artículo 1803 del Código Civil Federal.

La autorización expresa a que se refiere el artículo señalado en el párrafo anterior, será necesaria tratándose de:

- I. Personas físicas, y
- II. Personas morales con créditos totales inferiores a 400,000 (cuatrocientas mil) UDI's, de conformidad con el valor de dicha unidad publicado por el Banco de México a la fecha en que se presente la solicitud de información. Los Usuarios que realicen consultas relacionadas con personas morales con créditos totales superiores a 400,000 (cuatrocientas mil) UDI's, no requerirán de la autorización expresa a que se refiere el presente Manual.

Políticas para Consulta del Historial Crediticio

1. El reporte de información crediticio no deberá ser mayor a 3 (tres) meses contados a partir del ingreso de la solicitud de la operación crediticia al área de Crédito, debiéndose actualizar previo a la autorización por parte del comité de crédito correspondiente.
 - a. Se deberán revisar los mensajes de alerta (Hawk), juicios, embargos o concurso mercantil.



[Handwritten signature and initials in blue ink]



- b. No deberá tener saldos vencidos ni claves de prevención, ni haber causado quebranto. Cuando los reportes de información crediticia muestren clave de prevención MOP (2), se podrá presentar la ficha de pago o la aclaración respectiva ante el SIC, pudiendo continuar con la etapa de análisis.
2. De existir mensajes negativos y/o saldos vencidos, será necesario demostrar que dicha situación fue regularizada, adjuntando la documentación que lo compruebe y, en su caso, tramitar la aclaración ante la SIC de que se trate.
3. Cuando se otorgue garantía personal se deberá consultar el reporte de información crediticia de la persona física o moral que fungirá como tal.
4. El FIFOMI se reserva el derecho de solicitar a los clientes, reportes de crédito especiales emitidos por las SIC, previo al otorgamiento de los recursos.
5. En caso de que se reporten juicios en el reporte de la información crediticia, se deberá emitir una opinión respecto a los juicios identificados en buró de crédito, previa entrega de la documentación requerida para tal efecto.
6. En su caso, el Comité de Crédito correspondiente, tendrá la facultad de pronunciarse respecto de la aceptación de una solicitud cuando ésta no cumpla con los criterios antes citados.

Disposiciones en Materia de Créditos Relacionados

Se deberá entender por créditos relacionados, aquellas operaciones celebradas por la institución, en las que resulten o puedan resultar deudores de las mismas, las personas que se indican en los artículos 73, 73 BIS y 73 BIS 1 de la Ley de Instituciones de Crédito.

Disposiciones en Materia de Riesgo Común

Para efectos del concepto de Riesgo Común, el FIFOMI se ajusta a lo establecido por los artículos 49 al 57 referente a la diversificación de riesgos de las Disposiciones de la CNBV.

Por concepto de riesgo común, deberá entenderse, el que representen el deudor del FIFOMI y las personas siguientes:

- a) Cuando el deudor sea persona física:
 - i. Las personas físicas que dependan económicamente de éste.
 - ii. 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:



[Handwritten signature in blue ink]



- i. 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.
- ii. 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.
- iii. Las personas morales que pertenezcan al mismo Grupo Empresarial o, en su caso, Consorcio.

Para efectos de lo dispuesto en los incisos a) numeral ii, y b) numerales ii y iii anteriores, no quedarán comprendidas las Instituciones de Crédito.

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) de la presente fracción y dichas personas mantengan una participación mayoritaria en el fideicomiso deudor.

No obstante, 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.

Disposiciones en Materia de Integración de Expedientes de Crédito

Las áreas que intervienen en el proceso de crédito del FIFOMI, deberán atender lo establecido en los artículos 42 a 47 de las Disposiciones de la CNBV, en materia de integración de expedientes de crédito.

Expediente de Crédito

En el Anexo E "Requisitos de Integración de Expediente para el Programa de Crédito Directo (Primer Piso)" de este Manual, se incluyen los requisitos de integración y mantenimiento de los expedientes para cada tipo de operación, según corresponda, en términos de las Disposiciones de la CNBV. Dichos requisitos prevén la incorporación de información y documentación pertinente en función de la etapa del Proceso Crediticio que corresponda, incluyendo la relativa tanto a la promoción, evaluación, aprobación e instrumentación del crédito, como la relacionada al seguimiento, control y recuperación de la cartera, considerando para tal efecto, al menos la señalada en los anexos 14, 17 al 23 de las Disposiciones citadas, según corresponda, entendiéndose tal recopilación de datos y documentos como el expediente de crédito.



Las áreas involucradas en el proceso crediticio integraran un expediente para cada tipo de operación crediticia que el FIFOMI celebre con cada deudor, acreditado o contraparte, durante la vigencia de los créditos o incluso estando vencidos, con la información y documentación que corresponda en términos de las Disposiciones de la CNBV según el tipo de cartera de que se trate, conforme a lo siguiente:

- a) Programa de Crédito Directo (Primer Piso), atendiendo la clasificación que a continuación se indica:
 - i. Créditos cuyo monto autorizado sea menor a un importe de 4.0 (cuatro) millones de UDI's en su equivalente a moneda nacional, el cual deberá contener como mínimo, los requisitos que se señalan en el Anexo 17 de las Disposiciones de la CNBV.
 - ii. Créditos cuyo monto autorizado sea igual o mayor a un importe de 4.0 (cuatro) millones de UDI's en su equivalente a moneda nacional, el cual deberá contener como mínimo, los requisitos que se señalan en el Anexo 18 de las citadas Disposiciones.
- b) Programa de Crédito de Segundo piso, a través de Intermediarios Financieros; se observarán cuando menos los requisitos de información y documentación señalados en los anexos 20 y 21 de las Disposiciones de la CNBV.
- c) Las operaciones crediticias con estados, municipios y sus organismos descentralizados, se deberán ajustar cuando menos a lo señalado en el Anexo 23 de las citadas Disposiciones.

Políticas para la Integración del Expediente de Crédito

1. La documentación correspondiente al Proceso Crediticio deberá integrarse en un expediente por cada crédito, abarcando todas sus etapas: desde la promoción, evaluación, aprobación e instrumentación, hasta el seguimiento, control y recuperación de la cartera. Esta integración conformará el expediente único de crédito, el cual deberá contener, como mínimo, la documentación establecida en los Anexos 14 y del 17 al 23 de las Disposiciones de la CNBV, según sea aplicable.
2. Con base en el artículo 45 de las Disposiciones de la CNBV, cada una de las áreas que intervienen en el Proceso Crediticio será responsable de la documentación que genera y de la integración de su parte del expediente único que le corresponda, conforme a la clasificación y criterios archivísticos acordados conjuntamente por las áreas participantes en dicho proceso.
3. El expediente único de crédito será resguardado en el archivo de crédito, En apego a los acuerdos establecidos por las áreas involucradas en el proceso crediticio.



[Handwritten signature and initials in blue ink]



4. Los expedientes deberán mantenerse actualizados de forma continua, ya sea en medios físicos o electrónicos, asegurando la incorporación oportuna de cualquier información relevante conforme avance el Proceso Crediticio.
5. El plazo de conservación de los expedientes de crédito se ajustará a las disposiciones legales y administrativas aplicables, considerando lo establecido en la Ley General de Archivos y demás normatividad vigente.

Préstamo de Expedientes

1. Los expedientes de crédito resguardados por la Gerencia de Crédito y Contratación solo podrán ser prestados con autorización del titular del área correspondiente, según el tramo del expediente requerido. Las áreas facultadas para otorgar dicha autorización son: la Gerencia de Crédito y Contratación, la Subdirección Jurídica, la Gerencia de Tesorería y la Gerencia de Seguimiento y Evaluación.
2. El préstamo se efectuará únicamente por expediente completo o, en su caso, por legajo. En ningún caso se autorizará el préstamo de documentos sueltos.
3. Tendrán acceso a los expedientes de crédito únicamente el personal involucrado en la operación crediticia y los órganos fiscalizadores, previa autorización correspondiente.
4. Los usuarios, tanto internos como externos a la Institución, serán responsables de la integridad de los documentos durante el tiempo que permanezcan bajo su resguardo.
5. La documentación devuelta deberá conservar las mismas condiciones de orden, integridad y conservación en que fue entregada para consulta o préstamo.
6. Para formalizar el préstamo de expedientes, el usuario deberá llenar el vale correspondiente, mismo que será resguardado en el archivo de la Gerencia de Crédito y Contratación.

7.2 Características Específicas del Crédito Directo (Primer Piso)

Programa con cobertura nacional que tiene como objetivo otorgar financiamiento de manera directa al sector minero del país y su cadena de valor. Además, se cuenta con programas especiales de financiamiento con objetivos específicos, los cuales se detallan en el Anexo I "Programas Especiales de Financiamiento", de este Manual.

Condición	Porcentaje de financiamiento
Empresas en operación ⁹	Con base en la estructura financiera de cada una, se podrá financiar hasta el 100% (cien por ciento) del programa de inversión, sin incluir el IVA.

⁹ Se entenderá como empresas en operación aquellas que llevan dos años reportando ingresos de venta.

[Handwritten signature and initials in blue ink]



MANUAL DE CRÉDITO

DIRECCIÓN DE CRÉDITO, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

Condición	Porcentaje de financiamiento
Empresas de nueva creación ¹⁰	El porcentaje para financiar será hasta el 50% (cincuenta por ciento) del proyecto, considerando la inversión con recursos propios ya realizados, sin incluir el IVA, buscando un equilibrio financiero en la inversión. Para porcentajes superiores, se deberá someter a consideración del Comité Interno de Crédito.
Avío Revolvente para apoyo de proveedores (introdutores 3 beneficiadores)	Se financiará hasta el 70% (setenta por ciento) del valor neto de las liquidaciones conforme a la proforma de liquidación.
Avío Revolvente para apoyo de proveedores (pequeño proveedor) con montos hasta de 5.0 (cinco) millones de pesos, a través del Programa de Cadenas Productivas.	Se financiará hasta el 100% (cien por ciento) del valor del insumo, producto y/o servicio.

Los casos excepcionales quedarán sujetos a la aprobación del Comité correspondiente, según proceda.

Esquema de Financiamiento

Se deberá estructurar conforme a las Características de los Programas de Financiamiento de este Manual.

Montos

Monto máximo de crédito para el programa de financiamiento de primer piso

Los montos de financiamiento que se otorgue a la empresa o grupo de empresas serán conforme a lo establecido en el cuadro siguiente, considerando los saldos vigentes que presente con el FIFOMI, por créditos otorgados con anterioridad en forma directa.

Tipo de Crédito	Monto
Todos los tipos de crédito	El FIFOMI financiará hasta 25.0 (veinticinco) millones de dólares americanos ¹¹ o su equivalente a moneda nacional, por empresa o grupo de empresas.

Los montos de financiamiento estarán en función de la capacidad de pago del solicitante, de las políticas de crédito del FIFOMI y de la disponibilidad de recursos.

¹⁰ Se entiende por empresa de nueva creación, aquella que lleva al menos dos años reportando ingresos de venta.

¹¹ Montos superiores a éste se deberán someter a la aprobación del Comité Técnico del Fideicomiso. Ver Anexo B "Integración, facultades, funcionamiento y atribuciones generales de las instancias de decisión del FIFOMI", en lo referente a las facultades en materia de crédito de las Instancias de Decisión.





Garantías del Programa de Crédito Directo (primer piso)

Los Acreditados deberán otorgar garantías a favor del Fideicomiso de Fomento Minero, en apego a las sanas prácticas bancarias, mismas que solas o combinadas posibiliten alcanzar un importe que respalde adecuadamente el monto del crédito otorgado. Las opciones de garantías se describen en el numeral 7.1.4 "Garantías" de este Manual.

El Comité correspondiente, tendrá la facultad de decidir sobre la aceptación y proporción de las garantías propuestas por los acreditados, o establecer otras, a efecto de cubrir los riesgos de los créditos que se presenten.

Ver Anexo J "Cobertura, Proporción y Seguros de Garantías", numeral 1.37 "Cobertura de Garantías y porcentaje de aceptación" en lo relativo a cobertura de garantías.

Originación de los Créditos

La integración, análisis y evaluación de los programas de crédito de primer piso, deberá ajustarse a lo establecido en el proceso de crédito descrito en los Anexos E "Requisitos de Integración de Expediente para el Programa de Crédito Directo" y F "Procedimientos de Operación para el Programa de Crédito Directo (Primer Piso)", de este Manual de crédito.

El área de crédito tiene a su cargo el proceso de análisis y evaluación de crédito, el cual, aplicará a las solicitudes de este programa de crédito, así como a las reestructuraciones de créditos previamente otorgados por FIFOMI, basándose en el procedimiento para análisis, evaluación y autorización de créditos de primer piso, que se encuentra en el Anexo F "Procedimientos de Operación para el Programa de Crédito Directo (Primer Piso)", numeral 1.8 "Procedimiento para el Análisis, Evaluación y Autorización del Programa de Crédito Directo (Primer Piso)" de este Manual.

Formalización de los Créditos

Los Contratos Individuales que se suscriban con el beneficiario, serán elaborados por el área de crédito con la aprobación formal de la Subdirección Jurídica o la Gerencia de Procesos Contenciosos, en términos del procedimiento para formalización de créditos contenido en el Anexo F "Procedimientos de Operación para el Programa de Crédito Directo (Primer Piso)" numeral 1.10 "Procedimiento para la formalización de Créditos Directos (Primer Piso)" de este Manual.

Instrumentación y Dispersión de los Recursos

Los beneficiarios podrán solicitar la disposición de recursos siempre y cuando cuenten con saldo disponible, y cumplan con los requisitos especificados en el Anexo E de este Manual.





Asimismo, se deberá aplicar el procedimiento para la disposición de recursos del Crédito, contenido en el Anexo N "Procedimientos Aplicables al Área de Mesa de Control" numeral 1.74 "Procedimiento para la Disposición de Recursos" de este Manual.

Seguimiento y Evaluación

A efecto de minimizar los riesgos para el FIFOMI, es necesario verificar el cumplimiento oportuno y suficiente de la normatividad por parte de los Acreditados, así como dar seguimiento individual y permanente (de acuerdo con lo indicado en el presente manual y/o el contrato de crédito) a cada uno de los créditos¹².

Con el propósito de dar cumplimiento a lo dispuesto en el presente Manual, durante la vigencia del crédito o mientras exista saldo insoluto, los acreditados deberán entregar a través de las Gerencias Regionales cuando aplique, la documentación que se enlista en el numeral 1.40 "Seguimiento a las Operaciones del Programa de Créditos Directos (Primer Piso)" del Anexo K "Seguimiento a las Operaciones de Financiamiento" de este Manual.

La Gerencia de Seguimiento y Evaluación podrá realizar visitas de supervisión a los acreditados e Intermediarios Financieros, con la finalidad de verificar que los expedientes se encuentren integrados de acuerdo con la normatividad vigente.

Calificación de Créditos en Cuenta Corriente

El Área de Riesgos será la responsable de dar seguimiento a la calidad y tendencias principales de riesgos y rentabilidad de cada acreditado, debiendo informar al Comité de Riesgos y a la Dirección General los resultados.

En caso de presentarse un evento que afecte la calidad y el riesgo de la línea de cuenta corriente, el área de riesgos solicitará la calificación del acreditado que corresponda a la Dirección de Operación y Apoyo Técnico, para ello, la Gerencia Regional deberá presentar los requisitos establecidos en el Anexo E "Requisitos de Integración de Expedientes para el Programa de Crédito Directo (Primer Piso)", numeral 1.5 "Requisitos para la Calificación de créditos en cuenta corriente", quien a su vez, solicitará a la Gerencia de Crédito y Contratación llevé a cabo la Calificación de la Línea de Cuenta Corriente para su análisis, y posteriormente someterse a consideración de la instancia de decisión correspondiente del FIFOMI, quien adoptará el acuerdo de la suspensión temporal o definitiva.

¹² Se deberá observar a lo señalado en el artículo 19 de las Disposiciones de carácter general aplicables o los Organismos de Fomento y entidades de fomento menciona lo siguiente: En el caso de los créditos directos o contingentes que el FIFOMI opere con Instituciones o Intermediarios Financieros no bancarios se deberán establecer mecanismos que les permitan verificar el destino de los recursos, con base en una muestra representativa de la totalidad de la cartera.



[Handwritten signatures and initials in blue ink]



7.3 Características Específicas del Descuento con Intermediarios Financieros (IF) (Segundo Piso)

El descuento de crédito con IF es la figura jurídica utilizada por FIFOMI para canalizar recursos financieros a empresas legalmente constituidas a través de sus Intermediarios Financieros Bancarios y Especializados, quienes conservan su calidad de mandatarios de los títulos de crédito, responsabilizándose ante el FIFOMI de la recuperación de los recursos otorgados, conforme a la Línea Global de Descuento ("LGD") celebrada con el FIFOMI y a los Certificados de Depósito de Títulos en Administración que emiten, para el descuento de operaciones de crédito de acuerdo a lo que establece la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.

Para los fines de la normatividad contenida en el presente Manual, los Intermediarios Financieros que pueden habilitarse dentro del FIFOMI se clasifican en:

Clasificación	Tipo de Intermediario Financiero
Intermediario Financiero Bancario ("IFB")	<ul style="list-style-type: none"> o Banca Múltiple o Organizaciones Auxiliares de Crédito¹³ con respaldo de Grupo Financiero, a través de Convenio de Responsabilidades.
Intermediario Financiero Especializado ("IFE")	<ul style="list-style-type: none"> o Uniones de Crédito ("UC") o Almacenes Generales de Depósito ("AGD") o Sociedades Financieras de Objeto Múltiple ("SOFOM, E.R.") y ("E.N.R.") o Fondos de Fomento Estatal ("FFE") o Sociedades Financieras Populares ("SOFIPO's") o Sociedades Cooperativas de Ahorro y Préstamo ("SCAP") o Organizaciones Auxiliares de Crédito, que otras leyes consideren como tales¹⁴

La definición de cada tipo de intermediario se encuentra contenida en el glosario que forma parte del Anexo Q "Glosario" de este Manual de Crédito.

Disposiciones Normativas Aplicables a los Intermediarios Financieros (IF)

Las Instituciones Financieras que pretendan incorporarse o continuar formando parte de la red de intermediarios y operar descuento con FIFOMI, deberán cumplir con lo siguiente:

- I. Contar, en su caso, con la autorización de la autoridad financiera correspondiente y cumplir con los requerimientos que la ley establezca, así como, los lineamientos establecidos por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.
- II. Los IF deberán ser solventes moral y económicamente, lo cual se corroborará mediante consulta al buró de crédito.

¹³ De acuerdo con la Ley de Instituciones y Organizaciones Auxiliares de Crédito.

¹⁴ Artículo 3º, fracción VI, de la Ley de Instituciones y Organizaciones Auxiliares de Crédito.





- III. Contar con instalaciones, estructura administrativa y sistemas informáticos para el adecuado control y atención de las distintas etapas del proceso de crédito.
- IV. Contar con una estructura de personal cuyo currículum acredite que los Directivos hasta de segundo nivel, cuenten con amplia experiencia gerencial, financiera y, de manera particular, en operaciones crediticias.
- V. Que maneje un proceso de crédito profesional en todas las etapas del financiamiento.
- VI. En el caso de Organizaciones Auxiliares de Crédito con respaldo de Grupo Financiero bancario, deberá contar con el Convenio de Responsabilidades, donde la controladora responderá subsidiaria e ilimitadamente por el cumplimiento de las obligaciones a cargo de las entidades financieras integrantes del grupo.
- VII. Los IF descontarán las operaciones al amparo de una LGD. El límite de financiamiento que autorice el FIFOMI a cada intermediario, se determinará considerando el diagnóstico sobre el nivel de riesgo.
- VIII. Contar con una calificación de contraparte de largo plazo emitida por agencia calificadora externa autorizada por la CNBV, con al menos una calificación de BB. La aceptación de dicha calificación estará sujeta a la opinión favorable del Comité de Crédito correspondiente.

Parámetros de Incorporación de un Intermediario Financiero (IF)

Capital Social Mínimo

Para operar con FIFOMI, los IF deberán contar con un capital social suscrito y pagado, sin derecho a retiro, de acuerdo con lo siguiente:

- I. Banca Múltiple. Deberán contar con el capital social conforme a lo previsto en la Ley de Instituciones de Crédito.
- II. AGD, SOFOM, será de 5.0 (cinco) millones de UDI's.
- III. UC, deberán contar con el capital social conforme a lo previsto en la Ley de Uniones de Crédito.
- IV. FFE, será de 221,000 (doscientos veintiún mil) UDI's (Patrimonio).
- V. SOFIPO's. Deberán cumplir con los capitales mínimos establecidos en las "Disposiciones de carácter general aplicables a las entidades de ahorro y crédito popular", publicadas en el DOF el 18 de diciembre de 2006 y sus modificaciones.
- VI. SCAP. Deberán cumplir con los capitales mínimos establecidos en las "Disposiciones de carácter general aplicables a las actividades de las sociedades cooperativas de ahorro y préstamo" Publicadas en el DOF el 4 de octubre de 2012, y sus modificaciones.



[Handwritten signatures and initials in blue ink]



Indicadores de Incorporación

Concepto	UC	AGD	SOFOM	SOFIPO's	SCAP
Apalancamiento máximo	Pasivo total no mayor a 10 (diez) veces su capital contable				
Créditos vinculados y/o relacionados ¹⁵	No mayor al 100% (cien por ciento) del capital contable ¹⁶	Hasta 3 (tres) veces su capital contable No mayor del 10% (diez por ciento) del capital neto		No mayor del 10% (diez por ciento) del capital neto ¹⁷	No mayor del 10% (diez por ciento) del capital neto ¹⁸
Índice de morosidad	No mayor al 7% (siete por ciento)				

7.3.1 Incorporación de Intermediario Financiero (IF)

Para incorporar un nuevo IF a la red de Intermediarios del FIFOMI, el área de crédito procederá a evaluar su viabilidad conforme al proceso de evaluación establecido en el "Diagnóstico para evaluar la viabilidad de los Intermediarios Financieros" y paralelamente el Área de Riesgos determinará el "Nivel de Riesgo" aplicable y de resultar viable la evaluación, se propondrá para su aprobación a la instancia de decisión que corresponda.

Lo anterior en base al procedimiento establecido en el Anexo H "Procedimientos de Operación para el Programa de Descuento con Intermediarios Financieros (Segundo Piso), numeral 1.24 "Procedimiento para Incorporación de IF" del presente Manual.

Autorización de Línea Global de Descuento (LGD)

El FIFOMI asignará a cada Intermediario Financiero participante una LGD en función de su riesgo, de su plan anual de negocios y del resultado de su evaluación integral; así como, de la disponibilidad de recursos del FIFOMI.

En el importe de la LGD no quedan comprendidos los intereses, comisiones y demás cantidades que en su caso el Intermediario Financiero deba pagar al FIFOMI.

Formalización de la Línea Global de Descuento (LGD)

Previo a la disposición de recursos, el Intermediario Financiero debe suscribir un Contrato de Apertura de LGD.

¹⁵ La definición de créditos vinculados y/o relacionados se detalla en el numeral 6 del presente Manual.

¹⁶ Artículo 62 de la Ley de Uniones de Crédito, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2008.

¹⁷ Artículo 35 de la Ley de Ahorro y Crédito Popular.

¹⁸ Artículo 35 de la Ley de Ahorro y Crédito Popular.





Los créditos que se dispongan al amparo de la LGD deben cumplir los términos y condiciones previstos en el contrato FIFOMI - Intermediario Financiero, así como lo establecido en estas condiciones de operación y demás normativas emitidas por el FIFOMI. Asimismo, el Intermediario Financiero deberá ejercer los recursos conforme a lo establecido en este Manual de Crédito.

Para la formalización de la LGD, el FIFOMI, llevará a cabo el procedimiento establecido en el Anexo H "Procedimientos de Operación para el Programa de Descuento con Intermediarios Financieros (Segundo Piso)", numeral 1.25 "Procedimiento para la Formalización de la LGD" del presente Manual.

7.3.2 Línea Global de Descuento (LGD)

Una vez que las Instituciones Financieras son incorporadas a la red de Intermediarios Financieros del FIFOMI, estos suscribirán un Contrato de Apertura de LGD, con base en la normatividad aplicable, considerando los términos y condiciones autorizadas por el Comité correspondiente y serán revisados y sancionados por el área jurídica, quien analizará los términos y clausulado en apego a la legislación aplicable y a la normatividad vigente.

Plazo de la Línea Global de Descuento (LGD)

Tendrá un plazo anual renovable automáticamente, la relación contractual podrá darse por terminada por alguna de las partes, mediante notificación oficial con 15 (quince) días de anticipación, subsistiendo las obligaciones que se deriven de las operaciones realizadas durante su vigencia o en tanto exista saldo insoluto.

Montos máximos de la Línea Global de Descuento (LGD) para el programa de financiamiento de segundo piso con Intermediarios Financieros

El monto de la LGD se determinará con base en la solicitud que presente el intermediario y el diagnóstico sobre el nivel de riesgo de cada intermediario, de acuerdo con lo siguiente:

Intermediario Financiero	Monto
Instituciones de Banca Múltiple	Hasta de 95.0 (noventa y cinco) millones de UDI's en su equivalente a moneda nacional.
UC AGD SOFOM	Hasta una vez su capital contable, con un límite de 85.0 (ochenta y cinco) millones de UDI's en su equivalente a moneda nacional.
FFE	Estará en función al capital comprometido en el Fideicomiso de garantía líquida, hasta de 4.5 (Cuatro punto cinco) millones de UDI's en su equivalente a moneda nacional.



[Handwritten signatures and initials in blue ink]



Intermediario Financiero	Monto
SOFIPO's SCAP	Hasta una vez su capital contable, con un límite equivalente de 11.0 (once) millones de UDI's en su equivalente a moneda nacional.

Criterios para Determinar el Monto Inicial de la Línea Global de Descuento (LGD)

El monto inicial de la LGD será determinado por la Instancia de Decisión correspondiente y estará en función de lo siguiente:

- o La estructura, estabilidad y solidez financiera que presente el IF, en cuanto a capacidad de pago, endeudamiento, resultados y fortaleza del capital.
- o La experiencia crediticia que el IF ha tenido con otras Instituciones Financieras.
- o El nivel de riesgo que resulte del diagnóstico aplicado.
- o La trayectoria empresarial del IF, definiendo la evolución que ha mostrado su mercado (actual y proyectado), portafolio de productos y servicios, estructura financiera, comercial, operativa, crediticia y recuperación de cartera.
- o El Plan de Negocios presentado, donde se analizarán las características del mercado por atender y los elementos que soportan la colocación de recursos, así como la estrategia donde se identifique el impacto que tendrá la utilización de la línea en los financiamientos que otorgue el IF.

Criterios para incremento al monto de la Línea Global de Descuento (LGD)

A solicitud de los IF, el monto de la LGD podrá incrementarse por autorización de la instancia de Decisión correspondiente del FIFOMI, quien determinará su viabilidad en función fundamentalmente de los siguientes elementos:

1. Haber operado descuentos al amparo de la LGD por un plazo mínimo de 6 (seis) meses, a partir de la fecha de formalización de la LGD y/o del último incremento autorizado.
2. El porcentaje de utilización de la LGD, que el IF ha manejado en el descuento de operaciones de crédito con el FIFOMI.
3. La experiencia crediticia en el manejo de la LGD, con pago oportuno y no presentar atrasos mayores a 90 días.
4. El nivel de riesgo que resulte del diagnóstico aplicado.
5. Plan de negocios presentado por los propios IF.





Modalidad de Descuento

El FIFOMI realiza el descuento de crédito mediante el otorgamiento de recursos crediticios al Intermediario Financiero, para el otorgamiento de créditos a sus acreditados, cuyo sustento son los contratos y pagarés suscritos por los acreditados a favor del Intermediario Financiero.

Forma de Descuento

Los Intermediarios Financieros descontarán operaciones de crédito, al amparo de la LGD, en la modalidad de descuento automático y/o facultativo, cuyos procedimientos serán aprobados por el Comité Interno de Crédito.

Descuento Automático

Es el mecanismo interno del FIFOMI, que permite agilizar las operaciones de descuento, para que, a través de los IF, se otorguen los recursos al usuario final del crédito, de manera expedita e inmediata, al amparo de una LGD, previamente formalizada con dichos Intermediarios incorporados a la red de IF del FIFOMI.

El FIFOMI aplica tres modalidades para operar descuento automático:

1. Modelo de Evaluación Paramétrica.

Es aquel que permite evaluar al acreditado, cualitativa y cuantitativamente, con base en datos e información estandarizada, cuya ponderación para arrojar un resultado favorable fue previamente autorizado por el FIFOMI, a fin de agilizar y, en su caso, automatizar el proceso de análisis, teniendo un límite por Acreditado de hasta el equivalente en moneda nacional de 2.0 (dos) millones de UDI's.

Para poder otorgar los créditos bajo esta modalidad de descuento, se deberá cumplir con lo siguiente:

- a) Contar con la documentación de la metodología paramétrica utilizada, incluyendo los parámetros de aprobación establecidos y la descripción del análisis cuantitativo y cualitativo aplicado.
- b) Guardar consistencia en los parámetros a ser utilizados para la evaluación de los créditos, según su tipo y los resultados que los modelos generen.
- c) Considerar en la evaluación cuantitativa y cualitativa, cuando menos:
 - i. La solvencia del solicitante del crédito;
 - ii. La experiencia de pago del acreditado;



[Handwritten signature and initials in blue ink]



- iii. La capacidad de pago a través de los ingresos estimados del probable acreditado, de la relación entre el ingreso del posible deudor y el pago de la obligación y la relación entre el plazo de los créditos y la capacidad de generar recursos.
- iv. Análisis de la totalidad de los créditos y demás pasivos que el posible deudor tenga con otras Entidades;
- v. La información y documentación de bienes patrimoniales;
- vi. Referencias personales;
- vii. La fuente primaria de recuperación del crédito.
- viii. La información de estados financieros.

2. Validación del Sistema de Originación y Administración de Crédito del Intermediarios Financieros (IF).

El área de crédito revisará y comprobará físicamente que el proceso de crédito del IF, esté sustentado en la sana práctica bancaria, que cumple con lo establecido en sus políticas, procedimientos y lineamientos conforme a los manuales internos, verificando su proceso de crédito, registro, control interno, y modelo de evaluación para los distintos tipos de crédito, con un límite por Acreditado de hasta de 4.0 (cuatro) millones de UDI's en su equivalente a moneda nacional, el cual deberá incluir cuando menos:

- a) Los estados financieros y, en su caso sus dictámenes, la relación de bienes patrimoniales y en general, la información y documentación presentada por el posible acreditado.¹⁹
- b) La fuente primaria de recuperación del crédito.
- c) La relación entre el ingreso del posible deudor y el pago de la obligación, y la relación entre dicho pago y el monto del crédito.
- d) Experiencia de pago, la solvencia del solicitante del crédito y posible existencia de Riesgos Comunes.
- e) El plazo de los créditos otorgados deberá establecerse en relación con el de maduración del proyecto respectivo y la estimación de los flujos futuros del acreditado.
- f) Identificar distintas fuentes de fondeo del proyecto.
- g) En el caso de créditos con garantías reales, se revisará el estado físico, la situación jurídica y los seguros del bien de que se trate, así como las circunstancias de mercado, considerando adicionalmente un avalúo actualizado. Asimismo, tratándose de garantías personales, se evaluará al garante como a cualquier otro acreditado.

¹⁹ Los dictámenes de auditoría externa a los estados financieros, cuando se trate de personas obligadas a dictaminar sus estados financieros para efectos fiscales, en los términos del artículo 52 del Código Fiscal de la Federación, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 32-A del propio Código.



3. Descuento Automático ágil.

Es el proceso de descuento que aplica el FIFOMI para agilizar el desembolso de recursos, en beneficio de los usuarios del crédito, mediante una forma ágil, sencilla y eficaz de autorización para aquellos Intermediarios Financieros que acrediten una calificación mínima de BBB con Agencias Calificadoras Especializadas, sujeto a la aprobación del Comité Interno de Crédito del FIFOMI, con un límite por Acreditado de hasta de 5.5 (Cinco punto cinco) millones de UDI's en su equivalente a moneda nacional o el que autorice el Comité Interno de Crédito (siempre que éste último no exceda del primero).

La suma del monto total estipulado en los contratos autorizados por el Intermediario Financiero no podrá exceder del límite anterior. Adicionalmente, no podrá disponerse en descuento ágil un monto mayor al establecido en cada contrato.

La Banca Múltiple y las Organizaciones Auxiliares de Crédito²⁰ con respaldo de Grupo Financiero bancario, a través de Convenio de Responsabilidades, podrán realizar operaciones de crédito bajo esta modalidad de descuento.

El FIFOMI podrá suspender o cancelar el descuento ágil, a consideración del Comité Interno de Crédito, por las siguientes causas:

- I. Si concluye la vigencia de su calificación y la Agencia Calificadora no la renueva.
- II. Si su escala de Riesgo resulta mayor a los límites permitidos por el FIFOMI.
- III. Si el IF deja de cumplir cualquiera de las obligaciones a su cargo contenidas en la LGD y Notificaciones y/o Circulares que emita el FIFOMI.
- IV. Si el IF no utiliza los recursos objeto del descuento para los fines pactados o los utiliza parcialmente.
- V. Si deja de pagar al FIFOMI una amortización de capital a su vencimiento o un pago de intereses.

El procedimiento para operar esta modalidad de descuento se describe en el Anexo H "Procedimientos de Operación para el Programa de Descuento con Intermediarios Financieros (Segundo Piso)" numeral 1.30 "Procedimiento para Solicitar Disposiciones de Descuento Automático Ágil" de este Manual.

Descuento Facultativo

Es la modalidad de descuento de crédito que opera el FIFOMI al amparo de la LGD, cuando los montos son superiores al límite establecido para el descuento automático, y requieren la

²⁰ De acuerdo a la Ley de instituciones y organizaciones auxiliares de crédito.



[Handwritten signatures and initials in blue ink]



aprobación de las Instancias de decisión del FIFOMI. Una vez presentada la solicitud por parte del IF; el análisis, evaluación y autorización del crédito, se realizará conforme al procedimiento, establecido en el Anexo H "Procedimientos de Operación para el Programa de Descuento con Intermediarios Financieros (Segundo Piso) numeral 1.32 "Procedimiento para Disposición de Recursos de Descuento Facultativo" del presente Manual.

Los IF que no tengan autorización para operar descuento automático o lo tengan suspendido, deberán operar bajo esta modalidad.

Las solicitudes de ampliación al monto de las líneas de crédito en cuenta corriente vigentes (avío revolvente o factoraje), que formulen los IF, operados con el FIFOMI bajo la modalidad de descuento facultativo, deberán presentarse para autorización ante el Comité Interno de Crédito.

Criterios Generales para Descuento Automático o Facultativo

Los criterios para realizar los descuentos automáticos o facultativos son los siguientes:

El FIFOMI se reserva el derecho de atender las solicitudes de descuento automático a través de descuento facultativo, cuando por las condiciones y características especiales del proyecto a financiar, se determine que la solicitud de crédito requiere de un mayor análisis y evaluación tradicional y presentarse a consideración del Comité de Crédito respectivo para su autorización (descuento facultativo).

Los créditos destinados para el pago de pasivos no podrán ser autorizados bajo el esquema de descuento automático, por lo que deberán ser sometidos para análisis y autorización ante el Comité de Crédito correspondiente.

El descuento de operaciones de crédito automático y facultativo será conforme al límite aprobado a cada IF por el Comité de Crédito correspondiente. En el caso de descuento ágil, al cumplir con los requisitos establecidos, el IF podrá descontar hasta el importe máximo autorizado.

7.3.3 Descuento de Créditos

Financiamiento máximo por contratación FIFOMI - IF

El FIFOMI otorgará financiamientos al IF, de acuerdo con las siguientes condiciones:

- I. Para empresas en operación, hasta el 100% (cien por ciento) del importe del crédito que éste otorgue a los solicitantes, sin considerar el IVA;





- II. Para proyectos nuevos o inicio de operaciones, hasta 50% (cincuenta por ciento) de la inversión sin incluir el IVA, considerando una participación mínima del 50% (cincuenta por ciento), con recursos propios de los acreditados en la estructura de la inversión.

Monto máximo de crédito a otorgar por Acreditado para el descuento con Intermediarios Financieros (IF)

Intermediario	Monto
IFB	Por empresa, hasta de 40.0 (cuarenta) millones de UDI's en su equivalente a moneda nacional. Por Grupo de empresas, hasta 80.0 (ochenta) millones de UDI's en su equivalente a moneda nacional, considerando los saldos vigentes de créditos otorgados con recursos del FIFOMI.
UC, AGD, SOFOM	Hasta del 40% (cuarenta por ciento) del capital contable del IF.
FFE	Hasta de 330,000 (trescientos treinta mil) UDI's en su equivalente a moneda nacional.
SOFIPO, SCAP	Hasta de 500,000 (quinientas mil) UDI's en su equivalente a moneda nacional.

Tipo de moneda

Los financiamientos podrán otorgarse en moneda nacional y/o en moneda extranjera, de acuerdo con lo señalado en el numeral 7.3 "Características Específicas del Descuento con Intermediarios Financieros (IF) (Segundo Piso)" de este Manual de crédito.

Destino de los recursos

Los Intermediarios Financieros se obligan a destinar los recursos obtenidos al amparo del contrato. que celebren con FIFOMI, para financiar a las empresas, cuya actividad esté comprendida dentro del sector minero y su cadena de valor de acuerdo con las actividades apoyables que se muestran en el Anexo C "Lista de actividades apoyables por el FIFOMI" del presente Manual de Crédito.

Los sujetos de crédito que se beneficien con esos recursos deberán contar con solvencia económica y moral.

Garantías adicionales otorgadas por el IF

El Intermediario Financiero deberá respaldar el descuento de créditos de conformidad con el numeral 7.1.4 "Garantías" de este Manual, así como con el Anexo J "Cobertura, proporción y seguros de garantías" numeral 1.37 "Cobertura de Garantías y porcentaje de aceptación".



[Handwritten signature and initials in blue ink]



Formalización de financiamientos IF – Acreditado

El Intermediario Financiero deberá documentar cada crédito otorgado mediante la suscripción de un contrato y pagarés por los montos que ministren a los acreditados.

El IF deberá proporcionar al FIFOMI información del otorgamiento y la disposición de la línea de crédito limitándose a la modalidad en la que opere el IF, de acuerdo con lo señalado en el apartado 7.3.2 "Línea Global de Descuento (LGD)"; "Modalidad de descuento".

Tasa de interés FIFOMI-IF

El FIFOMI dará a conocer a los IF las tasas de interés aplicables a los financiamientos que les otorgue.

Plazos de los financiamientos

El plazo estará en función de la recuperación del crédito, y de los flujos de efectivo y capacidad de pago del acreditado conforme se defina en la evaluación del proyecto del acreditado.

Tasa de interés IF-Acreditados

El margen de intermediación que aplicarán los IF, será conforme a sus políticas, por lo que la tasa final al acreditado será libre, salvo en los programas especiales que FIFOMI dé a conocer mediante disposiciones de carácter general.

Cobro de comisiones

El FIFOMI, no cobrará comisiones por el descuento, no obstante, con el propósito de que los IF puedan cubrir los costos administrativos, podrán cobrar comisiones a los usuarios en función a sus políticas internas.

7.3.4 Obligaciones de los Intermediarios Financieros (IF)

Para dotar de seguridad jurídica a las operaciones realizadas con IF, estos se sujetarán a las siguientes obligaciones:

1. Determinar la viabilidad y capacidad de pago de los sujetos de crédito, de acuerdo con lo establecido por las disposiciones de la CNBV aplicable a los Intermediarios Financieros, así como definir el financiamiento requerido por el acreditado conforme a las políticas internas.
2. Transferir al acreditado los recursos otorgados por el FIFOMI.





3. Canalizar los recursos provenientes del FIFOMI exclusivamente a los fines solicitados y autorizados por el FIFOMI, en proyectos económica y financieramente viables, que apoyen a la minería y a su cadena de valor.
4. En el caso de los IFB, las garantías deberán ser conforme a las políticas de cada IF y naturaleza del crédito, a satisfacción del FIFOMI.
5. Cubrir al FIFOMI los pagos provenientes de los diversos créditos y sus accesorios, conforme a los plazos, moneda, fecha de vencimiento y condiciones que al efecto se hayan pactado.
6. Ejecutar el cobro de los créditos y practicar los actos necesarios a efecto de vigilar la inversión que deben hacer los acreditados, teniendo para estos fines el carácter de mandatario de FIFOMI.
7. Cumplir con la normatividad operativa que el FIFOMI tiene establecida para los IF y la normatividad emitida por las disposiciones de la CNBV aplicables.
8. Los IF del FIFOMI deberán informar oportunamente de las modificaciones que lleven a cabo a sus estatutos sociales remitiendo copia de la documentación que acredite dichos cambios, según corresponda.

Monitoreo a los Intermediarios Financieros (IF)

El Intermediario Financiero se obliga a proporcionar la información y documentación que el FIFOMI requiera, por vía electrónica o impresa, asimismo, es importante hacer notar que el FIFOMI se encuentra facultado para solicitar información complementaria a su entera satisfacción.

La Gerencia de Cartera someterá a consideración mensualmente al Comité Interno de Crédito el Informe de Monitoreo de Intermediarios Financieros, para lo cual, los Intermediarios Financieros se obligan a proporcionar la información financiera en formato electrónico al FIFOMI para realizar dicho monitoreo de conformidad con lo establecido en el Anexo K "Seguimiento a las Operaciones de Financiamiento"; numerales 1.45.4 "Monitoreo a los Intermediarios Financieros Bancarios y 1.46.4 "Monitoreo a los Intermediarios Financieros Especializados"; "Información de los IF posterior a su Incorporación".

Supervisión General de los Intermediarios Financieros (IF)

Supervisión al Acreditado por parte del Intermediario Financiero (IF)

Los Intermediarios Financieros están obligados a supervisar y dar seguimiento a la correcta aplicación de los recursos otorgados por el FIFOMI, así como a realizar todas las acciones que sean necesarias para la recuperación de los financiamientos, conforme al Contrato de Apertura de la LGD celebrado entre el FIFOMI y los Intermediarios Financieros y/o a lo que



[Handwritten signatures and initials in blue ink]



establezcan las Disposiciones de la CNBV, para lo cual deben realizar, por conducto de su personal o con personal externo que bajo su responsabilidad designe, las supervisiones correspondientes.

La supervisión a los acreditados deberá considerar lo establecido en las Disposiciones de la CNBV en materia de integración de expedientes de crédito.

La supervisión de los acreditados finales de los IF se podrá realizar a través de muestras aleatorias.

El FIFOMI se reserva el derecho de verificar las supervisiones realizadas por los IF y podrá supervisar los créditos que éstos otorguen a sus acreditados finales, con el objeto de que los créditos se apeguen a las normas establecidas.

Supervisión por parte del FIFOMI

El FIFOMI notificará por escrito al Intermediario Financiero sobre los créditos a supervisar, a fin de que el Intermediario Financiero y el acreditado den las facilidades necesarias para realizar la supervisión, aun cuando el crédito haya sido liquidado en fecha posterior a la notificación.

Las Gerencias Regionales serán las responsables de supervisar los créditos descontados con Intermediarios Financieros, de acuerdo con la normatividad operativa vigente en el FIFOMI. La Gerencia de Seguimiento y Evaluación podrá realizar visitas de supervisión a los intermediarios financieros, con la finalidad de verificar que los expedientes se encuentren integrados de acuerdo con la normatividad vigente; ambos deberán considerar la aplicación de las medidas preventivas y correctivas que se establecen en el Anexo K "Seguimiento a las Operaciones de Financiamiento" del presente Manual.

Criterios Generales de la Supervisión:

- I. La supervisión al acreditado se podrá realizar en dos modalidades:
 - a. En el lugar donde se efectuó la inversión. Consiste en verificar la aplicación de los recursos con base a lo establecido en el contrato de crédito celebrado entre el acreditado y el Intermediario Financiero, así como los documentos que comprueben la ejecución de la inversión. En todos los casos los Intermediarios Financieros y los acreditados deberán recabar y conservar los comprobantes de la inversión.



- b. En las Oficinas del Intermediario Financiero. Consiste en revisar los documentos del financiamiento que integran el expediente de crédito, contrato de crédito, pagarés, inscripciones en el registro público correspondiente, certificado de gravamen, pagarés, Certificado de Depósito de Títulos de Crédito y pólizas de seguro (cuando aplique). Podrán revisarse registros contables de los créditos, así como cualquier documento relacionado con la operación.
- II. Posterior a la supervisión, y en caso de detectar irregularidades, el FIFOMI informará al Intermediario Financiero los resultados de ésta, otorgándole un plazo no mayor de 10 (diez) días hábiles, contados a partir de que se haga la correspondiente notificación, para que el Intermediario Financiero manifieste lo que considere conveniente y el FIFOMI pueda determinar lo procedente.
- III. Si al concluir el plazo concedido aún no se han resuelto satisfactoriamente las irregularidades se podrán, a petición del Intermediario Financiero, otorgar los plazos adicionales que sean necesarios. Si no se consideró prudente otorgar nuevos plazos o al vencimiento infructuoso de éstos, se procederá a plantear la propuesta de aplicación de las sanciones correspondientes.

En aquellos casos que el Intermediario Financiero considere que no procede la aplicación de una sanción, podrá proponer al FIFOMI la dispensa correspondiente con argumentos y evidencias sólidas que justifiquen la solicitud.

Para la información que el FIFOMI solicita en la realización de la supervisión, en todo momento se le dará el trato de confidencial, tanto a la que proporcione el Intermediario Financiero como la del acreditado, sujetándose al artículo 117 de la Ley de Instituciones de Crédito.

7.3.5 Otros

Calificación y/o modificación de los términos y condiciones de la Línea Global de Descuento (LGD)

El Área de Riesgos dará seguimiento a la calidad y tendencias principales de riesgos y rentabilidad de cada IF, en caso de detectarse un evento que ponga en riesgo la LGD, el área de crédito deberá calificar al IF que corresponda, analizando su estructura financiera, verificando y dictaminando el manejo y operación que ha tenido la línea, a través de la metodología aplicada y autorizada por el Comité Interno de Crédito, quien determinará la continuidad de la LGD.



[Handwritten signatures and initials in blue ink]



Criterios para calificar la LGD

- I. Cuando el IF solicite alguna modificación a los términos y condiciones contractuales de dicha LGD, las Gerencias Regionales deberán solicitar la calificación de la LGD.
- II. Si un IF no ha descontado operaciones durante el periodo de 1 (un) año natural y pretende descontar operaciones, previo a esto, las Gerencias Regionales deberán solicitar la calificación de la LGD, siempre y cuando no se le haya notificado la cancelación de la LGD; de ser el caso, nuevamente deberá cubrir los requisitos para la incorporación que hace referencia en el Anexo H, numeral 1.24 "Procedimiento para incorporación de IF".

El procedimiento para la calificación de la LGD se establece en el Anexo H "Procedimientos de Operación para el Programa de Descuento con Intermediarios Financieros (Segundo Piso)" numeral 1.26 "Procedimiento para la Calificación y/o modificación de los términos y condiciones de la LGD" del, presente Manual.

Reestructuración de Descuento de Crédito

En el caso de que los IF tengan la necesidad de modificar las condiciones contractualmente pactadas en los Contratos de Crédito de los descuentos otorgados con los recursos del FIFOMI, deberán sujetarse a lo establecido en el Anexo G "Requisitos de Integración para el Programa de Descuento de Crédito (Segundo Piso)" numeral 1.17 "Requisitos para Reestructuración de Descuento de Crédito con IFE" y 1.18 "Requisitos para Reestructuración de Descuento de Crédito con IFB".

Sustitución de Deudor y/o Reconocimiento de Adeudos del IF

Es una operación derivada de un acuerdo mediante el cual, el IF u otra Institución, asumen determinada deuda derivada de uno o varios acreditados, quienes por situaciones especiales no podrán cumplir con sus obligaciones de pago, convirtiéndose el IF o la Institución que corresponda, en deudores directos del FIFOMI. Para tales efectos, el FIFOMI se deberá ajustar a lo establecido en el presente Manual, conforme al Anexo G "Requisitos de Integración para el Programa de Descuento de Crédito (Segundo Piso)" numeral 1.21 "Requisitos para Sustitución de Deudor y/o Reconocimiento de Adeudos".





8. PROGRAMAS DE GARANTÍAS

Objetivo general

Mitigar el riesgo de crédito con el fin de inducir el financiamiento, a través del otorgamiento de garantías a los acreditados cuya actividad este comprendida dentro del sector minero conforme al Manual de Crédito del FIFOMI, con la finalidad de incrementar y facilitar el financiamiento, mediante crédito.

Objetivos específicos

- I. Apoyar con garantías líquidas a los clientes del FIFOMI, preferentemente a aquellos que no cuentan con garantías reales para acceder a financiamientos para sus proyectos.
- II. Apoyar con garantías líquidas a los acreditados que presenten proyectos o ampliaciones de proyectos anteriores.
- III. Apoyar con garantías líquidas a aquellos acreditados potenciales que puedan acceder a mejores términos y condiciones preferenciales con otras instituciones.

Políticas Generales

- I. Los programas de garantías deberán ser aprobados por las instancias de decisión del FIFOMI, en el entendido de que cada programa de garantías tendrá sus características específicas y procedimientos particulares.
- II. Cada Programa de Garantías deberá estar respaldado por un Convenio de Colaboración entre la Institución Aportante y el FIFOMI.
- III. Cuando un IF o Cliente Directo requiera acudir a los beneficios de un Programa de Garantías deberá firmar un Convenio de Adhesión a dicho Programa, debidamente formalizado, entre las partes.
- IV. Previo a la operación de un nuevo programa de garantías, el área jurídica del FIFOMI realizará un análisis respecto al marco jurídico aplicable, a efecto de verificar que se cuente con los instrumentos jurídicos suficientes y necesarios para la adecuada operación de los programas.
- V. Las áreas de control y seguimiento de la actividad crediticia supervisarán permanentemente que las operaciones de los programas de garantías se apeguen puntualmente a las características, requisitos y límites establecidos en el presente Manual de Crédito.
- VI. Las áreas encargadas de la recuperación administrativa y judicial deberán realizar las correspondientes gestiones de recuperación de los adeudos provenientes de los programas de garantías con la debida oportunidad.



[Handwritten signature and initials in blue ink]



- VII. Cada programa de garantías se ajustará, en su caso, al plazo establecido en el Convenio de Colaboración correspondiente. De no fijarse un plazo el programa podrá cancelarse de común acuerdo con la Institución Aportante.

Población Objetivo

Los programas de garantías del FIFOMI deberán orientarse a las empresas constituidas conforme a las leyes mexicanas, domiciliadas en la República Mexicana y aquellas asociadas con éstas, cuya actividad esté comprendida dentro del sector minero y su cadena de valor conforme a las actividades apoyables según se muestra en el Anexo C "Lista de actividades apoyables por el FIFOMI" de este Manual de Crédito.

Políticas relativas a las Restricciones Generales

- I. Actividades que no sean acordes a las apoyables por el FIFOMI.
- II. Empresas y personas físicas que presenten cualquier "Clave de Prevención", así identificada en el catálogo del Buró de Crédito u operaciones en las que presenten alguna quienes participen como avalistas, fiadores u obligados solidarios.
- III. Crédito para pago de pasivos o reestructuras.
- IV. Acreditados que hayan afectado el patrimonio del FIFOMI, o con antecedentes crediticios negativos.
- V. Acreditados que anteriormente hayan dispuesto de recursos provenientes de algún programa de garantías del FIFOMI.

Cobertura

Los programas de garantías serán de cobertura nacional.

Tipos de garantía

1. **Garantía Automática.** Es aquella que se otorgará por el monto autorizado a cada Intermediario Financiero y/o persona física al amparo del programa de garantía que corresponda para compartir el Riesgo Crediticio, sin necesidad de someterse a la consideración de las Instancias de Decisión del FIFOMI.
2. **Garantía crédito directo.** Es que se otorgará por el monto autorizado a cada Intermediario Financiero y/o persona física al amparo del programa de garantía sometiendo a consideración de las instancias de decisión del FIFOMI.





Esquemas de Coberturas.

1. **Primeras Pérdidas:** al 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.
2. **En Paso y Medida (Pari-Passu):** al 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.
3. **Últimos Pagos:** Esta modalidad de participación consiste en que, en caso de incumplimiento de pago, el resto de los participantes deberán aportar sus recursos de garantía previamente a la aportación de FIFOMI, de acuerdo con lo contratado.
4. **Mixta:** Esta modalidad de participación es la combinación de las dos modalidades mencionadas de "Primeras Pérdidas" y "Pari Passu".

Los Programas de Garantías, son complementarios y de ninguna manera sustituirán a las garantías personales o reales requeridas para respaldar suficientemente los créditos.

Características de los programas

Los programas de garantías se aplicarán conforme a lo que las instancias de decisión acuerden, en el entendido de que cada programa de garantías tendrá sus características específicas y procedimientos particulares.

Requisitos

Los acreditados que al efecto requieran adherirse a los programas de garantías deberán cubrir los requisitos que de los mismos emanen para cada caso en concreto, dichos requisitos deberán ser aprobados previamente por la Instancia de Decisión correspondiente.

Límite de Responsabilidad y/o cobertura

Se refiere al porcentaje sobre el saldo del crédito que el FIFOMI otorga o conviene con los acreditados.



[Handwritten signatures and initials in blue ink]



El límite de responsabilidad, es decir, la recuperación total o parcial de los créditos garantizados bajo los programas de garantía, será de acuerdo con lo que cada programa señale en lo particular.

En caso de requerirse porcentajes de cobertura diferentes a las establecidas en cada programa de garantías, el FIFOMI, previa solicitud del acreditado someterá la solicitud de autorización a las instancias de decisión correspondientes.

Administración, Registro, Aplicación y Seguimiento de los Programas de Garantías

El FIFOMI cuenta con procedimientos para la adhesión, registro, aplicación y seguimiento respecto a los Programas de Garantías que los clientes Directos o Intermediarios Financieros deseen formar parte de estos, de conformidad con lo estipulado en el Anexo P "Procedimientos Aplicables a los Programas de Garantías".

Seguimiento

En lo que respecta al seguimiento de aquellas operaciones registradas al amparo de los Programas de Garantías, deberán obligarse a los lineamientos establecidos en el Manual de Crédito, en lo referente al seguimiento post-crédito.

Políticas Generales

Cancelación de la garantía

- I. Por negligencia, pierda los privilegios a que se refieren los artículos 322, 324, 327, 332 y demás relativos a la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
- II. Cancele total o parcialmente los gravámenes constituidos a su favor sobre los bienes adquiridos con el financiamiento, sobre los inmuebles en los que se hubieren realizado inversiones con recursos provenientes del crédito, así como sobre aquellos bienes otorgados en garantía señalados en el Contrato de Apertura de Crédito Intermediario Financiero-Acreditado, sin el previo consentimiento del FIFOMI,
- III. Solicite por escrito o por medios electrónicos al FIFOMI la cancelación del Servicio de Garantía.
- IV. La información proporcionada al FIFOMI no sea verídica y este hecho sea imputable al propio acreditado.
- V. Incumpla con alguna de las condiciones especiales que le haya solicitado el FIFOMI llevar a cabo al momento de la autorización del Servicio de Garantía.
- VI. Por omisión de documentos que respalden jurídicamente el crédito.
- VII. Por omisión del estudio de crédito y/o análisis de viabilidad.

[Handwritten signature and initials in blue ink]





MANUAL DE CRÉDITO

DIRECCIÓN DE CRÉDITO, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

- VIII. No proporcione información al FIFOMI sobre el crédito en los plazos establecidos o no otorgue las facilidades para la supervisión, de acuerdo con previa notificación por escrito, cuando ello sea imputable al intermediario financiero.
- IX. Exceda sus facultades de autorización.
- X. En caso de que los intermediarios financieros dupliquen el fondeo para un mismo crédito
- XI. Por aplicación incorrecta o incompleta del crédito o de la aportación del acreditado que se comprometió al proyecto, salvo en caso de dolo o mala fe por parte de dicho acreditado. Cuando la aplicación del crédito sea parcial y por causas no imputables al acreditado, se podrá dispensar la cancelación del servicio siempre que el proyecto continúe siendo viable y se mantenga el nivel de riesgo original del proyecto de inversión.
- XII. No rescinda o no dé por vencidos, anticipada y oportunamente, los Contratos de Crédito celebrados, cuando exista algún incumplimiento que ponga en riesgo la recuperación del crédito, de conformidad con la normativa aplicable a la materia.
- XIII. No realizar la ministración del crédito.
- XIV. No realizar el aseguramiento de los conceptos de inversión y/o activos productivos que generan la fuente de pago, en los términos establecidos en el presente manual.
- XV. Solicitar el desembolso de la garantía por un monto superior al que corresponda.



[Handwritten signature and initials in blue ink]



9. CONFLICTO DE INTERESES

Para evitar conflicto de interés en el proceso de crédito es importante que todo el personal relacionado con el mismo cumpla con las siguientes políticas:

- I. Las personas que participen en la promoción de créditos dentro del FIFOMI no podrán participar en la aprobación de aquellos créditos en los cuales sean los responsables de su originación o negociación.
- II. Los funcionarios facultados para la aprobación de créditos deberán evitar en todo momento realizar otro tipo de operaciones, dentro del proceso de originación de crédito, que impliquen o puedan implicar conflicto de interés.
- III. Los empleados y funcionarios, así como los miembros pertenecientes a las instancias de decisión del Fideicomiso, deberán abstenerse de participar en el proceso crediticio y en los comités en donde se aprueben créditos que les represente un conflicto de intereses.
- IV. En consistencia con esta medida, el análisis y evaluación de las operaciones de crédito será efectuado por el área de crédito, quien someterá la solicitud a la instancia de decisión que corresponda. En el evento de que algún área distinta participe en la elaboración del pre- análisis, el área de crédito realizará la validación correspondiente.

[Handwritten signature and initials]





10. RELACIÓN DE ANEXOS

- Anexo A. Listado de Leyes y Normas del Marco Legal.
- Anexo B. integración, facultades, funcionamiento y atribuciones generales de las instancias de decisión del FIFOMI.
- Anexo C. lista de actividades apoyables por el FIFOMI.
- Anexo D. Normas y Políticas de Promoción.
- Anexo E. Requisitos de Integración de Expediente para el Programa de Crédito Directo (Primer Piso).
- Anexo F. Procedimientos de Operación para el Programa de Crédito Directo (Primer Piso).
- Anexo G. Requisitos de Integración de Expedientes para el Programa de Descuento de Crédito (Segundo Piso).
- Anexo H. Procedimiento de Operación para el Programa de Descuento con Intermediarios Financieros (Segundo Piso).
- Anexo I. Programas Especiales de Financiamiento.
- Anexo J. Cobertura, Proporción y Seguros de Garantías.
- Anexo K. Seguimiento a las Operaciones de Financiamiento.
- Anexo L. De la Administración del Crédito.
- Anexo M. De la Recuperación de la Cartera Judicial y Extrajudicial.
- Anexo N. Procedimientos Aplicables al Área de Mesa de Control.
- Anexo O. Procedimiento para Acceder a la Información Contendida en los Expedientes de Crédito
- Anexo P. Procedimientos Aplicables a los Programas de Garantías.
- Anexo Q. Glosario.
- Anexo R. Relación de Formatos Aplicables a los Programas de Crédito.



[Handwritten signatures and initials in blue ink]



MANUAL DE CRÉDITO

DIRECCIÓN DE CRÉDITO, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

11. HOJA DE FORMALIZACIÓN DEL MANUAL

Clave:	Manual de Crédito	Fecha de expedición		
		Día	Mes	Año
MA-DCFA-01		01	11	2015

MEJORA REGULATORIA

Normatividad Fusionada (Indicar normas en el apartado de observaciones)	<input type="checkbox"/>
Normatividad modificada para mejorar su calidad	<input checked="" type="checkbox"/>

ÁMBITO DE APLICACIÓN

Para uso exclusivo del Fideicomiso de Fomento Minero.

Lic. Norma Celina Pérez Talonia
Gerente de Crédito y Contratación

Mtro. Ángel Diego Gómez Olmos
Director de Crédito, Finanzas y Administración

Número de revisión	Fecha de última actualización	Hojas modificadas
9	14 Julio 2025	Todo el documento

Observaciones: Su entrada en vigor será a partir del día siguiente de su publicación.





ANEXO DE FORMALIZACIÓN

Firma de conformidad y conocimiento del personal que participa en la Originación y Administración de la actividad crediticia.

Núm.	Nombre	Puesto	Firma
1.	Humberto Pacheco Ruíz	Director de Operación y Apoyo Técnico	
2.	Félix de Jesús Arredondo Ortega	Subdirectora de Finanzas y Administración	
3.	Mirna Patricia González López	Subdirectora Jurídica	
4.	Jesús Martínez Torres	Subdirector de Riesgos	
5.	Lucio Martínez Arellano	Gerente de Cartera	
6.	Valeria Anaya Quiñones	Gerente de Seguimiento y Evaluación	
7.	José Luis Briseño Albarrán	Gerente de Procesos Contenciosos	
8.	Alam Giovanni Rosales Fernández	Gerente de Tesorería	
9.	Ana Eva Pérez Gómez	Gerente de Cumplimiento Normativo	
10.	Félix Alarcón Navarro	Gerente de Capacitación y Asistencia Técnica	
11.	Yansi Verónica Salazar Andrade	Gerente de Operación	
12.	Elías Favio Tuz Moya	Gerente de Presupuesto y Contabilidad	
13.	Martín Javier Juárez Tabares	Analista Especializado Mesa de Control	
14.	Patricia Ángeles Valdés	Analista Especializado Mesa de Control	



[Handwritten notes and signatures on the right margin]



MANUAL DE CRÉDITO

DIRECCIÓN DE CRÉDITO, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

Núm.	Nombre	Puesto	Firma
15.	Carlos Andrés García Beltrán	Analista Especializado D.O.A.T.	
16.	Julio César Moreno Hernández	Analista Especializado D.O.A.T.	
17.	Miriam Benhumea Teodoro	Analista Especializado D.O.A.T.	
18.	María Fernanda López Arvizu	Analista Especializado de Crédito y Contratación	
19.	Roselina Isela Palacios González	Analista Especializado de Crédito y Contratación	
20.	Ulises García Flores	Analista Especializado de Crédito y Contratación	
21.	Rubén Estrada Valentino	Analista Especializado de Crédito y Contratación	
22.	Alberto González Martínez	Analista de Crédito y Contratación	
23.	Inés del Carmen Licona López	Analista de Crédito y Contratación	
24.	Miguel Ángel Covián Mendoza	Analista Especializado Técnico D.O.A.T.	
25.	Mario Robles Ríos	Analista Técnico D.O.A.T.	
26.	Gilberto Zepeda Barragán	Analista Especializado de Seguimiento	
27.	Juan Rosas Palencia	Analista Especializado de Seguimiento	
28.	Edgar Alejandro Bautista Antonio	Analista Especializado de Riesgos	
29.	Marco Antonio Cisneros Franco	Analista Especializado de Riesgos	



[Handwritten notes and signatures in the right margin]



MANUAL DE CRÉDITO

DIRECCIÓN DE CRÉDITO, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

Núm.	Nombre	Puesto	Firma
30.	Diana del Carmen Monroy Morales	Analista de Riesgos	
31.	Yasmin Vanessa Monterrosa González	Analista Especializado de Presupuesto y Contabilidad	
32.	Hugo Reyes Alfaro	Analista Especializado de Presupuesto y Contabilidad	
33.	Gabriela Abigail Viveros Sánchez	Analista Especializado de Tesorería	
34.	Arturo Guzman Gomez	Analista Especializado de Tesorería	
35.	Aldo Cesar Ramírez Camacho	Analista Especializado de Tesorería	
36.	Hugo Mendoza Rosas	Analista Especializado de Cumplimiento Normativo	
37.	Irineo Gutiérrez Díaz	Analista Especializado de Cumplimiento Normativo	

AS
A. F. y A. E.



**ANEXO DE FORMALIZACIÓN
GERENCIA REGIONAL CHIHUAHUA**

Firma de conformidad y conocimiento del personal que participa en la Originación y Administración de la actividad crediticia.

Núm.	Nombre	Puesto	Firma
1.	Gerardo Ernesto Torres Holguín	Gerente Regional	
2.	Daniela Hidalgo Prats	Analista	



**ANEXO DE FORMALIZACIÓN
GERENCIA REGIONAL DISTRITO FEDERAL**

Firma de conformidad y conocimiento del personal que participa en la Originación y Administración de la actividad crediticia.


Núm.	Nombre	Puesto	Firma
1.			





**ANEXO DE FORMALIZACIÓN
GERENCIA REGIONAL DURANGO**

Firma de conformidad y conocimiento del personal que participa en la Originación y Administración de la actividad crediticia.


Núm.	Nombre	Puesto	Firma
1.	Marco Antonio Balderas Martínez	Analista Especializado	





**ANEXO DE FORMALIZACIÓN
GERENCIA REGIONAL GUADALAJARA**

Firma de conformidad y conocimiento del personal que participa en la Originación y Administración de la actividad crediticia.

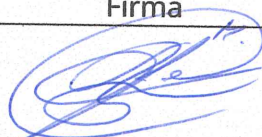

Núm.	Nombre	Puesto	Firma
1.	Osmar Yael Arregoitia Chávez	Analista Especializado	





**ANEXO DE FORMALIZACIÓN
GERENCIA REGIONAL HERMOSILLO**

Firma de conformidad y conocimiento del personal que participa en la Originación y Administración de la actividad crediticia.

Núm.	Nombre	Puesto	Firma
1.	José Cruz Baltiérrez Hernández	Gerente Regional	
2.	Isai Alfonso Castillón Cruz	Analista Especializado	





**ANEXO DE FORMALIZACIÓN
GERENCIA REGIONAL MONTERREY**

Firma de conformidad y conocimiento del personal que participa en la Originación y Administración de la actividad crediticia.

Núm.	Nombre	Puesto	Firma
1.	José Eduardo Esper Ferrigno	Gerente Regional	
2.	Guillermo Villalobos Sergio Argote	Analista Especializado	





**ANEXO DE FORMALIZACIÓN
GERENCIA REGIONAL PACHUCA**

Firma de conformidad y conocimiento del personal que participa en la Originación y Administración de la actividad crediticia.


Núm.	Nombre	Puesto	Firma
1.	Cecilio Díaz Hernández	Gerente Regional	
2.	Arcelia Sánchez Menses	Analista Especializado	





**ANEXO DE FORMALIZACIÓN
GERENCIA REGIONAL PUEBLA**

Firma de conformidad y conocimiento del personal que participa en la Originación y Administración de la actividad crediticia.

Núm.	Nombre	Puesto	Firma
1.	Víctor Caudillo Reyes	Analista Especializado	





MANUAL DE CRÉDITO

DIRECCIÓN DE CRÉDITO, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

**ANEXO DE FORMALIZACIÓN
GERENCIA REGIONAL ZACATECAS**

Firma de conformidad y conocimiento del personal que participa en la Originación y Administración de la actividad crediticia.

Núm.	Nombre	Puesto	Firma
1.	Alejandro Villagomez Cosme Ávila	Analista Especializado	





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

- ANEXOS -

MANUAL DE CRÉDITO

DIRECCIÓN DE CRÉDITO, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
JULIO 2025
MA-DCFA-01



[Handwritten signature in blue ink]



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

INTRODUCCIÓN

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



[Handwritten signature in blue ink]



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

ÍNDICE

ANEXO A. LISTADO DE LEYES Y NORMAS DEL MARCO LEGAL 9

ANEXO B. INTEGRACIÓN, FACULTADES, FUNCIONAMIENTO Y ATRIBUCIONES DE LAS INSTANCIAS DE DECISIÓN DEL FIFOMI..... 11

ANEXO C. LISTA DE ACTIVIDADES APOYABLES POR EL FIFOMI 29

ANEXO D. NORMAS Y POLÍTICAS DE PROMOCIÓN 37

1.1 Procedimiento de Promoción..... 37

ANEXO E. REQUISITOS DE INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTE PARA EL PROGRAMA DE CRÉDITO DIRECTO (PRIMER PISO) 38

1.2 Requisitos para la Integración de la Solicitud de Crédito (Primer Piso)..... 38

1.2.1 Requisitos para la integración de la solicitud de crédito directo para montos menores o iguales a 25 mil UDI's (Primer Piso) 38

1.2.2 Requisitos para la integración de la solicitud de crédito directo para montos mayores a 25 mil UDI y menores o iguales a 2 millones de UDI's (Primer Piso) 41

1.2.3 Requisitos para la Integración de la Solicitud de Crédito montos mayores a 2 millones de UDI's (Primer Piso) 44

1.3 Listado de Requerimientos de Información para la Participación como Prestamista en un Sindicato de Bancos..... 47

1.4 Requisitos para la Formalización de Créditos 49

1.5 Requisitos para la Calificación de Créditos en Cuenta Corriente..... 50

1.6 Requisitos para Reestructuración y/o Renovación..... 51

1.7 Información a considerar en la documentación que integra los Expedientes de Crédito Directo (Primer Piso) 52

ANEXO F. PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN PARA EL PROGRAMA DE CRÉDITO DIRECTO (PRIMER PISO)..... 59

1.8 Procedimiento para el Análisis, Evaluación y Autorización del Programa de Crédito Directo (Primer Piso)..... 59

1.9 Procedimiento para la Elaboración del Dictamen Técnico..... 64

1.10 Procedimiento para la Formalización de Créditos Directos (Primer Piso) 65

1.11 Procedimiento para la Participación como Prestamista en un Sindicato de Bancos 67

ANEXO G. REQUISITOS DE INTEGRACIÓN PARA EL PROGRAMA DE DESCUENTO DE CRÉDITO (SEGUNDO PISO)..... 69

1.12 Documentación Requerida para la Integración de la solicitud de Incorporación de un Intermediario Financiero. 69

1.13 Requisitos para Calificación y/o Modificación de los Términos y Condiciones de la LGD 71

1.14 Requisitos para Autorizar y Operar el Descuento de Crédito mediante la Modalidad de Facultativo..... 72

1.15 Requisitos para Autorizar y Operar el Descuento de Crédito mediante la Modalidad de Automático..... 74



[Handwritten signatures and initials in blue ink]



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

1.16 Requisitos para el Descuento de Crédito mediante la Modalidad de Descuento Ágil 75

1.17 Requisitos para Reestructuración de Descuento de Crédito con IFE..... 76

1.18 Requisitos para Reestructuración de Descuento de Crédito con IFB 77

1.19 Requisitos para Renovación de Descuento de Crédito 78

1.20 Renovación de Descuento de Crédito del Sector Construcción 79

1.21 Requisitos para Sustitución de Deudor y/o Reconocimiento de Adeudos 80

1.22 Sustitución de Deudor y/o Reconocimiento de Adeudos del IF..... 81

1.23 Información que considerar en la documentación que integra la Incorporación de Intermediarios Financieros. 82

1.23.1 Documentación que deberán Contener los Expedientes de Descuento Facultativo de los IF 87

1.23.2 Documentación que deberán Contener los Expedientes de Descuento Automático de los IF.... 91

1.23.3 Documentación que Integra los Expedientes de Descuento Ágil..... 92

ANEXO H. PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN PARA EL PROGRAMA DE DESCUENTO CON INTERMEDIARIOS FINANCIEROS (SEGUNDO PISO)..... 93

1.24 Procedimiento para Incorporación de IF 93

1.25 Procedimiento para Formalización de la LGD 96

1.26 Procedimiento para la Calificación y/o Modificación de los términos y condiciones de la LGD 97

1.27 Procedimiento de Autorización para la Renovación de Descuento de Crédito 98

1.28 Procedimiento para Autorizar Descuento Automático 99

1.29 Procedimiento para Análisis, Evaluación y Autorización de Descuento Facultativo 100

1.30 Procedimiento para Solicitar Disposiciones de Descuento Automático Ágil 104

1.31 Procedimiento para Operar Descuento Automático 106

1.32 Procedimiento para Disposición de Recursos de Descuento Facultativo 107

ANEXO I. PROGRAMAS ESPECIALES DE FINANCIAMIENTO 110

1.33 Programa de Cadenas Productivas FIFOMI-NAFIN 110

1.34 Integración de Expedientes..... 112

1.34.1 Revisión del expediente electrónico de MIPYMES-NAFIN 112

1.34.2 Procedimiento para el Alta de Proveedores en Cadenas Productivas 112

1.34.3 Procedimiento de Disposición del Crédito en Cadenas Productivas 114

1.34.4 Procedimiento para el Registro de Créditos de Cadenas Productivas..... 116

1.34.5 Reestructuración de las Líneas de Crédito otorgadas bajo el amparo del Programa de Crédito de Cadenas Productivas FIFOMI-NAFIN 117

1.35 Avío Revolvente para apoyo a proveedores (introdutores y/o beneficiarios de mineral)..... 117

1.35.1 Integración de Expedientes Avío Revolvente para apoyo a proveedores (introdutores y/o beneficiarios de mineral) 117

1.35.2 Procedimiento para Operar Avío Revolvente (Introdutores de Mineral)..... 117

1.36 Programa Nacional de Crédito Directo con Apoyo Integral para la Pequeña Minería 118

ANEXO J. COBERTURA, PROPORCIÓN Y SEGUROS DE GARANTÍAS..... 122

1.37 Cobertura de Garantías y porcentaje de aceptación..... 122

1.38 Procedimiento para Asegurar las Garantías que Respaldan los Créditos Directos..... 124



[Handwritten signatures and initials in blue ink]



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

ANEXO K. SEGUIMIENTO A LAS OPERACIONES DE FINANCIAMIENTO 128

1.39 Seguimiento a las operaciones del Programa de Créditos Directos 128

1.40 Seguimiento a las operaciones del Programa de Créditos Directos (Primer Piso) 129

1.40.1 Procedimiento para el Seguimiento Post-Crédito aplicado al Programa de Crédito Directo (Primer Piso)..... 133

1.40.2 Comprobación de la inversión de recursos financiados por el FIFOMI a Operaciones del Programa de Créditos Directos (Primer Piso) 133

1.40.2.1 Procedimiento para la Revisión de Facturas, Comprobación de la Inversión de Recursos Financiados por el FIFOMI..... 136

1.40.3 Monitoreo al Programa de Créditos Directos 137

1.40.4 Suspensión y Cancelación de Créditos Directos 138

1.40.5 Levantamiento de Sanciones de Créditos Directos..... 141

1.41 Seguimiento de las operaciones del Programa de Cadenas Productivas 141

1.41.1 Información para el Seguimiento Post-Crédito aplicado al Programa de Cadenas Productivas..... 142

1.41.2 Comprobación de la inversión de recursos financiados por el FIFOMI a operaciones del Programa de Cadenas Productivas. 143

1.41.3 Procedimiento para la revisión del Muestreo de operaciones otorgadas a través del Programa de Cadenas Productivas..... 143

1.41.4 Monitoreo al Programa de Cadenas Productivas..... 144

1.41.5 Suspensión y Cancelación de EPO's..... 145

1.41.6 Levantamiento de Sanciones del Programa de Cadenas Productivas 148

1.42 Seguimiento de las Operaciones del Programa de Introdutores o beneficiadores de mineral... 148

1.42.1 Información para el Seguimiento Post-Crédito aplicado al Programa de Introdutores o beneficiadores de mineral 148

1.42.2 Comprobación de la inversión de recursos financiados por el FIFOMI a Operaciones del Programa de Introdutores o beneficiadores de mineral 149

1.42.3 Monitoreo al Programa de Introdutores o beneficiadores de mineral..... 149

1.42.4 Suspensión y Cancelación de créditos otorgados al amparo del Programa de Introdutores o beneficiadores de mineral. 149

1.42.5 Levantamiento de Sanciones de créditos otorgados al amparo del Programa de Introdutores o beneficiadores de mineral. 150

1.43 Seguimiento de las Operaciones del Programa Nacional de Crédito Directo con Apoyo Integral para la Pequeña Minería..... 150

1.43.1 Información para el Seguimiento Post-Crédito aplicado al Programa Nacional de Crédito Directo con Apoyo Integral para la Pequeña Minería..... 150

1.43.2 Comprobación de la inversión de recursos financiados por el FIFOMI a Operaciones del Programa Nacional de Crédito Directo con Apoyo Integral para la Pequeña Minería..... 151

1.43.3 Monitoreo al Programa de Programa Nacional de Crédito Directo con Apoyo Integral para la Pequeña Minería..... 151



[Handwritten signatures and initials in blue ink]



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

1.43.4 Suspensión y Cancelación de créditos otorgados al amparo del Programa Nacional de Crédito Directo con Apoyo Integral para la Pequeña Minería	152
1.43.5 Levantamiento de Sanciones de créditos otorgados al amparo del Programa Nacional de Crédito Directo con Apoyo Integral para la Pequeña Minería)	152
1.44 Seguimiento Post- Crédito de las Operaciones de Descuento con Intermediarios Financieros ...	152
1.45 Seguimiento Post Crédito a las Operaciones de Descuento con Intermediarios Financieros Bancarios.....	156
1.45.1 Procedimiento para el Seguimiento de Operaciones de Descuento con Intermediarios Financieros Bancarios.....	157
1.45.2 Comprobación de la inversión de recursos financiados por el FIFOMI a Operaciones de Descuento con Intermediarios Financieros Bancarios.....	158
1.45.2.1 Procedimiento para la Revisión de Facturas, Comprobación de la Inversión de Recursos Financiados por el FIFOMI a Operaciones de Descuento con Intermediarios Financieros Bancarios .	158
1.45.3 Procedimiento para determinar el Muestreo Aplicable a Intermediarios Financieros Bancarios.....	159
1.45.4 Monitoreo a los Intermediarios Financieros Bancarios	160
1.45.5 Suspensión y Cancelación de Intermediarios Financieros Bancarios	162
1.45.6 Levantamiento de Sanciones de Intermediarios Financieros Bancarios	165
1.46 Seguimiento Post Crédito a las Operaciones de Descuento con Intermediarios Financieros Especializados.....	166
1.46.1 Procedimiento para el Seguimiento de Operaciones de Descuento con Intermediarios Financieros Especializados.....	168
1.46.2 Comprobación de la inversión de recursos financiados por el FIFOMI a las Operaciones de Descuento con Intermediarios Financieros Especializados.....	169
1.46.2.1 Procedimiento para la Revisión de Facturas, Comprobación de la Inversión de Recursos Financiados por el FIFOMI	171
1.46.3 Procedimiento para determinar el Muestreo Aplicable a Intermediarios Financieros Especializados (IFE's)	172
1.46.3.1 Procedimiento para determinar el Muestreo Aplicable a Intermediarios Financieros Especializados con calificación de Agencia Calificadora igual o mayor a BBB	174
1.46.4 Monitoreo a los Intermediarios Financieros Especializados	176
1.46.5 Suspensión y Cancelación de Intermediarios Financieros Especializados	178
1.46.6 Levantamiento de Sanciones de Intermediarios Financieros Especializados.....	182
1.46.7 Casos especiales con Intermediarios Financieros Especializados	183
1.47 Metodología para determinar una muestra representativa para el Seguimiento de la Cartera Crediticia.....	184
1.48 Sistema de Clasificación Crediticia	187
1.49 Procedimiento de Integración de Información Cuantitativa y Cualitativa	236
ANEXO L. DE LA ADMINISTRACIÓN DEL CRÉDITO	240
1.50 Procedimiento de Revisión de Expedientes y Registro de Créditos.....	240
1.51 Procedimiento para el registro de créditos	242



[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]



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

1.51.1	Procedimiento para el registro de Créditos de Cadenas Productivas en líneas nuevas.	243
1.51.2	Procedimiento para el Registro de Créditos de Cadenas Productivas en líneas existentes.	244
1.51.3	Procedimiento para el Registro de Créditos en líneas nuevas	245
1.51.4	Procedimiento para el Registro de Créditos en líneas existentes.....	247
1.52	Procedimiento para el ingreso de documentos a la Bóveda de Seguridad del FIFOMI.....	248
1.53	Procedimiento para la Cobranza de la Cartera.....	251
1.53.1	Procedimiento para la cobranza de la Cartera Vigente Etapa 1	257
1.53.2	Procedimiento para la Cobranza Administrativa, Cartera Etapa 1 y 2.....	258
1.54	Procedimiento para el registro de créditos en Etapa 2	259
1.55	Procedimiento para el registro de créditos en Etapa 3	259
1.56	Procedimiento para la Cobranza Administrativa de la Cartera Etapa 3.....	260
1.57	Procedimiento para solicitar las gestiones de cobranza judicial de los créditos registrados en Etapa 3.....	261
1.58	Procedimiento para el cierre mensual de Saldos de Cartera	262
1.59	Procedimiento de la conciliación mensual de los registros de créditos otorgados vs la aplicación del pago en SAP.....	264
1.60	Procedimiento para la conciliación mensual de los registros de la cuenta de cobranza vs la aplicación de la cobranza en SAP.....	264
1.61	Procedimiento del cierre mensual de Guarda Valores	266
1.62	Procedimiento para la Liberación de Documentos Valor.....	266
1.63	Procedimiento sobre el envío de información a las Sociedades de Información Crediticia.	267
1.64	Procedimiento sobre Propuestas de Pagos e Integración de expedientes	272
1.65	Procedimiento para el registro de reestructuración de créditos en el Sistema	276
1.66	Procedimiento sobre daciones en pago	278
1.67	Procedimiento para el registro de los ingresos provenientes de la propuesta de pago en efectivo.....	279
1.68	Procedimiento para el registro de créditos de etapa 3 a etapa 1.....	281
1.69	Procedimiento de la Cancelación de Adeudos a Cargo de Acreditados del FIFOMI.....	281
ANEXO M. DE LA RECUPERACIÓN DE LA CARTERA JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL.....		285
1.70	Procedimiento para el ejercicio de Acciones Legales	286
1.71	Procedimiento de Asignación de Recuperación Cartera a Despacho(s) Jurídico(s) Externo(s).....	287
1.72	Procedimiento para la Elaboración de Convenios.....	289
ANEXO N. PROCEDIMIENTOS APLICABLES AL ÁREA DE MESA DE CONTROL		293
1.73	Procedimiento de Revisión de Integración de Expedientes	296
1.74	Procedimiento para la Disposición de Recursos.....	297
ANEXO O. PROCEDIMIENTOS PARA ACCEDER A LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LOS EXPEDIENTES DE CRÉDITO.....		301
1.75	Documentos que deben contener los Expedientes del Programa de Crédito Directo (primer piso).....	301



[Handwritten blue ink marks and signatures on the right margin]



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

1.75.1 Documentos que deben contener los Expedientes del Programa de Crédito Directo (primer piso) menores o iguales a 25 mil UDIs 301

1.75.2 Documentos que deben Contener los Expedientes del Programa de Crédito Directo (Primer Piso) para montos mayores a 25 mil UDIs y menores o iguales a 2 millones de UDIs 307

1.75.3 Documentos que deben contener los Expedientes del Programa de Crédito Directo (primer piso) mayores a 2 millones de UDIs..... 313

1.75.4 Documentos que deben contener los expedientes de la calificación de créditos de cuenta corriente..... 319

1.75.5 Documentos que deben contener los Expedientes de Reestructuración. 320

1.76 Documentación que deben Contener los Expedientes del Programa de Intermediarios Financieros (segundo piso). 322

1.76.1 Documentación que debe Contener los Expedientes de Incorporación de un Intermediario Financiero..... 322

1.76.2 Documentación que debe Contener los Expedientes de una Calificación de un Intermediario Financiero..... 325

1.76.3 Documentación que deberán Contener los Expedientes de Descuento Facultativo de los IF ... 326

1.76.4 Documentación que deberán Contener los Expedientes de Descuento Automático de los IF.. 329

1.76.5 Documentación que Integra los Expedientes de Descuento Ágil 331

1.77 Procedimiento para la Guarda y Custodia del Expediente de Crédito..... 332

1.78 Procedimiento para Préstamo de Expedientes de Crédito. 332

ANEXO P. PROCEDIMIENTOS APLICABLES A LOS PROGRAMAS DE GARANTÍAS 333

1.79 Procedimiento para Adherirse a alguno de los Programas de Garantías del FIFOMI 333

1.80 Procedimiento para Incorporar Créditos en alguno de los Programas de Garantías del FIFOMI y su Registro..... 333

1.81 Procedimiento para la Aplicación de las Garantías 335

1.82 Procedimiento para la Recuperación y el Seguimiento de las Garantías..... 335

1.83 Procedimiento para la Devolución de Recursos a la Institución Aportante..... 336

ANEXO Q. GLOSARIO 337

ANEXO R. RELACION DE FORMATOS APLICABLES PARA LOS PROGRAMAS DE CRÉDITO 356



[Handwritten signatures and initials in blue ink]



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

ANEXO A. LISTADO DE LEYES Y NORMAS DEL MARCO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Leyes

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
- Ley de Minería.
- Ley de Instituciones de Crédito.
- Ley de Concursos Mercantiles.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley del Impuesto sobre la Renta.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Reglamentos

- Reglamento de la Ley de Minería.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta.
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.

Códigos

- Código Civil Federal.
- Código de Comercio.
- Código Fiscal de la Federación.

Decretos

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



Handwritten blue ink signatures and initials on the right side of the page.



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

Acuerdos

- Acuerdo por el que se modifica la denominación del Fideicomiso de Minerales no Metálicos Mexicanos, creado por Acuerdo Presidencial, publicado el 1º. 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.

Disposiciones

- Disposiciones de carácter general aplicables a los organismos de fomento y entidades de fomento (DCGAOFEF), publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 1 de diciembre de 2014 y sus modificaciones al 16 de abril de 2024 respectivamente.
- Disposiciones de carácter general aplicables a las instituciones de crédito referidas en el artículo 115 de la Ley de Instituciones de Crédito, Publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 2 de diciembre de 2005 y sus modificaciones al 11 de julio de 2024.



[Handwritten signature in blue ink]



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

ANEXO B. INTEGRACIÓN, FACULTADES, FUNCIONAMIENTO y ATRIBUCIONES 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 Modificadorio 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 cláusulas cuarta, quinta y sexta del citado Convenio Modificadorio.

Atribuciones en materia de crédito

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



[Handwritten signatures and initials in blue ink]



Dirección de Crédito, Finanzas y Administración
Anexos del Manual 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. Revisar y aprobar al menos una vez al año los objetivos, lineamientos y políticas en materia de originación y administración del crédito conforme a lo estipulado en el Artículo 6 de las "Disposiciones de carácter general aplicables los organismos de fomento y entidades de fomento".
- 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 UDIs en su equivalente a moneda nacional, por Grupo Bancario, Intermediario Financiero o conjunto de IF que representen un riesgo común.



[Handwritten signatures and initials in blue ink]



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

- ii. Autorizar créditos facultativos cuyos montos sean superiores a 70.0 (setenta) millones de UDI's 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's 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's 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's 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's 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's 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's 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 en etapa tres, así como sus modificaciones.

[Handwritten signature and initials in blue ink]





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	Secretaría de la Función Pública *	Titular del Órgano Interno de Control Especializado en Control Interno

- 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 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.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]





Dirección de Crédito, Finanzas y Administración
Anexos del Manual 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's 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 términos y condiciones originalmente pactadas 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's 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



[Handwritten signatures and initials in blue ink]



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

- (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's 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's 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's 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 con 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's 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's 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's 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's en su equivalente a moneda nacional.

Funcionamiento del Comité Externo de Crédito

El Comité Externo de Crédito deberá apegarse a lo siguiente:



Handwritten blue ink signatures and initials on the right margin.



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

- i. Las sesiones del Comité se apegarán al orden del día aprobado al inicio de la sesión.
- ii. Los Consejeros Propietarios del Comité Externo de Crédito, deberán designar por escrito a su Consejero Suplente, el cual lo representará en su ausencia.
- iii. 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.
- iv. 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.
- v. 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 programará una vez concluido el análisis y la evaluación de los asuntos que, conforme a los procedimientos de originación de crédito establecidos conforme a la normatividad vigente, sean turnados por las Gerencias Regionales a la Gerencia de Crédito y Contratación.
- vi. 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.
- vii. 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.
- viii. 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:

- i. Emitir su voto particular sobre los casos que se sometan para aprobación.
- ii. Dar seguimiento durante la sesión al orden del día.
- iii. Coordinar y dirigir las reuniones, así como validar que los asuntos presentados en las sesiones correspondan al ámbito de competencia del Comité.

[Handwritten signature and initials in blue ink]





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

- iv. Firmar y rubricar las actas aprobadas por los miembros asistentes del Comité, en forma conjunta con el Secretario.

Secretario o en su caso Prosecretario:

- i. Elaborar el orden del día e integrar la documentación soporte de los asuntos a tratar en la sesión.
- ii. 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.
- iii. Elaborar el acta correspondiente a cada sesión remitiéndola 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.
- iv. Validar que los acuerdos adoptados por los miembros asistentes del Comité, queden debidamente asentados en el acta.
- v. Firmar y rubricar las actas aprobadas por los miembros asistentes del Comité, en forma conjunta con el Presidente.
- vi. Emitir certificación de acuerdos.
- vii. Dar seguimiento a los acuerdos adoptados debiendo reportar avances de los mismos en cada sesión ordinaria.
- viii. Dar debido control y custodia de las actas formalizadas, carpetas electrónicas, así como del audio correspondiente a cada sesión.

Consejeros:

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

Asesor Externo Independiente:

- i. Emitir una asesoría en materia crediticia respecto de los asuntos que se sometan a consideración del Comité.
- ii. 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.



Handwritten signature in blue ink on the right margin.



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

Ponente:

- i. 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 orden del día.



[Handwritten signature and initials in blue ink]



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:

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 Cumplimiento Normativo	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 Especializado en Control Interno	Jefe de la Oficina de Representación en el Fideicomiso de Fomento Minero
	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.	
Invitados	Se podrá contar con un asesor externo independiente, no vinculado con las áreas que intervienen en el proceso de originación y administración crediticia**	
	<ul style="list-style-type: none"> - 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.

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.



[Handwritten signatures and initials in blue ink]



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

[Handwritten signatures and initials in blue ink]





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

- 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's 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.

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

- 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's 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's 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's en su equivalente a moneda nacional, por empresa o grupo de empresas. Autorizar las renovaciones y reestructuraciones de operaciones de descuento de créditos, hasta por 40.0 (cuarenta) millones de UDI's en su equivalente a moneda nacional, por empresa o grupo de empresas.
- iv. Autorizar la renovación de Certificados de Depósito de Títulos en Administración.
- v. Autorizar la Calificación de las LGD, hasta por cualquier monto por Grupo Bancario, IF o conjunto de Intermediarios Financieros que representen un riesgo común.
- vi. Autorizar procedimientos operativos y en su caso, modelos de evaluación paramétrica y formatos para incorporar y operar descuento de crédito con los IF.
- vii. Autorizar programas especiales de descuento con los IF.



Handwritten signature in blue ink on the right margin.



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

- viii. 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:

- i. El Comité tendrá el carácter de permanente y celebrará sesiones ordinarias y extraordinarias cuantas veces sea necesario, dichas sesiones se programarán una vez concluido el análisis y evaluación de los asuntos conforme a los procedimientos de originación y administración de la actividad crediticia.



[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]



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

- ii. 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.
- iii. 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 estas.
- iv. 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.
- v. 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.
- vi. 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.
- vii. 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.
- viii. 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.
- ix. 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.
- x. 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.



Handwritten signature and initials in blue ink on the right margin.



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

Acuerdos, seguimiento de acuerdos y actas de las sesiones

- i. 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.
- ii. 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 /DDMMAA.
- iii. El Secretario del Comité dará lectura, en su caso, a cada uno de los acuerdos tomados por los miembros del Comité.
- iv. 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 decisivo evitando en todo momento conflicto de intereses, el Secretario del Comité será el encargado de recabar las firmas de los acuerdos adoptados.
- v. 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.
- vi. El Presidente del Comité de Crédito tendrá voto de calidad para casos de empate.
- vii. 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.
- viii. 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.
- ix. 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.
- x. 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.



[Handwritten signatures and initials in blue ink]



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

- xi. 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.
- xii. 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.
- xiii. 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 esta.
- xiv. 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).
- xv. 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.
- xvi. 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:

- i. Presidir y coordinar las sesiones, así como moderar la participación de los integrantes del Comité en los asuntos que se traten.
- ii. Solicitar a través del Secretario del Comité, la celebración de sesiones ordinarias o extraordinarias.



[Handwritten signatures and initials in blue ink]



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

- iii. Aprobar la presentación de invitados a las sesiones del Comité.
- iv. Promover y vigilar el cumplimiento de las normas de operación del Comité.
- v. Someter los acuerdos a votación de los miembros presentes del Comité.
- vi. Promover el cumplimiento de los acuerdos adoptados dentro de los plazos establecidos.
- vii. Proponer y autorizar la creación de grupos auxiliares de trabajo, para el análisis más detallado de asuntos que así lo ameriten.
- viii. Asistir a las sesiones del Comité con voz y con voto.

Secretario

- i. 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.
- ii. Elaborar y someter a la consideración de los miembros del Comité el proyecto de acta de la sesión celebrada.
- iii. Verificar que exista el quórum requerido para la celebración de las sesiones.
- iv. Elaborar las actas definitivas, incorporando las observaciones efectuadas por los miembros del Comité, recabar las firmas correspondientes y mantener su control.
- v. Comunicar al Presidente las irregularidades que se detecten respecto al funcionamiento del Comité.

Vocales (Miembros Propietarios y suplentes)

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

Asesor Externo Independiente

- i. Emitir una asesoría en materia de crédito respecto de los asuntos que se sometan a consideración del Comité.



[Handwritten signature in blue ink]



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

- ii. 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

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



Handwritten signature and initials in blue ink, including the number '56' and a star symbol.



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

ANEXO C. LISTA DE ACTIVIDADES APOYABLES POR EL FIFOMI

FIFOMI Actividad	Clase	SCIAN 2023 Descripción
Nivel 1. Producción de Mineral		
3. Comercialización de carbón mineral. ^{1/}	212110	Minería de carbón mineral
	221111	Generación de electricidad a partir de combustibles fósiles
4. Comercialización de minerales metálicos	434221	Comercio al por mayor de materiales metálicos para la construcción y la manufactura
	434311	Comercio al por mayor de desechos metálicos
5. Comercialización de minerales no metálicos	434227	Comercio al por mayor de vidrios y espejos
	434313	Comercio al por mayor de desechos de vidrio
7. Corte, pulido y laminado de mármol y de otras rocas dimensionales.	327991	Fabricación de productos a base de piedras de cantera
9. Explotación de azufre	212397	Minería de azufre
10. Explotación de mármol, ónix y otras rocas para construcción.	212312	Minería de mármol
11. Explotación de minerales para la obtención de productos químicos.	212398	Minería de minerales no metálicos para productos químicos
12. Explotación de roca caliza.	212311	Minería de piedra caliza
13. Explotación de yeso.	212392	Minería de piedra de yeso
14. Explotación y/o beneficio de feldespato.	212323	Minería de feldespato
15. Explotación y/o beneficio de dolomita.	212311	Minería de piedra caliza
16. Explotación y/o proceso de agregados pétreos para pavimentación e impermeabilizantes a base de asfalto.	324120	Fabricación de productos de asfalto
17. Explotación y/o beneficio de perlita.	212399	Minería de otros minerales no metálicos
18. Explotación y/o proceso de arena y grava.	212321	Minería de arena y grava para la construcción
19. Explotación y/o beneficio de barita.	212393	Minería de barita
20. Explotación y/o beneficio de bentonita.	212329	Minería de otras arcillas y de otros minerales refractarios
21. Explotación y/o beneficio de caolín, arcillas y minerales refractarios.	212325	Minería de caolín
22. Explotación y/o beneficio de carbón mineral.	212110	Minería de carbón mineral
23. Explotación y/o beneficio de fluorita.	212395	Minería de fluorita
24. Explotación y/o beneficio de grafito.	212396	Minería de grafito
25. Explotación y/o beneficio de mercurio.	212292	Minería de mercurio y antimonio
26. Explotación y/o beneficio de antimonio.	212292	Minería de mercurio y antimonio
27. Explotación y/o beneficio de minerales de cobre.	212231	Minería de cobre
28. Explotación y/o beneficio de minerales de oro, plata y otros minerales preciosos.	212221	Minería de oro
	212222	Minería de plata
29. Explotación y/o beneficio de minerales de hierro.	212210	Minería de hierro
30. Explotación y/o beneficio de minerales de plomo.	212232	Minería de plomo y zinc

[Handwritten signatures and initials in blue ink]





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

FIFOMI Actividad	Clase	SCIAN 2023 Descripción
31. Explotación y/o beneficio de minerales de zinc.	212232	Minería de plomo y zinc
32. Explotación y/o beneficio de minerales metálicos.	212299	Minería de otros minerales metálicos
33. Explotación y/o beneficio de minerales no metálicos.	212319	Minería de otras piedras dimensionadas
	212322	Minería de tezontle y tepetate
	212324	Minería de sílice
34. Explotación y/o beneficio de otros minerales metálicos no ferrosos.	212291	Minería de manganeso
	212299	Minería de otros minerales metálicos
35. Explotación y/o beneficio de roca fosfórica.	212394	Minería de roca fosfórica
36. Explotación y/o proceso de sal.	212391	Minería de sal
47. Producción de coque y otros derivados del carbón mineral.	324199	Fabricación de coque y otros productos derivados del petróleo refinado y del carbón mineral
Nivel 2. Proveeduría de la industria minera.		
104. Proveeduría de la industria Minero-Metalúrgica.	213119	Otros servicios relacionados con la minería
	484229	Otro autotransporte local de carga especializado
	484239	Otro autotransporte foráneo de carga especializado
	493119	Otros servicios de almacenamiento general sin instalaciones especializadas
	541330	Servicios de ingeniería
	541360	Servicios de levantamiento geofísico
	541420	Diseño industrial
105. Distribuidores de equipo para la Minería.	435210	Comercio al por mayor de maquinaria y equipo para la construcción y la minería
	532491	Alquiler de maquinaria y equipo agropecuario, pesquero y para la industria manufacturera
	532492	Alquiler de maquinaria y equipo para mover, levantar y acomodar materiales
106. Reparación y mantenimiento de equipo de acarreo y rezagado de minería (excluye hojalatería y pintura).	811111	Reparación mecánica en general de automóviles y camiones
	811112	Reparación del sistema eléctrico de automóviles y camiones
	811113	Rectificación de partes de motor de automóviles y camiones
	811114	Reparación de transmisiones de automóviles y camiones
	811115	Reparación de suspensiones de automóviles y camiones
	811116	Alineación y balanceo de automóviles y camiones
	811119	Otras reparaciones mecánicas de automóviles y camiones

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



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

FIFOMI Actividad	Clase	SCIÁN 2023 Descripción
	811313	Reparación y mantenimiento de maquinaria y equipo para mover, levantar y acomodar materiales
107. Reparación y mantenimiento de maquinaria y equipo industrial de Plantas de Beneficio y/o Procesos de Minerales.	811312	Reparación y mantenimiento de maquinaria y equipo industrial
108. Servicio de alquiler de maquinaria y equipo para la industria de la cadena de los minerales.	532411	Alquiler de maquinaria y equipo para construcción, minería y actividades forestales
	482110	Transporte por ferrocarril
109. Transporte de mineral en greña y Productos de la cadena de los minerales.	483111	Transporte marítimo de altura, excepto de petróleo y gas natural
	483112	Transporte marítimo de cabotaje, excepto de petróleo y gas natural
110. Prestadores de servicios especializados al Sector Minero y su cadena productiva.	541690	Otros servicios de consultoría científica y técnica
	541711	Servicios de investigación científica y desarrollo en ciencias naturales y exactas, ingeniería, y ciencias de la vida, prestados por el sector privado
Nivel 3-A. Procesamiento primario de minerales.		
8. Elaboración de productos a base de yeso.	327420	Fabricación de yeso y productos de yeso
38. Fabricación de artículos de vidrio artesanal, industrial y/o técnica especializada.	327211	Fabricación de vidrio
	327212	Fabricación de espejos
	327213	Fabricación de envases y ampollitas de vidrio
	327214	Fabricación de fibra de vidrio
	327215	Fabricación de artículos de vidrio de uso doméstico
	327216	Fabricación de artículos de vidrio de uso industrial y comercial
	327219	Fabricación de otros productos de vidrio
39. Fabricación de abrasivos.	327910	Fabricación de productos abrasivos
41. Fabricación de artículos de cerámica.	327111	Fabricación de artículos de alfarería, porcelana y loza
	327112	Fabricación de muebles de baño
42. Fabricación de cal, mortero y derivados.	327410	Fabricación de cal
43. Fabricación de cemento hidráulico.	327310	Fabricación de cemento y productos a base de cemento en plantas integradas
44. Fabricación de colorantes, pigmentos y pinturas de origen mineral.	325130	Fabricación de pigmentos y colorantes sintéticos
54. Fabricación de ladrillos, tabiques, tejas y otros productos de arcilla refractaria.	327121	Fabricación de ladrillos no refractarios
	327122	Fabricación de azulejos y losetas no refractarias
	327123	Fabricación de productos refractarios
66. Fabricación de productos químicos a base de minerales.	325180	Fabricación de otros productos químicos básicos inorgánicos
	325190	Fabricación de otros productos químicos básicos orgánicos

[Handwritten signature and initials in blue ink]



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

FIFOMI Actividad	Clase	SCIAN 2023 Descripción
67. Fabricación de adhesivos para cerámica.	325520	Fabricación de adhesivos
86. Fundición primaria de minerales. ²	331111	Complejos siderúrgicos
Nivel 3-B. Procesamiento secundario de minerales.		
1. Acuñación de monedas conmemorativas.	339911	Acuñación e impresión de monedas
2. Fabricación y Comercialización de joyas de oro y plata artesanal e industrial.	433220	Comercio al por mayor de artículos de joyería y relojes
37. Fabricación de motores de uso industrial.	333610	Fabricación de motores de combustión interna, turbinas y transmisiones
40. Fabricación de artículos de acero de uso doméstico e industrial.	332211	Fabricación de herramientas de mano metálicas sin motor
45. Fabricación de concreto premezclado.	327320	Fabricación de concreto
46. Fabricación de contenedores de metal.	333920	Fabricación de maquinaria y equipo para levantar y trasladar
48. Fabricación de electrodos de carbón y grafito.	335991	Fabricación de productos eléctricos de carbón y grafito
49. Fabricación de estructuras metálicas para la construcción.	332310	Fabricación de estructuras metálicas
51. Fabricación de explosivos y fuegos artificiales.	325920	Fabricación de explosivos
	325991	Fabricación de cerillos
	325212	Fabricación de hules sintéticos
52. Fabricación de hule sintético o neopreno.	325211	Fabricación de resinas sintéticas
	325993	Fabricación de resinas de plásticos reciclados
	339912	Orfebrería y joyería de metales y piedras preciosos
53. Fabricación de joyas de oro y plata artesanal e industrial.	335110	Fabricación de focos
	335312	Fabricación de equipo y aparatos de distribución de energía eléctrica
	335920	Fabricación de cables de conducción eléctrica
	335930	Fabricación de enchufes, contactos, fusibles y otros accesorios para instalaciones eléctricas
	334410	Fabricación de componentes electrónicos
	335910	Fabricación de acumuladores y pilas
55. Fabricación de materiales y accesorios eléctricos.	335999	Fabricación de otros productos eléctricos
	327330	Fabricación de tubos y bloques de cemento y concreto
	332212	Fabricación de utensilios de cocina metálicos
	337120	Fabricación de muebles, excepto cocinas integrales, muebles modulares de baño y muebles de oficina y estantería
	337210	Fabricación de muebles de oficina y estantería
58. Fabricación de otros materiales aislantes a base de minerales no metálicos.	327999	Fabricación de otros productos a base de minerales no metálicos
59. Fabricación de otros productos metálicos.	332999	Fabricación de otros productos metálicos
	336110	Fabricación de automóviles y camionetas

[Handwritten signature and initials in blue ink]





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

FIFOMI Actividad	Clase	SCIAN 2023 Descripción
60. Fabricación de partes metálicas para automóviles y camiones.	336320	Fabricación de equipo eléctrico y electrónico y sus partes para vehículos automotores
	336330	Fabricación de partes de sistemas de dirección y de suspensión para vehículos automotrices
	336340	Fabricación de partes de sistemas de frenos para vehículos automotrices
	336350	Fabricación de partes de sistemas de transmisión para vehículos automotores
	336360	Fabricación de asientos y accesorios interiores para vehículos automotores
	336370	Fabricación de piezas metálicas troqueladas para vehículos automotrices
	336390	Fabricación de otras partes para vehículos automotrices
61. Fabricación de partes prefabricadas de concreto para la construcción.	327391	Fabricación de productos preesforzados de concreto
	327399	Fabricación de otros productos de cemento y concreto
62. Fabricación de partes y piezas metálicas sueltas para maquinaria y equipo en general.	332710	Maquinado de piezas para maquinaria y equipo en general
	332991	Fabricación de baleros y rodamientos
	333999	Fabricación de otra maquinaria y equipo para la industria en general
	333249	Fabricación de maquinaria y equipo para otras industrias manufactureras
63. Fabricación de películas, placas y papel sensible para fotografía.	325992	Fabricación de películas, placas y papel fotosensible para fotografía
64. Fabricación de productos de alambre.	332610	Fabricación de alambre, productos de alambre y resortes
65. Fabricación de productos de asbesto cemento.	327999	Fabricación de otros productos a base de minerales no metálicos
68. Fabricación de puertas metálicas, cortinas y otros trabajos de herrería.	332320	Fabricación de productos de herrería
	332510	Fabricación de herrajes y cerraduras
69. Fabricación de tintas para impresión y escritura de origen mineral.	325910	Fabricación de tintas para impresión
70. Fabricación de tubos y postes de acero.	331210	Fabricación de tubos y postes de hierro y acero
71. Fabricación de todo tipo de productos de placa y lámina metálica.	331220	Fabricación de otros productos de hierro y acero
72. Fabricación de carrocerías, chasis, plataformas y remolques y semirremolques para automóviles y camiones.	336210	Fabricación de carrocerías y remolques
73. Fabricación de aparatos e instrumentos de medición de pesos y medidas.	333993	Fabricación de aparatos e instrumentos para pesar
74. Fabricación de calderas industriales.	332410	Fabricación de calderas industriales
75. Fabricación de equipo para el movimiento y transporte de minerales.	336120	Fabricación de camiones y tractocamiones
	336510	Fabricación de equipo ferroviario

[Handwritten signature and initials in blue ink]



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

FIFOMI Actividad	Clase	SCIAN 2023 Descripción
76. Fabricación de quemadores y calentadores.	333411	Fabricación de equipo de aire acondicionado y calefacción
77. Fabricación de tanques metálicos.	332420	Fabricación de tanques metálicos de calibre grueso
78. Fabricación de utensilios agrícolas y herramientas de mano.	333111	Fabricación de maquinaria y equipo agrícola
79. Fabricación de válvulas metálicas.	332910	Fabricación de válvulas metálicas
80. Fabricación de bombas, rociadores y extinguidores.	333910	Fabricación de bombas y sistemas de bombeo
81. Fabricación de maquinaria y equipo para las industrias extractivas y de la construcción.	333120	Fabricación de maquinaria y equipo para la construcción
	333130	Fabricación de maquinaria y equipo para la industria extractiva
82. Fabricación de maquinaria y equipo para la industria alimentaria y de bebidas.	333243	Fabricación de maquinaria y equipo para la industria alimentaria y de las bebidas
	333246	Fabricación de maquinaria y equipo para la industria del vidrio y otros minerales no metálicos
83. Fabricación de maquinaria y equipo para madera y metales.	333241	Fabricación de maquinaria y equipo para la industria de la madera
	333510	Fabricación de maquinaria y equipo para la industria metalmeccánica
84. Fabricación de motores eléctricos y equipo para la generación, transformación y utilización de la energía eléctrica, eólica, solar o geotérmica.	335311	Fabricación de motores y generadores eléctricos
85. Fabricación de motores no eléctricos.	336310	Fabricación de motores y sus partes para vehículos automotrices
87. Fundición y moldeo de piezas metálicas.	331412	Fundición y refinación de metales preciosos
	331510	Moldeo por fundición de piezas de hierro y acero
	339913	Joyería de metales y piedras no preciosos y de otros materiales
	339914	Metalistería de metales no preciosos
88. Fundición y/o refinación de cobre y sus aleaciones.	331411	Fundición y refinación de cobre
89. Fundición y/o refinación de metales no ferrosos.	331520	Moldeo por fundición de piezas metálicas no ferrosas
	331419	Fundición y refinación de otros metales no ferrosos
90. Fundición, laminación, extrusión, refinación y/o estirado de aluminio.	331310	Industria básica del aluminio
91. Galvanoplastia en piezas metálicas.	332810	Recubrimientos y terminados metálicos
93. Fabricación de señalamientos y protecciones de placa y laminados metálicos.	339950	Fabricación de anuncios y señalamientos
94. Laminación, extrusión y/o estirado de cobre y sus aleaciones.	331420	Laminación secundaria de cobre

[Handwritten signatures and initials in blue ink]





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

FIFOMI Actividad	Clase	SCIAN 2023 Descripción
95. Laminación, extrusión y/o estirado de otros metales.	331490	Laminación secundaria de otros metales no ferrosos
96. Producción de acero.	331111	Complejos siderúrgicos
97. Producción de clavos, tachuelas, grapas y similares.	332610	Fabricación de alambre, productos de alambre y resortes
98. Producción de envases y productos de hojalata, lámina, troquelados y esmaltados.	332430	Fabricación de envases metálicos de calibre ligero
	332110	Fabricación de productos metálicos forjados y troquelados
99. Producción de ferroaleaciones.	331112	Fabricación de desbastes primarios y ferroaleaciones
100. Producción de laminados de acero.	331111	Complejos siderúrgicos
101. Producción de soldaduras a base de metales no ferrosos.	333991	Fabricación de equipo para soldar y soldaduras
102. Producción de tornillos, tuercas, remaches y similares	332720	Fabricación 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.	434229	Comercio al por mayor de otras materias primas para otras industrias
50. Adquisición de equipo automatizado para la mezcla de pinturas a distribuidores.	435220	Comercio al por mayor de maquinaria y equipo para la industria manufacturera
92. Industria de la construcción. ^{3/}	236111	Edificación de vivienda unifamiliar
	236112	Edificación de vivienda multifamiliar
	236211	Edificación de naves y plantas industriales, excepto la supervisión
	236221	Edificación de inmuebles comerciales y de servicios, excepto la supervisión
	237212	Construcción de obras de urbanización
	237312	Construcción de carreteras, puentes y similares
	236113	Supervisión de edificación residencial
	236212	Supervisión de edificación de naves y plantas industriales
	236222	Supervisión de edificación de inmuebles comerciales y de servicios
	237213	Supervisión de división de terrenos y de construcción de obras de urbanización
	237313	Supervisión de construcción de vías de comunicación
	237991	Construcción de presas y represas
	237994	Supervisión de construcción de otras obras de ingeniería civil
103. Proveeduría de la industria de la construcción.	237211	División de terrenos
	238110	Trabajos de cimentaciones
	238990	Otros trabajos especializados para la construcción

Handwritten signature and initials in blue ink.





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

FIFOMI Actividad	Clase	SCIAN 2023 Descripción
	238121	Montaje de estructuras de concreto prefabricadas
	238122	Montaje de estructuras de acero prefabricadas
	238290	Otras instalaciones y equipamiento en construcciones
	238910	Preparación de terrenos para la construcción
	434211	Comercio al por mayor de cemento, tabique y grava
	434219	Comercio al por mayor de otros materiales para la construcción, excepto de madera y metálicos
	484221	Autotransporte local de materiales para la construcción
	484231	Autotransporte foráneo de materiales para la construcción

1/ El FIFOMI financiará la cadena de valor correspondiente a la generación de energía eléctrica proveniente de plantas carboeléctricas.

2/ * Esta actividad está integrada en el SCIAN 2023 en la Clase 33111 Complejos Siderúrgicos por lo que se deberá considerar en el nivel 3B.

3/ * El FIFOMI no financiará la venta o individualización de viviendas.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]





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

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 el módulo 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.			

[Handwritten signature and initials in blue ink]



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

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

1.2 Requisitos para la Integración de la Solicitud de Crédito (Primer Piso)

1.2.1 Requisitos para la integración de la solicitud de crédito directo para montos menores o iguales a 25 mil UDI's (Primer Piso)

No.	Documentos	Formato	Crédito Simple			Cuenta Corriente		
			Ref.	Hab. o Avío	Pago de Pasivos	Avío Rev. ³	Apoyo de Prov.	Factoraje / Cadena Productiva
Promoción y Desarrollo de Proyectos								
1	Carta de solicitud de crédito.	Libre	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2	Formato CD-01 de solicitud de crédito	FIFOMI	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3	Formato CD-02 Lista de bienes y servicios acompañados de facturas o cotizaciones de los bienes por adquirir.	FIFOMI	✓	✓	N/A	N/A	N/A	N/A
4	Autorización para consulta de Reporte de Información Crediticia (de la empresa y su principal accionista en su caso).	FIFOMI	✓	✓	✓	✓	✓	✓
5	Declaración de no encontrarse en situación de huelga, embargo o concurso mercantil. (En su caso)	Libre	✓	✓	✓	✓	✓	✓
6	Formato "Identificación y Conocimiento del Cliente para Créditos de Primer Piso".	FIFOMI	✓	✓	✓	✓	✓	✓
7	Comprobante de domicilio con una antigüedad no mayor a 3 meses.	Libre	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Información Financiera Acreditado, Aval y/u obligado solidario (en su caso)								
8	<ul style="list-style-type: none"> Constancia de situación fiscal. Persona Física Al menos uno de los siguientes requisitos: <ul style="list-style-type: none"> Estados financieros del ejercicio inmediato anterior y parcial del ejercicio corriente. 	Libre	✓	✓	✓	✓	✓	✓

³ Incluye programa de introductores de mineral.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



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. ³	Apoyo de Prov.	Factoraje / Cadena Productiva
	<ul style="list-style-type: none"> Declaración anual de impuestos de los dos últimos ejercicios fiscales Estados de cuenta bancarios de los últimos 12 meses. <p>Persona Moral</p> <p>Al menos dos de los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Estados financieros de los últimos dos ejercicios y parcial del ejercicio vigente con fecha de cierre no mayor a 3 meses de antigüedad firmados por el Representante Legal y Contador público responsable, incluyendo relaciones analíticas de las principales cuentas^{4 5}. Estados de cuenta bancarios de los últimos 12 meses. Declaración anual de impuestos de los dos últimos ejercicios fiscales. 							
Información Legal Acreditado, Aval y Obligado Solidario (en su caso)								
9	<p>Persona moral</p> <ul style="list-style-type: none"> Copia de Acta constitutiva y escrituras donde consten los estatutos vigentes inscritas en el RPPC. Copia de Acta de aportación de socios para futuros aumentos de capital protocolizados y en su caso inscritos en el Registro Público correspondiente (en su caso). Copia de Poderes de la(s) persona(s) que suscriban el(los) 	Libre	✓	✓	✓	✓	✓	✓

⁴ No aplica para el programa de cadenas productivas.

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.

[Handwritten signature and initials in blue ink]





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. ³	Apoyo de Prov.	Factoraje / Cadena Productiva
	contratos y/o títulos de crédito inscritos en el RPP. Persona Física • Copia de Acta de Matrimonio con una antigüedad no mayor a tres meses y sus capitulaciones matrimoniales. • Identificación Oficial, en su caso de ambas partes.							
10	Certificado de Libertad de Gravamen sobre los bienes materia de garantía, limitaciones de dominio o anotaciones preventivas.	Oficial	Cuando aplique	Cuando aplique	Cuando aplique	Cuando aplique	Cuando aplique	Cuando aplique
11	Escrituras y/o facturas de los bienes materia de garantía.	Oficial	Cuando aplique	Cuando aplique	Cuando aplique	Cuando aplique	Cuando aplique	Cuando aplique
12	En su caso, documentación de bienes muebles depositados en almacenes generales o plantas de beneficio (introducción de mineral).	Libre	Cuando aplique	Cuando aplique	Cuando aplique	Cuando aplique	Cuando aplique	Cuando aplique
13	Anexo técnico	Oficial	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Documentos Generados por FIFOMI								
14	Informe de verificación de garantías.	FIFOMI	Cuando aplique	Cuando aplique	Cuando aplique	Cuando aplique	Cuando aplique	Cuando aplique
15	Reporte de visita ocular al proyecto y/o empresa.	FIFOMI	✓	✓	✓	✓	✓	✓
16	Dictamen Técnico	FIFOMI	✓	✓	El que aplique	El que aplique	El que aplique	N/A
17	Opinión Técnica	FIFOMI	N/A	N/A	El que aplique	✓	✓	✓
18	Dictamen Legal.	FIFOMI	✓	✓	✓	✓	✓	✓
19	Opinión de Riesgos.	FIFOMI	✓	✓	✓	✓	✓	✓
20	Resumen Ejecutivo.	FIFOMI	✓	✓	✓	✓	✓	✓

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]





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

1.2.2 Requisitos para la integración de la solicitud de crédito directo para montos mayores a 25 mil UDI y menores o iguales a 2 millones de UDI's (Primer Piso).

No.	Documentos	Formato	Crédito Simple			Cuenta Corriente		
			Ref.	Hab. o Avío	Pago de Pasivos	Avío Rev.	Apoyo de Prov.	Factoraje / Cadena Productiva
Promoción y Desarrollo de Proyectos								
1	Carta de solicitud de crédito.	Libre	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2	Formato CD-01 de solicitud de crédito.	FIFOMI	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3	Formato CD-02 Lista de bienes y servicios acompañados de facturas o cotizaciones de los bienes por adquirir.	FIFOMI	✓	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
4	Autorización para consulta de Reporte de Información Crediticia (de la empresa y su principal accionista en su caso).	FIFOMI	✓	✓	✓	✓	✓	✓
5	Declaración de no encontrarse en situación de huelga, embargo o concurso mercantil. (En su caso)	Libre	✓	✓	✓	✓	✓	✓
6	Formato "Identificación y Conocimiento del Cliente para Créditos de Primer Piso".	FIFOMI	✓	✓	✓	✓	✓	✓
7	Comprobante de domicilio con una antigüedad no mayor a 3 meses.	Libre	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Información Financiera Acreditado, Aval y/u obligado solidario (en su caso)								
8	<ul style="list-style-type: none"> Constancia de situación fiscal. Al menos dos de los siguientes requisitos: <ul style="list-style-type: none"> Estados financieros de los últimos dos ejercicios y parcial del ejercicio vigente con fecha de cierre no mayor a 3 meses de antigüedad firmados por el Representante Legal y Contador público responsable, incluyendo 	Libre	✓	✓	✓	✓	✓	✓

[Handwritten signature and initials in blue ink]





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 Prov.	Factoraje / Cadena Productiva
	relaciones analíticas de las principales cuentas). • Estados de cuenta bancarios de los últimos 12 meses. • Declaración anual de impuestos de los dos últimos ejercicios fiscales.							
9	Flujo de efectivo (del primer año mensual y posterior anual por el plazo del crédito)	Libre	✓	✓	✓	N/A	N/A	N/A
Información Legal Acreditado, Aval y Obligado Solidario (en su caso).								
10	<p>Persona moral</p> <ul style="list-style-type: none"> Copia de Acta constitutiva y escrituras donde consten los estatutos vigentes inscritas en el RPPC. Copia de Acta de aportación de socios para futuros aumentos de capital protocolizados y en su caso inscritos en el Registro Público correspondiente (en su caso). Copia de Poderes de la(s) persona(s) que suscriban el(los) contratos y/o títulos de crédito inscritos en el RPP. <p>Persona Física</p> <ul style="list-style-type: none"> Copia de Acta de Matrimonio con una antigüedad no mayor a tres meses y sus capitulaciones matrimoniales. Identificación Oficial, en su caso de ambas partes. 	Libre	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Garantías								
11	Certificado de Libertad de Gravamen sobre los bienes materia de garantía, limitaciones de dominio o anotaciones preventivas.	Oficial	Cuando aplique	Cuando aplique	Cuando aplique	Cuando aplique	Cuando aplique	Cuando aplique

Handwritten signature and initials in blue ink.



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 Prov.	Factoraje / Cadena Productiva
12	Escrituras y/o facturas de los bienes materia de garantía.	Oficial	Cuando aplique	Cuando aplique	Cuando aplique	Cuando aplique	Cuando aplique	Cuando aplique
13	En su caso documentación de bienes muebles depositados en almacenes generales o plantas de beneficio (introducción de mineral).	Libre	Cuando aplique	Cuando aplique	Cuando aplique	Cuando aplique	Cuando aplique	Cuando aplique
14	Anexo técnico.	Oficial	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Documentos Generados por FIFOMI								
15	Informe de verificación de garantías.	FIFOMI	Cuando aplique	Cuando aplique	Cuando aplique	Cuando aplique	Cuando aplique	Cuando aplique
16	Reporte de visita ocular al proyecto y/o empresa.	FIFOMI	✓	✓	✓	✓	✓	✓
17	Dictamen Técnico	FIFOMI	✓	✓	El que aplique	El que aplique	El que aplique	N/A
18	Opinión Técnica	FIFOMI	N/A	N/A	El que aplique	El que aplique	El que aplique	✓
19	Dictamen Legal.	FIFOMI	✓	✓	✓	✓	✓	✓
20	Opinión de Riesgos.	FIFOMI	✓	✓	✓	✓	✓	✓
21	Resumen Ejecutivo.	FIFOMI	✓	✓	✓	✓	✓	✓

NOTA: N/A significa "no aplica".

[Handwritten signature and initials in blue ink]





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

1.2.3 Requisitos para la Integración de la Solicitud de Crédito montos mayores a 2 millones de UDI's (Primer Piso)

No.	Documentos	Formato	Crédito Simple			Cuenta Corriente		
			Ref.	Hab. o Avío	Pago de Pasivos	Avío Rev.	Apoyo de Prov.	Factoraje / Cadena Productiva
Promoción y Desarrollo de Proyectos								
1	Carta de solicitud de crédito.	Libre	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2	Formato CD-01 de solicitud de crédito.	FIFOMI	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3	Formato CD-02 Lista de bienes y servicios acompañados de facturas o cotizaciones de los bienes por adquirir.	FIFOMI	✓	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
4	Autorización para consulta de Reporte de Información Crediticia (de la empresa y su principal accionista en su caso).	FIFOMI	✓	✓	✓	✓	✓	✓
5	Declaración de no encontrarse en situación de huelga, embargo o concurso mercantil. (En su caso)	Libre	✓	✓	✓	✓	✓	✓
6	Formato "Identificación y Conocimiento del Cliente para Créditos de Primer Piso".	FIFOMI	✓	✓	✓	✓	✓	✓
7	Comprobante de domicilio con una antigüedad no mayor a 3 meses.	Libre	✓	✓	✓	✓	✓	✓
8	Estructura organizacional hasta segundo nivel (organigrama)	Libre	✓	✓	✓	✓	✓	✓
9	Currículum del director general, del responsable del área técnica (operación), administrativa-financiera y del Representante Legal.	Libre	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Información Financiera Acreditado, Aval y/u obligado solidario (en su caso)								
10	Persona Moral • Constancia de situación fiscal. • Estados financieros correspondientes al ejercicio vigente con una fecha de cierre con una antigüedad no mayor a 3 meses.	Libre	✓	✓	✓	✓	✓	✓

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



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 Prov.	Factoraje / Cadena Productiva
	<ul style="list-style-type: none"> Estados financieros dictaminados o internos de los 2 últimos ejercicios.⁶ <p>De no contar con estados financieros presentar estados de cuenta bancarios o declaraciones fiscales de los últimos dos ejercicios.</p> <p>Persona Física</p> <ul style="list-style-type: none"> Constancia de situación fiscal. 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. 							
11	Proyecciones financieras y Flujo de Efectivo, por el plazo del crédito.	Libre	✓	✓	✓	N/A	N/A	N/A
12	Programa de inversión.	Libre	✓	✓	✓	N/A	N/A	N/A
Información Legal Acreditado, Aval y Obligado Solidario (en su caso).								
13	<p>Persona moral</p> <ul style="list-style-type: none"> Copia de Acta constitutiva y última modificación a los estatutos inscritas en el RPP. Copia de Acta de aportación de socios para futuros movimientos de capital protocolizados y en su caso inscritos en el Registro Público correspondiente (en su caso). Copia de Poderes de la(s) persona(s) que suscriban 	Libre	✓	✓	✓	✓	✓	✓

⁶ 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.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]





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 Prov.	Factoraje / Cadena Productiva
	el(los) contratos y/o títulos de crédito inscritos en el RPP. Persona Física <ul style="list-style-type: none"> Copia de Acta de Matrimonio con una antigüedad no mayor a tres meses y sus capitulaciones matrimoniales. Identificación Oficial, en su caso de ambas partes. 							
Garantías								
14	Certificado de Libertad de Gravamen sobre los bienes materia de garantía, limitaciones de dominio o anotaciones preventivas.	Oficial	Cuando aplique	Cuando aplique	Cuando aplique	Cuando aplique	Cuando aplique	Cuando aplique
15	Escrituras y/o facturas de los bienes materia de garantía.	Oficial	Cuando aplique	Cuando aplique	Cuando aplique	Cuando aplique	Cuando aplique	Cuando aplique
16	En su caso documentación de bienes muebles depositados en almacenes generales o plantas de beneficio (introducción de mineral).	Libre	Cuando aplique	Cuando aplique	Cuando aplique	Cuando aplique	Cuando aplique	Cuando aplique
17	Anexo técnico.	Libre	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Documentos Generados por FIFOMI								
18	Informe de verificación de garantías.	FIFOMI	Cuando aplique	Cuando aplique	Cuando aplique	Cuando aplique	Cuando aplique	Cuando aplique
19	Reporte de visita ocular al proyecto y/o empresa.	FIFOMI	✓	✓	✓	✓	✓	✓
20	Dictamen Técnico	FIFOMI	✓	✓	El que aplique	El que aplique	El que aplique	N/A
21	Opinión Técnica	FIFOMI	N/A	N/A	El que aplique	El que aplique	El que aplique	✓
22	Dictamen Legal.	FIFOMI	✓	✓	✓	✓	✓	✓
23	Opinión de Riesgos.	FIFOMI	✓	✓	✓	✓	✓	✓
24	Resumen Ejecutivo.	FIFOMI	✓	✓	✓	✓	✓	✓

NOTA: N/A significa "no aplica".

[Handwritten signature and initials in blue ink]





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

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
6	Constancia de situación Fiscal.	SHCP
7	Estados financieros parciales.	Libre
8	Estados financieros dictaminados o internos de los 2 últimos ejercicios ⁷ .	Libre
9	<p>Aval u Obligado Solidario.</p> <p>Persona Moral</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>Persona Física</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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	<p>Persona moral⁸:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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	Dictamen Legal.	FIFOMI
14	Informe de verificación de garantías.	FIFOMI
15	Avalúo de los bienes objeto de garantías (en su caso).	Libre

⁷ 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.

⁸ Debidamente protocolizado ante fedatario público y, en su caso, inscritos en el Registro Público correspondiente.

[Handwritten signature and initials in blue ink]



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

No.	Documentos	Formato
16	Certificado de libertad de gravamen sobre los bienes materia de garantía (sólo aplica cuando se constituya garantía hipotecaria).	Libre

[Handwritten signature and initials in blue ink]





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

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	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.
7	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.
8	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.



Handwritten signature and initials in blue ink.



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

1.5 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.
	<p align="center">Persona Moral</p> <ul style="list-style-type: none"> o Estados financieros al cierre del ejercicio inmediato anterior, asimismo con sus relaciones analíticas. o Estados financieros correspondientes al ejercicio vigente con una fecha de cierre con una antigüedad no mayor a 3 meses. o 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. <p align="center">Persona Física</p> <ul style="list-style-type: none"> o Relación patrimonial o declaraciones anuales de impuestos correspondientes a los dos últimos ejercicios del solicitante. <p>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.</p>
5	Reporte 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, indicando como beneficiario preferente a el Fideicomiso de Fomento Minero, cuya Fiduciaria es Nacional Financiera, S.N.C., Institución de Banca de Desarrollo.





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

1.6 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.



[Handwritten signature and initials in blue ink]



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

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

Formatos Institucionales

1. Fecharlo cuando se tenga toda la información completa.
2. Se llevará debido control, sellando de recibido cada vez que el cliente presente documentación adicional.
3. Llenar todos los apartados, lo que no aplica indicarlo (N/A).
4. Revisar actividad del solicitante (Apyoyables por FIFOMI), que corresponda con el Anexo C "Lista de Actividades Apyoyables por el FIFOMI", del presente Manual, así como con el objeto social de la empresa (acta constitutiva).
5. 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.

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

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

FIFOMI CD-01

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:

- o 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 7.1.5. Otros, apartado "Consulta de Historial Crediticio" del presente Manual.
- o No debe ser mayor a 3 meses al momento de ingresar la solicitud al área de crédito.
- o Revisar el RFC del consultado en la página del SAT.
- o Revisar mensajes de alerta (Hawk).
- o Juicios, embargos o concurso mercantil. El Gerente de Procesos Contenciosos de FIFOMI, se pronunciará al respecto.

Reporte de información crediticia





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

<ul style="list-style-type: none"> o Revisar que NO tenga saldos vencidos ni claves de prevención. o En créditos anteriores que no haya causado quebranto. o 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. o 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. 	
<p>La empresa debe manifestar por escrito que no existe huelga, embargo o concurso mercantil, será verificado por medio de visita física a las instalaciones.</p>	Libre
<p>Antecedentes crediticios con FIFOMI y/o COFOMI.</p> <ul style="list-style-type: none"> o La Gerencia Regional solicitará la consulta a la Gerencia de Cartera para tener evidencia. o 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	
<p>Estados financieros parciales.</p> <ul style="list-style-type: none"> o Los estados financieros deberán estar firmados y rubricados 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. o La empresa NO debe estar en supuesto de disolución de la sociedad. o La información financiera deberá actualizarse en caso necesario, durante la integración del expediente. o En caso necesario se deberá proporcionar información y/o aclaraciones adicionales requeridas por el área de crédito. o 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. o La información entregada deberá contar con una antigüedad no mayor a 3 meses a la fecha de presentación a la Instancia de Decisión correspondiente. o Indicar el motivo de las variaciones en su caso el capital social y los resultados acumulados. 	Libre
Información General del Solicitante	
<p>Formato "Identificación y Conocimiento del Cliente para Créditos de Primer Piso".</p> <ul style="list-style-type: none"> o Llenar todos los apartados, lo que no aplica indicarlo (N/A). o Verificar fecha y firma del solicitante o representante legal. o Deberá contar con el visto bueno del Gerente Regional. 	Formato FIFOMI
<p>Estructura organizacional (hasta segundo nivel) y Currícula del responsable de la dirección general, área técnica (operación) y administrativa-financiera.</p> <ul style="list-style-type: none"> o Representarla por medio de Organigrama, indicando puesto y nombre del personal hasta mandos medios. o Currículum del Director General, del responsable del área técnica (operación), administrativa-financiera y del Representante Legal. 	Libre
Información Financiera	
<p>Estados financieros dictaminados de los 2 últimos ejercicios, (en caso de estar obligado).</p> <ul style="list-style-type: none"> o 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). o La información financiera dictaminada deberá presentarse con sus respectivas notas. 	Libre



1

A

J

M

S



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

<ul style="list-style-type: none"> o Deberá estar Dictaminada por despacho contable externo, el cual deberá estar debidamente firmado por Contador Público con cédula profesional. o 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. o De pertenecer a Grupo de Empresas, deberá presentar Estados Financieros Consolidados dictaminados por despacho contable externo, debidamente firmados, con sus debidas notas. <p>Estados financieros internos de los últimos ejercicios, (cuando aplique).</p> <ul style="list-style-type: none"> o 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 con sus respectivas notas. o 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. o La empresa NO debe estar en supuesto de disolución de la sociedad. o Incluir: o Copia de contratos de créditos vigentes (solo aplica para pago de pasivos) con otras Instituciones Financieras, incluyendo plazas, montos, saldos, tasas. o 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. 	
<p>En el caso de los avales o deudores solidarios deberán presentar Relación Patrimonial en donde también debe indicar su régimen conyugal o Estado de posición financiera (balance general) y estado de resultados con una antigüedad menor a 3 meses.</p> <p align="center">Persona Moral</p> <ul style="list-style-type: none"> o 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. <p align="center">Persona Física</p> <ul style="list-style-type: none"> o Deberán proporcionar relaciones analíticas de cada uno de los rubros de los estados financieros y/o relación patrimonial. o 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. o Acta de matrimonio. o En el caso de inmuebles deben indicar los datos del Registro Público de la Propiedad. o Indicar si están gravados o libres de gravamen. o Registrar los pasivos que tienen (institución, monto, plazo, etc.) o Indicar si está avalando algún otro crédito. <p>NOTA: Cuando aplique, se deberá considerar lo establecido en los numerales relativos a la información financiera.</p>	<p align="center">Libre</p>



[Handwritten signatures and initials in blue ink]



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

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

- o 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.
- o 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

Edo. de Resultados

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

Balance General

- o 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).
- o Se ve reflejada la inversión que se va a hacer con el crédito solicitado.
- o Consideran las depreciaciones del equipo a adquirir (en caso de refaccionario).
- o Registran el crédito (pasivo) solicitado.

Libre

Flujo de Efectivo

Ingresos

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

Egresos

- o Gastos normales de la operación (corresponden con los registrados en el Estado de Resultados).
- o Consideran el pago de pasivos.
- o Amortización del crédito solicitado.
- o Intereses por pagar del crédito solicitado y otros créditos.
- o El saldo final debe coincidir con el saldo de caja y bancos del balance.
- o 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.





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

Información Técnica	
<p>Programa de inversión</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 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. ○ Deberá estar firmado por el Director General y/o el Representante Legal. 	Libre
<p>Cotizaciones de los bienes por adquirir y/o presupuestos de obra de desarrollo minero, obra civil, montaje, instalación, etc.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 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	
<ul style="list-style-type: none"> ○ El nombre de empresa deberá corresponder con los asentados en el Formato FIFOMI CD-01. ○ Se deberá establecer: <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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. <p>El Representante Legal debe tener poder de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Actos de Administración ○ Actos de dominio ○ Suscribir títulos de crédito 	Libre
<p>En materia fiscal:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ La Constancia de situación 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
<p>Título de concesión minera vigente y/o documentos que acrediten la titularidad de las instalaciones del proyecto a favor del solicitante.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 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 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

1

A

S

L





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

<p>Escrituras y/o facturas de los bienes materia de garantía.</p> <ul style="list-style-type: none"> o Se deberá presentar copia simple de las Escrituras y/o documentos que amparen la propiedad de los bienes materia de garantía. o En su caso, se deberá presentar copia simple del certificado de libertad de gravamen. o En su caso, se deberá presentar avalúo de los bienes inmuebles materia de garantía. o Se deberá considerar el valor estimado de la garantía y porcentaje de aceptación para cubrir la proporción requerida. o No se considerará como garantía el equipo de transporte con antigüedad mayor a 5 años. o Se deberán inscribir en los Registros Públicos correspondientes. 	<p align="center">Oficial</p>
<p>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.</p> <p>Presentar copia simple y los contratos debidamente ratificados por Notario o Corredor público.</p> <p>Para beneficio de minerales deberá indicar la vigencia de prestación del servicio de beneficio o procesamiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> o Presentar copia simple, cotejados contra el original o Debe estar ratificado por Fedatario público. o Para beneficio de minerales deberá indicar la vigencia de prestación del servicio de beneficio o procesamiento o Si es contrato de arrendamiento y/o maquila debe cubrir el plazo del crédito de preferencia. 	<p align="center">Libre</p>
<p>Licencia de funcionamiento⁹ de la Unidad Productiva o documento que acredite su trámite, expedida por la Autoridad competente.</p> <p>Para proyectos nuevos el documento de trámite deberá estar debidamente formalizado.</p> <ul style="list-style-type: none"> o Debe estar vigente. o A nombre de la empresa o persona física a financiar. o Indicar el giro autorizado y que corresponda con la actividad a financiar. 	<p align="center">Oficial</p>
<p>Documentos de la Gerencia Regional</p>	
<p>Oficio de envío de expediente de crédito.</p> <ul style="list-style-type: none"> o Fechar cuando envía el expediente completo. o Describir el solicitante los términos y condiciones del crédito. 	
<p>Informe de verificación de garantías.</p> <p>Considerar para descripción los siguientes puntos:</p> <p>Inmuebles:</p> <ul style="list-style-type: none"> o En la visita, observar en la zona posibles inmuebles en venta, tomar teléfonos y hacer una consulta de precios (para comparar). o Observar condiciones físicas internas y externas del inmueble. o Tipo de uso del inmueble o Ubicación o Servicios o Entorno de la zona <p>Muebles:</p> <ul style="list-style-type: none"> o Consultar con proveedores de equipos similares, para determinar valor (en caso de ser usados) 	<p align="center">Formato FIFOMI</p>

⁹ Aplicará a solicitudes de crédito directo de aquellas empresas con giro o actividad económica dentro de la clasificación Nivel 1.



[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]



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

<ul style="list-style-type: none"> o ¿Tienen demanda en el mercado? o Verificar condiciones físicas o Está en operación, está parado, empaçado, etc. o Estiman que se puede vender en caso de adjudicación. 	
<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> o Deberá contener un análisis de la historia y situación estatutaria del solicitante. o Deberá contener en un resumen la opinión de la estructura y viabilidad legal del crédito. o 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). o En caso de existir cambio 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. o Contendrá un análisis acerca de la veracidad y viabilidad de las garantías otorgadas en el crédito solicitado. 	<p align="center">Formato FIFOMI</p>
<p>Opinión de Riesgos emitida por el Área de Riesgos.</p> <ul style="list-style-type: none"> o Determinará el nivel de riesgo y tasa de interés aplicable al financiamiento del solicitante. o Deberá ser actualizado cada vez que sea solicitado para su presentación al Comité de Crédito. 	<p align="center">Formato FIFOMI</p>
<p>Resumen Ejecutivo (firmado por la Dirección de Operación y Apoyo Técnico).</p> <p>Estudio de crédito en el cual se deberá contemplar aspectos cuantitativos y cualitativos relativos a:</p> <ul style="list-style-type: none"> o Comportamiento de mercado nacional e internacional, evolución y tendencia en el precio, competitividad, participación. o Viabilidad técnica. Principales conclusiones y recomendaciones del Dictamen Técnico. o Factibilidad Legal; se deberá contemplar las observaciones señaladas en el Dictamen Legal. o Viabilidad Económica-Financiera. o Opinión del Área de Riesgos. 	<p align="center">Formato FIFOMI</p>

NOTA: Los documentos originales deben estar a vista del personal de FIFOMI quien incluirá la leyenda cotejada contra original en la copia del documento.

[Handwritten signature and initials in blue ink]





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

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

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

No.	Área Responsable	Descripción de la actividad	
Promoción con el cliente			
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.	
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. 3.1 Si está interesado en el financiamiento, entrega al solicitante para su requerido: 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.	
Validación y Factibilidad Técnica			
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 (introdutores 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
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 atrasos mayores a 90 días 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 Si es sujeto de crédito: continúa 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	

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



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

No.	Área Responsable	Descripción de la actividad	
		<p>puede hacer para resolver la problemática presentada y se realice una nueva solicitud.</p> <p>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.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>	
Integración del Expediente de Crédito			
8	Gerencia Regional (GR)	<p>8.1 Recibe, revisa y verifica lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. 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)". ii. Que la actividad sea elegible de acuerdo con el listado de actividades apoyables por el FIFOMI. iii. Que la operación se encuentre dentro de los montos autorizados por el FIFOMI. iv. Que tenga saldo disponible, en caso de que sea acreditado del FIFOMI. v. Que el solicitante no presente supuesto de disolución de la sociedad. vi. 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). vii. Que las variaciones financieras significativas de un periodo a otro cuenten con las aclaraciones que les den sustento. viii. Que las premisas para las proyecciones financieras estén fundamentadas (crecimientos o decrementos en los rubros). ix. 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. x. Que tenga suficientes garantías para respaldar el financiamiento solicitado, conforme a las normas establecidas en el presente Manual. <p>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 Introdutores y/o beneficiadores de mineral). <i>rubricado</i></p> <p>Integra documentación. No aplica para Créditos de Apoyo a Proveedores (introdutores de mineral).</p> <p>8.2 No tiene la documentación conforme a la normatividad: se informa mediante oficio al solicitante sobre la improcedencia de su solicitud.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>	CRM
9	Gerencia Regional	Si contiene la documentación conforme a la normatividad:	

[Handwritten signature and initials in blue ink]





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

No.	Área Responsable	Descripción de la actividad	
	(GR)	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 la Dirección de Operación y Apoyo Técnico (DOAT).	
		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"	
		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, 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.	
Análisis, Evaluación y Autorización			

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



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

No.	Área Responsable	Descripción de la actividad	
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
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 adoptado.	
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
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.	

[Handwritten signature and initials in blue ink]





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

No.	Área Responsable	Descripción de la actividad	
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



Handwritten signature and initials in blue ink.



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

1.9 Procedimiento para la Elaboración del Dictamen Técnico

No	Área Responsable	Descripción de la actividad
1	Dirección de Operación y Apoyo Técnico (DOAT)	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	Dirección de Operación y Apoyo Técnico (DOAT)	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. 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	Dirección de Operación y Apoyo Técnico (DOAT)	Analiza y evalúa el dictamen, haciendo una distinción y separación de las partes de este 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.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]





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

1.10 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.
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.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]





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

No.	Área Responsable	Descripción de la actividad	
		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 de este.	
		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 O numeral 1.75 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 N numeral 1.73 "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



Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin.



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

1.11 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 sindicado. 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.	CRM
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. 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.	CRM
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 (AEC)	Recibe expediente con documentación, valida y verifica que cuente con los requisitos establecidos en el presente manual. 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.	CRM
7	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.	
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.	

[Handwritten signatures and initials in blue ink]





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

No.	Área Responsable	Descripción de la actividad	
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		Recibe Acuerdo y elabora oficio dirigido a la Dirección de Operación y Apoyo Técnico, con la Resolución de Comité.	CRM
12	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	
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 N numerales 1.73 "Procedimiento de Revisión de Integración de Expedientes" y 1.74 "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.	



[Handwritten signatures and initials in blue ink]



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

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

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

No.	Integración del Expediente	IFB	IFES	FFE
Promoción y Desarrollo de Proyectos				
1	Solicitud para incorporarse como Intermediario Financiero del FIFOMI.	✓	✓	✓
2	Autorización para constituirse y operar como Entidad Financiera.	✓	✓	N/A
3	Autorización del Comité Técnico del FFE.	N/A	N/A	✓
4	Calificación de Contraparte de Agencia Calificadora.	✓	✓	N/A
5	Plan de negocios.	✓	✓	✓
6	<u>Información Legal:</u> i. Acta Constitutiva inscrita en el Registro Público correspondiente. ii. Estatutos sociales protocolizados e inscritos en el Registro Público correspondiente y sus modificaciones. iii. Poderes de la(s) persona(s) que suscriba(n) el (los) contratos y/o títulos de crédito y/o garantías protocolizados e inscritos en el Registro Público correspondiente. iv. Deberán contar con: • Facultades de Actos de Administración. • Suscripción de Títulos de Crédito y de Dominio. Acta de aportación de socios para futuros aumentos de capital protocolizados y en su caso inscritos en el Registro Público correspondiente	✓	✓	✓
7	Contrato de Fideicomiso (FFE)	N/A	N/A	✓
8	Contrato de Fideicomiso en Garantía.	N/A	N/A	✓
9	En su caso, Reglas de Operación del Fideicomiso en Garantía.	N/A	N/A	✓
10	Estados Financieros parciales.	✓	✓	✓
11	Estados Financieros dictaminados o internos de los 2 últimos ejercicios ¹⁰ .	✓	✓	✓
12	Relación actualizada de socios y/o accionistas.	✓	✓	N/A
13	Relación de créditos relacionados y/o vinculados y/o riesgo común.	N/A	✓	N/A
14	Manual de Crédito.	✓	✓	✓
15	Estructura organizacional.	✓	✓	✓

¹⁰ 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.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]





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

No.	Integración del Expediente	IFB	IFES	FFE
Promoción y Desarrollo de Proyectos				
16	Copia de Constancia de situación Fiscal.	✓	✓	✓
17	Autorización para solicitar el Reporte de Información Crediticia y/o Reportes de Buró de Crédito.	✓	✓	✓
18	Catálogo de firmas.	✓	✓	✓
19	Estado de cuenta bancario.	✓	✓	✓
20	Convenio Único de responsabilidades ¹¹ .	✓	N/A	N/A
21	Formato "Identificación y Conocimiento del Cliente o Usuario".	✓	✓	✓
22	Contrato tipo de operaciones de crédito.	✓	✓	✓
23	Formato Antigüedad de la Cartera Pendiente de pago.	N/A	✓	✓
24	Desglose de Pasivos Bancarios.	✓	✓	✓

NOTA: 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.

¹¹ En caso de pertenecer a un Grupo Financiero.

[Handwritten signature and initials in blue ink]





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

1.13 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. ¹²	N/A	✓
3	Reportes de Información Crediticia.	✓	✓
4	Calificación de Contraparte de Agencia Calificadora.	✓	✓
5	Indicadores Financieros del Boletín de la CNBV.	✓	✓
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.	N/A	✓

¹² Deberá incluir las características del mercado a atender, y los elementos que justifiquen el incremento al monto, especificando la estrategia en donde se identifique el impacto que tendrá en los financiamientos que otorgue el intermediario.

[Handwritten signature and initials in blue ink]





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

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

No.	Documentos	Formato	Descuento Facultativo	
			IFB	IFE
Promoción y Desarrollo de Proyectos				
1	Formato único de solicitud de descuento.	FIFOMI IF-01	✓	✓
2	Estudio de Crédito elaborado por el IF, debidamente firmado (firma autógrafa o electrónica).	Libre	✓	✓
3	- 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	✓	✓
4	Copia de Avalúo de los bienes objeto de garantía (en su caso) ¹³ .	Libre	✓	✓
5	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	✓	✓
6	Reporte de Información Crediticia del acreditado final ¹⁴ .	SIC	✓	✓
7	En su caso, cotizaciones, presupuestos y/o contratos de los bienes por adquirir.	Libre	N/A	✓
8	Estados Financieros parciales.	Libre	N/A	✓
9	Estados Financieros dictaminados o internos de los 2 últimos ejercicios ¹⁵ .	Libre	N/A	✓
10	Estado de posición financiera o situación patrimonial con una antigüedad no mayor a 3 meses. (Aval y/u Obligado Solidario)	Libre	N/A	✓
11	En su caso, formato de viabilidad financiera ¹⁶ (proyecciones financieras).	Libre	N/A	✓
12	En su caso, dictamen técnico.	FIFOMI	✓	✓
13	Programa de inversión.	Libre	N/A	✓
14	En su caso, 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	✓

¹³ El avalúo deberá ser actualizado de conformidad a lo establecido en el numeral 7.1.4 "Garantías"; "Valuación de las Garantías" del Manual de Crédito.

¹⁴ Aval y obligado solidario, en su caso, con antigüedad no mayor a 3 meses anteriores a la fecha de descuento con el FIFOMI.

¹⁵ 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.

¹⁶ Aplica para créditos mayor o igual o equivalente en moneda nacional a dos millones de UDI's.



[Handwritten signature and initials in blue ink]



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

15	Reporte de verificación de garantías del IF.	Libre	✓	✓
16	Avance y/o estimación de obra.	Libre	N/A	✓
17	Dictamen Legal emitido por el IF.*	Libre	✓	✓
18	Instrumento legal suscrito con el Intermediario-Acreditado, debidamente formalizado ante Fedatario Público.	Libre	✓	✓
19	Constancia de inscripción correspondiente y aplicable, sobre los bienes otorgados en garantía.	Oficial	✓	✓
20	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	✓
Documentos Generados por FIFOMI				
21	Resumen ejecutivo.*	FIFOMI	✓	✓

*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.



[Handwritten signature and initials in blue ink]



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

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

No.	Documento	Formato	IFB	IFE
1	Formato único de solicitud de descuento.	FIFOMI-01	✓	✓
2	Resultado del modelo de evaluación paramétrica*.	Modelo de Evaluación Paramétrica	✓	✓
3	Estudio de crédito elaborado por el IF, debidamente firmado que sirvió de base para la autorización (firma autógrafa o electrónica).	Libre	✓	✓
4	En su caso, formato de viabilidad financiera ¹⁷	Libre	N/A	✓
5	Autorización del IF firmada por los miembros del Consejo de Administración y/o Comité de Crédito.	Libre	N/A	✓
6	Copia de Avalúo de los bienes objeto de garantía (en su caso).	Libre	N/A	✓
7	Reportes de Información Crediticia.	Libre	N/A	✓
8	Copia de 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.	Libre	N/A	✓
9	Lista de bienes y servicios (Refaccionario y Arrendamiento).	FIFOMI-02	✓	✓
10	Pagaré por disposición suscrito por el IF a favor del FIFOMI**.	Libre	✓	✓
11	Pagaré IF-Acreditado, endosado a favor de FIFOMI	Libre	N/A	✓
12	Reporte de verificación de garantías del IF (excepto arrendamiento).	Libre	N/A	✓
13	Dictamen Legal del IF.	Libre	N/A	✓
14	Constancia Fiduciaria que acredite el depósito de recursos en el Fideicomiso de Garantía, (cuando aplique).	Libre	N/A	✓
15	En su caso, Contrato de Fideicomiso de Garantía, debidamente formalizado e inscrito.	Libre	N/A	✓

* El modelo de evaluación paramétrica puede ser 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.

**Se debe resguardar en guarda valores.

¹⁷ Aplica para créditos mayor o igual o equivalente en moneda nacional a dos millones de UDI's



[Handwritten signatures and initials in blue ink]



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

1.16 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 (firma autógrafa o electrónica).	Todos	Libre
5	Reporte de Información Crediticia del acreditado final. ¹⁸	Todos	Libre
6	Estudio de crédito elaborado por el IF, debidamente firmado.	Todos	Libre
7	En su caso, formato de Viabilidad Financiera ¹⁹	Todos	FIFOMI
Gerencia Regional			
8	Check List con nombre y firma de quién revisó que la documentación cumpliera en tiempo y forma los requisitos.	Todos	Libre

Aplica para créditos mayor o igual al equivalente en moneda nacional a dos millones de UDI's.

¹⁸ Aval y obligado solidario, en su caso, con antigüedad no mayor a 3 meses anteriores a la fecha de descuento con el FIFOMI.

¹⁹ Aplica para créditos mayor o igual al equivalente en moneda nacional a dos millones de UDI's.

[Handwritten signature and initials in blue ink]





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

1.17 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 (firma autógrafa o electrónica).
5	Estados Financieros parciales.
6	Estados Financieros dictaminados o internos de los 2 últimos ejercicios ²⁰ .
7	Proyecciones financieras.
8	Flujo de efectivo.
9	Avalúo de los bienes en garantía.
10	<ul style="list-style-type: none"> - 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 post-crédito.
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/u 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	Saldos de cartera.**
19	Resumen Ejecutivo. (Deberá incluir opinión respecto a los motivos o beneficios que hacen viable la reestructura).**

** Información que deberán emitir las áreas del FIFOMI.

²⁰ 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.



[Handwritten signature and initials in blue ink]



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

1.18 Requisitos para Reestructuración de Descuento de Crédito con IFB

No.	Documentos
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 (firma autógrafa o electrónica).
4	Resumen ejecutivo que sirvió de base al intermediario para autorizar la reestructura.



[Handwritten signatures and initials in blue ink]



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

1.19 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 (firma autógrafa o electrónica).	✓	✓
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			
10	Contrato o convenio modificadorio IF-Acreditado.	N/A	✓
11	Pagaré IF-FIFOMI.	N/A	✓
12	Pagaré IF-Acreditado endosado a favor de FIFOMI.	N/A	✓
13	Certificado de Depósito de Títulos en Administración	✓	✓

[Handwritten signatures and initials in blue ink]





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

1.20 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 de este, 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 1.27 "Procedimiento Autorización para la 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 1.17 "Requisitos para Reestructuración de Descuento de Crédito con IFE" del presente Manual.



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

1.21 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 (firma autógrafa o electrónica).
5	Estados Financieros parciales.
6	Estados Financieros dictaminados o internos de los 2 últimos ejercicios ²¹ .
7	Proyecciones financieras.
8	Flujo de efectivo.
9	Avaluó de los bienes en garantía.
10	<ul style="list-style-type: none"> - 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 post-crédito.
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/u 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).**

** Información que deberán emitir las áreas del FIFOMI.

²¹ 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.



[Handwritten signatures and initials in blue ink]



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

1.22 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 etapa tres 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 con la normatividad del FIFOMI, misma que será analizada y sometida a la consideración del Comité de Crédito que corresponda, de acuerdo con 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.
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 con 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.

[Handwritten signature in blue ink]



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

1.23 Información que considerar en la documentación que integra la Incorporación de Intermediarios Financieros.

No.	Documentos
1	<p><u>Solicitud para incorporarse como Intermediario Financiero del FIFOMI.</u> Deberá estar firmada por el representante legal y/o director general.</p>
2	<p><u>Autorización para constituirse y operar como Entidad Financiera.</u> Deberá ser emitida por la autoridad reguladora que la compete.</p>
3	<p><u>Autorización del Comité Técnico del FFE.</u> 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.</p>
4	<p><u>Calificación de Contraparte de Agencia Calificadora.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>En caso de que el IFE proporcione al FIFOMI más de una calificación emitida por una institución calificadora, éste deberá utilizar toda la información disponible respecto a la documentación proporcionada para el análisis correspondiente; Así mismo, el FIFOMI no deberá realizar una aplicación selectiva de las calificaciones de las distintas Instituciones Calificadoras, ni el uso de éstas, solamente en determinadas operaciones.</p>
5	<p><u>Plan de negocios.</u></p> <p>Debe incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. 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). ii. Posible portafolio de proyectos a descontar al amparo de la LGD. <p>La descripción del Intermediario deberá incluir:</p> <p>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.</p>
6	<p><u>Información Legal:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> i. Acta Constitutiva inscrita en el Registro Público correspondiente. ii. Estatutos sociales protocolizados e inscritos en el Registro Público correspondiente y sus modificaciones. iii. Poderes de la(s) persona(s) que suscriba(n) el (los) contratos y/o títulos de crédito y/o garantías protocolizados e inscritos en el Registro Público correspondiente. iv. Deberán contar con: v. Facultades de Actos de Administración. vi. Suscripción de Títulos de Crédito y de Dominio. vii. Acta de aportación de socios para futuros aumentos de capital protocolizados y en su caso inscritos en el Registro Público correspondiente. <p>Los documentos 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.</p>





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

No.	Documentos
	NOTA: Los documentos originales deben estar a vista del personal de FIFOMI quien incluirá la leyenda cotejada contra original en la copia del documento.
7	<p><u>Contrato de Fideicomiso (FFE).</u></p> <p>i. 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.</p> <p>ii. 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.</p>
8	<p><u>Contrato de Fideicomiso en Garantía.</u></p> <p>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.</p> <p>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.</p>
9	<p><u>En su caso, Reglas de Operación del Fideicomiso en Garantía.</u></p> <p>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.</p>
10	<p><u>Estados Financieros parciales.</u></p> <p>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.</p>
11	<p><u>Estados Financieros dictaminados o internos de los 2 últimos ejercicios²².</u></p> <p>i. La información financiera dictaminada deberá presentarse con sus respectivas notas adjuntas.</p> <p>ii. Deberá estar Dictaminada por despacho contable externo, el cual deberá estar debidamente firmado por Contador Público Independiente, con opinión del auditor.</p> <p>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.</p>
12	<p><u>Solicitud para incorporarse como Intermediario Financiero del FIFOMI.</u></p> <p>Deberá estar firmada por el representante legal y/o director general.</p>

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.



Handwritten blue ink notes and signatures on the right margin.



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

No.	Documentos
13	<u>Autorización para constituirse y operar como Entidad Financiera.</u> Deberá ser emitida por la autoridad reguladora que la compete.
14	<u>Relación actualizada de socios y/o accionistas.</u> i. La relación de socios deberá estar actualizada, estableciendo la actividad o giro, a la fecha del último estado financiero. ii. 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.
15	<u>Relación de créditos relacionados y/o vinculados y/o riesgo común.</u> A la fecha del último estado financiero.
16	<u>Manual de Crédito.</u> Deberá contener: i. Estructura Orgánica ii. Políticas de Originación y Administración de Crédito. iii. Proceso de crédito que incluya las etapas del crédito y las áreas involucradas en el mismo. iv. Procedimientos. v. Órganos o instancias de decisión. vi. Integrantes vii. Periodicidad de las sesiones. viii. Se deberán incluir las últimas modificaciones, incluyendo el control de cambios, o en su caso carta firmada por el representante legal del IF donde manifieste que no se han presentado cambios. Autorización de su órgano de Gobierno.
17	<u>Estructura organizacional.</u> Deberá presentar: i. Organigrama General. ii. Currícula reciente del presidente del Consejo de Administración, representante legal y Director General. En el caso de Fondos de Fomento Estatal deberá presentar currículo reciente del Presidente del Comité Técnico del Fondo, representante legal y Director General.
18	<u>Copia de Constancia de situación Fiscal.</u> Corresponder con el nombre y RFC.
19	<u>Autorización para solicitar el Reporte de Información Crediticia</u> Se deberá presentar copia del formato autorizado para FIFOMI (Buró de Crédito), debidamente requisitado y con sus anexos (alta de hacienda, poderes, Identificación oficial), deberá estar firmado por el representante legal del IF. <u>Reportes de Buró de Crédito.</u> Puntos relevantes que se revisarán en el Reporte de Información Crediticia, además de lo dispuesto en el numeral 7.1.5. Otros, sección "Consulta de Historial Crediticio" del presente Manual. i. La fecha del reporte no deberá ser mayor a 3 meses al momento de ingresar la solicitud al área de crédito. ii. Revisar el RFC del consultado en la página del SAT.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]





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

No.	Documentos
	<ul style="list-style-type: none"> iii. Se ajustará a las políticas para consulta del historial crediticio establecidas en el Manual de Crédito. iv. 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. v. Revisar que NO tenga saldos vencidos ni claves de prevención. vi. En créditos anteriores que no haya causado quebranto. <p>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.</p>
20	<p><u>Catálogo de 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.</p>
21	<p><u>Estado de cuenta bancario.</u> Deberá contener el nombre del IF, con antigüedad no mayor a tres meses a partir de la solicitud de incorporación.</p>
22	<p><u>Convenio Único de responsabilidades²³.</u> Deberá presentarse debidamente formalizado.</p>
23	<p><u>Formato "Identificación y Conocimiento del Cliente o Usuario".</u></p> <ul style="list-style-type: none"> i. Llenar todos los apartados, lo que no aplicó indicarlo (N/A) ii. Verificar fecha y firma del solicitante o representante legal. <p>Deberá contar con el visto bueno del Gerente Regional.</p>
24	<p><u>Contrato tipo de operaciones de crédito.</u> Deberá presentar copia de los contratos de crédito que utiliza el IF para sus operaciones con sus clientes.</p>
25	<p><u>Formato Antigüedad de la Cartera Pendiente de pago.</u> A la fecha del último estado financiero presentado, debidamente firmado por el Representante legal o contador público del IF.</p>
26	<p><u>Desglose de Pasivos Bancarios.</u> A la fecha del último estado financiero presentado, debidamente firmado por el Representante legal o contador público del IF.</p>
27	<p><u>Formato Brecha de Liquidez.</u> A la fecha del último estado financiero presentado, debidamente firmado por el Representante legal o contador público del IF.</p>
28	<p>Formato de Declaración de Parentesco.</p>
29	<p>Características de los Programas Financieros del IF.</p>
30	<p><u>Flujo de efectivo proyectado.</u></p> <p>Es importante que se presenten las bases y premisas para la elaboración de los flujos proyectados y deberán estar acordes con los estados financieros históricos, considerando lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Porcentajes de incremento anual de ingresos. ii. Porcentajes de incremento anual de costos.

²³ En caso de pertenecer a un Grupo Financiero.



[Handwritten signatures and initials in blue ink]



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

No.	Documentos
	iii. Variación de sus gastos administrativos. iv. Variación anual de su costo integral de financiamiento, con base en la periodicidad en la amortización de sus pasivos y tasas de interés aplicables. v. 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.
31	Dictamen Legal.
32	Dictamen de Riesgos.
33	Cuestionario de elegibilidad de parámetros y condiciones.
34	Resumen Ejecutivo.
35	Opinión de Crédito.



[Handwritten signature and initials in blue ink]



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

1.23.1 Documentación que deberán Contener los Expedientes de Descuento Facultativo de los IF

No.	Documentos	Formatos
Formatos Institucionales		
1	<p>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.</p>	FIFOMI-01
2	<p>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.</p>	FIFOMI-02
Información Confidencial (Reportes de Buró de Crédito)		
3	<p>En Incorporación y calificación de Línea Global de Descuento:</p> <p>Reporte de Información Crediticia del solicitante, principal accionista o Representante Legal, Obligado Solidario o Aval, en su caso.</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Deberán tener una antigüedad menor a 3 meses. ii. El RFC debe ser del solicitante. iii. Revisar calificación de cartera de otros acreedores (si viene). iv. 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. v. Checar mensajes de alerta (Hawk). vi. No debe tener claves de prevención (excepto clave 83). vii. En créditos anteriores que no haya causado quebranto. viii. 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. <p>En descuentos de crédito:</p> <p>Reporte de Información Crediticia del solicitante., Obligado Solidario o Aval, en su caso.</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Deberán tener una antigüedad menor a 3 meses. ii. El RFC debe ser del solicitante. iii. 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. iv. Checar mensajes de alerta (Hawk). v. No debe tener claves de prevención (excepto clave 83). vi. En créditos anteriores que no haya causado quebranto. 	SIC

[Handwritten signature and initials in blue ink]



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

No.	Documentos	Formatos
	vii. 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.	
4	Consultas realizadas con sus proveedores y/o Instituciones financieras para conocer su experiencia crediticia, (recabada por el IF).	Libre / Formato FIFOMI
Información Financiera Histórica		
5	Información que deberá contener nombre y firma del Representante legal y Contador Público que los elaboró.	Libre
6	Estados financieros parciales. i. Se deberán incluir relaciones analíticas y tener antigüedad no mayor a 3 meses. ii. La empresa NO debe estar en supuesto de disolución de la sociedad. iii. Debe generar flujo suficiente para el pago del crédito (principal e intereses).	Libre
Documentos de Aprobación y Soporte del IF		
7	Carátula de Autorización del Comité de Crédito del IF, debidamente firmada y legible (firma autógrafa o electrónica).	Libre
8	Estudio de Crédito. i. Documento realizado por el IF, que sirvió de base para su autorización, debidamente firmado. ii. Deberá incluir la propuesta del IF realizada a su Comité de Crédito. iii. Análisis cualitativo y cuantitativo de la empresa. iv. Aspectos de mercado y comercialización del producto.	FIFOMI-11/ Libre
9	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
10	Relación de obras vigentes y/o por realizar Solo aplica para créditos revolventes para el sector de la construcción.	Libre
Información Financiera Histórica		
11	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.	

Handwritten signature and initials on the right margin.





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

No.	Documentos	Formatos
	<ul style="list-style-type: none"> - 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 supuesto de disolución de la sociedad. - 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. 	
Información Financiera Proyectada		
12	<p>Proyecciones financieras por el plazo del crédito.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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). <p>Las premisas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>Edo. de Resultados:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>Balance General:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>Flujo de Efectivo:</p> <p>Ingresos</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>Egresos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gastos normales de la operación (corresponden con los registrados en el Estado de Resultados). - Consideran el pago de pasivos. - Amortización del crédito solicitado. 	Libre

[Handwritten signature and initials in blue ink]





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

No.	Documentos	Formatos
	<ul style="list-style-type: none"> - Intereses a pagar del crédito solicitado y otros créditos. - El saldo final debe coincidir con el saldo de caja y bancos del balance. - No deben considerar el importe de las depreciaciones que se mandan a Estado de Resultados. <p>Deberán firmarse por el representante legal de la empresa y contador público, con cédula profesional, que lo elabora.</p>	
Documentación Legal		
13	<ul style="list-style-type: none"> - Constancia de situación 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
Garantías		
14	<ul style="list-style-type: none"> - 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 prendaria 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
Avales		
15	<p>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.</p> <p>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.</p>	Libre
Documentos de la Gerencia Regional (FIFOMI)		
16	Oficio de envío del Expediente de Crédito (detallando términos y condiciones, tipo, monto, plazo, destino, garantías, etc.)	Libre
17	Cuadro de Indicadores de Riesgo del Intermediario Financiero	FIFOMI-06
18	Informe de Verificación de Garantías, excepto Arrendamiento.	FIFOMI
<p>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.</p>		



[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right margin]



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

1.23.2 Documentación que deberán Contener los Expedientes de Descuento Automático de los IF

No.	Documento	Formato	IFB	IFE
1	Formato único de solicitud de descuento.	FIFOMI-01	✓	✓
2	Resultado del modelo de evaluación paramétrica*.	Modelo de Evaluación Paramétrica	N/A	✓
3	Estudio de crédito elaborado por el IF, debidamente firmado que sirvió de base para la autorización (firma autógrafa o electrónica).	Libre	N/A	✓
4	En su caso, formato de viabilidad financiera ²⁴	Libre	N/A	✓
5	Autorización del IF firmada por los miembros del Consejo de Administración y/o Comité de Crédito.	Libre	N/A	✓
6	Copia de Avalúo de los bienes objeto de garantía (en su caso).	Libre	N/A	✓
7	Reportes de Información Crediticia.	Libre	N/A	✓
8	Copia de 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.	Libre	N/A	✓
9	Lista de bienes y servicios (Refaccionario y Arrendamiento).	FIFOMI-02	✓	✓
10	Copia de Pagaré por disposición suscrito por el IF a favor del FIFOMI**.	Libre	✓	✓
11	Copia de Pagaré IF-Acreditado, endosado a favor de FIFOMI**.	Libre	N/A	✓
12	Reporte de verificación de garantías del IF (excepto arrendamiento).	Libre	N/A	✓
13	Díctamen Legal del IF.	Libre	N/A	✓
14	Constancia Fiduciaria que acredite el depósito de recursos en el Fideicomiso de Garantía, (cuando aplique).	Libre	N/A	✓
15	En su caso, Contrato de Fideicomiso de Garantía, debidamente formalizado e inscrito.	Libre	N/A	✓
Requisitos para disponer				
16	Carta de Solicitud de Recursos	Libre	✓	✓
17	Visto Bueno de Mesa de Control	Libre	✓	✓
18	Copia simple de transferencia de recursos	Libre	✓	✓

* El modelo de evaluación paramétrica puede ser 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.

** El documento original quedará en resguardo en guarda valores.

²⁴ Aplica para créditos mayor o igual o equivalente en moneda nacional a dos millones de UDI's

[Handwritten signatures and initials in blue ink]





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

1.23.3 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 (firma autógrafa o electrónica).	Libre
4	Reporte de Información Crediticia del beneficiario final. ²⁵	Libre
5	Estudio de crédito elaborado por el IF	Libre
6	En su caso, formato de Viabilidad Financiera ²⁶	FIFOMI
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 ²⁷	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 ²⁸)
12	Copia de Pagaré por disposición suscrito por el IF a favor del FIFOMI*.	Libre
13	Informes de seguimiento de acuerdo con lo indicado en el Anexo K "Seguimiento a las Operaciones de Financiamiento". ²⁹	FIFOMI IF-19 o FIFOMI IF-20

Nota: los documentos se entregarán en copia simple y los originales quedarán bajo resguardo del IF.

*El documento original quedará en resguardo en guarda valores.

²⁵ Antigüedad no mayor a 3 meses anteriores a la fecha de descuento.

²⁶ Aplica para créditos mayor o igual al equivalente en moneda nacional a dos millones de UDI's.

²⁷ Aplica para créditos mayor o igual al equivalente en moneda nacional a dos millones de UDI's. Se exceptúan créditos en cuenta corriente.

²⁸ 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.

²⁹ Los informes de seguimiento a las Operaciones de Financiamiento estarán bajo resguardo de la Gerencia de Seguimiento y Evaluación.



[Handwritten signatures and initials in blue ink]



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

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

1.24 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 quien 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	Plazo	Sistema
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 1.12 "Documentación requerida para la integración de la solicitud de incorporación de un Intermediario Financiero" del presente Manual.	N/A	
2	Intermediario Financiero (IF)	Recibe lista de requisitos, integra y entrega documentación solicitada a Gerencia Regional.	N/A	
3	Gerencia Regional (GR)	Recibe y revisa que la documentación esté completa y legible conforme al Anexo G numeral 1.12 "Documentación requerida para la integración de la solicitud de incorporación de un Intermediario	20 días hábiles	CRM



Handwritten signature and initials in blue ink.



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

No.	Área Responsable	Descripción de la actividad	Plazo	Sistema
		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.		
4	Dirección de Operación y Apoyo Técnico (DOAT)	<p>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.</p> <p>Es viable: Si el "resultado de la Calificación" es satisfactorio la incorporación es viable;</p> <p>No es viable: procede a informar al IF.</p> <p>Elabora análisis financiero y envía la información a la Subdirección Jurídica, solicitando la elaboración del Dictamen Legal correspondiente.</p> <p>Aplica el "Cuestionario de Elegibilidad para Incorporación de los IF" del presente Manual.</p> <p>Es viable: Si el "resultado de la Calificación" es satisfactorio la incorporación es viable;</p> <p>No es viable: procede a informar al IF.</p> <p>Solicita, vía correo electrónico, al Área de Riesgos determine el nivel de riesgo para la aplicación de la tasa de interés del IF.</p> <p>Remite documentación legal a la Subdirección Jurídica para que la analice y emita dictamen legal.</p>	10 días hábiles	
5	Subdirección Jurídica (SJ)	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Existencia legal. • Personalidad jurídica. • Poderes del representante. <p>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.</p>	10 días hábiles	
6	Subdirección 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.	10 días hábiles*	
7	Dirección de Operación y Apoyo Técnico (DOAT)	<p>Recibe dictamen legal y opinión de riesgos, integra el expediente con todos los requisitos y opinión de riesgos. Elabora resumen ejecutivo.</p> <p>Si cumple: Elabora resumen ejecutivo, lo turna a la Gerencia de Crédito y Contratación y continúa con la actividad no. 8.</p> <p>No cumple: solicita a la Gerencia Regional la debida integración del expediente.</p>	10 días hábiles	
8	Gerencia de Crédito y Contratación (GCC)	<p>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 1.12 "Documentación requerida para la integración de la solicitud de incorporación de un Intermediario Financiero", del presente Manual.</p> <p>Si cumple: continúa con la actividad no. 9.</p>	15 días hábiles	CRM



[Handwritten signatures and initials in blue ink]



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

No.	Área Responsable	Descripción de la actividad	Plazo	Sistema
		<p>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.</p> <p>8.1 Aplica diagnóstico para evaluar la viabilidad del IF, del presente Manual.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>En este caso FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p> <p>8.2 Elabora opinión de crédito y turna a la Dirección de Crédito, Finanzas y Administración para revisión y Visto Bueno.</p>		
9	Dirección de Crédito, Finanzas y Administración (DCFA)	<p>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.</p> <p>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.</p>	5 días hábiles	
10	Instancia de Decisión del FIFOMI, conforme a sus facultades	<p>Revisa, delibera y emite resolución mediante acuerdo suscrito por los miembros, conforme a sus facultades, para incorporar al IF como Intermediario del FIFOMI.</p>	N/A	
11	Gerencia de Crédito y Contratación (GCC)	<p>Recibe Acuerdo o copia de Acta y elabora oficio de resolución de Comité.</p>	3 días hábiles	CRM
12	Gerencia de Crédito y Contratación (GCC)	<p>Firma oficio de resolución de Comité y notifica dicha resolución a la Dirección de Operación y Apoyo Técnico, turnando copia a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Crédito, Finanzas y Administración • Subdirección de Finanzas y Administración • 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. 	3 días hábiles	
13	Dirección de Operación y Apoyo Técnico (DOAT)	<p>Recibe la resolución del Comité e informa a la Gerencia Regional correspondiente.</p>	3 días hábiles	
14	Gerencia Regional (GR)	<p>Recibe resolución;</p>	3 días hábiles	CRM

[Handwritten signatures and initials in blue ink]





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

No.	Área Responsable	Descripción de la actividad	Plazo	Sistema
		<p>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 1.25 "Procedimiento para Formalización de la LGD" del presente Manual y continúa con la actividad no. 15.</p> <p>No es aprobada: Informa al IF los motivos por los que no fue autorizada su incorporación.</p> <p>En este caso FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>		
15	Gerencia de Crédito y Contratación (GCC)	<p>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.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>	N/A	

*Contados al momento de tener la información completa.

1.25 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	Sistema
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)	<p>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.</p> <p>En caso de reestructuración, se procederá a elaborar el proyecto de Convenio Modificadorio.</p> <p>La Gerencia de Crédito y Contratación turnarán proyecto de contrato y/o convenio a la Subdirección Jurídica para su aprobación.</p>	
4	Subdirección Jurídica (SJ)	<p>Recibe proyecto de Contrato y/o Convenio, revisa y valida.</p> <p>No aprueba: Solicita realizar las modificaciones y observaciones y elabora un nuevo proyecto de contrato o convenio modificadorio.</p> <p>Regresa a la Actividad 5.</p> <p>Si aprueba: Devuelve Contrato y/o Convenio a la Gerencia de Crédito y Contratación rubricado.</p> <p>Pasa a la actividad 6.</p>	

[Handwritten signature and initials in blue ink]



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

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

1.26 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	Sistema
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 1.13, "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.	
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.	

[Handwritten signatures and initials in blue ink]





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

1.27 Procedimiento de Autorización para la Renovación de Descuento de Crédito

Descripción del Procedimiento

No.	Área Responsable	Descripción de la actividad	Sistema
1	Intermediario Financiero (IF)	<p>Automático y Facultativo</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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 1.19 "Requisitos para Renovación de Descuento de Crédito". del presente Manual.</p>	
2	Gerencia Regional (GR)	<p>Automático y Facultativo</p> <p>Recibe documentación, revisa y verifica que:</p> <p>La documentación se encuentre debidamente requisitada de acuerdo con el Anexo G, numeral 1.13 "Requisitos para la calificación y/o modificación de los términos y condiciones de la LGD".</p> <p>Presente experiencia crediticia sana con FIFOMI y en Reporte de Información Crediticia.</p> <p>La operación se encuentre dentro de los montos autorizados al IF, tenga saldo disponible y no presente atrasos mayores o iguales a 90 días.</p> <p><i>Si cumple:</i> turna a la Mesa de Control para el caso de descuento automático y, para descuento facultativo, a la Dirección de Operación y Apoyo Técnico para revisión y verificación.</p> <p><i>No cumple:</i> solicita información a los IF.</p>	
3	Dirección de Operación y Apoyo Técnico (DOAT)	<p>Facultativo</p> <p>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 1.19 "Requisitos para Renovación de Descuento de Crédito".</p> <p>Emite resumen ejecutivo y turna documentación a la Gerencia de Crédito y Contratación.</p>	CRM
4	Gerencia de Crédito y Contratación (GCC)	<p>Automático</p> <p>Recibe documentación, verifica y valida que cumpla con los requisitos contenidos del Anexo G numeral 1.19 "Requisitos para Renovación de Descuento de Crédito" y de acuerdo con lo indicado en las actividades anteriores.</p> <p><i>Si cumple:</i> Se turna a Mesa de Control.</p> <p><i>No cumple:</i> Se informa a la Dirección de Operación y Apoyo Técnico para solventar observaciones con la Gerencia Regional.</p> <p>Facultativo</p> <p><i>Si cumple:</i> se somete a consideración de la instancia de decisión correspondiente.</p>	CRM
5	Instancia de Decisión	<p>Facultativo</p> <p><i>Si aprueba:</i> Emite acuerdo firmado y turna a Gerencia de Crédito y Contratación.</p>	



[Handwritten signature and initials in blue ink]



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

No.	Área Responsable	Descripción de la actividad	Sistema
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 Administración Subdirección de Finanzas y Administración Subdirección Jurídica Subdirección Técnica Subdirección de Riesgos Gerencia de Cartera Gerencia de Seguimiento y Evaluación Mesa de Control Gerencia de Presupuesto y Contabilidad <i>Si cumple:</i> 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.	

1.28 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	Sistema
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 1.15 "Requisitos para Autorizar y Operar el Descuento de Crédito mediante la Modalidad de Automático" o en su caso Numeral 1.16 "Requisitos para el Descuento de Crédito mediante la Modalidad de Descuento Ágil" del presente Manual. Entrega originales a la Gerencia Regional correspondiente.	
2	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 1.15 "Requisitos para Autorizar y Operar el Descuento de Crédito mediante la Modalidad de Automático" o en su caso el numeral 1.16 "Requisitos para el Descuento de Crédito mediante la Modalidad de Descuento Ágil" del Anexo G del presente Manual.	

[Handwritten signature and initials in blue ink]



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

No.	Área Responsable	Descripción de la actividad	Sistema
		<ul style="list-style-type: none"> - La actividad sea elegible de acuerdo con el Anexo C "Lista de Actividades Apoyables por el FIFOMI" del presente Manual. - El solicitante no presente supuesto de disolución de la sociedad. - 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. <p>No cumple: en caso de encontrar diferencias, informa al IF para llevar a cabo las modificaciones.</p> <p>Si cumple: envía documentación para descuento a la Gerencia de Crédito y Contratación.</p>	
3	Gerencia de Crédito y Contratación (GCC)	<p>Recibe y revisa los documentos de acuerdo con el Anexo G, numeral 1.15 "Requisitos para Autorizar y Operar el Descuento mediante la Modalidad de Automático" o en su caso el numeral 1.16 "Requisitos para el Descuento de Crédito mediante la Modalidad de Descuento Ágil" del Anexo G del presente Manual.</p> <p>No cumple: regresa a la Gerencia Regional para subsanar las observaciones. FIN</p> <p>Si cumple: envía expediente para disposición a la Mesa de Control. Pasa a la actividad 4.</p>	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.	

1.29 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 con sus propias políticas y lineamientos, considerando cuando menos los siguientes elementos:

1. Destino de los recursos.



Handwritten signature and initials in blue ink.



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

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.

Descripción del Procedimiento

No.	Área Responsable	Descripción de la actividad	Sistema
1	Intermediario Financiero (IF)	<p>Recibe solicitud de persona física o moral que solicita un crédito al amparo de la Línea Global de Descuento.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Una vez autorizada la operación, remite a Gerencia Regional correspondiente del FIFOMI, expediente con la documentación relacionada en el Anexo G numeral 1.14 "Requisitos para autorizar y operar el descuento de crédito mediante la modalidad de facultativo" de este Manual.</p>	
2	Gerencia Regional (GR)	<p>Recibe expediente, revisa y verifica lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Que la documentación se encuentre debidamente requisitada de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Anexo G numeral 1.14, 	CRM



[Handwritten signatures and initials in blue ink]



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

No.	Área Responsable	Descripción de la actividad	Sistema
		<p>“Requisitos para autorizar y operar el descuento de crédito mediante la modalidad de facultativo” de este Manual.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 atrasos mayores a 90 días 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 atrasos mayores a 90 días. - Que el solicitante no presente supuesto de disolución de la sociedad. - 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 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. <p>Integra documentación y la envía a la Dirección de Operación y Apoyo Técnico.</p>	
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)	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe expediente y revisa conforme al Anexo G numeral 1.23.1 “Documentación que deberán contener los expedientes de Descuento Facultativo de los IF” 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. <p>De lo contrario, regresa expediente a la Gerencia Regional.</p>	
6	Gerencia de Crédito y Contratación (GCC)	<p>Recibe opinión de crédito, documentación soporte, evaluación y análisis de la solicitud de crédito.</p> <p>Si existen dudas las comenta con el analista especializado de crédito y, en su caso, con la Dirección de Operación y Apoyo Técnico.</p> <p>Si es viable:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 Decisión, según el caso y continúa con la siguiente actividad: 	



[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]



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

No.	Área Responsable	Descripción de la actividad	Sistema
		<ul style="list-style-type: none"> - 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). <p>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.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>	
7	Comité Interno y/o Externo de Crédito y/o Técnico	<p>Revisa, analiza y delibera en la sesión, emitiendo resolución de acuerdo con sus facultades, que se formaliza conforme a lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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)	<p>Recibe Acuerdo o Acta y elabora carta de Resolución del Comité y la remite a la Dirección de Operación y Apoyo Técnico.</p>	CRM
9	Gerencia de Crédito y Contratación (GCC)	<p>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.</p> <p>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.</p>	
10	Gerencia Regional (GR)	<p>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 N numeral 1.74 "Procedimiento para la Disposición de Recursos" del presente Manual.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>	



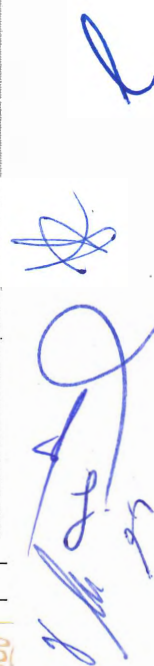
[Handwritten signature and initials in blue ink]

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

1.30 Procedimiento para Solicitar Disposiciones de Descuento Automático Ágil

Descripción del Procedimiento

No.	Área Responsable	Descripción de la actividad	Plazo	Sistema
1	Gerencia Regional (GR)	<p>Recibe solicitud de descuento ágil y verifica que:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. El IF tenga notificación oficial para operar descuento ágil. ii. La documentación se encuentre completa y debidamente requisitada de acuerdo con el Anexo G numeral 1.16 "Requisitos para el Descuento de Crédito mediante la Modalidad de Descuento Ágil" del presente Manual. iii. La actividad sea elegible de acuerdo con el Anexo C "Lista de Actividades Apoyables por el FIFOMI" del presente Manual. iv. El IF no presente atrasos mayores a 90 días con FIFOMI. <p>La operación no exceda:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Saldo disponible de la Línea Global de Descuento. ii. En su caso, saldo disponible por Acreditado o Grupo de Empresas. iii. El límite autorizado para descuento automático, al valor de la UDI del día de la solicitud, por empresa por día. iv. En su caso el límite autorizado para descuento ágil. v. Y en su caso, verifica el llenado del formato de Viabilidad Financiera. <p>Si cumple, turna documentación a la Mesa de Control.</p>	N/A	CRM
2	Mesa de Control (MC)	<ul style="list-style-type: none"> i. Consulta saldos para verificar que la operación se encuentre dentro de los parámetros autorizados. ii. Que el IF no presente atrasos mayores a 90 días. iii. Verifica el límite autorizado para descuento automático, al valor de la UDI del día de la solicitud, por empresa por día. iv. Que exista saldo disponible de la Línea Global de Descuento y en su caso, saldo disponible del acreditado o grupo de empresas. <p>En su caso, verifica el límite autorizado para descuento ágil.</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Procede a notificar a la Gerencia de Cartera para el registro de la operación. ii. En su caso, de visto bueno a la Gerencia de Tesorería para efectuar la transferencia de recursos. iii. Si no cumple con los requisitos turna documentación a la Gerencia Regional correspondiente. 	2 días hábiles	CRM-CML
3	Gerencia de Cartera (GC)	<p>Recibe solicitud notificación de Mesa de Control y procede a registrar la operación.</p>	N/A	CRM-CML
4	Gerencia de Tesorería (GT)	<ul style="list-style-type: none"> i. Realiza depósito vía electrónica al IF. ii. Notifica a Gerencia de Crédito y Contratación (Archivo de Crédito) y Gerencia de Cartera que el comprobante 	N/A	





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

No.	Área Responsable	Descripción de la actividad	Plazo	Sistema
		de la transferencia de recursos ya se encuentra digitalizado en la carpeta compartida "Comprobantes de Créditos y Cadenas Productivas". iii. 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".	N/A	
6	Gerencia de Cartera (GC)	Recibe notificación de transferencia de recursos, controla y administra crédito hasta su liquidación. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	N/A	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 1.23.3 "Documentación que Integra los Expedientes de Descuento Ágil" del presente Manual y turna a la Gerencia Regional correspondiente.	N/A	
8	Gerencia Regional (GR)	i. Recibe documentación, revisa y verifica que cumpla con los requisitos del Anexo G numeral 1.23.3 "Documentación que Integra los Expedientes de Descuento Ágil" del presente Manual. ii. Que la autorización del IF corresponda con los términos y características del crédito descontado. iii. 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. iv. 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.). v. 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.	N/A	
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.	N/A	

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



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

1.31 Procedimiento para Operar Descuento Automático

Descripción del Procedimiento

No.	Área Responsable	Descripción de la actividad	Sistema
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 1.15 "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)	<p>Recibe solicitud de descuento de crédito y verifica que:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. El IF cuente con autorización para operar descuento automático. ii. La documentación se encuentre completa y debidamente requisitada de acuerdo con lo establecido en el Anexo G numeral 1.15 "Requisitos para Autorizar y Operar el Descuento de Crédito mediante la Modalidad de Automático" del presente Manual. iii. La actividad sea elegible de acuerdo con el Anexo C "Lista de Actividades Apoyables por el FIFOMI". iv. El solicitante no presente atrasos mayores a 90 días con FIFOMI, no reporte saldos vencidos con otras Instituciones de crédito, ni saldos vencidos ni claves de prevención en Reporte de Información Crediticia. v. El solicitante no presente supuesto de disolución de la sociedad. vi. Tengan saldo disponible, tanto el IF como el acreditado. vii. La operación no exceda del límite autorizado para descuento automático, al valor de la UDI del día de la solicitud, por empresa por día. viii. 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. ix. 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. x. Contrato IF-cliente con aviso preventivo o entrada a los registros públicos respectivos, o ratificado ante fedatario público. xi. Elabora el pagaré FIFOMI - IF. xii. Elabora solicitud de recursos. <p>En caso de encontrar diferencias, informa al IF para llevar a cabo las modificaciones.</p> <p>Envía la documentación para descuento a la Gerencia de Crédito y Contratación.</p>	
3	Gerencia de Crédito y Contratación (GCC)	<p>Recibe y verifica:</p> <p>Que cumpla con los requisitos establecidos en el Anexo G numeral 1.15 "Requisitos para Autorizar y Operar el Descuento de Crédito mediante la Modalidad de Automático" del presente Manual y turna expediente a Mesa de Control.</p>	CRM



[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]



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

No.	Área Responsable	Descripción de la actividad	Sistema
4	Mesa de Control (MC)	<p>Recibe y revisa los documentos de acuerdo con el Anexo G numeral 1.15 "Requisitos para Autorizar y Operar el Descuento de Crédito mediante la Modalidad de Automático" del presente Manual.</p> <p>Que los datos de la documentación se encuentren acordes con las características de la operación a descontar y estén debidamente formalizados.</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Procede a notificar a la Gerencia de Cartera para el registro de la operación. ii. 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. iii. 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.	

1.32 Procedimiento para Disposición de Recursos de Descuento Facultativo

Descripción del Procedimiento

No.	Área Responsable	Descripción de la actividad	Sistema
1	Gerencia Regional (GR)	Recibe resolución e informa con oficio al IF de la autorización del Comité correspondiente.	
2	Intermediario Financiero (IF)	<ul style="list-style-type: none"> i. Recibe autorización y elabora proyecto de contrato IF-Cliente en los términos y condiciones establecidos. ii. Envía para visto bueno a la Gerencia de Crédito y Contratación. 	
3	Gerencia de Crédito y Contratación (GCC)	<ul style="list-style-type: none"> i. 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. 	

[Handwritten signature and date]
2025



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

No.	Área Responsable	Descripción de la actividad	Sistema
		ii. 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)	i. En su caso formaliza contrato y/o convenio y solicita recursos, enviando por correo electrónico la documentación descrita en el Anexo G numeral 1.14 "Requisitos para Autorizar y Operar el Descuento de Crédito mediante la Modalidad de Facultativo" del presente Manual, para disposición de recursos. ii. 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: i. Saldo de Línea Global de Descuento. ii. Saldo del acreditado y grupo de empresas. iii. Que no presente atrasos mayores a 90 días con el FIFOMI. iv. Que cumpla con los requisitos establecidos en el Anexo G numeral 1.14 "Requisitos para Autorizar y Operar el Descuento de Crédito mediante la Modalidad de Facultativo" del presente Manual. v. Solicita información de saldos a la Gerencia de Cartera para verificar que el IF no presente atrasos mayores a 90 días 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. 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.	CRM-CML
7	Gerencia de Cartera (GC)	i. Recibe solicitud de saldos de cartera, montos autorizados al IF y saldos de la LGD, información que remite a la Mesa de Control. ii. 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)	i. Recibe visto bueno de la Mesa de Control. ii. 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 1.14 "Requisitos para Autorizar y Operar el Descuento de Crédito mediante la Modalidad de Facultativo" del presente Manual.	
12	Gerencia de Cartera (GC)	i. Recibe, controla, guarda y custodia documentos originales soportes del crédito y turna copia de los documentos a la Gerencia de Crédito y Contratación. ii. Cuando el crédito es liquidado, los documentos originales se remiten a la Gerencia Regional para entregarse al IF.	CMS

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



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

No.	Área Responsable	Descripción de la actividad	Sistema
13	Gerencia Regional (GR)	Recibe y entrega documentos originales al IF, una vez liquidado el crédito. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	

[Handwritten signature and initials in blue ink]





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

ANEXO I. PROGRAMAS ESPECIALES DE FINANCIAMIENTO

1.33. Programa de Cadenas Productivas FIFOMI-NAFIN

Programa de Cadenas Productivas FIFOMI-NAFIN	
Objetivo del Programa	<p>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.</p> <p>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.</p>
Participantes	<p><i>Empresa de Primer Orden (EPO).</i> - Es la Empresa Minera o de la cadena productiva, quien, recibe proveeduría de las MIPYMES que participarán en su cadena productiva.</p> <p>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.</p> <p><i>Proveedores de empresas mineras (MIPYMES).</i> - 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.</p> <p><i>Nacional Financiera (NAFIN).</i> - Institución que, a través de su plataforma electrónica, se realizarán las operaciones de factoraje electrónico financiero entre EPO-MIPYME-FIFOMI.</p> <p>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.</p>
Garantía de la EPO para FIFOMI	<p>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.</p>



[Handwritten signature and initials in blue ink]



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

Programa de Cadenas Productivas FIFOMI-NAFIN	
Requisitos para la Autorización	<p>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 "Requisitos para la Integración de la Solicitud de Crédito (Primer Piso)" de este manual.</p> <p>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, constituyéndose como garantes personales, y evaluándose como a cualquier otro acreditado.</p>
Requisitos para la Operación	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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 estos, para los efectos legales.</p>
Vigencia del Programa	<p>La vigencia del programa será por tiempo indefinido, o hasta que alguna de las partes lo de por concluido, con 15 días de anticipación.</p>
Procedimiento Operativo (Análisis y Autorización de Línea a la EPO)	<p>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 1.8 "Procedimiento para el Análisis, Evaluación y Autorización del Programa de Crédito Directo (Primer Piso)" del presente Manual.</p> <p>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 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.</p>
Formalización	<p>Se llevará a cabo conforme al "Procedimiento para la Formalización de Créditos Directos de Primer Piso" del presente Manual, ubicado en el Anexo F numeral 1.10. La(s) EPO(s) deberá(n) firmar una carta de adhesión y un pagaré global correspondiente.</p>
Integración de Expedientes	<p>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 O, numeral 1.75.3 "Documentos que deben Contener los Expedientes del Programa de Crédito Directo (Primer Piso) mayores a dos millones de UDI's" del Manual de Crédito.</p>

[Handwritten signature and initials in blue ink]





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

Programa de Cadenas Productivas FIFOMI-NAFIN	
Muestreo de Cadenas Productivas	Para validar la existencia y legitimidad de las operaciones otorgadas al amparo del programa de cadenas productivas, se trabajará semestralmente, con base en una muestra de las operaciones conforme con lo indicado en el Anexo K. "Seguimiento a las operaciones de Financiamiento", numeral 1.41.3 "Procedimiento para la revisión del Muestreo de operaciones otorgadas a través del Programa de Cadenas Productivas"
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 K numeral 1.41 "Seguimiento de las operaciones del Programa de Cadenas Productivas" del presente Manual.

1.34 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 Cadenas Productivas.

1.34.1 Revisión del expediente electrónico de MIPYMES-NAFIN

Los expedientes electrónicos de los proveedores de la(s) EPO(s), serán integrados por NAFIN, los cuales deberán contener:

No.	Documentos	Persona Física	Persona Moral
1	Constancia de situación 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	Contrato Único de Factoraje y/o Descuento Electrónico	✓	✓
8	Convenio de Adhesión Proveedor – Cadenas Productivas	✓	✓

1.34.2 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.



[Handwritten signatures and initials in blue ink]



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

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)	<p>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 NAFIN (SCPN) y verifica que el expediente electrónico de NAFIN cumpla con los requisitos siguientes:</p> <p><i>Documentación requerida:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> o Convenio de Adhesión Proveedor – Cadenas Productivas. o Contrato Único de Factoraje y/o Descuento Electrónico. o Copia del alta de Hacienda o Copia del comprobante de domicilio fiscal o Copia de la identificación oficial vigente del representante legal. o Copia del estado de cuenta bancario donde abonarán los recursos. <p><i>Adicionalmente para proveedores que son personas morales:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> o Copia del acta constitutiva, debidamente inscritas en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio. o Copia del acta de poderes (si aplica, inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio). o Copia del acta de reformas estatutarias, debidamente inscritas en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio. <p>Se envía expediente electrónico del proveedor que solicita el alta por correo electrónico y se espera su Visto Bueno a la documentación.</p> <p>NOTA: En el caso de proveedores autorizados previamente en la plataforma (SCPN), y que se encuentren en operación con EPOs autorizadas y vigentes por el FIFOMI, se solicitará la copia actualizada de los siguientes documentos: Constancia de situación fiscal, estado de cuenta bancario e identificación oficial del Representante Legal. Por tanto, una vez remitida la documentación actualizada, los expedientes electrónicos de los proveedores continuarán al punto 4.</p>
3	Gerencia de Procesos Contenciosos (GPC)	<p>Revisa y da el visto bueno a la documentación del expediente electrónico del proveedor que solicita el alta, en un plazo de hasta 10 días hábiles notifica vía correo electrónico.</p> <p>En su caso, notifica sus observaciones vía correo electrónico.</p>

[Handwritten signature and initials in blue ink]





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

No.	Área Responsable	Descripción de la actividad	
4	IF(FIFOMI) Mesa de Control (MC)	¿Cumple?	
		Sí. Se envía expediente electrónico a la Gerencia de Crédito y Contratación.	
		No. Se rechaza el expediente electrónico 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 de Operación y/o a la Gerencia Regional correspondiente la creación del BP en CRM SAP.	CRM
6	Gerencia de Operación y/o Gerencia Regional (GR)	Crea el BP y le informa a la Gerencia de Crédito y Contratación el número del BP asignado, solicitando a dicha Gerencia lo adhiera a la EPO correspondiente.	
7	Gerencia de Crédito y Contratación (GCC)	Asigna y 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)	1. 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
		2. 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			

1.34.3 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 la cuentas por pagar, otorgando en dicho acto



[Handwritten signatures and initials in blue ink]



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

No.	Área Responsable	Descripción de la actividad
		el consentimiento para que el proveedor pueda ceder los derechos de cobro de las cuentas por pagar a favor de los Intermediarios Financieros.
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 estas.
3	IF (FIFOMI) Mesa de Control (MC)	Revisa en (SCPN) de 9:00 a.m. hasta las 13:00 p.m. tiempo de la Ciudad de México y verifica la existencia de solicitudes de descuento electrónico (debe incluir el folio fiscal) 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).
		3.2 Sí, existen solicitudes, continúa al punto 3.3.
		¿Las solicitudes de descuento se encuentran completas y cumplen con las condicionantes que las instancias de decisión del FIFOMI hayan emitido o establecido a las Empresas de Primer Orden (EPO's)?
		3.3 Sí, En caso de tener solicitudes de descuento completas se revisa que la EPO cuente con saldo disponible y este al corriente en sus pagos, continúa al punto 3.5
		3.4 No, no procede con el descuento de documentos. FIN DEL PROCEDIMIENTO.
4		¿Cuenta con saldo disponible y se encuentra al corriente con sus pagos? 3.5 Sí, cuenta con saldo disponible y se encuentra al corriente con sus pagos, continúa al punto 4.1.
		3.6. No, no procede con el descuento de documentos. FIN DEL PROCEDIMIENTO.
		¿Cumple? 4.1. 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, así el PROVEEDOR y la EPO sabrán que el IF ha tomado la solicitud y el depósito se realizará a más tardar a las 5:00 p.m. tiempo de la Cd. De México. FIN DEL PROCEDIMIENTO.
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

[Handwritten signature and date: 15/07/2025]



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

No.	Área Responsable	Descripción de la actividad
7	IF (FIFOMI) Mesa de Control (MC)	<p>Recibe archivos vía correo electrónico, generados en Sistema Institucional, y envía la instrucción de pago a la Gerencia de Tesorería.</p> <p>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.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>

1.34.4 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: <ul style="list-style-type: none"> i. Número de crédito. ii. Créditos para contabilizar. iii. Créditos con error.
6		Valida aleatoriamente que el crédito registrado corresponda al número de contrato en CML y envía mediante correo electrónico.
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: <ul style="list-style-type: none"> i. Fecha de Salida ii. Fecha de vencimiento iii. Fecha de recepción iv. Estatus departamento v. Estatus crédito (autorizado)
9		Graba registro en CRM. FIN DEL PROCEDIMIENTO.



[Handwritten signature and initials in blue ink]



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

1.34.5 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 esta, siendo motivo de una nueva evaluación y aprobación, debiendo pasar por las distintas etapas del proceso crediticio, conforme a lo establecido en el numeral 6.4 "Administración de Crédito"; "Reestructuración" del Manual de Crédito.

1.35 Avío Revolvente para apoyo a proveedores (introdutores y/o beneficiarios de mineral)

Objetivo del programa

Apoyar a introductores y/o beneficiarios de mineral en la comercialización de minerales y concentrados, con anticipos sobre el valor del producto mediante el financiamiento de documentos con derecho de cobro, entre otros.

Los introductores y/o beneficiarios de mineral entregarán a la empresa compradora, carta de cesión de derechos, retención de liquidaciones, mandato de cobro o documento similar; para asegurar la recuperación de los recursos, la empresa compradora formalizará un instrumento legal (convenio o contrato) con FIFOMI, aceptando retener y realizar los pagos provenientes de los documentos de cobro.

Se financiará hasta el 70% (setenta por ciento) del valor neto de las liquidaciones conforme a la proforma de liquidación.

1.35.1 Integración de Expedientes Avío Revolvente para apoyo a proveedores (introdutores y/o beneficiarios de mineral)

El expediente de crédito deberá integrarse conforme a los requisitos de integración para créditos de cuenta corriente Apoyo a Proveedores.

1.35.2 Procedimiento para Operar Avío Revolvente (Introdutores de Mineral)

No.	Área Responsable	Descripción de la actividad
1	Introdutor de Mineral (IM)	Introduce mineral en la planta de beneficio y envía notificación de derechos de cobro y carta de retención de liquidaciones a la Gerencia Regional.
2	Gerencia Regional (GR)	Recibe y valida la cesión de derechos de cobro y carta de retención de liquidaciones. Envía a la Gerencia de Crédito y Contratación.

[Handwritten signature and initials in blue ink]





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

No.	Área Responsable	Descripción de la actividad
3	Gerencia de Crédito y Contratación (GCC)	Recibe de la Gerencia Regional la notificación de Cesión de Derechos de Cobro y da Visto Bueno.
4	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 introductor de mineral.
5	Introduccion de Mineral (IM)	Recibe "Proforma de liquidación" y la envía a la Gerencia Regional.
6	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 introductor de mineral, envía a Mesa de Control, así como la solicitud de transferencia de recursos.
7	Gerencia de Crédito y Contratación (GCC)	Recibe pagaré y "Proforma de liquidación". 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.
8	Mesa de Control (MC)	Recibe pagaré y "Proforma de liquidación", verificando que el mismo cumpla con lo establecido en los requisitos (check-list) del Manual de Crédito vigente. Genera número de contrato en SAP y elabora la Cédula de Disposición de Recursos correspondiente.
9	Gerencia de Cartera (GC)	Recibe número de contrato para su registro.
10	Mesa de Control (MC)	Solicita transferencia de recursos a la Gerencia de Tesorería.
11	Gerencia de Tesorería (GT)	Realiza la transferencia de recursos al Introductor de Mineral.
12	Planta de Fundición o comercializadora (PF)	Lleva a cabo la fundición o compra del concentrado y deposita la liquidación del 100% del valor del mineral en la cuenta del FIFOMI.
13	Gerencia de Cartera (GC)	Recibe liquidación de la fundición o comercializadora, aplica al adeudo exigible y deposita a la cuenta del minero el excedente.
14	Introduccion de Mineral (IM)	Recibe recursos excedentes. FIN DEL PROCEDIMIENTO.

1.36 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.



[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right margin]



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

Programa Nacional de Crédito Directo con Apoyo Integral para la Pequeña Minería	
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	<p>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.</p> <p>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.</p>
Administración del Fondo de Garantía	<p>Para la administración del fondo de garantía, se deberá atender lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 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. <p>Alguna otra, por acuerdo de las partes.</p>
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.

1
A
J
S





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

Programa Nacional de Crédito Directo con Apoyo Integral para la Pequeña Minería			
Características del Financiamiento	Tipo de crédito	Refaccionario³⁰	Habilitación o Avío
	Montó 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:		
	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 ³¹ .	0.50 a 1	
	Fideicomiso de garantía, administración y en su caso, fuente de pago ³² .	0.50 a 1	
<ul style="list-style-type: none"> 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. <p>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.</p>			
Aprobación de los Créditos	Para la aprobación de los créditos se deberá atender lo siguiente:		
	<ol style="list-style-type: none"> Se deberá clasificar su tamaño de acuerdo con los criterios establecidos en el presente Manual para los Créditos de Primer Piso. Cumplir con los requisitos descritos en este mismo Anexo. Contar con Dictamen Técnico del área técnica del FIFOMI que determine la viabilidad del proyecto. 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. 		

³⁰ Se excluye el financiamiento para terrenos, equipo de transporte de modelos superiores a 5 años y vehículos de uso personal.

³¹ Se deberá considerar este bien mueble como garantía natural del crédito, aplicable a los créditos refaccionarios.

³² 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.



[Handwritten signatures and initials in blue ink]



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

Programa Nacional de Crédito Directo con Apoyo Integral para la Pequeña Minería	
	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	<p>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.</p> <p>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 1.8 "Procedimiento para el Análisis, Evaluación y Autorización del Programa de Crédito Directo (Primer Piso) de presente Manual.</p>



Handwritten signature and initials in blue ink.

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

ANEXO J. COBERTURA, PROPORCIÓN Y SEGUROS DE GARANTÍAS

1.37 Cobertura de Garantías y porcentaje de aceptación

Tipo de crédito	Tipo de contrato	Cobertura de garantía mínima
Crédito Simple	Refaccionario (equipo nuevo) ³³ Arrendamiento (equipo nuevo) ³⁴	1.5 a 1
	Habilitación o Avío Refaccionario (equipo usado) Arrendamiento (equipo usado) Pago de Pasivos ³⁵	2 a 1
Cuenta Corriente ³⁶	Avío revolvente Factoraje Financiero	1.5 a 1 ³⁷

Tipo de Garantía	Tipo de Crédito		
	Crédito simple / Habilitación y Pago de Pasivos	Refaccionario (Solo equipo Nuevo y Reconstrucción Certificada) y Arrendamiento	Cuenta Corriente (Avío revolvente y Factoraje)
	Valor de aceptación (%)		
REALES FINANCIERAS³⁸			
1. Instrumentos de Deuda, Instrumentos de deuda de corto plazo.	100	100	100
2. Títulos de Acciones, Obligaciones	100	100	100
3. Inversiones en Sociedades de Inversión	100	100	100
4. Dinero en efectivo o valores y medios de pago con vencimiento menor a 7 días.	100	100	100
5. Depósito, valores y créditos a cargo del Banco de México, valores emitidos o avalados por el Gobierno Federal.	100	100	100

³³ 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.

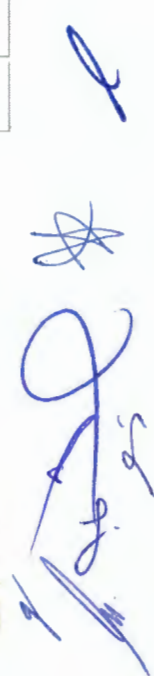
³⁴ La garantía natural del crédito, en caso de ser maquinaria y equipo nuevo, se podrá considerar dentro de la cobertura, debiéndose complementar con una garantía real o personal.

³⁵ Para las solicitudes de consolidación de adeudos de las Líneas Globales de Descuento de la red del FIFOMI, se podrá considerar una cobertura mínima de 1 a 1.

³⁶ Para los créditos que operen bajo el programa de Cadenas Productivas FIFOMI-NAFIN, se podrá considerar una cobertura de 1 a 1.

³⁷ Para la cobertura de 1.5 a 1.0 requerida, deberá otorgarse siempre una garantía real.

³⁸ Las garantías reales no financieras y las garantías personales podrán ser complementarias con las cuales se puede cubrir la proporción de 2 a 1.





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

Tipo de Garantía	Tipo de Crédito		
	Crédito simple / Habilitación y Pago de Pasivos	Refaccionario (Solo equipo Nuevo y Reconstrucción Certificada) y Arrendamiento	Cuenta Corriente (Avío revolvente y Factoraje)
	Valor de aceptación (%)		
6. Instrumentos de deuda emitidos por Estados Soberanos o Bancos Centrales.	100	100	100
REALES NO FINANCIERAS			
Hipotecas tipo:			
7. Inmuebles comerciales o residenciales ³⁹ .	90	90	90
8. Inmuebles semiurbanos o rústicos.	85	85	85
Prenda sobre:			
9. Maquinaria y/o equipo nuevo (No aplica en Cuenta Corriente).	100	100	N/A
10. Maquinaria y/o equipo de reconstrucción certificada o documento análogo por la empresa fabricante, que lo valide como equipo nuevo.	100	100	N/A
11. Maquinaria y/o equipo usado (No aplica en Cuenta Corriente).	50	N/A	N/A
12. Títulos de concesión minera con certificación o cuantificación del valor de las reservas probadas ⁴⁰	100	100	100
13. Reservas minerales probadas con valor "in situ" neto de mineral y cuenten con una certificación o una cuantificación de su valor. ⁴¹	100	100	100
Garantías Convencionales			
14. Cesión de Derechos de Cobro ⁴² y fiduciarios.	100	100	100
15. Fideicomiso de Garantía o Fideicomiso de Administración con ingresos propios con fuente de pago ⁴³ .	100	100	100
16. Fianza de pago o de crédito. ⁴⁴	100	100	100
17. Fideicomiso de Administración con participaciones o aportaciones federales como fuente de pago ⁴⁵ .	100	100	100
18. Carta de Crédito.	100	100	100

³⁹ Podrá ser garantía única.

⁴⁰ En ningún caso podrá ser garantía única; independiente del valor, la cobertura nunca podrá ser mayor de 0.5 a 1.

⁴¹ En ningún caso podrá ser garantía única; independiente del valor, la cobertura nunca podrá ser mayor de 0.5 a 1.

⁴² La carta de retención de liquidaciones podrá ser considerada dentro de este rubro, solo para el programa de Introdutores de Mineral.

⁴³ Podrá ser única garantía si el valor del patrimonio del fideicomiso satisface la cobertura requerida para cada tipo de crédito excepto que sea conformado únicamente por maquinaria y equipo.

⁴⁴ Deberá ser otorgada por Institución autorizada por la entidad reguladora.

⁴⁵ Podrá ser única garantía si el valor cubre la cobertura requerida para cada tipo de crédito excepto que sea conformado únicamente por maquinaria y equipo.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



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

Tipo de Garantía	Tipo de Crédito		
	Crédito simple / Habilitación y Pago de Pasivos	Refaccionario (Solo equipo Nuevo y Reconstrucción Certificada) y Arrendamiento	Cuenta Corriente (Avío revolvente y Factoraje)
	Valor de aceptación (%)		
19. Garantía Líquida.	100	100	100
PERSONALES⁴⁶ SEGUROS DE CRÉDITO Y DERIVADOS DE CRÉDITO			
20. Obligado Solidario y/o Aval ⁴⁷	100	100	100
21. Seguros de Crédito	100	100	100
22. Derivados de Crédito	100	100	100

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.

1.38 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.

⁴⁶ Las garantías reales no financieras y las garantías personales podrán ser complementarias con las cuales se puede cubrir la proporción de 2 a 1.

⁴⁷ En ningún caso podrá ser garantía única, sin importar el patrimonio del aval la cobertura nunca podrá ser mayor de 0.5 a 1.



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

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



Handwritten signature and initials in blue ink on the right margin.



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

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.



[Handwritten signatures and initials in blue ink]



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

No.	Área Responsable	Descripción de la Actividad
		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.



Handwritten signature and initials in blue ink.



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

ANEXO K. SEGUIMIENTO A LAS OPERACIONES DE FINANCIAMIENTO

Con el propósito de dar cumplimiento a lo dispuesto en el Art. 19, fracción IV de 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 realizar las visitas y recabar la información y documentación derivada del seguimiento post crédito de los acreditados conforme a las siguientes zonas de influencia.

No.	Gerencia Regional	Cobertura de Entidades Federativas
1	Chihuahua	Chihuahua.
2	Durango	Durango, Sinaloa y Baja California Sur.
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	Zacatecas, Aguascalientes y San Luis Potosí.

La Gerencia de Seguimiento y Evaluación deberá elaborar el Informe de Seguimiento Post Crédito con corte mensual

1.39 Seguimiento a las operaciones del Programa de Créditos Directos

Este apartado se desarrolló con el objetivo de que los créditos otorgados por el FIFOMI al amparo de programas de créditos Directos tengan un seguimiento en la Cartera Crediticia derivada de la operación de los citados programas, estableciendo entre otros, diferentes mecanismos que permitan verificar que el destino de los recursos provenientes de los créditos otorgados al amparo de dichos programas fue aplicado correctamente.

Los requisitos enunciados en este Anexo podrán variar conforme al monto solicitado y el contrato de crédito celebrado entre FIFOMI y el acreditado.



Handwritten blue ink marks and signatures on the right side of the page.



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

1.40 Seguimiento a las operaciones del Programa de Créditos Directos (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 y, en su caso, se cumplan con las distintas etapas que al efecto establece el presente Manual.

Mientras el crédito se encuentre vigente o exista saldo insoluto, los acreditados deberán entregar a través de las Gerencias Regionales, cuando aplique, la siguiente documentación.

Durante los 90 días naturales posteriores al otorgamiento de los recursos:

No	Descripción
1	Comprobación de la inversión será conforme lo indicado en el apartado de la correcta aplicación de recursos de este numeral o, en su caso, a lo señalado en el contrato de crédito (cuando aplique).
2	Copia de póliza de seguro y comprobantes de pago sobre los bienes que se adquieran con los créditos refaccionarios y sobre las garantías hipotecarias y prendarias adicionales, de acuerdo con la periodicidad que corresponda a la forma de pago de la(s) póliza(s) 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 o de acuerdo con lo indicado contractualmente (cuando aplique).
3	Copia de certificado de gravamen sobre los bienes materia de garantía hipotecaria (cuando aplique)*.

*Nota: La documentación original se deberá enviar directamente de la Gerencia de Regional quién la remitirá a la Gerencia de Cartera para ser resguardados en guardavalores, según corresponda (cuando aplique).

Durante la vigencia del crédito o mientras exista saldo insoluto:

No.	Descripción	Montos $\geq 25,000$ UDIs	Montos $\leq 25,000$ UDIs	Montos $< 2,000,000$ UDIs
Trimestralmente				
1	La Gerencia Regional correspondiente realizará visita de supervisión con el acreditado durante el bimestre posterior inmediato al cierre del trimestre en revisión y verificará la documentación necesaria para requisitar el formato FIFOMI CD-04 original con la conformidad del acreditado.	✓	✓	✓
Anualmente				
2	Copia de póliza de seguro sobre los bienes adquiridos con los créditos refaccionarios y de las garantías hipotecarias y prendarias adicionales, incluyendo comprobantes de pago (facturas), de acuerdo con la periodicidad que corresponda a la forma de pago de la póliza y endoso de beneficiario preferente a favor del Fideicomiso de Fomento Minero, cuya Fiduciaria es Nacional Financiera, S.N.C., Institución de Banca de Desarrollo.	Cuando aplique	Cuando aplique	Cuando aplique

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



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

3	Copia de permiso de uso de explosivos, permisos ambientales, licencia de funcionamiento ⁴⁸ y pago de derechos de concesiones mineras que se deberán mantener actualizados (cuando aplique).	Cuando aplique	Cuando aplique	Cuando aplique
4	Copia de comprobantes de pago de impuesto predial de las garantías hipotecarias otorgadas (en su caso).	Cuando aplique	Cuando aplique	Cuando aplique
5	Estados Financieros al cierre del ejercicio fiscal con su declaración de ISR o Estados Financieros dictaminados o auditados con el informe del auditor (en su caso).	Si no emite estados financieros, solo entregará Declaración de ISR	Conforme aplique	Conforme aplique
6	Formato de cumplimiento 32D de obligaciones fiscales	✓	✓	✓
7	Certificados de cumplimiento y cartas declaratorias bajo protesta de decir verdad con obligaciones de no hacer (cuando aplique)	En caso de aplicar, sería únicamente la carta declaratoria	Conforme aplique	Conforme aplique

Acciones en el seguimiento post crédito:

1. La Gerencia de Seguimiento y Evaluación, llevará el control y la actualización de la cédula de cumplimiento del seguimiento post crédito.
2. La Gerencia Regional realizará reuniones de supervisión con los acreditados durante el mes posterior inmediato al cierre del trimestre en revisión, conforme el siguiente calendario:

Trimestre en revisión	Plazo de GR para la entrega a la GSE	Plazo de GSE para revisar lo entregado por GR
enero-marzo	16 de abril-31 mayo	31 de julio
abril-junio	16 de julio- 31 de agosto	31 de octubre
julio-septiembre	16 de octubre-30 de noviembre	28 de febrero
octubre-diciembre	16 enero-28 de febrero	31 de mayo

3. Los acreditados deberán entregar a la Gerencia Regional vía correo electrónico la documentación para el cumplimiento de los requisitos del seguimiento post crédito, así como la necesaria para el llenado del formato FIFOMI CD-04.
4. La Gerencia Regional será la encargada de llenar el formato FIFOMI CD-04, además de remitirlo al acreditado para su firma de conformidad y a la Gerencia de Seguimiento y Evaluación, para su revisión y resguardo.
5. Una vez recibida la información referente al seguimiento post crédito, la Gerencia de Seguimiento y Evaluación verificará que sea correcta, sin errores y que sea la que aplique conforme a la normatividad o contractualmente en lo referente al seguimiento

⁴⁸ Aplicará a solicitudes de crédito directo de aquellas empresas con giro o actividad económica dentro de la clasificación Nivel 1.





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

- post crédito, la registrará en la cédula de cumplimiento del seguimiento post crédito e integrará al expediente del acreditado.
6. La Gerencia Regional solicitará al acreditado la información financiera dentro de los 15 días siguientes al cierre del mes, a más tardar 30 días después del cierre del mes subirá a la carpeta electrónica compartida para su monitoreo trimestral, siempre y cuando presenten saldo en el trimestre a evaluar.
 7. En caso de que el acreditado se encuentre incumpliendo en el envío de información post crédito (errónea o faltante), la Gerencia de Seguimiento y Evaluación comunicará a la Gerencia Regional a través de correo electrónico los faltantes para que lo solicite al acreditado, el acreditado tendrá 10 días naturales para efectuar el envío de dicha información. Si el incumplimiento persiste la Gerencia de Seguimiento y Evaluación lo hará de conocimiento al Comité Interno de Crédito mediante el informe de seguimiento, para que de ser necesario se implementen acciones correctivas de conformidad con las facultades de su competencia.
 8. 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, enviando por escrito a la Gerencia Regional 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, la prórroga se podrá otorgar siempre y cuando el acreditado se encuentre al corriente en sus amortizaciones y demás requisitos post crédito. El visto bueno será otorgado por la Gerencia de Seguimiento y Evaluación, notificando al Comité Interno de Crédito en el informe de seguimiento.
 9. Las irregularidades que la Gerencia Regional detecte durante las visitas de seguimiento se indicarán en los formatos de seguimiento y éstas se harán del conocimiento del Comité Interno de Crédito, a través del informe de seguimiento para que de ser necesario se implementen acciones correctivas de conformidad con las facultades de su competencia.
 10. De confirmarse una desviación en el destino de los recursos que otorgue el FIFOMI en sus programas crediticios, la Gerencia de Seguimiento y Evaluación informará al Comité Interno de Crédito mediante el informe de seguimiento para que de ser necesario se implementen acciones correctivas de conformidad con las facultades de su competencia.
 11. Una vez registrada la información en la cédula de cumplimiento del seguimiento post crédito, la Gerencia de Seguimiento y Evaluación informará al Comité Interno de Crédito mediante el Informe de Seguimiento.



Handwritten blue ink marks and signatures on the right margin, including a checkmark, a star, and a large signature.



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

12. La Gerencia de Seguimiento y Evaluación recibe copia del correo electrónico que emite Mesa de Control con las solicitudes de disposición programadas para el siguiente día hábil y se pronuncia sobre la existencia de algún incumplimiento. Los acreditados que tengan incumplimientos post crédito no podrán disponer recursos.

En caso de que se quebrante la relación con el acreditado porque los créditos se encuentran en etapa tres, no aplicará el seguimiento post crédito. La situación deberá ser informada por la Gerencia Regional mediante oficio a la Gerencia de Seguimiento y Evaluación quien lo hará del conocimiento del Comité Interno de Crédito en el Informe de Seguimiento por única ocasión.

Consideraciones sobre el formato de seguimiento FIFOMI CD-04

1. Con el objeto de identificar los empleos generados con el proyecto financiado por FIFOMI, la Gerencia Regional solicitará a la empresa el envío por correo electrónico de recibos de pago, listas de raya, nóminas, recibos de honorarios, recibos simples, pagos al IMSS, asimismo, estos datos se registrarán en el apartado "III. personal de base y personal eventual", antes del proyecto del formato mencionado.
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 Interno de Crédito 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, anexando la información que dé cumplimiento a la condición (estados financieros y/o estado de cambios en el capital contable).



[Handwritten signature and initials in blue ink]



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

1.40.1 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 de Seguimiento y Evaluación (GSE)	Anexar nuevos créditos a la cédula de seguimiento, revisar requisitos aplicables y, en su caso, solicitar la entrega de documentación a la Gerencia Regional.
2	Gerencia Regional (GR)	Será la encargada de recabar la información y documentación derivada del seguimiento a los créditos otorgados y de su envío a la Gerencia de Seguimiento y Evaluación.
3	Gerencia de Seguimiento y Evaluación (GSE)	3.1 Recibe información post crédito, verifica requisitos que aplican conforme a normatividad y registra en cédula de cumplimiento del Seguimiento post crédito. Se encargará de llevar a cabo el control y actualización de la cédula de cumplimiento del Seguimiento post crédito, con la información enviada por la Gerencia Regional. 3.2 ¿Cumple con normatividad? SÍ. Pasa a la actividad 5.1. NO. Continúa en la actividad 3.3. 3.3 Envía correo electrónico a la Gerencia Regional solicitando el envío de la información correcta o completa, o el planteamiento/ justificación por parte del acreditado.
4	Gerencia Regional (GR)	Recibe correo electrónico con la solicitud de la información correcta y completa o bien, el planteamiento/ justificación. Recaba información y regresa a la actividad 2.
5	Gerencia de Seguimiento y Evaluación (GSE)	5.1 Registra en cédula de cumplimiento de seguimiento post crédito. 5.2 Integra la información en el expediente correspondiente. 5.3 Elabora Informe de Seguimiento con corte mensual para el Comité Interno de Crédito. FIN DEL PROCEDIMIENTO.

1.40.2 Comprobación de la inversión de recursos financiados por el FIFOMI a Operaciones del Programa de Créditos Directos (Primer Piso)

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).

Facturas: Envío por parte del acreditado del CFDI con el archivo XML acompañada con la validación en la página de internet: <https://verificacfdi.facturaelectronica.sat.gob.mx/> ante el Sistema de Administración Tributaria (SAT).

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



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

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 con la comprobación documental respectiva, es decir, con facturas y sus archivos XML para su validación; en caso de encontrar diferencias en las inversiones deberá acreditar que 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.

En 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 relacionados con la construcción, remodelación o ampliación física y entregue la documentación correspondiente a la Gerencia de Seguimiento y Evaluación por conducto de la Gerencia Regional, o bien, una relación de facturas (deberá contar con datos de identificación: número de factura, fecha, concepto, monto sin IVA, IVA, monto total, moneda, en su caso, tipo de cambio, folio fiscal de la factura, RFC de emisor y receptor).

Cuando el destino del crédito refaccionario sea la compra de oficinas (correspondientes al área productiva) o naves industriales, la comprobación documental 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.

En los proyectos de inversión en los que se adquieran equipos, será necesario que se presenten referencias de valor actualizadas considerando la cobertura del crédito.

La información al detalle de estas inversiones la documentará la Gerencia Regional en el formato FIFOMI CD-03 y, se acompañará de la documentación soporte señalada en párrafos anteriores, durante los 90 días naturales siguientes a partir de la disposición de los recursos (lo cual no aplica para acreditados cuyo contrato de crédito disponga condiciones diferentes).



[Handwritten signatures and initials in blue ink]



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

- 2. Simple Avío revolvente, y Habilitación o Avío:** La comprobación de la inversión será con facturas y sus archivos XML para su validación o pedimentos de importación respectiva de materias primas, así como los costos de traslado correspondientes; en sueldos y salarios, la nómina, además se podrá aceptar el pago de energía eléctrica, teléfono, combustibles, aguas, rentas y gastos propios de la operación del negocio; o relación de facturas o de auxiliar contable sin incluir el IVA, (deberá contar con datos de identificación: número de factura, fecha, concepto, monto sin IVA, IVA, monto total, moneda, en su caso, tipo de cambio, folio fiscal de la factura, RFC de emisor y receptor), acompañado de carta en papel membretado y firmado por el representante legal o contador público, sin incluir el IVA que indique que dicha documentación se encuentra a disposición para su verificación por cualquier instancia que lo requiera. En proyectos de inversión que así lo justifiquen, podrán entregar avances de obra. La Gerencia de Seguimiento y Evaluación podrá en su caso, verificar la información contenida en este apartado.
- 3. Avío revolvente para apoyo de proveedores:** Se aceptarán como documentos objeto del crédito, facturas, contrarrecibos, 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, relación de facturas (deberá contar con número de factura, fecha, concepto, monto sin IVA, IVA, monto total, moneda, en su caso, tipo de cambio, folio fiscal de la factura, RFC de emisor y receptor) o relación de auxiliar contable con datos de identificación del gasto realizado en papel membretado y firmado por el representante legal 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. Créditos para pago de pasivos:** La aplicación de los recursos se confirmará mediante la carta de no adeudo de la Institución Acreditante.
- 5. Otros tipos de créditos:** La comprobación de la inversión se llevará a cabo de acuerdo a lo indicado contractualmente.

Es importante señalar que las facturas que comprueben la aplicación del recurso deberán estar emitidas a favor del acreditado (a menos que se justifique que existe un prestador de servicios y se pueda identificar plenamente el rastro del recurso otorgado).

La Gerencia de Seguimiento y Evaluación podrá verificar la información que se refiere a la aplicación de recursos.



[Handwritten signature and initials in blue ink]

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

1.40.2.1 Procedimiento para la Revisión de Facturas, Comprobación de la Inversión de Recursos Financiados por el FIFOMI

Las facturas recibidas como parte de la comprobación de recursos financiados por el FIFOMI serán revisadas por las Gerencias Regionales con base en la normatividad aplicable, para evitar duplicidad y/o el envío de facturas incorrectas.

Descripción del Procedimiento

No.	Área Responsable	Descripción de la actividad
1	Acreditado	Envía facturas a la Gerencia Regional como parte de la comprobación de recursos.
2	Gerencia Regional (GR)	<p>Recibe la documentación y revisa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Que el concepto o descripción en el documento fiscal sea acorde a los conceptos del tipo de crédito que se trate. - Que el documento fiscal lleve los datos fiscales mínimos requeridos como lo son: a) folio fiscal (UUID), b) número de serie del CSD, c) número de serie del certificado SAT, d) fecha y hora de certificación, e) fecha y hora de emisión de CFDI, f) sello digital del CFDI, g) sello digital del SAT, h) código QR. - Datos del Proveedor: a) RFC, b) Régimen Fiscal. - Datos del cliente: a) RFC, b) Uso CFDI. - En caso de que algún acreditado realice diversas disposiciones, a partir de la segunda disposición de recursos para su comprobación, se elabora una comparativa con ministraciones anteriores para evitar la duplicidad de cualquier documento fiscal. - Se revisa que la cantidad de facturas entregadas concuerde con la cantidad en archivos PDF entregados. - Se revisa que los folios fiscales empaten con cada archivo PDF. - Se corrobora la sumatoria del subtotal, para obtener la totalidad de la cantidad a comprobar, en el entendido que FIFOMI no considera el Impuesto al Valor Agregado (IVA). - Se elabora carpeta digital con el siguiente contenido: Facturas en formato PDF y XML, Validación de facturas ante el SAT (recibida por el acreditado) Relación de facturas.
3	Gerencia Regional (GR)	<p>Una vez revisada la documentación</p> <p>No aprueba: Solicita al acreditado realizar el envío de la documentación correcta con base en las inconsistencias encontradas.</p> <p>Se informan los hallazgos advertidos a la Gerencia de Seguimiento y Evaluación.</p> <p>Habiendo recibido la documentación correcta por parte del acreditado, se regresa a la Actividad 2.</p>



Handwritten signatures and initials in blue ink.



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

No.	Área Responsable	Descripción de la actividad
		<p><i>Si aprueba:</i> Cuando aplique, se remiten los documentos a la Gerencia de Cartera para su guarda y custodia. Se remite a la Gerencia de Seguimiento y Evaluación conforme a los procesos establecidos en la normatividad. FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>

1.40.3 Monitoreo al Programa de Créditos Directos

La Gerencia de Cartera, con la información periódica que se obtenga, llevará a cabo las siguientes actividades de monitoreo:

Trimestralmente elaborará un Informe de Monitoreo de Créditos Directos, que contendrá los siguientes indicadores de riesgo:

Indicador	Fórmula
LIQUIDEZ	$(\text{Activo Circulante} - \text{Inventarios}) / \text{Pasivo Corto Plazo}$
SOLVENCIA	$\text{Activo Total} / \text{Pasivo Total}$
ROA	$\text{Resultado} / \text{Activo total}$
ROE	$\text{Resultado neto} / \text{Capital contable}$
APALANCAMIENTO	$\text{Pasivo} / \text{Capital contable}$
QUIEBRA TÉCNICA*	$\text{Pérdidas Acumuladas} / \text{Capital Social}$

* En caso de existir pérdidas acumuladas

La Gerencia de Cartera conservará los Informes de Monitoreo de Créditos Directos, sometidos a consideración del Comité Interno de Crédito.

El monitoreo podrá llevarse a cabo únicamente si el acreditado está obligado a entregar información financiera, de lo contrario, se eximirá de este apartado.

Para el caso que el acreditado presente saldo en cartera en etapa uno y dos, deberá entregar la información a FIFOMI, conforme a lo siguiente:

Trimestralmente: Dentro de los 30 días naturales siguientes al cierre de los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre (parciales) de cada año:

- Estados financieros de cada período, estados de posición financiera, estado de resultados, notas a los estados financieros y las principales relaciones analíticas.

[Handwritten signature and initials in blue ink]



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

Anualmente: A más tardar el 20 de abril de cada año:

Estados Financieros dictaminados (acompañados por el dictamen emitido del Auditor Externo, en caso de estar obligado a dictaminar).

Procedimiento para Monitoreo de Acreditados Directos

No.	Área responsable	Descripción de la actividad
1	Gerencia Regional	Solicita Información Financiera a los Acreditados 15 días después del cierre de mes.
2	Acreditado	Envía Estados financieros de acuerdo con los criterios de CNBV a la Gerencia Regional, a más tardar 30 días después del cierre de mes.
3	Gerencia Regional	Recibe Estados Financieros de acuerdo con los criterios de CNBV. Escanea y sube archivos a carpeta digital establecida para tal fin La información deberá ser legible y clara. Conserva información física. Notifica a la gerencia de Seguimiento vía correo electrónico.
4	Gerencia de Seguimiento	Recibe notificación revisa que la información este completa Si. Pasa Actividad 5 No. Notifica vía correo electrónico a la Gerencia Regional pasa a actividad 1
5		Notifica vía correo electrónico a la Gerencia de Cartera
6	Gerencia de Cartera	Recibe notificación y da aviso al Analista Especializado de Registro
7	Analista Especializado de Registro (AER)	Recibe aviso Revisa y consulta Estados Financieros y en formato de Excel registra información financiera para obtener los indicadores financieros para monitoreo
8	Analista Especializado de Registro (AER)	Envía, por correo electrónico, indicadores financieros a la Gerencia de Cartera
9	Gerencia de Cartera	Recibe indicadores financieros y elabora Cedula de Monitoreo
10	Gerencia de Cartera	Presenta Cedula de Monitoreo en Comité FIN DEL PROCEDIMIENTO

1.40.4 Suspensión y Cancelación de Créditos Directos

Se debe contar puntualmente con la información financiera de los Créditos Directos, 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 Morosidad.



[Handwritten signature and initials in blue ink]



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

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 acreditados directos, se emiten las presentes políticas, donde se establecen las sanciones y acciones específicas a seguir en caso de incumplimiento.

No obstante, 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 las acciones a seguir según sea el caso.

Asimismo, se podrán suspender o cancelar las operaciones de créditos de cuenta corriente del acreditado, en caso de los siguientes supuestos:

No.	Motivo de la sanción	Tipo de sanción	Tiempo de la sanción	Área Responsable de aplicar la acción correctiva
1	Incumplimiento en la entrega de información financiera en los términos y plazos establecidos (3 periodos ^{1/} consecutivos). Sólo aplica para empresas que no hacen pública su Información Financiera. ^{2/}	No se aceptan solicitudes de descuento para nuevos beneficiarios	Suspensión temporal. Deberá enviar información financiera en tiempo y forma durante tres periodos consecutivos para levantar la sanción.	Gerencia de Seguimiento y Evaluación.
2	Incumplimiento en tres o más operaciones de descuento con faltantes de información establecidas como condiciones posteriores al otorgamiento de los recursos	No se aceptan solicitudes de descuento acreditado	Indefinido, hasta corregir la falta.	Gerencia de Seguimiento y Evaluación
3	Pérdida de las dos terceras partes del Capital Social.	No se aceptan solicitudes para descuento.	Indefinido, hasta que corrija la falta. Para reiniciar deberá transcurrir un período mínimo de 6 meses	Subdirección de Riesgos
4	Por encontrarse en litigio alguno de los principales accionistas 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.

[Handwritten signature and initials in blue ink]





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

No.	Motivo de la sanción	Tipo de sanción	Tiempo de la sanción	Área Responsable de aplicar la acción correctiva
5	Que exista revocación de la empresa para operar o disolución de la sociedad.	Cancelación del crédito	Definitiva.	Gerencia de Crédito y Contratación.
6	No haber operado durante un periodo de 3 años.	Cancelación del crédito.	Definitiva, deberá ser incorporado nuevamente a la red de acreditados del FIFOMI.	Gerencia de Crédito y Contratación.

^{1/} El periodo se definirá de acuerdo con la normatividad establecida para cada acreditado.

^{2/} Los acreditados que no estén obligados a entregar información financiera no podrán ser sancionados por este motivo.

Consideraciones Generales

1. El área encargada de aplicar la sanción informará mediante oficio a la Dirección de Crédito Finanzas y Administración con copia a las áreas involucradas en el proceso de crédito.
2. El área responsable de aplicar la sanción deberá informar todo incumplimiento que amerite suspensión o cancelación de las operaciones del acreditado a la DOAT y está a su vez a las Gerencias Regionales para que informe al acreditado.
3. 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 acreditados.
4. Si alguna de las Áreas involucradas en el proceso detecta alguna falta que amerite la cancelación inmediata del acreditado, notificará mediante oficio de solicitud con el soporte correspondiente a la Gerencia de Crédito, quien lo someterá al Comité Interno de Crédito para que se tomen las medidas correspondientes de conformidad con las facultades de su competencia.

Para los acreditados suspendidos 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.

Las políticas propuestas, son enunciativas más no limitativas, los criterios fueron establecidos para normar la operación con los acreditados 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 o cancelar la operación con los acreditados.

[Handwritten signature and initials in blue ink]





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

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)	Detectan incumplimientos del acreditado. 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 del acreditado, informa o somete a consideración del Comité Interno de Crédito.
3	Comité Interno de Crédito	Si es una suspensión la que se informa, se da por enterado. Si es una solicitud de cancelación 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 acreditado.
7	Acreditado	Recibe comunicación oficial y, en su caso, realiza acciones para corregir la falta.

1.40.5 Levantamiento de Sanciones de Créditos Directos

El levantamiento de las sanciones temporales será cuando se corrija la falta que le dio origen y a solicitud de los acreditados, mediante escrito y sustentada con los documentos correspondientes. No obstante, si algún acreditado 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 acreditado, misma que analizará el Comité Interno de Crédito, quien será la instancia facultada para autorizar o no, el levantamiento de las sanciones.

1.41 Seguimiento de las operaciones del Programa de Cadenas Productivas

El sistema de Cadenas Productivas fue creado por NAFIN, está protegido por las leyes de *derechos de autor y propiedad industrial, cuenta con la infraestructura tecnológica, equipos y sistemas necesarios y suficientes para ofrecer servicios de cadenas productivas.*

Dicha plataforma electrónica ofrece productos y servicios electrónicos con intercambio de datos que permite llevar a cabo operación de descuento o factoraje electrónico, mediante el cual el intermediario financiero adquiere la propiedad de los derechos de crédito.

La Empresa de Primer Orden (EPO) es la empresa que debe contar con actividad elegible para el FIFOMI, no así las MIPYMES que formen parte de su cadena productiva.

[Handwritten signature and initials in blue ink]





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

1.41.1 Información para el Seguimiento Post-Crédito aplicado al Programa de Cadenas Productivas.

La EPO deberá entregar anualmente a través de las Gerencias Regionales la documentación siguiente:

No.	Descripción
1	Licencia de funcionamiento ⁴⁹
2	Copia de póliza de seguro de las garantías hipotecarias y prendarias adicionales, incluyendo comprobantes de pago (facturas), de acuerdo con la periodicidad que corresponda a la forma de pago de la póliza y endoso de beneficiario preferente a favor del Fideicomiso de Fomento Minero, cuya Fiduciaria es Nacional Financiera, S.N.C., Institución de Banca de Desarrollo.
3	Cartas declaratorias bajo protesta de decir verdad de no ocurrencia: -Consolidación, fusión o combinación con cualquier otra Persona, o de manera directa o indirecta, transferencia, entrega, venta, arriendo o en cualquier otra forma disposición de todos o sustancialmente todos sus bienes o activos en favor de cualquier Persona, sin previa autorización. -Declaración en estado de quiebra o concurso mercantil; intervención o embargo en su totalidad o parte sustancial de sus activos, sea por autoridad judicial, administrativa, del trabajo o cualquier otra; la transición de la totalidad o parte de sus activos a favor de terceros, sin previa autorización por escrito de "EL INTERMEDIARIO FINANCIERO" cuando afecte la operación del contrato; emplazamiento a huelga; o impedimento en cualquier forma o por cualquier motivo, de realizar sus actividades normales.
4	Copia de comprobantes de pago de impuesto predial de las garantías hipotecarias otorgadas (en su caso).
5	Declaración de ISR (solo en caso de aplicar)

Las Gerencias Regionales recabarán la información señalada con anterioridad y remitirán a la Gerencia de Seguimiento y Evaluación durante el primer trimestre del ejercicio en curso con fecha de vencimiento al 31 de marzo.

Adicionalmente, conforme a la periodicidad que le corresponda a la EPO, la Gerencia Regional entregará a la GSE lo siguiente:

No.	Descripción
1	Información financiera periódica (conforme aplique a cada EPO), de acuerdo con los criterios de CNBV.
2	En su caso y conforme a lo aplicable por el Código Fiscal de la Federación, Estados financieros dictaminados o auditados, de acuerdo a los criterios de CNBV, <i>que incluyan el informe del auditor.</i>

Nota: En el caso de las EPOs S.A.B., la Gerencia Regional descargará la información de la página en donde se publica (las EPOs que no estén en este supuesto, deberán entregarla a la Gerencia Regional).

⁴⁹ Aplicará a solicitudes de crédito directo de aquellas empresas con giro o actividad económica dentro de la clasificación Nivel 1.



[Handwritten signature and initials in blue ink]



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

1.41.2 Comprobación de la inversión de recursos financiados por el FIFOMI a operaciones del Programa de Cadenas Productivas.

Para fortalecer y validar la existencia y legitimidad de las operaciones otorgadas al amparo del programa de cadenas productivas, se trabajará semestralmente, con base en una muestra correspondiente a los mensajes de datos e información de medios electrónicos de las operaciones asignadas al amparo del programa de Cadenas Productivas donde:

- La Subdirección de Riesgos establecerá las técnicas de muestreo estadístico y determinará la muestra semestral.
- La Gerencia de Seguimiento y Evaluación verificará e identificará con los mensajes de datos e información de medios electrónicos de operaciones otorgadas remitido por Mesa de Control, el muestreo determinado por la Subdirección de Riesgos.
- Las Gerencias Regionales realizarán las aclaraciones con las EPO's de los hallazgos detectados por la Gerencia de Seguimiento y Evaluación.

1.41.3 Procedimiento para la revisión del Muestreo de operaciones otorgadas a través del Programa 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 del semestre a revisar con los datos de identificación de las operaciones.
2	Mesa de Control (MC)	Recibe solicitud, procesa y entrega información (archivo vía electrónico) en los próximos 5 días hábiles después de su solicitud y en caso de ser inhábil el plazo se recorre al siguiente día hábil.
3	Gerencia de Seguimiento y Evaluación (GSE)	Recibe archivo y verifica que la base de datos cuente con los datos de identificación de las operaciones y envía base de datos a la Subdirección de Riesgos con la petición de la determinación de la muestra.
4	Subdirección Riesgos (SR)	Determinar la muestra a más tardar en los siguientes cinco días posteriores después de recibida la solicitud y remite vía correo electrónico a la Gerencia de Seguimiento y Evaluación.
5	Gerencia de Seguimiento y Evaluación (GSE)	Recibe en archivo electrónico la muestra determinada y verifica los campos de identificación de las operaciones.
6	Gerencia de Seguimiento y Evaluación (GSE)	Verificará con los mensajes de datos y con la información de medios electrónicos el muestreo determinado en la página de internet: https://verificacfdi.facturaelectronica.sat.gob.mx/ y obtiene el *comprobante de verificación de cada una de las operaciones otorgadas.



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

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

No.	Área Responsable	Descripción de la actividad
7	Gerencia de Seguimiento y Evaluación (GSE)	7.1 ¿Tiene observaciones? Si, Continúa actividad 7.2 No, Pasa a la actividad 7.3 7.2 Notifica a las Gerencias Regionales las posibles irregularidades detectadas para su atención y en caso de falta de atención se Informará al Comité Interno de Crédito en el informe de seguimiento, para que de ser necesario se implementen acciones correctivas de conformidad con las facultades de su competencia. 8.3 Integra la documentación en el expediente de la (s) EPO (s) correspondiente. FIN DEL PROCEDIMIENTO

*Los importes que aparecen en la verificación de comprobantes fiscales digitales por internet no distinguen el tipo de moneda, además se deberá considerar que el importe puede ser menor en operaciones de descuentos parciales.

1.41.4 Monitoreo al Programa de Cadenas Productivas.

La Gerencia de Cartera, con la información periódica que se obtenga, llevará a cabo las siguientes actividades de monitoreo:

Trimestralmente elaborará un Informe de Monitoreo al Programa de Cadenas Productivas, que contendrá los siguientes indicadores de riesgo:

Indicador	Fórmula
LIQUIDEZ	$(\text{Activo Circulante} - \text{Inventarios}) / \text{Pasivo Corto Plazo}$
SOLVENCIA	$\text{Activo Total} / \text{Pasivo Total}$
ROA	$\text{Resultado} / \text{Activo total}$
ROE	$\text{Resultado neto} / \text{Capital contable}$
APALANCAMIENTO	$\text{Pasivo} / \text{Capital contable}$
QUIEBRA TÉCNICA*	$\text{Pérdidas Acumuladas} / \text{Capital Social}$

* En caso de existir pérdidas acumuladas

La Gerencia de Cartera conservará los Informes de Monitoreo a las Empresas de Primer Orden (EPO) del Programa de Cadenas Productivas, sometidos a consideración del Comité Interno de Crédito.

Procedimiento para Monitoreo al Programa de Cadenas Productivas

No.	Área responsable	Descripción de la actividad
1	Gerencia Regional	Solicita Información Financiera a las EPO's 15 días después del cierre de mes.



[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]



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

No.	Área responsable	Descripción de la actividad
2	Acreditado	Envía Estados financieros de acuerdo con los criterios de CNBV a la Gerencia Regional, a más tardar 30 días después del cierre de mes.
3	Gerencia Regional	Recibe Estados Financieros de acuerdo con los criterios de Normas de información Financiera (NIF). Escanea y sube archivos a carpeta digital establecida para tal fin La información deberá ser legible y clara. Conserva información física. Notifica a la gerencia de Seguimiento vía correo electrónico.
4	Gerencia de Seguimiento	Recibe notificación revisa que la información este completa Si. Pasa Actividad 5 No. Notifica vía correo electrónico a la Gerencia Regional pasa a actividad 1
5		Notifica vía correo electrónico a la Gerencia de Cartera
6	Gerencia de Cartera	Recibe notificación y da aviso al Analista Especializado de Registro
7	Analista Especializado de Registro (AER)	Recibe aviso Revisa y consulta Estados Financieros y en formato de Excel registra información financiera para obtener los indicadores financieros para monitoreo
8	Analista Especializado de Registro (AER)	Envía, por correo electrónico, indicadores financieros a la Gerencia de Cartera
9	Gerencia de Cartera	Recibe indicadores financieros y elabora Cedula de Monitoreo
10	Gerencia de Cartera	Presenta Cedula de Monitoreo en Comité FIN DEL PROCEDIMIENTO

1.41.5 Suspensión y Cancelación de EPO's

Se debe contar puntualmente con la información financiera de las EPO's, 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 Morosidad.

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

No obstante, 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 las acciones a seguir según sea el caso.



[Handwritten signatures and initials in blue ink]



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

Asimismo, se podrán suspender o cancelar las operaciones de créditos en cadenas productivas del acreditado, en caso de los siguientes supuestos:

No.	Motivo de la sanción	Tipo de sanción	Tiempo de la sanción	Área Responsable de aplicar la acción correctiva
1	Incumplimiento en la entrega de información financiera en los términos y plazos establecidos (3 periodos ^{1/} consecutivos). Sólo aplica para empresas que no hacen pública su Información Financiera.	No se aceptan solicitudes de descuento para nuevos beneficiarios	Suspensión temporal. Deberá enviar información financiera en tiempo y forma durante tres periodos consecutivos para levantar la sanción.	Gerencia de Seguimiento y Evaluación.
2	Incumplimiento en tres o más operaciones de descuento con faltantes de información establecidas como condiciones posteriores al otorgamiento de los recursos.	No se aceptan solicitudes de descuento del acreditado	Indefinido, hasta corregir la falta.	Gerencia de Seguimiento y Evaluación.
3	Pérdida de las dos terceras partes del Capital Social.	No se aceptan solicitudes para descuento.	Indefinido, hasta que corrija la falta. Para reiniciar deberá transcurrir un período mínimo de 6 meses.	Subdirección de Riesgos
4	Por encontrarse en litigio alguno de los principales accionistas 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.
5	Que exista revocación de la empresa para operar o disolución de la sociedad.	Cancelación del crédito	Definitiva.	Gerencia de Crédito y Contratación.
6	No haber operado durante un periodo de 3 años.	Cancelación del crédito.	Definitiva, deberá ser incorporado nuevamente a la red de EPO's del FIFOMI.	Gerencia de Crédito y Contratación.

^{1/} El periodo se definirá de acuerdo con la normatividad aplicable a cada EPO.



[Handwritten signatures and initials in blue ink]



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

Consideraciones Generales

1. El área encargada de aplicar la sanción informará mediante oficio a la Dirección de Crédito Finanzas y Administración con copia a las áreas involucradas en el proceso de crédito.
2. El área responsable de aplicar la sanción deberá informar todo incumplimiento que amerite suspensión o cancelación de las operaciones de la EPO, a la DOAT y está a su vez a las Gerencias Regionales para que informe al acreditado.
3. En su informe mensual de Monitoreo, la Gerencia de Cartera informará en cada sesión ordinaria del Comité Interno de Crédito, la situación general que guardan las EPO's.
4. Si alguna de las Áreas involucradas en el proceso detecta alguna falta que amerite la cancelación de la EPO, notificará mediante oficio de solicitud con el soporte correspondiente a la Gerencia de Crédito, quien lo someterá al Comité Interno de Crédito para que se tomen las medidas correspondientes de conformidad con las facultades de su competencia.

Para las EPO's Suspendidas o Canceladas, se permitirán reestructuraciones de créditos previamente descontados con FIFOMI, siempre y cuando se analice la viabilidad de la EPO acreditada, de acuerdo con la normatividad vigente.

Las políticas propuestas, son enunciativas más no limitativas, los criterios fueron establecidos para normar la operación con los acreditados 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 o cancelar la operación con las EPO's.

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)	Detectan incumplimientos de la EPO. 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 la EPO, informa o somete a consideración del Comité Interno de Crédito.
3	Comité Interno de Crédito	Si es una suspensión la que se informa, se da por enterado. Si es una solicitud de cancelación 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 a la EPO.
7	Acreditado	Recibe comunicación oficial y, en su caso, realiza acciones para corregir la falta.



Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin.



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

1.41.6 Levantamiento de Sanciones del Programa de Cadenas Productivas

El levantamiento de las sanciones temporales será cuando se corrija la falta que le dio origen y a solicitud de la EPO, mediante escrito y sustentada con los documentos correspondientes. No obstante, si algún acreditado 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 acreditado, misma que analizará el Comité Interno de Crédito, quien será la instancia facultada para autorizar o no, el levantamiento de las sanciones.

1.42 Seguimiento de las Operaciones del Programa de Introdutores o beneficiadores de mineral

Este apartado se desarrolló con el objetivo de que los créditos otorgados por el FIFOMI al amparo del programa de avío revolvente para apoyo a proveedores (introdutores o beneficiarios de mineral) tengan un seguimiento, estableciendo, mecanismos que permitan verificar que los proveedores, introductores y/o beneficiadores cumplan con los requisitos posteriores al otorgamiento de los recursos.

1.42.1 Información para el Seguimiento Post-Crédito aplicado al Programa de Introdutores o beneficiadores de mineral

Durante la vigencia del crédito o mientras exista saldo insoluto

No.	Descripción
Trimestralmente	
1	La Gerencia Regional correspondiente realizará visita de supervisión con el acreditado durante el bimestre posterior inmediato al cierre del trimestre en revisión y documentación necesaria para requisitar el formato FIFOMI CD-04 original con la conformidad del acreditado.
Anualmente	
2	Copia de póliza de seguro sobre los bienes adquiridos con los créditos refaccionarios y de las garantías hipotecarias y prendarias adicionales, incluyendo comprobantes de pago (facturas), de acuerdo con la periodicidad que corresponda a la forma de pago de la póliza y endoso de beneficiario preferente a favor del Fideicomiso de Fomento Minero, cuya Fiduciaria es Nacional Financiera, S.N.C., Institución de Banca de Desarrollo. (cuando aplique)



[Handwritten signature in blue ink]



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

No.	Descripción
3	Copia de permiso de uso de explosivos, licencia de funcionamiento ⁵⁰ y pago de derechos de concesiones mineras que se deberán mantener actualizados (cuando aplique).
4	Copia de comprobantes de pago de impuesto predial de las garantías hipotecarias otorgadas (en su caso).
5	Estados Financieros al cierre del ejercicio fiscal con su declaración de ISR o Estados Financieros dictaminados o auditados con el informe del auditor (en su caso).
6	Formato de cumplimiento 32D de obligaciones fiscales (cuando aplique).
7	Certificados de cumplimiento y cartas declaratorias bajo protesta de decir verdad con obligaciones de no hacer (cuando aplique).

1.42.2 Comprobación de la inversión de recursos financiados por el FIFOMI a Operaciones del Programa de Introdutores o beneficiadores de mineral

Para verificar las operaciones otorgadas al amparo de este programa la Gerencia Regional recopilará en cada disposición la documentación de la disposición, entre ellas el pagaré y la proforma de liquidación verificada.

Enviarán copia de los documentos a la Gerencia de Seguimiento y Evaluación, en donde se revisarán y en caso de tener algún comentario, solicitará las aclaraciones correspondientes a la Gerencia Regional y esta a su vez, al acreditado.

La Gerencia Regional deberá estar al pendiente del proceso del mineral y de su comercialización, para que en el momento en que esto suceda, solicite el documento final (proforma de liquidación final o factura de la comercialización del mineral) y lo enviará a la Gerencia de Seguimiento y Evaluación.

1.42.3 Monitoreo al Programa de Introdutores o beneficiadores de mineral.

El monitoreo se llevará a cabo conforme a lo indicado en el numeral 1.40.3 "Monitoreo al Programa de Créditos Directos."

1.42.4 Suspensión y Cancelación de créditos otorgados al amparo del Programa de Introdutores o beneficiadores de mineral.

La suspensión y cancelación de estos créditos se llevará conforme lo indicado en el numeral 1.40.4 Suspensión y Cancelación de Créditos Directos.

⁵⁰ Aplicará a solicitudes de crédito directo de aquellas empresas con giro o actividad económica dentro de la clasificación Nivel 1.



[Handwritten signatures and initials in blue ink]



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

1.42.5 Levantamiento de Sanciones de créditos otorgados al amparo del Programa de Introdutores o beneficiadores de mineral.

El levantamiento de sanciones será conforme a lo indicado en el numeral 1.40.5 "Levantamiento de Sanciones de Créditos Directos."

1.43 Seguimiento de las Operaciones del Programa Nacional de Crédito Directo con Apoyo Integral para la Pequeña Minería

Este apartado se desarrolló con el objetivo de que los créditos otorgados por el FIFOMI al amparo del programa Nacional de Crédito Directo tenga un seguimiento estableciendo mecanismos que permitan verificar que los acreditados cumplan con los requisitos posteriores al otorgamiento de los recursos.

1.43.1 Información para el Seguimiento Post-Crédito aplicado al Programa Nacional de Crédito Directo con Apoyo Integral para la Pequeña Minería

Durante los 90 días naturales posteriores al otorgamiento de los recursos:

No	Descripción
1	Comprobación de la inversión será conforme lo indicado en el apartado de la correcta aplicación de recursos de este numeral o, en su caso, a lo señalado en el contrato de crédito (cuando aplique).
2	Copia de póliza de seguro y comprobantes de pago sobre los bienes que se adquieran con los créditos refaccionarios y sobre las garantías hipotecarias y prendarias adicionales, de acuerdo con la periodicidad que corresponda a la forma de pago de la(s) póliza(s) 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 o de acuerdo con lo indicado contractualmente (cuando aplique).
3	Copia de certificado de gravamen sobre los bienes materia de garantía hipotecaria (cuando aplique)*.

*Nota: La documentación original se deberá enviar directamente de la Gerencia de Regional quién la remitirá a la Gerencia de Cartera para ser resguardados en guardavalores, según corresponda (cuando aplique).

Durante la vigencia del crédito o mientras exista saldo insoluto:

No.	Descripción	Montos ≥ 25,000 UDIs	Montos ≤ 25,000 UDIs	Montos < 2,000,000 UDIs
Trimestralmente				
1	La Gerencia Regional correspondiente realizará visita de supervisión con el acreditado durante el bimestre posterior inmediato al cierre del trimestre en revisión y verificará la documentación necesaria para requisitar el formato FIFOMI CD-04 original con la conformidad del acreditado.	✓	✓	✓
Anualmente				



[Handwritten signatures and initials in blue ink]



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

2	Copia de póliza de seguro sobre los bienes adquiridos con los créditos refaccionarios y de las garantías hipotecarias y prendarias adicionales, incluyendo comprobantes de pago (facturas), de acuerdo con la periodicidad que corresponda a la forma de pago de la póliza y endoso de beneficiario preferente a favor del Fideicomiso de Fomento Minero, cuya Fiduciaria es Nacional Financiera, S.N.C., Institución de Banca de Desarrollo.	Cuando aplique	Cuando aplique	Cuando aplique
3	Copia de permiso de uso de explosivos, permisos ambientales, licencia de funcionamiento ⁵¹ y pago de derechos de concesiones mineras que se deberán mantener actualizados (cuando aplique).	Cuando aplique	Cuando aplique	Cuando aplique
4	Copia de comprobantes de pago de impuesto predial de las garantías hipotecarias otorgadas (en su caso).	Cuando aplique	Cuando aplique	Cuando aplique
5	Estados Financieros al cierre del ejercicio fiscal con su declaración de ISR o Estados Financieros dictaminados o auditados con el informe del auditor (en su caso).	Si no emite estados financieros, solo entregará Declaración de ISR	Conforme aplique	Conforme aplique
6	Formato de cumplimiento 32D de obligaciones fiscales	✓	✓	✓
7	Certificados de cumplimiento y cartas declaratorias bajo protesta de decir verdad con obligaciones de no hacer (cuando aplique)	En caso de aplicar, sería únicamente la carta declaratoria	Conforme aplique	Conforme aplique

1.43.2 Comprobación de la inversión de recursos financiados por el FIFOMI a Operaciones del Programa Nacional de Crédito Directo con Apoyo Integral para la Pequeña Minería

La comprobación del destino de los recursos se deberá llevar a cabo conforme a los numerales 1.40.2 "Comprobación de la inversión de recursos financiados por el FIFOMI a Operaciones del Programa de Créditos Directos (Primer Piso)" y 1.40.2.1 "Procedimiento para la Revisión de Facturas, Comprobación de la Inversión de Recursos financiados por el FIFOMI."

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

El monitoreo se llevará a cabo conforme a lo indicado en el numeral 1.40.3 "Monitoreo al Programa de Créditos Directos."

⁵¹ Aplicará a solicitudes de crédito directo de aquellas empresas con giro o actividad económica dentro de la clasificación Nivel 1.



[Handwritten signatures and initials in blue ink]



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

1.43.4 Suspensión y Cancelación de créditos otorgados al amparo del Programa Nacional de Crédito Directo con Apoyo Integral para la Pequeña Minería

La suspensión y cancelación de estos créditos se llevará conforme lo indicado en el numeral 1.40.4 "Suspensión y Cancelación de Créditos Directos."

1.43.5 Levantamiento de Sanciones de créditos otorgados al amparo del Programa Nacional de Crédito Directo con Apoyo Integral para la Pequeña Minería).

El levantamiento de sanciones será conforme a lo indicado en el numeral 1.40.5 "Levantamiento de Sanciones de Créditos Directos."

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

Este apartado se desarrolló con el objetivo de que los créditos otorgados por el FIFOMI al amparo de programas de créditos con Instituciones o intermediarios financieros bancarios o Especializados tengan un seguimiento en la Cartera Crediticia derivada de la operación de los citados programas, estableciendo, diferentes mecanismos que permitan verificar que el destino de los recursos provenientes de los créditos otorgados al amparo de dichos programas fue aplicado correctamente.

La Gerencia Regional realizará supervisión trimestral o semestral a los Intermediarios Financieros (IF's) para verificar los expedientes de créditos otorgados aun cuando se liquide el crédito en fecha posterior a la notificación de la supervisión, con el objeto de recabar la documentación que los expedientes de los créditos contengan, incluida la que compruebe la correcta aplicación de los recursos conforme a la normatividad del FIFOMI y elaborará informe en el formato correspondiente.

Como parte de la supervisión el intermediario financiero (IF) deberá demostrar a la Gerencia Regional que los expedientes de crédito están integrados conforme a lo dispuesto en las Disposiciones de carácter General emitidas por las CNBV (Anexo 17 y 18) y a la normatividad vigente del FIFOMI.

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



[Handwritten signatures and initials in blue ink]



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

Aún en los casos de operaciones de descuento liquidadas de manera anticipada los IF's estarán obligados a entregar la documentación soporte de la comprobación del destino del recurso.

Acciones en el seguimiento post crédito

Los IF's con calificación de Agencia Calificadora menor a BBB realizarán visitas de supervisión trimestrales a los créditos descontados con recursos de FIFOMI, independientemente del muestreo, en dichas visitas documentarán el formato FIFOMI IF-04, mismo que deberá exhibirse al personal del FIFOMI en las supervisiones. La supervisión de la Gerencia Regional a los IF's se realizará conforme a lo siguiente:

Trimestre en revisión	Plazo de GR para la entrega a la GSE	Plazo de GSE para revisar lo entregado por GR
enero – marzo	16 de abril-31 de mayo	31 de julio
abril- junio	16 de julio-31 de agosto	31 de octubre
julio-septiembre	16 de octubre-30 de noviembre	31 de enero
octubre-diciembre	16 enero-28 de febrero	30 de abril

1. La supervisión de la Gerencia Regional a los Intermediarios Financieros Especializados (IFE's) o a los Intermediarios Financieros Bancarios (IFB's) con calificación por Agencia Calificadora igual o superior a BBB o equivalente* será semestral y documentará los resultados de la visita en el formato FIFOMI IF-19. Las visitas se harán según el calendario siguiente:

Semestre en revisión	Plazo de GR para la entrega a la GSE	Plazo de GSE para revisar lo entregado por GR
enero – junio	16 de julio-31 de agosto	31 de octubre
julio- diciembre	16 de enero-28 de febrero	30 de abril

*Nota: Estos IFE's estarán exentos de documentar el formato FIFOMI IF-04

2. 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 a diciembre) con saldo de capital. Considerando que los créditos que hayan sido supervisados en muestras anteriores del año no podrán repetir en muestras subsecuentes del mismo año calendario.
3. A los formatos se deberá anexar la documentación siguiente:
 - a) Créditos refaccionarios: el formato FIFOMI IF-03 y copia de factura debidamente endosada a favor del IFE, (esto si la revisión de muestreo se





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

- realiza dentro del período de los 90 días del otorgamiento del recurso, en caso de que la revisión sea posterior a este período y la información ya haya sido entregada, se indicará en el formato y no será necesario volverlo a enviar).
- b) Copia de contrato entre IF y acreditado debidamente inscrito en el registro público correspondiente.
 - c) Certificado de gravamen a favor del IF (en caso de aplicar).
 - d) Cuando aplique, pólizas de seguro vigentes de las garantías otorgadas, endosadas a favor del IFE y con sus comprobantes de pago (indicar a los IF's que deben mantenerlas vigentes durante toda la vida del crédito).
 - e) Entrega de recursos IF-acreditado (transferencia, pagarés y/o certificado de depósito).
 - f) En caso de que la Gerencia de Seguimiento y Evaluación detecte algún incumplimiento o irregularidad derivada de las revisiones de muestreo, ésta tendrá 2 días hábiles para notificar a la Gerencia Regional sobre el hallazgo.
 - g) Para los créditos en cuenta corriente se enviarán en cada muestreo las disposiciones a verificar, de las cuales se tendrá que proporcionar documentación sobre la entrega de recursos IF-acreditado y la comprobación de la inversión.
4. En caso de detectarse algún incumplimiento en los expedientes revisados la Gerencia de Seguimiento y Evaluación lo informará al Comité Interno de Crédito, a través del Informe de Seguimiento para que se tomen las medidas correspondientes, que podrán ser: suspensión a la línea de crédito o crédito con incumplimiento, suspensión al intermediario de autorizaciones de nuevos créditos, suspensión al intermediario de disposiciones de créditos autorizados, suspensión al intermediario de disposiciones de créditos en incumplimiento o solicitar al intermediario la liquidación del crédito.
5. En caso de que la Gerencia de Seguimiento y Evaluación detecte algún incumplimiento o irregularidad derivada de las revisiones de muestreo, ésta tendrá 2 días hábiles para notificar a la Gerencia Regional sobre el hallazgo.
6. La Gerencia de Seguimiento y Evaluación recibe copia del correo electrónico que emite Mesa de Control con las solicitudes de disposición programadas para el siguiente día hábil y se pronuncia a más tardar a las 10:30 horas del día de la disposición sobre la existencia de algún incumplimiento. Los acreditados que tengan incumplimientos post crédito no podrán disponer recursos.





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

Para el procedimiento de seguimiento post-crédito se deberá considerar que:

1. La Gerencia de Seguimiento y Evaluación anexará los créditos nuevos a la cédula de seguimiento y revisará los requisitos aplicables.
2. La Gerencia de Seguimiento y Evaluación efectuará 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.
3. La Gerencia Regional solicitará a los IF's la documentación post crédito y la remitirá a la Gerencia de Seguimiento y Evaluación.
4. Una vez que la Gerencia de Seguimiento y Evaluación reciba la información referente al seguimiento post crédito verificará que corresponda a los créditos vigentes, que no contenga errores, que aplique conforme a lo registrado en la cédula de seguimiento post crédito, además de que se encuentre en apego a normatividad y, finalmente, la integrará al expediente respectivo.
5. En caso de que la Gerencia Regional detecte irregularidades en la supervisión a los IF's, informará por escrito a la Gerencia de Seguimiento y Evaluación y a la Dirección de Operación y Apoyo Técnico. Esto se informará al Comité Interno de Crédito, mediante el Informe de Seguimiento Post Crédito, para que se tomen las medidas correspondientes, que podrán ser: suspensión al intermediario de autorizaciones de nuevos créditos, suspensión al intermediario de disposiciones de créditos autorizados, suspensión al intermediario de disposiciones de créditos en incumplimiento o solicitar al intermediario la liquidación del crédito.
6. 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 viabilidad de la Gerencia Regional, se podrá otorgar una prórroga, siempre y cuando se encuentre al corriente en sus amortizaciones y demás obligaciones post crédito.
7. El visto bueno a la prórroga será otorgado por la Gerencia de Seguimiento y Evaluación, mediante oficio dirigido a la Gerencia Regional con copia a la Dirección de Operación y Apoyo Técnico, a la Gerencia de Crédito y Contratación y a la Gerencia de Cartera, informando al Comité Interno de Crédito en el reporte mensual de seguimiento.
8. La Gerencia Regional deberá obtener y entregar la información financiera de los intermediarios financieros conforme a la periodicidad que le aplique en este Anexo K, numerales 1.45.4 "Monitoreo a los Intermediarios Financieros Bancarios" y 1.46.4 "Monitoreo a los Intermediarios Financieros Especializados."
9. Los IFE's que cuenten con calificación de Agencia Calificadora igual o mayor a BBB o equivalente deberán considerar lo siguiente:



[Handwritten signatures and initials in blue ink]



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

- a) En caso de que algún IF que aplique esta política redujera de calificación (menor a BBB), deberá apegarse al seguimiento post crédito general de descuento ágil debiendo realizar la supervisión a acreditados dentro de la periodicidad normal y documentando el formato FIFOMI IF-04 en cada supervisión trimestral a sus acreditados, manteniendo éste en el expediente respectivo. El IF deberá exhibir los formatos del expediente durante la supervisión al intermediario.
- b) En caso de que algún IF sin calificación o calificación menor a BBB obtenga calificación BBB, superior o equivalente, podrá acceder al procedimiento de post crédito con muestreo semestral, siempre y cuando se encuentre al corriente con la documentación correspondiente y haya mantenido operación mínima de 12 meses previos.

En caso de detectarse alguna irregularidad en la documentación que se revise durante el muestreo (en el destino de la inversión, en el lugar y grado de prelación de garantías gravadas), la Gerencia de Seguimiento y Evaluación informará mediante el informe de seguimiento al Comité Interno de Crédito para que se tomen las medidas correspondientes de conformidad con las facultades de su competencia, además de que el acreditado deberá apegarse al seguimiento post crédito general descrito en el inciso a) de este numeral.

1.45 Seguimiento Post Crédito a las Operaciones de Descuento con Intermediarios Financieros Bancarios

Los Intermediarios Financieros Bancarios (IFB's) 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 los contratos suscritos entre IFB y acreditado.

La Gerencia Regional realizará la supervisión semestral a los IFB's, 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 con lo señalado contractualmente) y que estos sean aplicados a proyectos del Subsector, conforme a las actividades elegibles, dicha revisión se hará mediante una muestra representativa en forma aleatoria de las operaciones descontadas y vigentes, obedeciendo a lo indicado en el numeral 1.45.3 "Procedimiento para determinar el Muestreo Aplicable a Intermediarios Financieros Bancarios" del Anexo K.

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





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

En forma extraordinaria y, en caso de requerirse una reunión con el 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 muestreo el Comité Interno de Crédito podrá suspender 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.

1.45.1 Procedimiento para el Seguimiento de Operaciones de Descuento con Intermediarios Financieros Bancarios

Descripción del Procedimiento

No.	Área Responsable	Descripción de la actividad
1	Gerencia de Seguimiento y Evaluación (GSE)	Anexa nuevos créditos a la cédula de seguimiento
2	Gerencia de Seguimiento y Evaluación (GSE)	Realiza procedimiento para determinar el Muestreo Aplicable a Intermediarios Financieros Bancarios (IFB's) y envía muestra a Gerencia Regional.
3	Gerencia Regional	Recibe muestra y envía al IFB, recaba la información y documentación derivada del seguimiento a los créditos otorgados y envía a la Gerencia de Seguimiento y Evaluación.
4	Gerencia de Seguimiento y Evaluación (GSE)	4.1 Recibe información post crédito, revisa y registra en cédula de cumplimiento del Seguimiento post crédito.
		4.2¿Cumple? SÍ. Pasa a la actividad 6.1 NO. Pasa a la actividad 4.3
5	Gerencia Regional (GR)	4.3 Envía correo electrónico a la Gerencia Regional solicitando el envío de la información correcta y completa, o el planteamiento/justificación del IFE y en su caso del acreditado.
		5.1 Recibe correo electrónico con la solicitud del envío de la información correcta o completa, o el planteamiento/ justificación. 5.2 Recaba información y regresa a la actividad 3.
6	Gerencia de Seguimiento y Evaluación (GSE)	6.1 Registra en cédula de cumplimiento de seguimiento post crédito.
		6.2Integra la información en el expediente correspondiente.
		6.3 Elabora Informe de Seguimiento con corte mensual, incluye avances de cumplimiento post crédito, al Comité Interno de Crédito. FIN DEL PROCEDIMIENTO

[Handwritten signatures and initials in blue ink]





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

1.45.2 Comprobación de la inversión de recursos financiados por el FIFOMI a Operaciones de Descuento con Intermediarios Financieros Bancarios

La correcta aplicación de recursos deberá realizarse conforme lo indique el contrato de crédito suscrito entre el IFB y el acreditado.

1.45.2.1 Procedimiento para la Revisión de Facturas, Comprobación de la Inversión de Recursos Financiados por el FIFOMI a Operaciones de Descuento con Intermediarios Financieros Bancarios

En caso de que la comprobación de la inversión sea mediante facturas estas serán revisadas por las Gerencias Regionales con base en la normatividad aplicable, con la finalidad de evitar duplicidad y/o el envío de facturas incorrectas.

Descripción del Procedimiento

No.	Área Responsable	Descripción de la actividad
1	Intermediario	Envía facturas a la Gerencia Regional como parte de la comprobación de recursos.
2	Gerencia Regional (GR)	<p>Recibe la documentación y revisa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Que el concepto o descripción en el documento fiscal sea acorde a los conceptos del tipo de crédito que se trate. - Que el documento fiscal lleve los datos fiscales mínimos requeridos como lo son: a) folio fiscal (UUIID), b) número de serie del CSD, c) número de serie del certificado SAT, d) fecha y hora de certificación, e) fecha y hora de emisión de CFDI, f) sello digital del CFDI, g) sello digital del SAT, h) código QR. - Datos del Proveedor: a) RFC, b) Régimen Fiscal. - Datos del cliente: a) RFC, b) Uso CFDI. - En caso de que algún acreditado realice diversas disposiciones, a partir de la segunda disposición de recursos para su comprobación, se elabora una comparativa con ministraciones anteriores para evitar la duplicidad de cualquier documento fiscal. - Se revisa que la cantidad de facturas entregadas concuerde con la cantidad en archivos PDF entregados. - Se revisa que los folios fiscales empaten con cada archivo PDF. - Se corrobora la sumatoria del subtotal, para obtener la totalidad de la cantidad a comprobar, en el entendido que FIFOMI no considera el Impuesto al Valor Agregado (IVA). - Se elabora carpeta digital con el siguiente contenido: Facturas en formato PDF, Validación de facturas ante el SAT (recibida por el acreditado) Relación de facturas.
3	Gerencia Regional (GR)	<p>Una vez revisada la documentación <i>No aprueba.</i> Solicita al intermediario realizar el envío de la documentación correcta con base en las inconsistencias encontradas. Se informan los hallazgos advertidos a la Gerencia de Seguimiento y Evaluación.</p>

[Handwritten signature and initials in blue ink]





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

No.	Área Responsable	Descripción de la actividad
		Habiendo recibido la documentación correcta por parte del acreditado, se regresa a la Actividad 2. FIN DEL PROCEDIMIENTO.

1.45.3 Procedimiento para determinar el Muestreo Aplicable a Intermediarios Financieros Bancarios

Determinación de la Muestra

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

Descripción del Procedimiento

No.	Área Responsable	Descripción de la actividad
1	Gerencia de Cartera (GC)	Entrega reporte de CNV-Sistema (archivo vía electrónica) a más tardar el día 7 del mes inmediato posterior al cierre del semestre, en caso de ser inhábil el plazo se recorre al siguiente día hábil.
2	Gerencia de Seguimiento y Evaluación (GSE)	<p>Recibe archivo y procesa la información total de la cartera en etapa uno y dos de créditos vigentes al cierre del semestre efectuando el proceso siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 revolventes. e) Se eliminan revolventes y contempla únicamente una fila por cada línea de crédito. f) Se ordena el Universo por Intermediario Financiero. g) Se descartan créditos revisados en el mismo año calendario. h) 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
3	Subdirección de Riesgos (SR)	<p>3.1 Recibe archivo y determina la muestra con fundamento en la metodología establecida en el numeral 1.61 del Anexo K.</p> <p>3.2 Es responsable de determinar la muestra trimestral s/saldos de capital a más tardar 2 días después de haberle recibido la solicitud</p> <p>3.3 Envía por correo electrónico a la Gerencia de Seguimiento y Evaluación el resultado de la(s) muestra(s).</p>

[Handwritten signatures and initials in blue ink]





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

No.	Área Responsable	Descripción de la actividad									
4	Gerencia de Seguimiento y Evaluación (GSE)	4.1 Recibe la muestra de la Subdirección de Riesgos y notifica a la Gerencia Regional dentro de los 15 días naturales posteriores al cierre del semestre para la supervisión de seguimiento semestral a los IFB's.									
5	Gerencia Regional (GR)	<p>5.1 Realiza supervisión de seguimiento al IFB para revisar la documentación siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Pagarés y/o certificados de depósito, debidamente identificados con la línea de crédito que corresponden. b) Pólizas de seguros vigente con comprobante de pago. c) Comprobantes de entrega de recursos (FIFOMI - IFB e IFB - acreditado). d) Contrato de crédito debidamente inscrito en RPPC (cuando aplique) e) Contrato privado ratificado ante Fedatario Público e inscrito en RUG (cuando aplique). f) Certificado de libertad de gravamen a favor del IFB (cuando aplique). g) Facturas y/o documentos para comprobación de la inversión. <p>Documenta formatos de supervisión FIFOMI IF-19 y obtiene las firmas correspondientes (anexando cuando aplique, la documentación soporte) y envía a Gerencia de Seguimiento y Evaluación de acuerdo con el siguiente calendario:</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th>Semestre en revisión</th> <th>Plazo de GR para la entrega a la GSE</th> <th>Plazo de GSE para revisar lo entregado por GR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>enero-junio</td> <td>16 de julio-31 de agosto</td> <td>31 de octubre</td> </tr> <tr> <td>julio-diciembre</td> <td>16 de enero-28 de febrero</td> <td>30 de abril</td> </tr> </tbody> </table>	Semestre en revisión	Plazo de GR para la entrega a la GSE	Plazo de GSE para revisar lo entregado por GR	enero-junio	16 de julio-31 de agosto	31 de octubre	julio-diciembre	16 de enero-28 de febrero	30 de abril
Semestre en revisión	Plazo de GR para la entrega a la GSE	Plazo de GSE para revisar lo entregado por GR									
enero-junio	16 de julio-31 de agosto	31 de octubre									
julio-diciembre	16 de enero-28 de febrero	30 de abril									
6	Gerencia de Seguimiento y Evaluación (GSE)	<p>6.1 Recibe formatos documentados, firmados y los revisa.</p> <p>6.2 ¿Está completa? Sí. Continúa en la actividad 6.3. No. Se envía un correo a la Gerencia Regional para que solicite al IFB el complemento de la información. Regresa a la actividad 5.1.</p> <p>6.3 Registra en la cédula de seguimiento post crédito, integra la información recibida en el expediente y elabora el informe de seguimiento con corte mensual para el Comité Interno de Crédito.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>									

1.45.4 Monitoreo a los Intermediarios Financieros Bancarios

La Gerencia de Cartera, con la información periódica que se obtenga, llevará a cabo las siguientes actividades de monitoreo:

Trimestralmente elaborará un Informe de Monitoreo a los Intermediarios Financieros Bancarios, que contendrá los siguientes indicadores de riesgo:



[Handwritten signatures and initials in blue ink]



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

Indicador	Fórmula
IMOR	Cartera en etapa tres/ Cartera de crédito total
ICOR	Es. Prev. para riesgos crediticios / Cartera en etapa tres
ROA	Resultado / Activo total
ROE	Resultado neto / Capital contable
APALANCAMIENTO	Pasivo / Capital contable

La Gerencia de Cartera conservará los Informes de Monitoreo a Intermediarios Financieros Bancarios, sometidos a consideración del Comité Interno de Crédito.

Para el caso que el Intermediario Financiero Bancario presente saldo en cartera en etapa uno y dos, deberá entregar la información a FIFOMI, conforme a lo siguiente:

Trimestralmente: Dentro de los 30 días naturales siguientes al cierre de los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre de cada año:

- Estados financieros de cada período, estados de posición financiera, estado de resultados, notas a los estados financieros y las principales relaciones analíticas.

Anualmente: A más tardar el 20 de abril de cada año:

- Estados financieros dictaminados (acompañados por el dictamen emitido del Auditor Externo).

Procedimiento para Monitoreo a Intermediarios Financieros Bancarios

No.	Área responsable	Descripción de la actividad
1	Gerencia Regional	Solicita Información Financiera a los IFBs 15 días después del cierre de mes.
2	Acreditado	Envía Estados financieros de acuerdo con los criterios de CNBV a la Gerencia Regional, a más tardar 30 días después del cierre de mes.
3	Gerencia Regional	Recibe Estados Financieros de acuerdo con los criterios de CNBV. Escanea y sube archivos a carpeta digital establecida para tal fin. La información deberá ser legible y clara. Conserva información física. Notifica a la gerencia de Seguimiento vía correo electrónico.
4	Gerencia de Seguimiento	Recibe notificación revisa que la información este completa Si. Pasa Actividad 5 No. Notifica a la vía correo electrónico Gerencia Regional pasa a actividad 1
5		Notifica vía correo electrónico a la Gerencia de Cartera





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

No.	Área responsable	Descripción de la actividad
6	Gerencia de Cartera	Recibe notificación y da aviso al Analista Especializado de Registro
7	Analista Especializado de Registro (AER)	Recibe aviso Revisa y consulta Estados Financieros y en formato de Excel registra información financiera para obtener los indicadores financieros para monitoreo
8	Analista Especializado de Registro (AER)	Envía, por correo electrónico, indicadores financieros a la Gerencia de Cartera
9	Gerencia de Cartera	Recibe indicadores financieros y elabora Cedula de Monitoreo
10	Gerencia de Cartera	Presenta Cedula de Monitoreo en Comité FIN DEL PROCEDIMIENTO

1.45.5 Suspensión y Cancelación de Intermediarios Financieros Bancarios

Es importante contar puntualmente con la información financiera de los IFB's, 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 en etapa tres.

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 IFB's, 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 IFB's en caso de los siguientes supuestos:



[Handwritten signatures and initials in blue ink]



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

No.	Motivo de la sanción	Tipo de sanción	Tiempo de la sanción	Área Responsable de aplicar la acción correctiva
1	Incumplimiento en la entrega de información financiera en los términos y plazos establecidos (3 periodos ^{1/} consecutivos). Sólo aplica para empresas que no hacen pública su Información Financiera.	No se aceptan solicitudes de descuento para nuevos beneficiarios	Suspensión temporal. Deberá enviar información financiera en tiempo y forma durante tres periodos consecutivos para levantar la sanción.	Gerencia de Seguimiento y Evaluación.
2	Incumplimiento en tres o más créditos con faltantes de información establecidas como condiciones posteriores al otorgamiento de los recursos	No se aceptan solicitudes de descuento acreditado	Indefinido, hasta corregir la falta.	Gerencia de Seguimiento y Evaluación
3	Inadecuado manejo del Paramétrico con diferencias entre la información soporte y la información capturada.	No se aceptan nuevas solicitudes para descuento automático, únicamente facultativo.	Indefinido, la Gerencia Regional asesorará al IFB e informará a la Gerencia de Crédito cuando el IFB ya se encuentre capacitado para operar el modelo, levantándose la suspensión después de 3 operaciones facultativas descontadas.	Gerencia Regional.
4	Presentar índice de morosidad superior al 7%.	No se aceptan solicitudes de descuento para nuevos beneficiarios	Indefinido y para levantar la suspensión deberá demostrar durante 3 periodos ^{1/} consecutivos un indicador de morosidad inferior al 7%.	Gerencia de Cartera.
5	Pérdida de las dos terceras partes del Capital Social.	No se aceptan solicitudes para descuento.	Indefinido, hasta que corrija la falta. Para reiniciar deberá transcurrir un período mínimo de 6 meses	Subdirección de Riesgos
6	Por encontrarse en litigio el IFB 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.
7	Que exista revocación del IFB para operar o disolución de la sociedad.	Cancelación de la Línea Global de Descuento.	Definitiva.	Gerencia de Crédito y Contratación.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



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

No.	Motivo de la sanción	Tipo de sanción	Tiempo de la sanción	Área Responsable de aplicar la acción correctiva
8	Que se encuentre vencida la Calificación de Agencia Calificadora del IFB o le haya sido retirada.	Suspensión de la Línea Global de Descuento.	Indefinido, se deberá calificar la LGD del IFB para continuar operando.	Gerencia de Crédito y Contratación.
9	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.

^{1/} El periodo se definirá conforme a la normatividad vigente.

Consideraciones Generales

1. El área encargada de aplicar la sanción informará mediante oficio a la Dirección de Crédito Finanzas y Administración con copia a las áreas involucradas en el proceso de crédito.
2. El área responsable de aplicar la sanción deberá informar todo incumplimiento que amerite suspensión de las operaciones de los IFB's, a la DOAT y está a su vez a las Gerencias Regionales para que informe al acreditado.
3. En su informe mensual de Monitoreo, la Gerencia de Cartera informará en cada sesión ordinaria del Comité Interno de Crédito, la situación general que guardan los IFB's.
4. Si alguna de las Áreas involucradas en el proceso detecta alguna falta que amerite la cancelación de los IFB's, notificará mediante oficio de solicitud con el soporte correspondiente a la Gerencia de Crédito, quien lo someterá al Comité Interno de Crédito para que se tomen las medidas correspondientes de conformidad con las facultades de su competencia.

Para los IFB's Suspendidos 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.

Las políticas propuestas, son enunciativas más no limitativas, los criterios fueron establecidos para normar la operación con los IFB's 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 o cancelar la operación con los IFB.



[Handwritten signatures and initials in blue ink]



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

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 IFB's. 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 IFB's, informa o somete a consideración del Comité Interno de Crédito.
3	Comité Interno de Crédito (CIC)	Si es una suspensión la que se informa, se da por enterado. Si es una solicitud de cancelación 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 (GR)	Recibe oficio de resolución y notifica al IFB.
7	Intermediario Financiero Bancario (IFB)	Recibe comunicación oficial y, en su caso, realiza acciones para corregir la falta.

1.45.6 Levantamiento de Sanciones de Intermediarios Financieros Bancarios

El levantamiento de las sanciones temporales será cuando se corrija la falta que le dio origen y a solicitud de los IFB's, mediante escrito y sustentada con los documentos correspondientes. No obstante, si algún IFB 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 IFB, misma que analizará el Comité Interno de Crédito, quien será la instancia facultada para autorizar o no, el levantamiento de las sanciones.





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

1.46 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. El llenado del formato FIFOMI IF-04 es responsabilidad del intermediario financiero, este formato deberá estar a disposición de FIFOMI para exhibirse en las revisiones de muestreo.
4. 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 asentarlos 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).
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



[Handwritten signatures and initials in blue ink]



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

- 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. Los IFE’s deberán verificar la aplicación de los recursos sobre el monto total del financiamiento otorgado por el FIFOMI (sin incluir el IVA, excepto en créditos de factoraje). 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 enviada a la Gerencia de Seguimiento y Evaluación para su verificación durante las revisiones de muestreo de acuerdo con lo indicado en el procedimiento.
 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 dentro de los plazos de muestreo a la Gerencia de Seguimiento y Evaluación a través de la Gerencia Regional.

No.	Descripción
1	La documentación de la aplicación de los recursos del crédito conforme a lo indicado en el numeral 1.46.2 Comprobación de la inversión de recursos financiados por el FIFOMI a las Operaciones de Descuento con Intermediarios Financieros Especializados *.
2	<ol style="list-style-type: none"> i. Copia de contrato de crédito inscrito en RPPC y certificado de gravamen (cuando exista garantía hipotecaria). ii. Copia de contrato privado IFE-acreditado debidamente ratificado ante Fedatario Público, boleta de inscripción al Registro único de Garantías (RUG). iii. Para créditos con intermediarios con descuento automático (no ágil) y calificación de Agencia Calificadora menor BBB, se entregará dentro de los 90 días a partir de la fecha de entrega de recursos FIFOMI-IFE. iv. Para créditos con intermediarios con descuento ágil y calificación de Agencia Calificadora igual o superior a BBB, se entregará durante la primera revisión de muestreo del crédito.
3	<ol style="list-style-type: none"> i. Copia de póliza de seguro vigente y comprobante de pago (facturas o recibos de depósito, transferencia bancaria), sobre los bienes que se adquieran con los créditos refaccionarios, incluyendo en su caso, las pólizas y facturas de pago que cubran las garantías hipotecarias y/o prendarias adicionales al crédito; de acuerdo con la periodicidad que corresponda a la forma de pago de la póliza de seguro, con endoso de beneficiario preferente a favor del intermediario financiero. ii. Las renovaciones de ésta(s) se deberá(n) entregar a la Gerencia de Seguimiento y evaluación a través de la Gerencia Regional, de acuerdo con cada vencimiento del documento (copia de póliza de seguro y comprobante de pago).

*Para créditos refaccionarios el plazo de entrega es dentro de los 90 días posteriores al otorgamiento del recurso.





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

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

Descripción del Procedimiento

No.	Área Responsable	Descripción de la actividad
1	Gerencia de Seguimiento y Evaluación (GSE)	Anexar nuevos créditos a la cédula de seguimiento, revisar requisitos aplicables y, en su caso, solicitar la entrega de documentación a la Gerencia Regional.
2	Gerencia Regional (GR)	Será la encargada de recabar la información y documentación derivada del seguimiento a los créditos otorgados, además de su envío a la Gerencia de Seguimiento y Evaluación.
3	Gerencia de Seguimiento y Evaluación (GSE)	3.1 Recibe información post crédito, verifica requisitos que aplican conforme a normatividad y registra en cédula de cumplimiento del Seguimiento post crédito.
		Se encargará de llevar a cabo el control y actualización de la cédula de cumplimiento del Seguimiento post crédito, con la información enviada por la Gerencia Regional.
		3.2 ¿Cumple con normatividad? SÍ. Pasa a la actividad 5.1 NO. Pasa a la actividad 3.3
4	Gerencia Regional (GR)	3.3 Envía correo electrónico a la Gerencia Regional solicitando el envío de la información correcta y completa, o bien, el planteamiento/justificación del IFE y en su caso del acreditado.
		4.1 Recibe correo electrónico con la solicitud del envío de la información correcta o completa, o bien, el planteamiento/ justificación. 4.2 Recaba información y regresa a la actividad 2.
5	Gerencia de Seguimiento y Evaluación (GSE)	5.1 Registra en cédula de cumplimiento de seguimiento post-crédito.
		5.2 Integra la información en el expediente correspondiente.
		5.3 Elabora Informe de Seguimiento con corte mensual, incluye avances de cumplimiento post crédito al Comité Interno de Crédito. FIN DEL PROCEDIMIENTO



[Handwritten signatures and initials in blue ink]



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

1.46.2 Comprobación de la inversión de recursos financiados por el FIFOMI a las Operaciones de Descuento con Intermediarios Financieros Especializados

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 excepto en los casos autorizados de factoraje).

Facturas: El IFE envía el CFDI con el archivo XML acompañado con la validación en la página de internet: <https://verificacfdi.facturaelectronica.sat.gob.mx> ante el Sistema de Administración Tributaria (SAT). La Gerencia de Seguimiento y Evaluación realizará validaciones aleatorias posteriores a la entrega de la documentación para verificar que las facturas se encuentren vigentes.

1. **Refaccionario:** El acreditado final deberá demostrar haber invertido el 100% de los recursos en el proyecto (sin incluir IVA). En adquisición de activos fijos, se considerará confirmada la correcta aplicación de recursos cuando el IFE y/o la Gerencia Regional realicen la verificación física y la comprobación documental respectiva (copia de facturas endosadas a favor del intermediario y sus archivos XML). Si en dicha verificación física o documental se llegaron a encontrar diferencias, el acreditado deberá validar que 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 (que deberá contar con número de factura, fecha, concepto, monto sin IVA, IVA, monto total, moneda, en su caso, tipo de cambio, folio fiscal de la factura, RFC de emisor y receptor) previamente cotejada por el IFE contra los documentos originales o, en su caso, anexar el auxiliar contable con el detalle de los gastos realizados.
 - 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 realizada cuando el IFE 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 y entregue a la Gerencia de Seguimiento y Evaluación, a través de la Gerencia

[Handwritten signatures and initials in blue ink]





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

Regional la documentación correspondiente a los conceptos señalados o una relación de facturas (que deberá contar con número de factura, fecha, concepto, monto sin IVA, IVA, monto total, moneda, en su caso, tipo de cambio, folio fiscal de la factura, RFC de emisor y receptor) previamente cotejada por el IFE contra los documentos originales.

- 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.

La información detallada de estas inversiones se documentará en el formato FIFOMI IF-03 (debidamente firmado) y este se acompañará de la documentación soporte señalada en párrafos anteriores, esta documentación deberá ser enviada mediante correo electrónico por el acreditado a la Gerencia de Seguimiento y Evaluación, a través de la Gerencia Regional durante los siguientes 90 días naturales a partir de la disposición de los recursos.

2. **Simple, Avío revolvente y Habilitación o Avío:** La comprobación de la inversión será con facturas y sus respectivos archivos XML o pedimentos de importación respectiva de materias primas, así como los costos de traslado correspondientes; en sueldos y salarios, la nómina, además 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 información podrá documentarse en una relación de facturas cotejada por el IFE contra los documentos originales (que deberá contar con número de factura, fecha, concepto, monto sin IVA, IVA, monto total, moneda, en su caso, tipo de cambio, folio fiscal de la factura, RFC de emisor y receptor), acompañada de 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 de los bienes muebles arrendados a nombre del IF (mismas que estarán en poder del intermediario financiero, a FIFOMI le entregarán copia de éstas en la revisión de muestreo). Además, durante la verificación de muestreo será necesario que entreguen copia de la factura de origen del bien mueble y expliquen por escrito el método de cálculo de precio del bien en arrendamiento. La(s) factura(s) se verificarán en la página <https://verificacfdi.facturaelectronica.sat.gob.mx> del SAT.



[Handwritten signatures and initials in blue ink]



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

4. **Pago de pasivos:** La aplicación de los recursos se acreditará con la presentación del comprobante de liquidación de adeudos respectiva (entregando copia del documento que así lo acredite, cuando se realice la revisión de muestreo).
5. **Factoraje:** Se aceptarán como documentos objeto del descuento las facturas, contrarrecibos, 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 (porcentaje de financiamiento de los documentos de acuerdo con el aforo convenido con el intermediario).

De confirmarse una desviación en el destino de los recursos crediticios que otorgue el FIFOMI en sus programas crediticios, la Gerencia Regional deberá manifestarlo en los formatos FIFOMI IF-19 o FIFOMI IF-20 según corresponda. Podrá darse el caso de que la desviación se confirme en el momento de la revisión en la Gerencia de Seguimiento y Evaluación, en ambos casos, esta última comunicará al Comité Interno de Crédito en el Informe de Seguimiento mensual para que tome las medidas correspondientes de conformidad con las facultades de su competencia.

1.46.2.1 Procedimiento para la Revisión de Facturas, Comprobación de la Inversión de Recursos Financiados por el FIFOMI

Las facturas recibidas como parte de la comprobación de recursos financiados por el FIFOMI serán revisadas por las Gerencias Regionales con base en la normatividad aplicable, con la finalidad de evitar duplicidad y/o el envío de facturas incorrectas.

Descripción del Procedimiento

No.	Área Responsable	Descripción de la actividad
1	Acreditado	Envía facturas a la Gerencia Regional como parte de la comprobación de recursos.
2	Gerencia Regional (GR)	Recibe la documentación y revisa: <ul style="list-style-type: none"> - Tratándose de créditos refaccionarios, se cuente con el endoso correspondiente de cada documento fiscal. - Que el concepto o descripción en el documento fiscal sea acorde a los conceptos del tipo de crédito que se trate. - Que el documento fiscal lleve los datos fiscales mínimos requeridos como lo son: a) folio fiscal (UUID), b) número de serie del CSD, c) número de serie del certificado SAT, d) fecha y hora de certificación, e) fecha y hora de emisión de CFDI, f) sello digital del CFDI, g) sello digital del SAT, h) código QR. - Datos del Proveedor: a) RFC, b) Régimen Fiscal.

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]





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

No.	Área Responsable	Descripción de la actividad
		<ul style="list-style-type: none"> - Datos del cliente: a) RFC, b) Uso CFDI. - En caso de que algún acreditado realice diversas disposiciones, a partir de la segunda disposición de recursos para su comprobación, se elabora una comparativa con ministraciones anteriores para evitar la duplicidad de cualquier documento fiscal. - Se revisa que la cantidad de facturas entregadas concuerde con la cantidad en archivos PDF entregados. - Se revisa que los folios fiscales empaten con cada archivo PDF. - Se corrobora la sumatoria del subtotal, para obtener la totalidad de la cantidad a comprobar, en el entendido que FIFOMI no considera el Impuesto al Valor Agregado (IVA). - Se elabora carpeta digital con el siguiente contenido: Facturas en formato PDF y XML, Validación de facturas ante el SAT (recibida por el acreditado) Relación de facturas.
3	Gerencia Regional (GR)	<p>Una vez revisada la documentación No aprueba: Solicita al acreditado realizar el envío de la documentación correcta con base en las inconsistencias encontradas. Se informan los hallazgos advertidos a la Gerencia de Seguimiento y Evaluación habiendo recibido la documentación correcta por parte del acreditado, se regresa a la Actividad 2. Si aprueba: Cuando aplique, se remiten los documentos a la Gerencia de Cartera para su guarda y custodia. Se remite a la Gerencia de Seguimiento y Evaluación conforme a los procesos establecidos en la normatividad. FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>

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

No.	Área Responsable	Descripción de la actividad
1	Gerencia de Cartera (GC)	Entrega reporte de CNBV-Sistema (archivo vía electrónica) a más tardar el día 7 del mes inmediato posterior al cierre, en caso de ser inhábil el plazo se recorre al siguiente día hábil.
2	Gerencia de Seguimiento y Evaluación (GSE)	Recibe archivo y procesa la información total de la cartera en etapa uno y dos al cierre del trimestre, efectuando el proceso siguiente: <ol style="list-style-type: none"> 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 revolventes. e) Se eliminan revolventes y contempla únicamente una fila por cada línea de crédito.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



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

No.	Área Responsable	Descripción de la actividad															
		<ul style="list-style-type: none"> f) Se ordena el Universo por Intermediario Financiero. g) Se descartan créditos revisados en el mismo año calendario. h) 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 procesada a la Subdirección de Riesgos para la determinación de la muestra 															
3	Subdirección de Riesgos (SR)	<p>3.1 Recibe archivo y determina la muestra con fundamento en la metodología establecida en el numeral 1.46.3 del Anexo K. Es responsable de determinar la muestra trimestral a más tardar 2 días hábiles después de haber recibido la solicitud.</p> <p>3.2 Envía por correo electrónico a la Gerencia de Seguimiento y Evaluación, el resultado de la muestra.</p>															
4	Gerencia de Seguimiento y Evaluación (GSE)	Recibe la muestra de la Subdirección de Riesgos y notifica a la Gerencia Regional dentro de los 15 días naturales posteriores al cierre del trimestre para la supervisión de seguimiento trimestral a los IFE's.															
5	Gerencia Regional (GR)	<p>5.1 Recibe muestra y notifica mediante oficio al Intermediario Financiero, sujeto de revisión, donde informa que se llevará a cabo la supervisión de seguimiento (al menos con 10 días naturales de anticipación).</p> <p>5.2 Realiza supervisión de seguimiento al IFE (y en su caso al acreditado) para recabar copia de documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Pagarés y/o certificados de depósito, debidamente identificados con la línea de crédito que corresponden. b) Pólizas de seguros vigente con comprobante de pago. c) Comprobantes de entrega de recursos (FIFOMI - IFE e IFE - acreditado). d) Contrato de crédito debidamente inscrito en RPPC (cuando aplique). e) Contrato privado ratificado ante Fedatario Público e inscrito en RUG (cuando aplique). f) Certificado de libertad de gravamen a favor del IFE (cuando aplique). g) Facturas y/o documentos para comprobación de la inversión (conforme a lo indicado en el numeral 1.46.2 "Comprobación de la inversión de recursos financiados por el FIFOMI a las Operaciones de Descuento con Intermediarios Financieros Especializados del Anexo K). <p>Documenta formatos de supervisión FIFOMI IF-20 y obtiene las firmas correspondientes (anexando cuando aplique, la documentación soporte) y envía a Gerencia de Seguimiento y Evaluación de acuerdo con el siguiente calendario:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Trimestre en revisión</th> <th>Plazo de GR para la entrega a la GSE</th> <th>Plazo de GSE para revisar lo entregado por GRR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>enero-marzo</td> <td>16 de abril-31 de mayo</td> <td>31 de julio</td> </tr> <tr> <td>abril-junio</td> <td>16 de julio-31 de agosto</td> <td>31 de octubre</td> </tr> <tr> <td>julio-septiembre</td> <td>16 de octubre-30 de noviembre</td> <td>31 de enero</td> </tr> <tr> <td>octubre-diciembre</td> <td>16 de enero-28 de febrero</td> <td>30 de abril</td> </tr> </tbody> </table>	Trimestre en revisión	Plazo de GR para la entrega a la GSE	Plazo de GSE para revisar lo entregado por GRR	enero-marzo	16 de abril-31 de mayo	31 de julio	abril-junio	16 de julio-31 de agosto	31 de octubre	julio-septiembre	16 de octubre-30 de noviembre	31 de enero	octubre-diciembre	16 de enero-28 de febrero	30 de abril
Trimestre en revisión	Plazo de GR para la entrega a la GSE	Plazo de GSE para revisar lo entregado por GRR															
enero-marzo	16 de abril-31 de mayo	31 de julio															
abril-junio	16 de julio-31 de agosto	31 de octubre															
julio-septiembre	16 de octubre-30 de noviembre	31 de enero															
octubre-diciembre	16 de enero-28 de febrero	30 de abril															

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]



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

No.	Área Responsable	Descripción de la actividad
6	Gerencia Regional (GR)	<p>6.1 Recibe formatos documentados, firmados y los revisa.</p> <p>6.2 ¿Está completa? Sí. Continúa en la actividad 6.3 No. Se envía un correo a la Gerencia Regional para que ésta a su vez solicite al IFE complemento de información y regresa a la actividad</p> <p>6.3 Registra en la cédula de seguimiento post crédito, integra la información recibida en el expediente y elabora el Informe de Seguimiento con corte mensual para el Comité Interno de Crédito.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>

1.46.3.1 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 Cartera (GC)	Entrega reporte de CNBV-Sistema (archivo vía electrónica) a más tardar el día 7 del mes inmediato posterior al cierre del semestre, en caso de ser inhábil el plazo se recorre al siguiente día hábil.
2	Gerencia de Seguimiento y Evaluación (GSE)	<p>Recibe archivo y procesa la información total de la cartera en etapa uno y dos al cierre del semestre, efectuando el proceso siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 revolventes. e) Se eliminan revolventes y contempla únicamente una fila por cada línea de crédito. f) Se ordena el Universo por Intermediario Financiero. g) Se descartan créditos revisados en el mismo año calendario. h) 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 a la Subdirección de Riesgos para la determinación de la muestra
3	Subdirección de Riesgos (SR)	<p>3.1 Recibe archivo y determina la muestra con fundamento en la metodología establecida en el numeral 1.46.3 del Anexo K.</p> <p>Es responsable de determinar la muestra semestral s/saldos de capital a más tardar 2 días después de haber recibido la solicitud</p>

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



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

No.	Área Responsable	Descripción de la actividad									
		3.2 Envía por correo electrónico a la Gerencia de Seguimiento y Evaluación, el resultado de la(s) muestra(s).									
4	Gerencia de Seguimiento y Evaluación (GSE)	Recibe la muestra de la Subdirección de Riesgos y notifica a la Gerencia Regional dentro de los 15 días naturales posteriores al cierre del semestre para la supervisión de seguimiento semestral a los IFE's BBB que cuentan con Calificación de agencia Calificadora que sea igual o mayor a BBB									
5	Gerencia Regional (GR)	<p>5.1 Recibe muestra y notifica mediante oficio al Intermediario Financiero, sujeto de revisión donde informa que se llevará a cabo la supervisión de seguimiento (al menos con 10 días naturales de anticipación).</p> <p>5.2 Realiza supervisión de seguimiento al IFE BBB para recabar copia de documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Pagarés y/o certificados de depósito, debidamente identificados con la línea de crédito que corresponden. b) Pólizas de seguros vigente con comprobante de pago. c) Comprobantes de entrega de recursos (FIFOMI - IFE e IFE - acreditado). d) Contrato de crédito debidamente inscrito en RPPC (cuando aplique) e) Contrato privado ratificado ante Fedatario Público e inscrito en RUG (cuando aplique). f) Certificado de libertad de gravamen a favor del IFE (cuando aplique). g) Facturas y/o documentos para comprobación de la inversión (conforme a lo indicado en el apartado "Consideraciones sobre la correcta aplicación de recursos" del numeral 1.46 del Anexo K). <p>Documenta formatos de supervisión FIFOMI IF-19 y obtiene las firmas correspondientes (anexando cuando aplique, la documentación soporte) y envía a Gerencia de Seguimiento y Evaluación de acuerdo con el siguiente calendario:</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th>Semestre en revisión</th> <th>Plazo de GR para la entrega a la GSE</th> <th>Plazo de GSE para revisar lo entregado por GR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>enero-junio</td> <td>16 de julio - 31 de agosto</td> <td>31 de octubre</td> </tr> <tr> <td>julio-diciembre</td> <td>16 de enero - 28 de febrero</td> <td>30 de abril</td> </tr> </tbody> </table>	Semestre en revisión	Plazo de GR para la entrega a la GSE	Plazo de GSE para revisar lo entregado por GR	enero-junio	16 de julio - 31 de agosto	31 de octubre	julio-diciembre	16 de enero - 28 de febrero	30 de abril
Semestre en revisión	Plazo de GR para la entrega a la GSE	Plazo de GSE para revisar lo entregado por GR									
enero-junio	16 de julio - 31 de agosto	31 de octubre									
julio-diciembre	16 de enero - 28 de febrero	30 de abril									
6	Gerencia de Seguimiento y Evaluación (GSE)	<p>6.1 Recibe formatos documentados, firmados y los revisa.</p> <p>6.2 ¿Está completa? Sí. Continúa en la actividad 6.3 No. Se envía un correo a la Gerencia Regional par que solicite al IFE el complemento de la información y regresa a la actividad No. 5.2</p> <p>6.3 Registra en la cédula de seguimiento post crédito, integra la información recibida en el expediente y elabora el Informe de Seguimiento con corte mensual para el Comité Interno de Crédito.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>									

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



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

1.46.4 Monitoreo a los Intermediarios Financieros Especializados

La Gerencia de Cartera, con la información periódica que se obtenga, llevará a cabo las siguientes actividades de monitoreo:

Trimestralmente elaborará un Informe de Monitoreo a los Intermediarios Financieros Bancarios, que contendrá los siguientes indicadores de riesgo:

Indicador	Fórmula
IMOR	$\text{Cartera en etapa tres} / \text{Cartera de crédito total}$
ICOR	$\text{Es. Prev. para riesgos crediticios} / \text{Cartera en etapa tres}$
ROA	$\text{Resultado} / \text{Activo total}$
ROE	$\text{Resultado neto} / \text{Capital contable}$
APALANCAMIENTO	$\text{Pasivo} / \text{Capital contable}$

La Gerencia de Cartera conservará los Informes de Monitoreo a Intermediarios Financieros Especializados, sometidos a consideración del Comité Interno de Crédito.

Para el caso que el Intermediario Financiero Especializado presente saldo en cartera en etapa uno y dos, deberá entregar la información a FIFOMI, conforme a lo siguiente:

Mensualmente: Dentro de los 30 días naturales posteriores al cierre de cada mes:

- Estados financieros del mes inmediato anterior, de acuerdo con los criterios de la CNBV (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 clasificada en etapa 1, etapa 2 o etapa 3, 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 con su capital contable, siendo importante mencionar el puesto que desempeñan en el Consejo de Administración.

Trimestralmente: Dentro de los 30 días naturales siguientes 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.



[Handwritten signatures and initials in blue ink]



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

- 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 con relación al crédito y fecha de contratación.

Anualmente: A más tardar el 20 de abril de cada año:

- Estados Financieros dictaminados (acompañados por el dictamen emitido por el Auditor Externo).

Procedimiento para Monitoreo a Intermediarios Financieros Especializados

No.	Área responsable	Descripción de la actividad
1	Gerencia Regional (GR)	Solicita Información Financiera a los IFEs 15 días después del cierre de mes.
2	Acreditado	Envía Estados financieros de acuerdo con los criterios de CNBV a la Gerencia Regional, a más tardar 30 días después del cierre de mes.
3	Gerencia Regional (GR)	Recibe Estados Financieros de acuerdo con los criterios de CNBV. Escanea y sube archivos a carpeta digital establecida para tal fin. La información deberá ser legible y legible. Conserva información física. Notifica a la gerencia de Seguimiento vía correo electrónico.
4	Gerencia de Seguimiento (GSE)	Recibe notificación revisa que la información este completa Si. Pasa Actividad 5 No. Notifica vía correo electrónico a la Gerencia Regional pasa a actividad 1
5		Notifica vía correo electrónico a la Gerencia de Cartera
6	Gerencia de Cartera (GC)	Recibe notificación y da aviso al Analista Especializado de Registro
7	Analista Especializado de Registro (AER)	Recibe aviso Revisa y consulta Estados Financieros y en formato de Excel registra información financiera para obtener los indicadores financieros para monitoreo



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

No.	Área responsable	Descripción de la actividad
8	Analista Especializado de Registro (AER)	Envía, por correo electrónico, indicadores financieros a la Gerencia de Cartera
9	Gerencia de Cartera (GC)	Recibe indicadores financieros y elabora Cedula de Monitoreo
10	Gerencia de Cartera (GC)	Presenta Cedula de Monitoreo en Comité FIN DEL PROCEDIMIENTO

1.46.5 Suspensión y Cancelación de Intermediarios Financieros Especializados

Es importante contar puntualmente con la información financiera de los IFE's, 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 en etapa tres.

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 IFE's, 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 IFE's, en caso de los siguientes supuestos:



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

No.	Motivo de la sanción	Tipo de sanción	Tiempo de la sanción	Área Responsable de aplicar la acción correctiva
1	Incumplimiento en la entrega de información financiera en los términos y plazos establecidos (3 periodos ^{1/} consecutivos). Sólo aplica para empresas que no hacen pública su Información Financiera.	No se aceptan solicitudes de descuento para nuevos beneficiarios	Suspensión temporal. Deberá enviar información financiera en tiempo y forma durante tres periodos consecutivos para levantar la sanción.	Gerencia de Seguimiento y Evaluación.
2	Incumplimiento en tres o más créditos con faltantes de información establecidas como condiciones posteriores al otorgamiento de los recursos	No se aceptan solicitudes de descuento del acreditado	Indefinido, hasta corregir la falta.	Gerencia de Seguimiento y Evaluación
3	Inadecuado manejo del Paramétrico con diferencias entre la información soporte y la información capturada.	No se aceptan nuevas solicitudes para descuento automático, únicamente facultativo.	Indefinido, la Gerencia Regional asesorará al IFE e informará a la Gerencia de Crédito cuando el IFE ya se encuentre capacitado para operar el modelo, levantándose la suspensión después de 3 operaciones facultativas descontadas.	Gerencia Regional.
4	Presentar índice de morosidad superior al 7%.	No se aceptan solicitudes de descuento para nuevos beneficiarios	Indefinido y para levantar la suspensión deberá demostrar durante 3 periodos ^{1/} consecutivos un indicador de morosidad inferior al 7%.	Gerencia de Cartera.
5	Pérdida de las dos terceras partes del Capital Social.	No se aceptan solicitudes para descuento.	Indefinido, hasta que corrija la falta. Para reiniciar deberá transcurrir un período mínimo de 6 meses	Subdirección de Riesgos

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



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

No.	Motivo de la sanción	Tipo de sanción	Tiempo de la sanción	Área Responsable de aplicar la acción correctiva
6	Por encontrarse en litigio el IFE 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.
7	Que exista revocación del IFE para operar o disolución de la sociedad.	Cancelación de la Línea Global de Descuento.	Definitiva.	Gerencia de Crédito y Contratación.
8	Que se encuentre vencida la Calificación de Agencia Calificadora del IFE o le haya sido retirada.	Suspensión de la Línea Global de Descuento.	Indefinido, se deberá calificar la LGD del IFE para continuar operando.	Gerencia de Crédito y Contratación.
9	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.

^{1/} El periodo se definirá de acuerdo con la temporalidad establecida en la normatividad vigente.

Consideraciones Generales

1. El área encargada de aplicar la sanción informará mediante oficio a la Dirección de Crédito Finanzas y Administración con copia a las áreas involucradas en el proceso de crédito.
2. Todo incumplimiento que amerite suspensión o cancelación de las operaciones de IFE's, el área responsable de informar la sanción notificará a la DOAT y está a su vez a las Gerencias Regionales para que informe al intermediario.
3. En su informe mensual de Monitoreo, la Gerencia de Cartera informará en cada sesión ordinaria del Comité Interno de Crédito, la situación general que guardan los IFE's.
4. Si alguna de las Áreas involucradas en el proceso detecta alguna falta que amerite la cancelación de los IFE's, notificará mediante oficio de solicitud con el soporte correspondiente a la Gerencia de Crédito, quien lo someterá al Comité Interno de Crédito para que se tomen las medidas correspondientes de conformidad con las facultades de su competencia.

Para los IFE's Suspendidos 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.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



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

Las políticas propuestas, son enunciativas más no limitativas, los criterios fueron establecidos para normar la operación con los IFE's 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.



[Handwritten signatures and initials in blue ink]



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

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 IFE's. 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 IFE's informa o somete a consideración del Comité Interno de Crédito.
3	Comité Interno de Crédito (CIC)	Si es una suspensión la que se informa, se da por enterado. Si es una solicitud de cancelación 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 (GR)	Recibe oficio de resolución y notifica al IFE.
7	Intermediario Financiero Bancario (IFE)	Recibe comunicación oficial y, en su caso, realiza acciones para corregir la falta.

1.46.6 Levantamiento de Sanciones de Intermediarios Financieros Especializados

El levantamiento de las sanciones temporales será cuando se corrija la falta que le dio origen y a solicitud de los IFE's, mediante escrito y sustentada con los documentos correspondientes. No obstante, si algún IFE 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.



[Handwritten signatures and initials in blue ink]



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

1.46.7 Casos especiales con Intermediarios Financieros Especializados

Seguimiento a las Operaciones de Reestructuración

Las reestructuraciones autorizadas, en todos los casos serán objeto de un estricto seguimiento al proyecto, para lo cual, el IFE realizará la visita física de supervisión trimestral al acreditado final a efecto de verificar los avances del plan de trabajo presentado para la Reestructuración, 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 durante un año y recabando firmas correspondientes.

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.

El IFE deberá enviar el Informe de Seguimiento (FIFOMI IF-04) a la Gerencia de Seguimiento y Evaluación, a través de la Gerencia Regional trimestralmente.

En caso de que la Gerencia de Seguimiento y Evaluación detecte irregularidades en el cumplimiento de las condiciones establecidas o en la buena marcha del negocio, se harán del conocimiento del Comité Interno de Crédito en el Informe de Seguimiento mensual para tomar las medidas conducentes de conformidad con las facultades de su competencia.

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

Seguimiento a Créditos Subrogados por los Intermediarios Financieros Especializados

Cuando los IFE's realicen reconocimiento y reestructuración de adeudos de sus créditos para hacer frente al compromiso de pago ante el FIFOMI, el seguimiento se hará a las condiciones que establezca el Comité de Crédito que autorice la reestructura, al propio IFE. Ya no se hará seguimiento a cada crédito individual.

No obstante, los IFE's deberán entregar al FIFOMI a través de la Gerencia Regional un informe trimestral de los créditos subrogados, en el que indiquen cuál es la situación financiera y comercial de cada uno de ellos y su situación de pago.

Si las garantías de los créditos subrogados se mantienen vigentes para respaldar los saldos insolutos que el IF adeuda al FIFOMI, los IFE's deberán realizar anualmente una verificación del gravamen correspondiente en el Registro Público de la Propiedad de la(s) garantía(s) hipotecaria(s) y entregarla a las Gerencias Regionales del FIFOMI. El periodo anual aplicará a



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

partir de la fecha de formalización del contrato de reconocimiento y reestructuración de adeudos IFE-FIFOMI.

Al igual que en las operaciones normales, el tratamiento, control, registro y supervisión a estos créditos se llevará de acuerdo con lo establecido en el Anexo K, del presente Manual.

Créditos Demandados por los Intermediarios Financieros Especializados

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

Descuentos de Crédito con Intermediarios Financieros Especializados Suspendidos

Los IFE's 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 que se quebrante la relación con el IFE porque los créditos se encuentran en etapa tres litigiosa, no aplicará el seguimiento post crédito, lo cual deberá ser informado por la Gerencia Regional mediante oficio a la Gerencia de Seguimiento y Evaluación, esta lo hará del conocimiento del Comité Interno de Crédito en el Informe de Seguimiento por única ocasión.

1.47 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 muestreo 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.



[Handwritten blue ink marks and signatures on the right side of the page]



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

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

Z α =: 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.





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

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 1.47.

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:

$$n_1 = n / (1 - R)$$

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.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



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

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.

1.48 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:

- El seguimiento y control de los distintos tipos de crédito.
- Las reestructuras y renovaciones de los distintos tipos de crédito.
- Las quitas, castigos, quebrantos o bonificaciones.
- 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.





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

Clasificaciones de créditos:

Clasificación de créditos	
Estable	E
Atraso en pagos	AP
Obligaciones contractuales y/o normativas pendientes de cumplir	OP
Deterioro en la calificación de cartera	DC
Pago sostenido	PS
Recuperación judicial.	RJ
Suspendido	S

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 en etapa tres, establecer un plan de salida para los acreditados (reestructura del crédito).

Llegado el momento en que se clasifique como cartera en etapa tres, definir las posibilidades de recuperación (reestructura, ampliación de plazo, etc.).

Variables y su ponderación:

DIMENSIÓN	ÁREA	VARIABLE	NO	VALORES	PONDERACIÓN
VALIDEZ	GERENCIA DE CRÉDITO Y CONTRATACIÓN	BURÓ DE CRÉDITO	1	1 = No tiene claves de prevención.	3.00%
				0 = tiene claves de prevención	0.00%
	GERENCIA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	INCUMPLIMIENTO EN 3 O MÁS CRÉDITOS CON FALTANTES DE INFORMACIÓN ESTABLECIDAS COMO CONDICIONES POSTERIORES A LA FORMALIZACIÓN DEL CRÉDITO*.	2	2 = No presenta faltantes	5.00%
				1 = 1 o 2 créditos con faltantes	3.00%
				0 = 3 o más créditos con faltantes	0.00%
				2 = No presenta observaciones	3.00%
INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD.	3	1 = Presenta observaciones	2.00%		



[Handwritten signatures and initials in blue ink]



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

DIMENSIÓN	ÁREA	VARIABLE	NO	VALORES	PONDERACIÓN	
		CONDICIONES CONTRACTUALES	4	0 = No está inscrito	0.00%	
				3 = No tiene condicionantes	3.00%	
				2 = Tiene condicionantes y cumplimiento total	2.00%	
				1 = Tiene condicionantes e incumplimiento en alguna de ellas	1.00%	
		COMPROBACIÓN DE INVERSIÓN	5		0 = Tiene condicionantes e incumplimiento total	0.00%
					2 = Realizó la comprobación de la inversión sin observaciones	3.00%
					1 = Realizó la comprobación de la inversión y tiene observaciones	1.50%
		INFORMACIÓN SOLICITADA EN LA MUESTRA	6		0 = No realizó la comprobación de la Inversión.	0.00%
					1 = Fue muestreado y no proporcionó información o la presentó incompleta.	1.00%
					2 = Fue muestreado, proporcionó información y tuvo observaciones;	2.00%
					3 = Fue muestreado, proporcionó información y no tuvo observaciones;	3.00%
					4 = No fue muestreada	3.00%
		VERIFICACIÓN DE FACTURAS*/	7		0 = Muestreada y presentó observaciones o cancelaciones	0.00%
					1 = Muestreada sin observaciones	5.00%
					2 = No fue muestreada	5.00%
		ESTABILIDAD	SUBDIRECCIÓN DE RIESGOS	PÉRDIDA DE LAS DOS TERCERAS PARTES DEL CAPITAL SOCIAL. */	8	Sin quiebra técnica
Con quiebra técnica	0.00%					
ÍNDICE DE CAPITALIZACIÓN (ICAP)	9			Mayor o igual a 10	5.00%	
				Menor a 10	0.00%	
GERENCIA REGIONAL / OPERACIÓN	ESTADOS FINANCIEROS*		10	0 = No envió EEFF en 3 periodos consecutivos	0.00%	
				1 = No envió EEFF en 2 periodos consecutivos	1.00%	
		2 = No envió EEFF del periodo		3.00%		
GERENCIA DE CARTERA	ÍNDICE DE MOROSIDAD (IMOR)* 2/	11	3 = Envío EEFF del periodo	5.00%		
			Menor igual a 7	5.00%		

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



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

DIMENSIÓN	ÁREA	VARIABLE	NO	VALORES	PONDERACIÓN	
		ÍNDICE DE COBERTURA (ICOR) 3/	12	Mayor a 7	0.00%	
				Mayor o igual a 100%	3.00%	
				Menor que 100% y mayor o igual que 80%	2.00%	
				Menor a 80%	0.00%	
		APALANCAMIENTO 4/	13	Menor o igual a 10	3.00%	
				Mayor a 10	0.00%	
		ROA. RENTABILIDAD SOBRE LOS ACTIVOS (RETURN ON ASSETS) 5/	14	Mayor que 0	3.00%	
				Menor que 0	0.00%	
		ROE. RENTABILIDAD FINANCIERA (RETURN ON EQUITY) 6/	15	Mayor igual a la TIEE 28 días	3.00%	
				Menor igual a la TIEE 28 días	0.00%	
		SOLVENCIA 7/	16	Mayor a 1	5.00%	
				Menor a 1	0.00%	
LIQUIDEZ 8/	17	Mayor a 0.80	3.00%			
		Menor a 0.80	0.00%			
CONTINUIDAD	GERENCIA DE CARTERA	PRESENTAR PAGOS VENCIDOS CON EL FIFOMI (DURANTE 3 MESES CONSECUTIVOS) *	18	3 = Sin pagos vencidos	5.00%	
				2 = No pagó en el mes	3.00%	
				1 = No pagó en 2 meses consecutivos	1.00%	
				0 = No pagó en 3 meses consecutivos	0.00%	
	GERENCIA REGIONAL / OPERACIÓN	INADECUADO MANEJO DEL PARAMÉTRICO CON DIFERENCIAS ENTRE LA INFORMACIÓN SOPORTE Y LA INFORMACIÓN CAPTURADA*	19	1 = Adecuado manejo del paramétrico y sin diferencias en la información soporte y captura	5.00%	
				0 = Inadecuado manejo del paramétrico y con diferencias en la información soporte y captura	0.00%	
	SUBDIRECCIÓN DE RIESGOS	GRADO DE RIESGO	20	3 = Grado de riesgo A-1 a B-2	5.00%	
				2 = Grado de riesgo B-3 a C-2	3.00%	
				1 = Grado de riesgo disminuyó con respecto al periodo anterior sin ser menos a C	1.00%	
				0 = Grado de riesgo D o E	0.00%	
	GERENCIA DE CRÉDITO Y CONTRATACIÓN			21	3 = No aplica.	5.00%



[Handwritten signatures and initials in blue ink]



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

DIMENSIÓN	ÁREA	VARIABLE	NO	VALORES	PONDERACIÓN
		EL IF O ALGUNO DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN SE ENCUENTRA EN LITIGIO*		2 = Sin litigio	5.00%
				1 = Con litigio, pero puede operar según SJ	2.50%
				0 = Con litigio y no puede operar según SJ	0.00%
		QUE EXISTA REVOCACIÓN DEL IF PARA OPERAR O PÉRDIDA DE LAS DOS TERCERAS PARTES DEL CAPITAL SOCIAL.	22	2 = No aplica.	5.00%
				1 = No existe revocación o disolución	5.00%
				0 = Existe revocación o disolución	0.00%
		CALIFICACIÓN DE CONTRAPARTE*	23	4 = No aplica.	5.00%
				3 = Calificación vigente \geq BBB+	5.00%
				2 = Calificación vigente \leq BBB- y $>$ BB	2.50%
				1 = Calificación vigente disminuyó respecto al período anterior sin ser $<$ BB	1.00%
				0 = Calificación vigente $<$ BB o sin vigencia	0.00%
		NO HABER OPERADO DURANTE UN PERIODO DE 3 AÑOS.*	24	4 = No aplica.	5.00%
				3 = Operando	5.00%
				2 = No operó en un año.	2.50%
				1 = No operó los últimos 2 años	1.00%
				0 = No operó los últimos 3 años	0.00%

* Anexos Manual de Crédito, Numeral 1.69. De la Suspensión y Cancelación de Intermediarios Financieros.

1/ Ley General de Sociedades Mercantiles, Artículo 229, Fracción V. Por la pérdida de las dos terceras partes del capital social

2/ ÍNDICE DE MOROSIDAD (IMOR) (Cartera en etapa tres / Cartera de crédito total). Anexos Manual de Crédito, Numeral 1.59. Monitoreo a los Intermediarios Financieros Especializados. Presentar Índice de cartera en etapa tres, superior al 7%.

3/ ÍNDICE DE COBERTURA (ICOR) (Estimación Preventiva para riesgos crediticios / Cartera en etapa tres). Anexos Manual de Crédito, Numeral 1.59. Monitoreo a los Intermediarios Financieros Especializados.

4/ APALANCAMIENTO (Pasivo / Capital contable). Anexos Manual de Crédito, Numeral 1.59. Monitoreo a los Intermediarios Financieros Especializados.

5/ ROA (Resultado Neto/ Activo total). Anexos Manual de Crédito, Numeral 1.59. Monitoreo a los Intermediarios Financieros Especializados.

6/ ROE (Resultado neto / Capital contable). Anexos Manual de Crédito, Numeral 1.59. Monitoreo a los Intermediarios Financieros Especializados.

7/ SOLVENCIA (Activo/Pasivo). El valor óptimo está en torno al 1,5-2. Nunca debe ser menor que 1, o los activos totales serían menores a la totalidad de las deudas (A < P) y la empresa estaría en quiebra al no poder pagar sus deudas ni vendiendo todos los activos. Un ratio inferior a 1,5 sigue indicando problemas de solvencia y riesgo de quiebra al no poder pagar las deudas a largo plazo. Un ratio mayor a 2 nos indicaría un exceso de solvencia.

8/ LIQUIDEZ (Activo Circulante/Pasivo Circulante). El valor óptimo está en torno a 1. Es decir, el disponible más realizable debe ser igual al pasivo corriente para poder pagar todas las deudas a corto plazo. Si es inferior a 0,8 puede haber dificultad para pagos inmediatos. Si es mayor de 1,2 hay exceso de liquidez, y la empresa tiene activos improductivos a los que no les saca rendimiento.

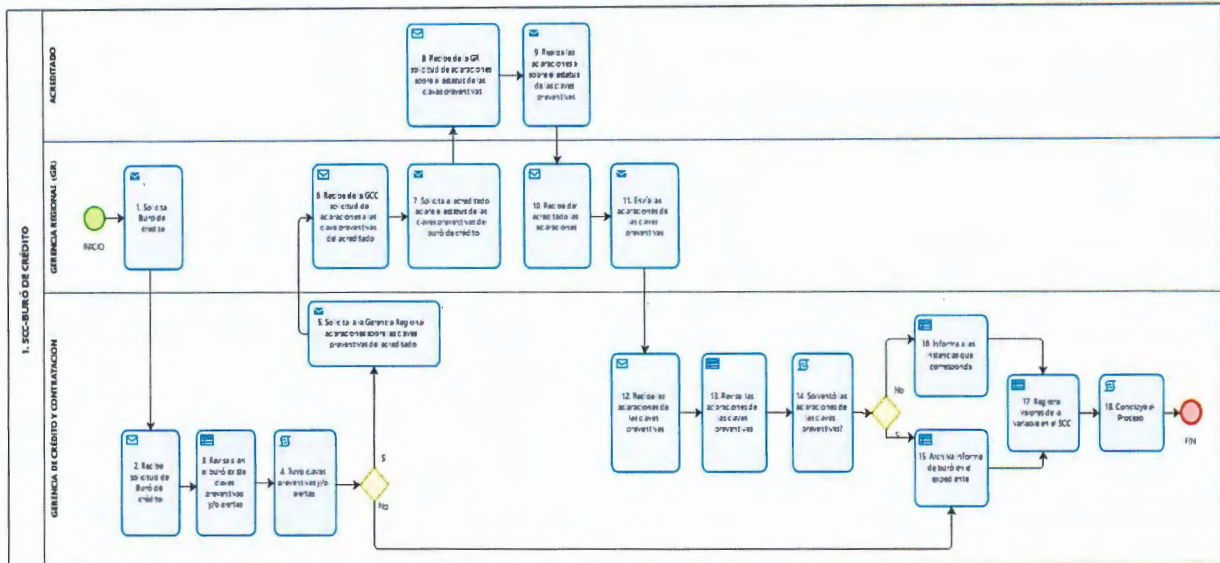
[Handwritten signatures and initials in blue ink]



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

Acciones que seguir una vez identificado el estatus en la clasificación crediticia

DIAGRAMA 1. SCC BÚRO DE CRÉDITO.



ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO. PROCESO 1. SCC BURÓ DE CRÉDITO

No.	Área Responsable	Descripción de la actividad
1	Gerencias Regionales (GR)	Solicita Buró de crédito
2		Recibe solicitud de Buró de crédito.
3	Gerencia de Crédito y Contratación (GCC)	Revisa si en el Buró existen claves preventivas.
4		Tuvo claves preventivas y/o alertas? Si, pasa al numeral 1.5. No, pasa al numeral 1.15.
5	Gerencia de Crédito y Contratación (GCC)	Solicita a la Gerencia Regional (GR) aclaraciones sobre las claves preventivas de acreditado.
6	Gerencia Regional (GR)	Recibe de la Gerencia de Crédito y Contratación (GCC) solicitud de aclaraciones a las claves preventivas de acreditado.
7		Solicita al acreditado aclarar el estatus de las claves preventivas del buró de crédito.
8	Acreditado	Recibe de la Gerencia Regional (GR) solicitud de aclaraciones sobre el estatus de las claves preventivas.
9		Realiza las aclaraciones a sobre el estatus de las claves preventivas.

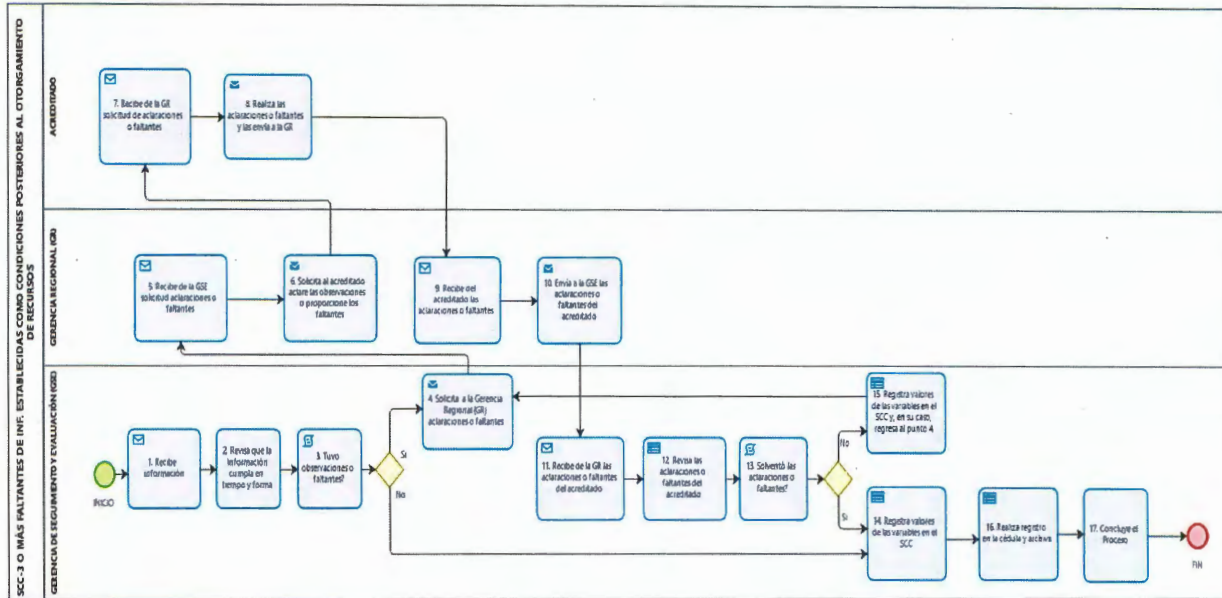
[Handwritten signatures and initials in blue ink]



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

No.	Área Responsable	Descripción de la actividad
10	Gerencia Regional (GR)	Recibe del acreditado las aclaraciones.
11		Envía a la Gerencia de Crédito y Contratación (GCC) las aclaraciones de las claves preventivas
12	Gerencia de Crédito y Contratación (GCC)	Recibe las aclaraciones de las claves preventivas.
13		Revisa las aclaraciones a las claves preventivas
14		¿Solventó el acreditado las observaciones de las claves preventivas? Si, pasa al numeral 1.15. No, pasa al numeral 1.16.
15		Archiva informe del buró en el expediente y pasa al numeral 1.3.17.
16		Informa a las instancias que corresponda.
17		Registra valores de la variable en el Sistema de Clasificación Crediticia.
18		Concluye el proceso.

DIAGRAMA 2. SCC TRES O MÁS FALTANTES DE INFORMACIÓN ESTABLECIDAS COMO CONDICIONES POSTERIORES AL OTORGAMIENTO DE RECURSOS



[Handwritten signatures and initials in blue ink]



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

ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO. PROCESO 2. SCC TRES O MÁS FALTANTES DE INF. ESTABLECIDAS COMO CONDICIONES POSTERIORES AL OTORGAMIENTO DE RECURSOS.

No.	Área Responsable	Descripción de la actividad
1	Gerencia de Seguimiento y Evaluación (GSE)	Recibe información
2		Revisa que la información cumpla en tiempo y forma.
3		¿La información tuvo observaciones o faltantes? Si, pasa al numeral 2.4. No, pasa al numeral 2.14.
4	Gerencia de Seguimiento y Evaluación (GSE)	Solicita a la Gerencia Regional (GR) aclaraciones o faltante.
5	Gerencia Regional (GR)	Recibe de la Gerencia de Seguimiento y Evaluación (GSE) solicitud aclaraciones o faltantes.
6	Gerencia Regional (GR)	Solicita al acreditado aclare las observaciones o proporcione los faltantes.
7	Acreditado	Recibe de la Gerencia Regional (GR) solicitud de aclaraciones o faltantes.
8		Realiza las aclaraciones o faltantes y las envía a la Gerencia Regional (GR).
9	Gerencia Regional (GR)	Recibe del acreditado las aclaraciones o faltantes.
10		Envía a la Gerencia de Seguimiento y Evaluación (GSE) las aclaraciones o faltantes del acreditado.
11	Gerencia de Seguimiento y Evaluación (GSE)	Recibe de la Gerencia Regional (GR) las aclaraciones o faltantes del acreditado.
12		Revisa las aclaraciones o faltantes del acreditado.
13		¿El acreditado, solventó las aclaraciones o repuso faltantes? Si, pasa al numeral 2.14. No, pasa al numeral 2.15.

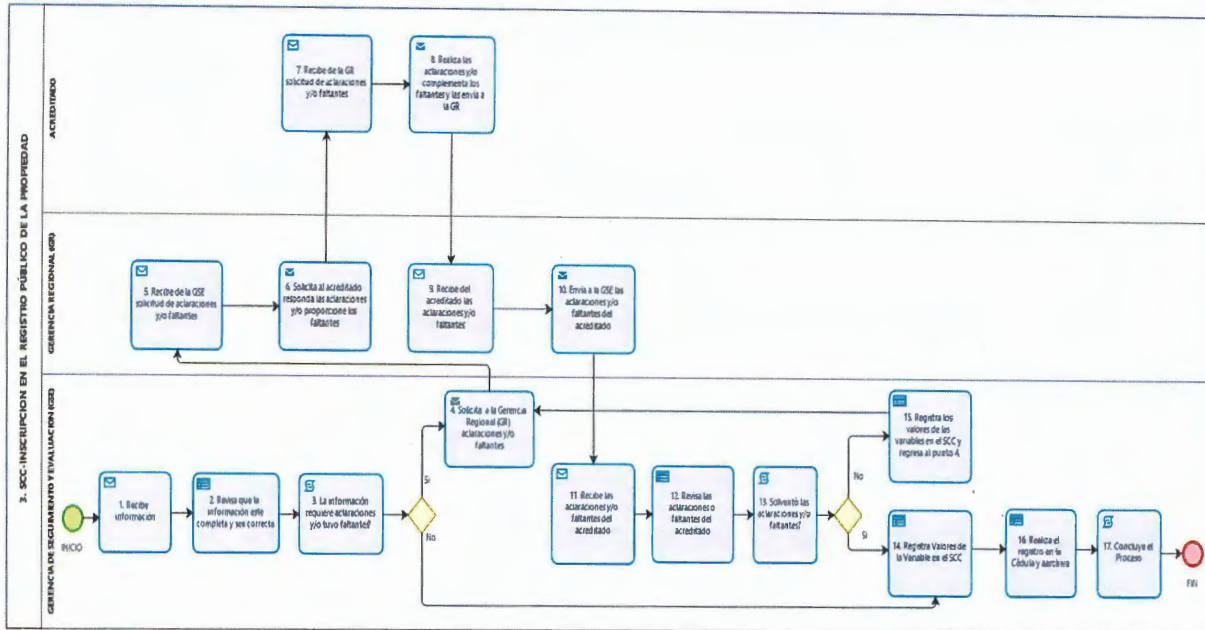
[Handwritten signatures and initials in blue ink]





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

DIAGRAMA 3. INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD.



ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO. PROCESO 3. SCC INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD.

No.	Área Responsable	Descripción de la actividad
1	Gerencia de Seguimiento y Evaluación (GSE)	Recibe información.
2		Revisa que la información este completa y sea correcta.
3	Gerencia de Seguimiento y Evaluación (GSE)	¿La información requiere aclaraciones y/o tuvo faltantes? Si, pasa al numeral 3.4. No, pasa al numeral 3.14.
4		Solicita a la Gerencia Regional (GR) las aclaraciones y/o faltantes.
5	Gerencia Regional (GR)	Recibe de la Gerencia de Seguimiento y Evaluación (GSE) solicitud de aclaraciones y/o faltantes.
6		Solicita al acreditado respuesta de aclaraciones y/o proporcione los faltantes.
7		Recibe de la Gerencia Regional (GR) solicitud de aclaraciones y/o faltantes.
8	Acreditado	Realiza las aclaraciones y/o complementa los faltantes y las envía a la Gerencia Regional (GR).
9	Gerencia Regional (GR)	Recibe del acreditado las aclaraciones y/o faltantes.

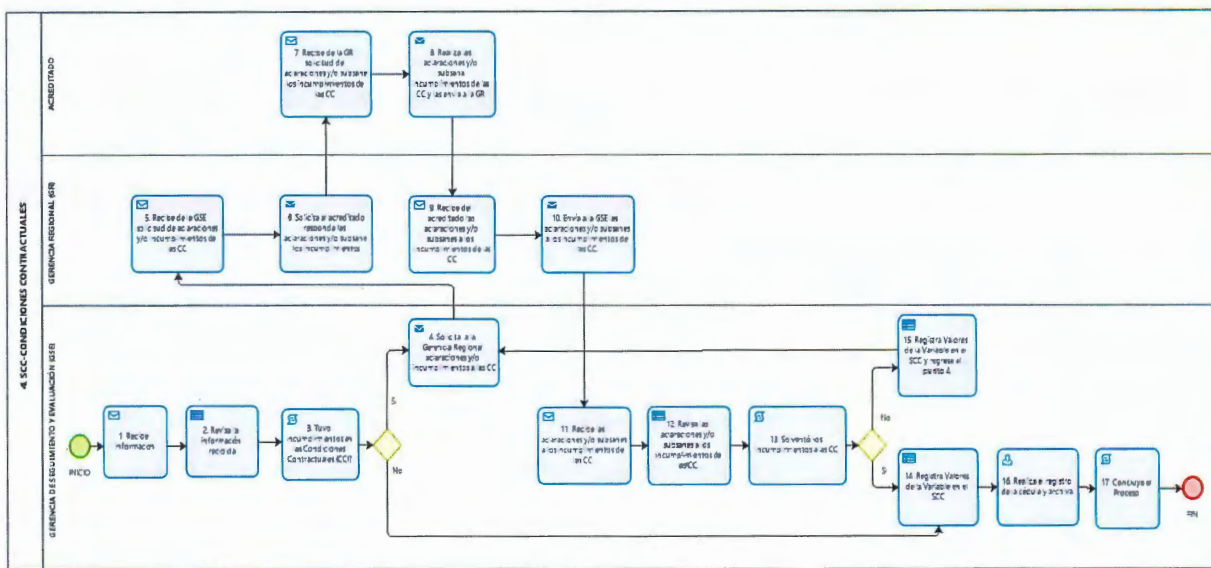
[Handwritten signatures and initials in blue ink]



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

No.	Área Responsable	Descripción de la actividad
10	Gerencia de Seguimiento y Evaluación (GSE)	Envía a la Gerencia de Seguimiento y Evaluación (GSE) las aclaraciones y/o faltantes del acreditado.
11		Recibe las aclaraciones y/o faltantes del acreditado.
12		Revisa las aclaraciones y/o faltantes del acreditado.
13		¿El acreditado solventó las aclaraciones y/o faltantes? Si, pasa al numeral 3.14. No, pasa al numeral 3.15.
14		Registra los valores de la variable en el Sistema de Clasificación Crediticia (SCC).
15		Registra los valores de la variable en el Sistema de Clasificación Crediticia (SCC) y regresa al numeral 3.4.
16		Realiza el registro en la cédula y archiva.
17	Concluye el proceso.	

DIAGRAMA 4. SCC. CONDICIONES CONTRACTUALES



ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO. PROCESO 4. SCC CONDICIONES CONTRACTUALES

No.	Área Responsable	Descripción de la actividad
1	Gerencia de Seguimiento y Evaluación (GSE)	Recibe información
2		Revisa la información.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



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

No.	Área Responsable	Descripción de la actividad
3		¿La información requiere aclaraciones y/o tuvo incumplimientos a las Condiciones Contractuales? Sí, pasa al numeral 4.4. No, pasa al numeral 4.14.
4		Solicita a la Gerencia Regional (GR) aclaraciones y/o incumplimientos a las Condiciones Contractuales.
5	Gerencia Regional (GR)	Recibe de la Gerencia de Seguimiento y Evaluación (GSE) solicitud de aclaraciones y/o incumplimientos de las Condiciones Contractuales.
6		Solicita al acreditado responda las aclaraciones y/o subsane los incumplimientos.
7	Acreditado	Recibe de la Gerencia Regional (GR) solicitud de aclaraciones y/o subsane los incumplimientos de las Condiciones Contractuales
8		Realiza las aclaraciones y/o subsana incumplimientos de las Condiciones Contractuales y las envía a la Gerencia Regional (GR).
9	Gerencia Regional (GR)	Recibe del acreditado las aclaraciones y/o subsanes a los incumplimientos de las Condiciones Contractuales.
10		Envía a la GSE las aclaraciones y/o subsanes a los incumplimientos de las Condiciones Contractuales.
11	Gerencia de Seguimiento y Evaluación (GSE)	Recibe las aclaraciones y/o subsanes a los incumplimientos de las Condiciones Contractuales
12		Revisa las aclaraciones y/o subsanes del acreditado.
13		¿El acreditado solventó los incumplimientos a las Condiciones Contractuales? Sí, pasa al numeral 4.14. No, pasa al numeral 4.15.
14		Registra los valores de la variable en el Sistema de Clasificación Crediticia (SCC).
15		Registra los valores de la variable en el Sistema de Clasificación Crediticia (SCC) y regresa al numeral 4.4.
16		Realiza el registro en la cédula y archiva.
17		Concluye el proceso.

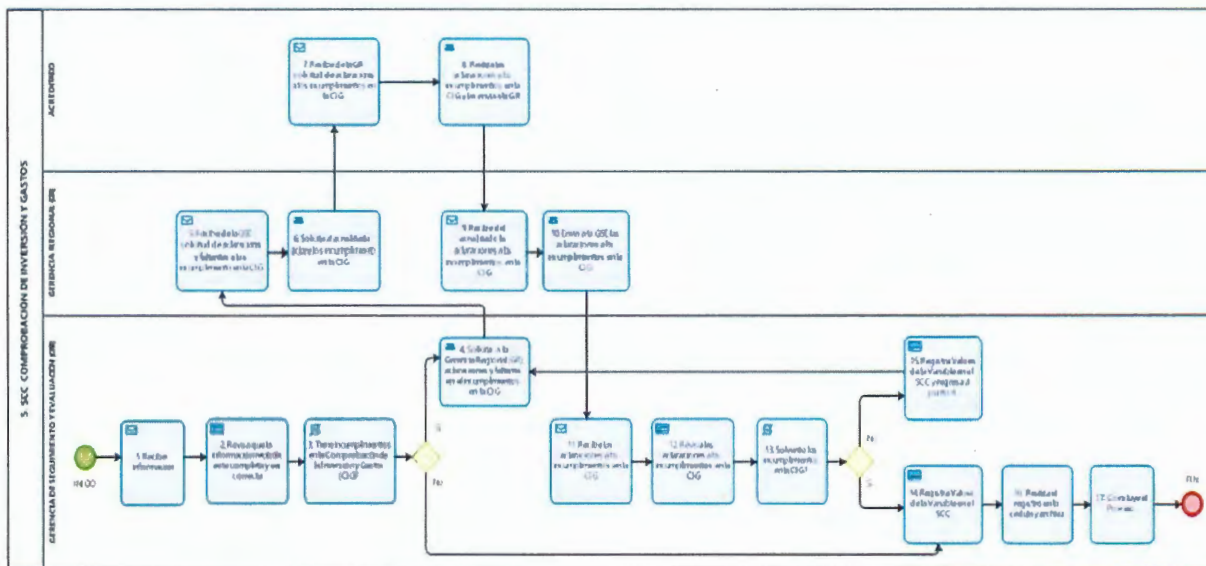
[Handwritten signatures and initials in blue ink]





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

DIAGRAMA 5. SCC. COMPROBACIÓN DE INVERSIÓN Y GASTOS



ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO. PROCESO 5. SCC COMPROBACIÓN DE INVERSIÓN Y GASTOS

No.	Área Responsable	Descripción de la actividad
1	Gerencia de Seguimiento y Evaluación (GSE)	Recibe información.
2		Revisa la información este completa y sea correcta.
3		¿La información tuvo incumplimientos en la Comprobación de la Inversión y Gastos? Si, pasa al numeral 5.4. No, pasa al numeral 5.14.
4	Gerencia Regional (GR)	Solicita a la Gerencia Regional (GR), aclaraciones y faltantes en los incumplimientos en la CIG.
5		Recibe de la Gerencia de Seguimiento y Evaluación (GSE) solicitud de aclaraciones y faltantes a los incumplimientos en la CIG
6	Acreditado	Solicita al acreditado a que aclare los incumplimientos en la CIG
7		Recibe de la Gerencia Regional (GR) solicitud de aclaraciones a los incumplimientos en la CIG
8		Realiza las aclaraciones a los incumplimientos en la CIG y las envía a la Gerencia Regional (GR).
9	Gerencia Regional (GR)	Recibe del acreditado las aclaraciones a los incumplimientos en la CIG

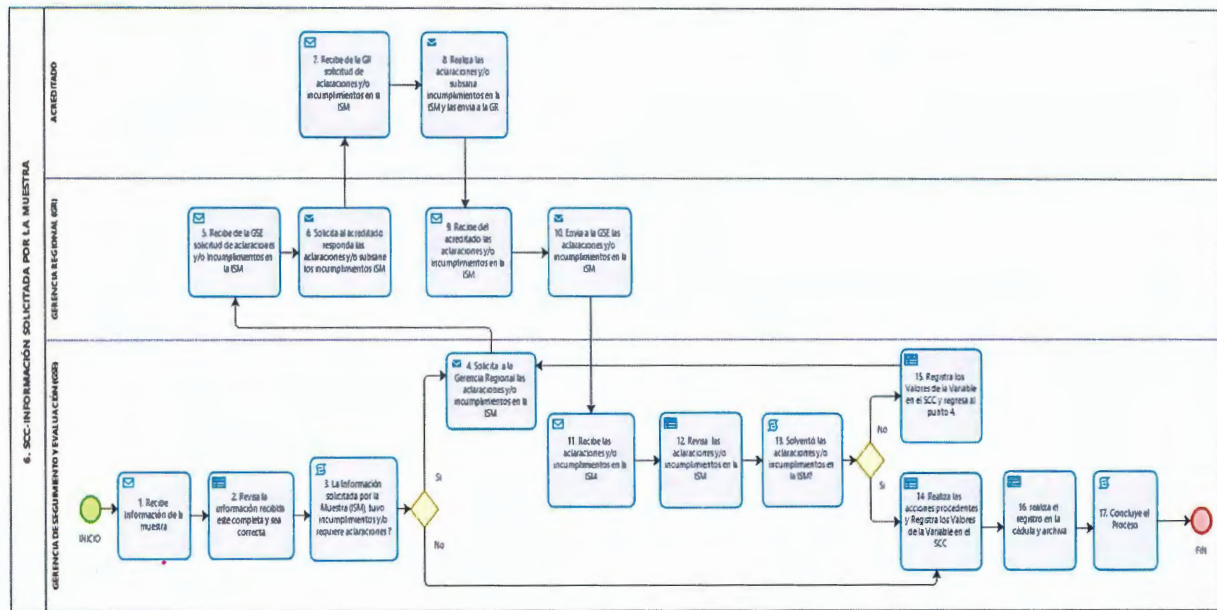
[Handwritten signatures and initials in blue ink]



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

No.	Área Responsable	Descripción de la actividad
10	Gerencia de Seguimiento y Evaluación (GSE)	Envía a la Gerencia de Seguimiento y Evaluación (GSE) las aclaraciones a los incumplimientos en la CIG.
11		Recibe las aclaraciones a los incumplimientos en la CIG.
12		Revisa las aclaraciones a los incumplimientos en la CIG.
13		¿El acreditado solventó los incumplimientos a la CIG? Sí, pasa al numeral 5.14. No, pasa al numeral 5.15.
14		Registra los valores de la variable en el Sistema de Clasificación Crediticia (SCC).
15		Registra los valores de la variable en el Sistema de Clasificación Crediticia (SCC) y regresa al numeral 4.4.
16		Realiza el registro en la cédula y archiva.
17		Concluye el proceso

DIAGRAMA 6. SCC INFORMACIÓN SOLICITADA POR LA MUESTRA



ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO. PROCESO 6. SCC INFORMACIÓN SOLICITADA POR LA MUESTRA

No.	Área Responsable	Descripción de la actividad
1	Gerencia de Seguimiento y Evaluación (GSE)	Recibe información de la muestra
2	Gerencia de Seguimiento y Evaluación (GSE)	Revisa la información.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



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

No.	Área Responsable	Descripción de la actividad
3		¿La información tuvo incumplimientos y/o requiere aclaraciones? Si, pasa al numeral 6.4. No, pasa al numeral 6.14.
4		Solicita a la Gerencia Regional aclaraciones y/o incumplimientos en la Información Solicitada para la Muestra (ISM).
5	Gerencia Regional (GR).	Recibe de la Gerencia de Seguimiento y Evaluación (GSE) solicitud de aclaraciones y/o incumplimientos en la Información Solicitada para la Muestra (ISM).
6		Solicita al acreditado responda las aclaraciones y/o subsane los incumplimientos Información Solicitada para la Muestra.
7	Acreditado	Recibe de la Gerencia Regional (GR) solicitud de aclaraciones y/o incumplimientos en la Información Solicitada para la Muestra (ISM).
8		Realiza las aclaraciones y/o subsana incumplimientos en la Información Solicitada para la Muestra (ISM), y las envía a la Gerencia Regional (GR).
9	Gerencia Regional (GR).	Recibe del acreditado las aclaraciones y/o incumplimientos en la Información Solicitada para la Muestra (ISM).
10		Envía a la GSE las aclaraciones y/o incumplimientos en la Información Solicitada para la Muestra (ISM).
11	Gerencia de Seguimiento y Evaluación (GSE)	Recibe las aclaraciones y/o incumplimientos en la Información Solicitada para la Muestra (ISM).
12		Revisa las aclaraciones y/o incumplimientos del acreditado.
13		¿El acreditado solventó los incumplimientos en la Información Solicitada para la Muestra (ISM)? Si, pasa al numeral 6.14. No, pasa al numeral 6.15.
14		Realiza las acciones procedentes y registra los valores de la variable en el Sistema de Clasificación Crediticia (SCC).
15		Registra los valores de la variable en el Sistema de Clasificación Crediticia (SCC) y regresa al numeral 6.4.
16		Realiza el registro en la cédula y archiva.
17		Concluye el proceso

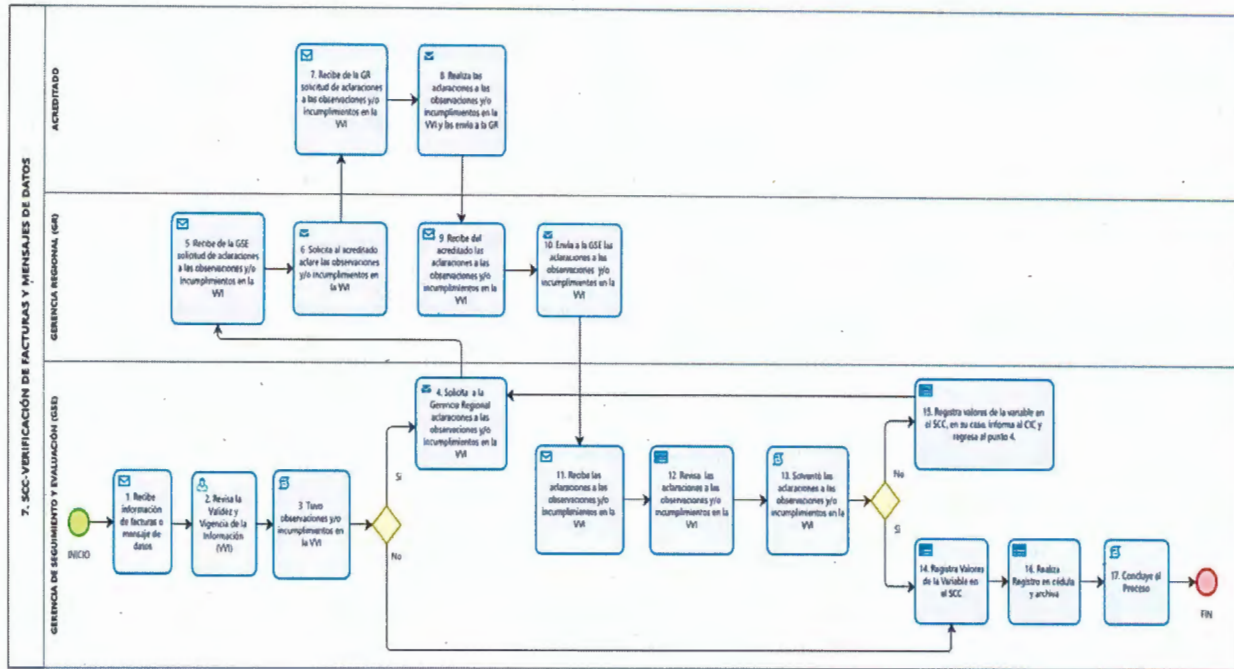
[Handwritten signature and initials in blue ink]





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

DIAGRAMA 7. SCC VERIFICACIÓN DE FACTURAS Y MENSAJES DE DATOS



ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO. PROCESO 7. SCC VERIFICACIÓN DE FACTURAS Y MENSAJES DE DATOS

No.	Área Responsable	Descripción de la actividad
1	Gerencia de Seguimiento y Evaluación (GSE)	Recibe información de facturas o mensaje de datos.
2		Revisa la Validez y Vigencia de la Información (VVI).
3		Tuvo observaciones y/o incumplimientos en la Validez y Vigencia de la Información (VVI). Si, pasa al numeral 7.4. No, pasa al numeral 7.14.
4	Gerencia Regional (GR).	Solicita a la Gerencia Regional (GR), aclaraciones a las observaciones y/o incumplimientos en la Validez y Vigencia de la Información (VVI).
5		Recibe de la GSE solicitud de aclaraciones a las observaciones y/o incumplimientos en la Validez y Vigencia de la Información (VVI).
6	Acreditado	Solicita al acreditado aclarar las observaciones y/o incumplimientos en la Validez y Vigencia de la Información (VVI).
7		Recibe de la GR solicitud de aclaraciones a las observaciones y/o incumplimientos en la Validez y Vigencia de la Información (VVI).

[Handwritten signature and initials in blue ink]



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

No.	Área Responsable	Descripción de la actividad
8		Realiza las aclaraciones a las observaciones y/o incumplimientos en la Validez y Vigencia de la Información (VVI), y las envía a la GR.
9	Gerencia Regional (GR).	Recibe del acreditado las aclaraciones a las observaciones y/o incumplimientos en la Validez y Vigencia de la Información (VVI).
10		Envía a la GSE las aclaraciones a las observaciones y/o incumplimientos en la Validez y Vigencia de la Información (VVI).
11	Gerencia de Seguimiento y Evaluación (GSE)	Recibe las aclaraciones a las observaciones y/o incumplimientos en la Validez y Vigencia de la Información (VVI).
12		Revisa las aclaraciones a las observaciones y/o incumplimientos en la Validez y Vigencia de la Información (VVI).
13		Solventó las aclaraciones a las observaciones y/o incumplimientos en la Validez y Vigencia de la Información (VVI). Si, Pasa al numeral 7.14. No, pasa al numeral 7.15.
14		Registra Valores de Sistema de Clasificación Crediticia (SCC). Pasa al numeral 7.16.
15		Registra valores de la variable en el Sistema de Clasificación Crediticia (SCC), en su caso, informa al Comité Interno de Crédito (CIC) y regresa al punto 7.4.
16		Realiza Registro en cédula y archiva.
17		Concluye el Proceso.

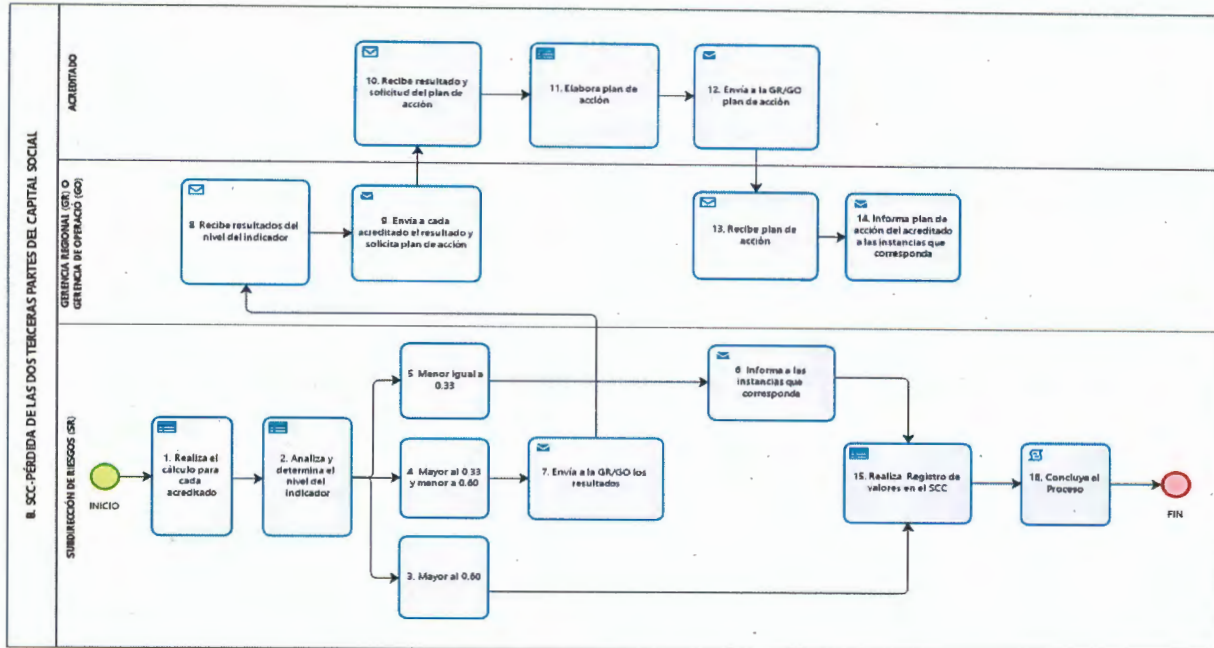


[Handwritten signature and initials in blue ink]



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

DIAGRAMA 8. SCC PÉRDIDA DE LAS DOS TERCERAS PARTES DEL CAPITAL SOCIAL



ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO. PROCESO 8. SCC PÉRDIDA DE LAS DOS TERCERAS PARTES DEL CAPITAL SOCIAL

No.	Área Responsable	Descripción de la actividad
1	Subdirección de Riesgos (SR)	Realiza el cálculo para cada acreditado.
2		Analiza y determina el nivel del indicador.
3		El indicadore es mayor a 0.60, Pasa al numeral 8.15.
4		El indicador es mayor a 0.33 y menor a 0.6., pasa al numeral 7.
5		El indicador es menor a 0.33, pasa al numeral 8.6.
6		Informa a las instancias que corresponda.
7	Gerencia Regional (GR) / Gerencia de Operación (GO)	Envía a la Gerencia Regional (GR) / Gerencia de Operación (GO) los resultados y pasa al numeral 8.15.
8	Gerencia Regional (GR) / Gerencia de Operación (GO)	Recibe resultados del nivel del indicador.
9		Envía a cada acreditado el resultado del indicador y solicita plan de acción.
10	Acreditado	Recibe resultado y solicitud del plan de acción.
11		Envía a la Gerencia Regional (GR) / Gerencia de Operación (GO) plan de acción.
12		Recibe plan de acción.

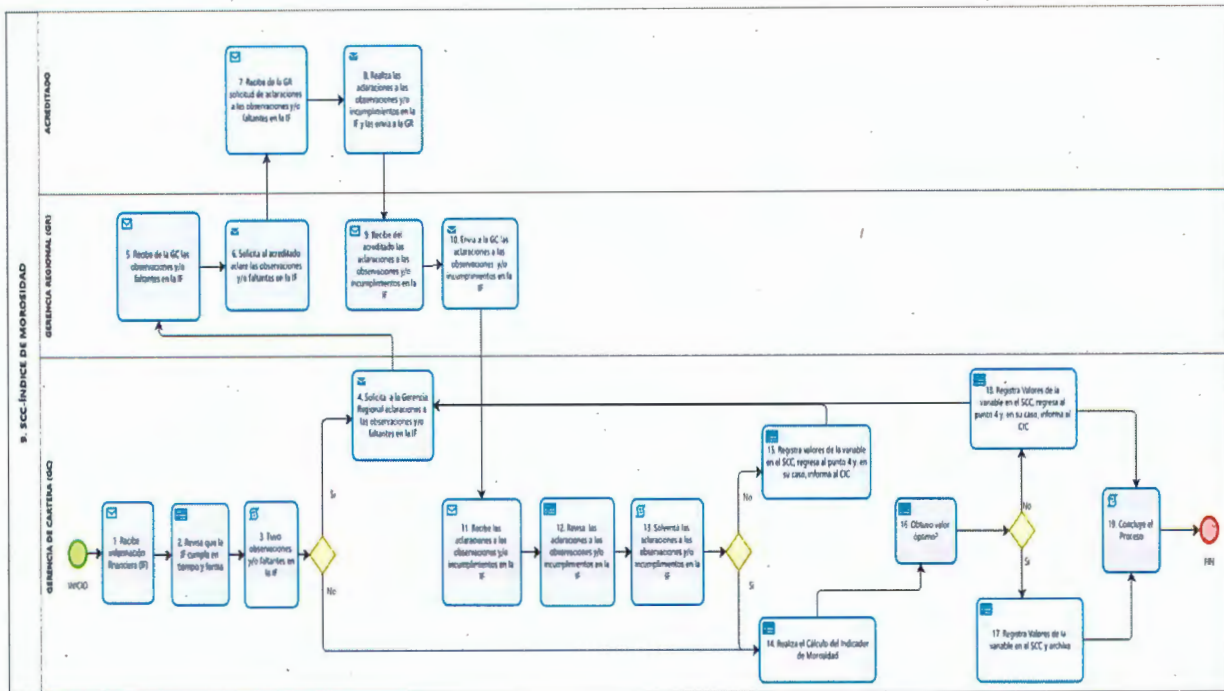
[Handwritten signatures and initials in blue ink]



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

No.	Área Responsable	Descripción de la actividad
13	Gerencia Regional (GR) / Gerencia de Operación (GO)	Informa plan de acción del acreditado a las instancias que corresponda.
14	Subdirección de Riesgos (SR)	Realiza el registro de valores en el Sistema de Clasificación Crediticia (SCC).
15		Concluye Proceso

DIAGRAMA 9. SCC ÍNDICE DE MOROSIDAD



ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO. PROCESO 9. SCC ÍNDICE DE MOROSIDAD

No.	Área Responsable	Descripción de la actividad
1	Gerencia de Cartera (GC)	Recibe información financiera (IF).
2		Revisa que la información financiera (IF) cumpla en tiempo y forma.
3		Tuvo observaciones y/o faltantes en la información financiera (IF). Si, pasa al numeral 9.4. No, pasa al numeral 9.14.
4	Gerencia Regional (GR)	Solicita a la Gerencia Regional aclaraciones a las observaciones y/o faltantes en la información financiera (IF).
5	Gerencia Regional (GR)	Recibe de la Gerencia de Cartera (GC) las observaciones y/o faltantes en la información financiera (IF).

[Handwritten signature and initials in blue ink]



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

No.	Área Responsable	Descripción de la actividad
6		Solicita al acreditado aclarar las observaciones y/o faltantes en la IF.
7	Acreditado	Recibe de la Gerencia Regional (GR) solicitud de aclaraciones a las observaciones y/o faltantes en la información financiera (IF).
8		Realiza las aclaraciones a las observaciones y/o incumplimientos en la información financiera (IF) y las envía a la Gerencia Regional (GR).
9	Gerencia Regional (GR),	Recibe del acreditado las aclaraciones a las observaciones y/o incumplimientos en la información financiera (IF).
10		Envía a la Gerencia de Cartera (GC) las aclaraciones a las observaciones y/o incumplimientos en la información financiera (IF).
11	Gerencia de Cartera (GC)	Recibe las aclaraciones a las observaciones y/o incumplimientos en la información financiera (IF).
12		Revisa las aclaraciones a las observaciones y/o incumplimientos en la información financiera (IF).
13		Solventó las aclaraciones a las observaciones y/o incumplimientos en la información financiera (IF). Si, pasa al numeral 9.14. No, pasa al numeral 9.15.
14		Realiza el Cálculo del Indicador de Morosidad y pasa al numeral 9.16.
15		Registra valores de la variable en el Sistema de Clasificación Crediticia (SCC), regresa al punto 9.4 y, en su caso, informa al Comité, Interno de Crédito (CIC).
16		¿Obtuvo valor óptimo? Si, pasa al numeral 9.17. No, pasa al numeral 9.18.
17		Registra valores de la variable en el Sistema de Clasificación Crediticia (SCC) y archiva.
18		Registra Valores de la variable en el Sistema de Clasificación Crediticia (SCC), regresa al punto 9.4 y, en su caso, informa al Comité, Interno de Crédito (CIC).
19		Concluye el proceso.

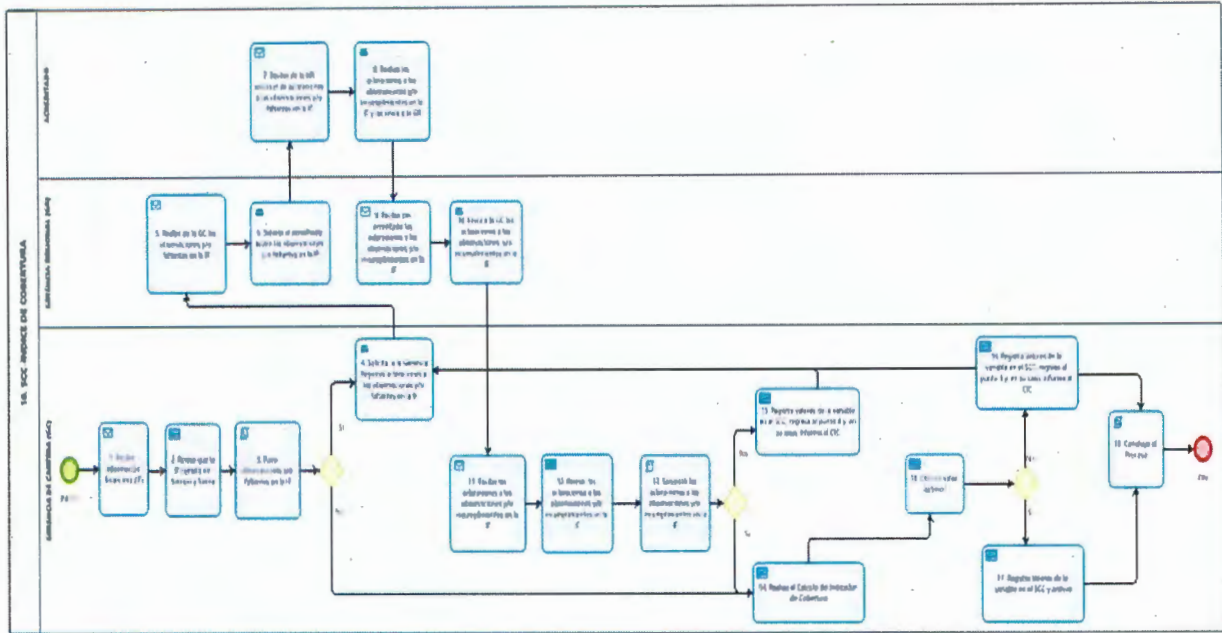


[Handwritten signatures and initials in blue ink]



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

DIAGRAMA 10. SCC-ÍNDICE DE COBERTURA



ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO. PROCESO 10. SCC ÍNDICE DE COBERTURA

No.	Área Responsable	Descripción de la actividad
1	Gerencia de Cartera (GC)	Recibe información financiera (IF).
2		Revisa que la información financiera (IF) cumpla en tiempo y forma.
3		Tuvo observaciones y/o faltantes en la información financiera (IF). Si, pasa al numeral 10.4. No, pasa al numeral 10.14.
4	Gerencia Regional (GR)	Solicita a la Gerencia Regional aclaraciones a las observaciones y/o faltantes en la información financiera (IF).
5		Recibe de la Gerencia de Cartera (GC) las observaciones y/o faltantes en la información financiera (IF).
6	Acreditado	Solicita al acreditado aclarar las observaciones y/o faltantes en la información financiera (IF).
7		Recibe de la Gerencia Regional (GR) solicitud de aclaraciones a las observaciones y/o faltantes en la información financiera (IF).
8	Gerencia Regional (GR)	Realiza las aclaraciones a las observaciones y/o incumplimientos en la información financiera (IF) y las envía a la Gerencia Regional (GR).
9		Recibe del acreditado las aclaraciones a las observaciones y/o incumplimientos en la información financiera (IF).



[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]



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

No.	Área Responsable	Descripción de la actividad
10		Envía a la Gerencia de Cartera (GC) las aclaraciones a las observaciones y/o incumplimientos en la información financiera (IF).
11	Gerencia de Cartera (GC)	Recibe las aclaraciones a las observaciones y/o incumplimientos en la información financiera (IF).
12		Revisa las aclaraciones a las observaciones y/o incumplimientos en la información financiera (IF).
13		Solventó las aclaraciones a las observaciones y/o incumplimientos en la información financiera (IF). Si, pasa al numeral 10.14. No, pasa al numeral 10.15.
14		Realiza el Cálculo del Indicador de Cobertura y pasa al numeral 10.16.
15		Registra valores de la variable en el SCC, regresa al punto 10.4 y, en su caso, informa al Comité Interno de Crédito (CIC).
16		¿Obtuvo valor óptimo? Si, pasa al numeral 10.17. No, pasa al numeral 10.18.
17		Registra valores de la variable en el SCC y archiva.
18		Registra Valores de la variable en el SCC, regresa al punto 10.4 y, en su caso, informa al Comité Interno de Crédito (CIC).
19		Conduce el proceso.

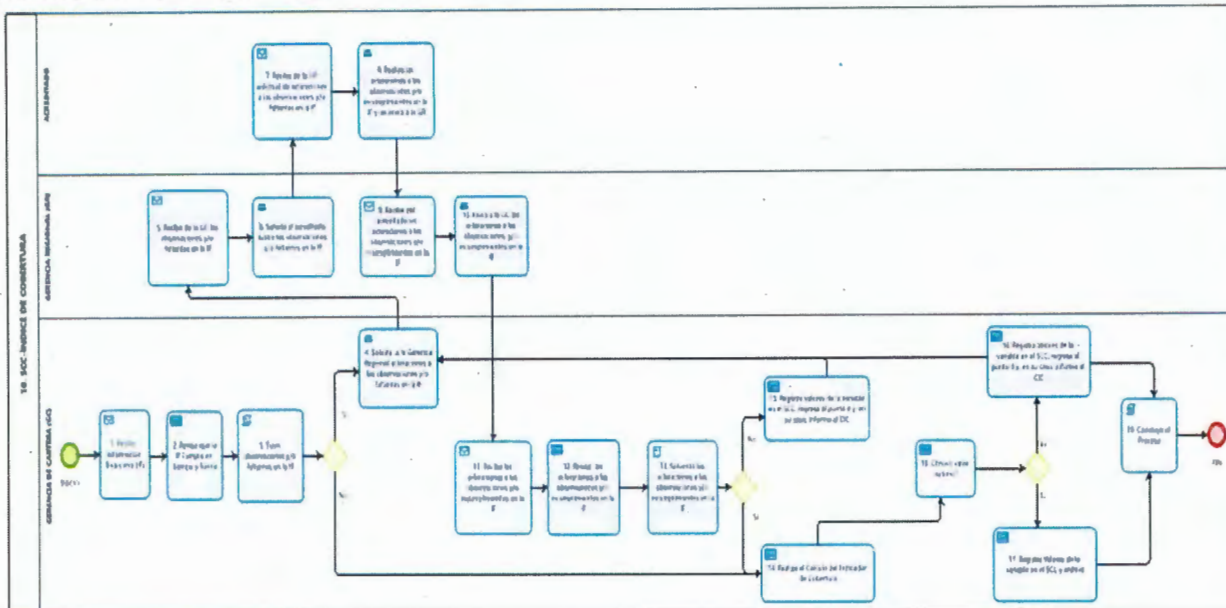
[Handwritten signature and initials in blue ink]





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

DIAGRAMA 11. SCC APALANCAMIENTO



ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO. PROCESO 11. SCC APALANCAMIENTO

No.	Área responsable	Descripción de la actividad
1	Gerencia de Cartera (GC)	Recibe información financiera (IF).
2		Revisa que la información financiera (IF) cumpla en tiempo y forma.
3		Tuvo observaciones y/o faltantes en la información financiera (IF). Si, pasa al numeral 11.4. No, pasa al numeral 11.14.
4	Gerencia Regional (GR)	Solicita a la Gerencia Regional aclaraciones a las observaciones y/o faltantes en la información financiera (IF).
5		Recibe de la GC las observaciones y/o faltantes en la información financiera (IF).
6	Acreditado	Solicita al acreditado aclare las observaciones y/o faltantes en la información financiera (IF).
7		Recibe de la GR solicitud de aclaraciones a las observaciones y/o faltantes en la IF.
8	Gerencia Regional (GR)	Realiza las aclaraciones a las observaciones y/o incumplimientos en la información financiera (IF) y las envía a la Gerencia Regional (GR).
9		Recibe del acreditado las aclaraciones a las observaciones y/o incumplimientos en la información financiera (IF).
10	Gerencia de Cartera (GC)	Envía a la Gerencia de Cartera (GC) las aclaraciones a las observaciones y/o incumplimientos en la información financiera (IF).
11		Recibe las aclaraciones a las observaciones y/o incumplimientos en la información financiera (IF).
12		Revisa las aclaraciones a las observaciones y/o incumplimientos en la información financiera (IF).

[Handwritten signature and initials in blue ink]



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

No.	Área responsable	Descripción de la actividad
13		Solventó las aclaraciones a las observaciones y/o incumplimientos en la Información financiera (IF). Sí, pasa al numeral 11.14. No, pasa al numeral 11.15.
14		Realiza el cálculo del Indicador de Apalancamiento y pasa al numeral 11.16.
15		Registra valores de la variable en el Sistema de Clasificación Crediticia (SCC), regresa al punto 11.4 y, en su caso, informa al Comité, Interno de Crédito (CIC).
16		¿Obtuvo valor óptimo? Sí, pasa al numeral 11.17. No, pasa al numeral 11.18.
17		Registra valores de la variable en el Sistema de Clasificación Crediticia (SCC) y archiva.
18		Registra Valores de la variable en el Sistema de Clasificación Crediticia (SCC), regresa al punto 11.4 y, en su caso, informa al Comité, Interno de Crédito (CIC).
19		Concluye el proceso.

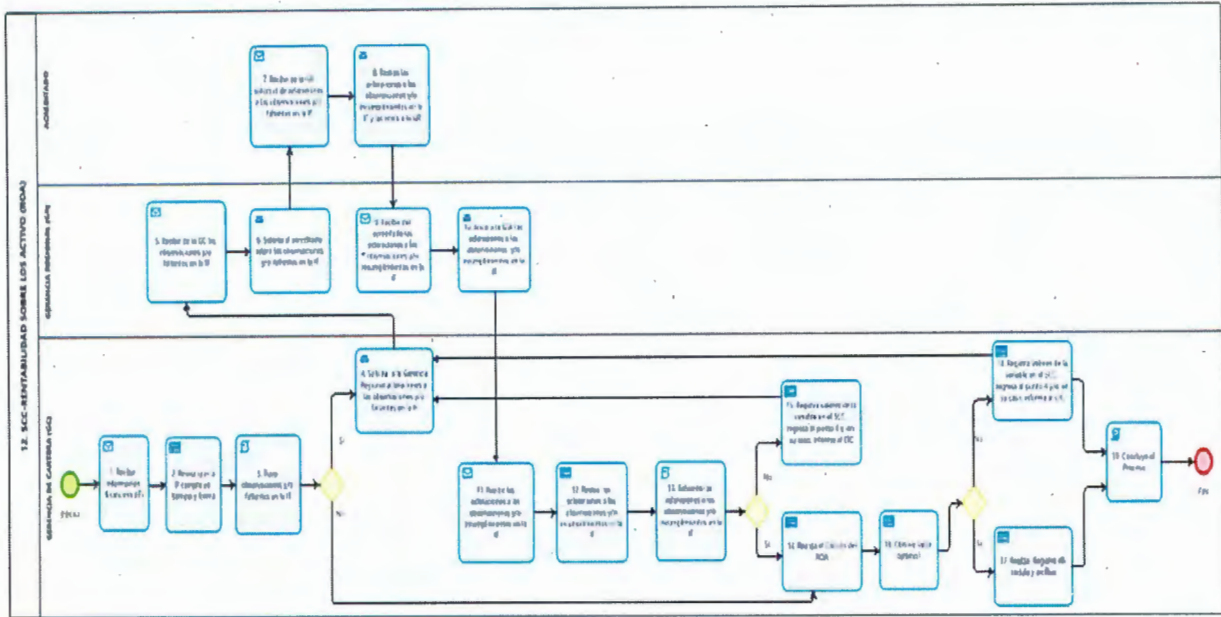
[Handwritten signature and initials in blue ink]





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

DIAGRAMA 12. SCC RENTABILIDAD SOBRE LOS ACTIVOS ROA



ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO. PROCESO 12. SCC RENTABILIDAD SOBRE LOS ACTIVOS ROA

No.	Área responsable	Descripción de la actividad
1	Gerencia de Cartera (GC)	Recibe información financiera (IF).
2		Revisa que la información financiera (IF) cumpla en tiempo y forma.
3		Tuvo observaciones y/o faltantes en la información financiera (IF). Sí, pasa al numeral 12.4. No, pasa al numeral 12.14.
4	Gerencia Regional (GR)	Solicita a la Gerencia Regional (GR) aclaraciones a las observaciones y/o faltantes en la información financiera (IF).
5		Recibe de la Gerencia de Cartera (GC) las observaciones y/o faltantes en la información financiera (IF).
6	Acreditado	Solicita al acreditado aclarar las observaciones y/o faltantes en la información financiera (IF).
7		Recibe de la Gerencia Regional (GR) solicitud de aclaraciones a las observaciones y/o faltantes en la información financiera (IF).
8		Realiza las aclaraciones a las observaciones y/o incumplimientos en la información financiera (IF), y las envía a la Gerencia Regional (GR).
9	Gerencia Regional (GR)	Recibe del acreditado las aclaraciones a las observaciones y/o incumplimientos en la información financiera (IF).

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



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

No.	Área responsable	Descripción de la actividad
10		Envía a la Gerencia de Cartera (GC) las aclaraciones a las observaciones y/o incumplimientos en la información financiera (IF).
11	Gerencia de Cartera (GC)	Recibe las aclaraciones a las observaciones y/o incumplimientos en la información financiera (IF).
12		Revisa las aclaraciones a las observaciones y/o incumplimientos en la información financiera (IF).
13		Solventó las aclaraciones a las observaciones y/o incumplimientos en la información financiera (IF). Si, pasa al numeral 12.14. No, pasa al numeral 12.15.
14		Realiza el Cálculo del Indicador de ROA y pasa al numeral 12.16.
15		Registra valores de la variable en el Sistema de Clasificación Crediticia (SCC), regresa al punto 12.4 y, en su caso, informa al Comité, Interno de Crédito (CIC).
16		¿Obtuvo valor óptimo? Si, pasa al numeral 12.17. No, pasa al numeral 12.18.
17		Registra valores de la variable en el SCC y archiva.
18		Registra Valores de la variable en el SCC, regresa al punto 12.4 y, en su caso, informa al CIC.
19		Concluye el proceso.

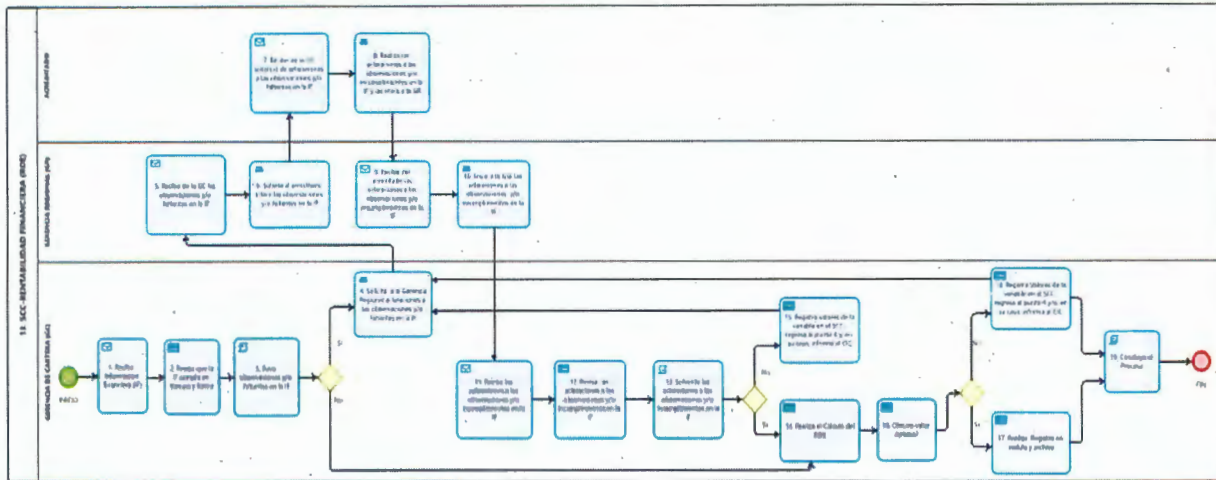
[Handwritten signature and initials in blue ink]





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

DIAGRAMA 13. SCC RENTABILIDAD FINANCIERA (ROE)



ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO. PROCESO 13. SCC RENTABILIDAD FINANCIERA (ROE)

No.	Área responsable	Descripción de la actividad
1	Gerencia de Cartera (GC)	Recibe información financiera (IF).
2		Revisa que la IF cumpla en tiempo y forma.
3		Tuvo observaciones y/o faltantes en la IF. Si, pasa al numeral 13.4. No, pasa al numeral 13.14.
4		Solicita a la Gerencia Regional aclaraciones a las observaciones y/o faltantes en la IF.
5	Gerencia Regional (GR)	Recibe de la GC las observaciones y/o faltantes en la IF.
6		Solicita al acreditado aclarar las observaciones y/o faltantes en la IF.
7	Acreditado	Recibe de la GR solicitud de aclaraciones a las observaciones y/o faltantes en la IF.
8		Realiza las aclaraciones a las observaciones y/o incumplimientos en la IF y las envía a la GR.
9	Gerencia Regional (GR)	Recibe del acreditado las aclaraciones a las observaciones y/o incumplimientos en la IF.
10		Envía a la GC las aclaraciones a las observaciones y/o incumplimientos en la IF.
11	Gerencia de Cartera (GC)	Recibe las aclaraciones a las observaciones y/o incumplimientos en la IF.
12		Revisa las aclaraciones a las observaciones y/o incumplimientos en la IF.
13		Solventó las aclaraciones a las observaciones y/o incumplimientos en la IF. Si, pasa al numeral 13.14.



Handwritten blue ink marks and signatures on the right side of the page.



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

No.	Área responsable	Descripción de la actividad
		No, pasa al numeral 13.15.
14		Realiza el Cálculo del Indicador ROE y pasa al numeral 13.16.
15		Registra valores de la variable en el SCC, regresa al punto 13.4 y, en su caso, informa al Comité, Interno de Crédito (CIC).
16		¿Obtuvo valor óptimo? Si, pasa al numeral 13.17. No, pasa al numeral 13.18.
17		Registra valores de la variable en el SCC y archiva.
18		Registra Valores de la variable en el SCC, regresa al punto 13.4 y, en su caso, informa al CIC.
19		Concluye el proceso.

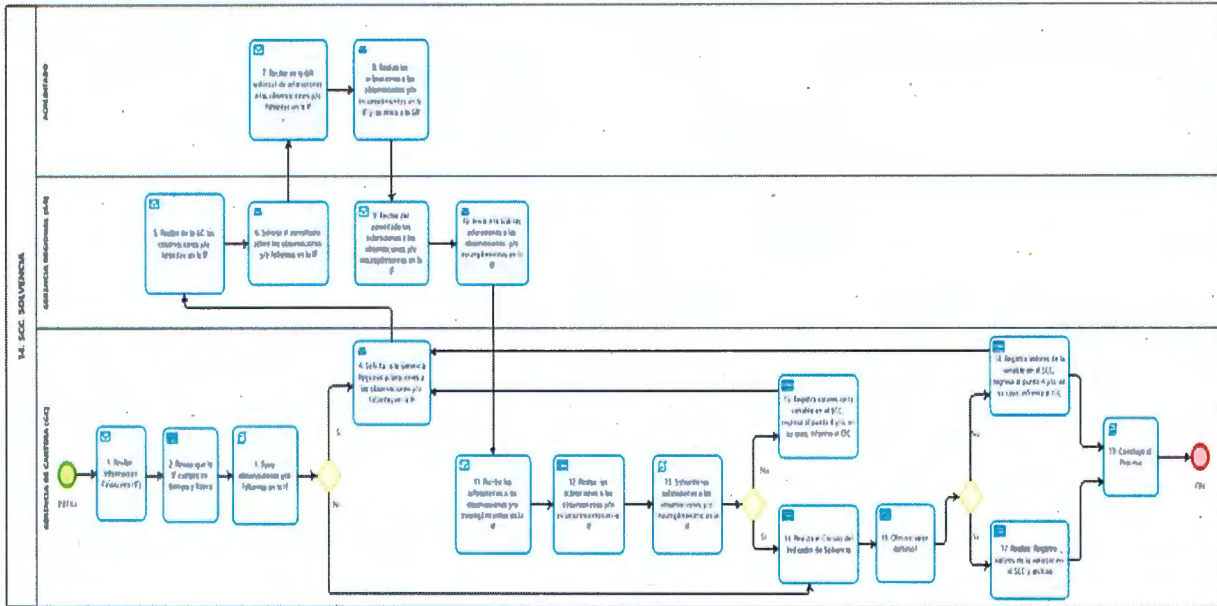


[Handwritten signatures and initials in blue ink]



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

DIAGRAMA 14. SCC SOLVENCIA



ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO. PROCESO 14. SCC SOLVENCIA

No.	Área responsable	Descripción de la actividad
1	Gerencia de Cartera (GC)	Recibe información financiera (IF).
2		Revisa que la IF cumpla en tiempo y forma.
3		Tuvo observaciones y/o faltantes en la IF. Si, pasa al numeral 14.4. No, pasa al numeral 14.14.
4	Gerencia Regional (GR)	Solicita a la Gerencia Regional aclaraciones a las observaciones y/o faltantes en la IF.
5	Gerencia Regional (GR)	Recibe de la GC las observaciones y/o faltantes en la IF.
6		Solicita al acreditado aclare las observaciones y/o faltantes en la IF.
7	Acreditado	Recibe de la GR solicitud de aclaraciones a las observaciones y/o faltantes en la IF.
8		Realiza las aclaraciones a las observaciones y/o incumplimientos en la IF y las envía a la GR.
9	Gerencia Regional (GR)	Recibe del acreditado las aclaraciones a las observaciones y/o incumplimientos en la IF.
10		Envía a la GC las aclaraciones a las observaciones y/o incumplimientos en la IF.

Handwritten signature and initials in blue ink.



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

No.	Área responsable	Descripción de la actividad
11	Gerencia de Cartera (GC)	Recibe las aclaraciones a las observaciones y/o incumplimientos en la IF.
12		Revisa las aclaraciones a las observaciones y/o incumplimientos en la IF.
13		Solventó las aclaraciones a las observaciones y/o incumplimientos en la IF. Si, pasa al numeral 14.14. No, pasa al numeral 14.15.
14		Realiza el Cálculo del Indicador de Solvencia y pasa al numeral 14.16.
15		Registra valores de la variable en el SCC, regresa al punto 14.4 y, en su caso, informa al Comité, Interno de Crédito (CIC).
16		¿Obtuvo valor óptimo? Si, pasa al numeral 14.17. No, pasa al numeral 14.18.
17		Registra valores de la variable en el SCC y archiva.
18		Registra Valores de la variable en el SCC, regresa al punto 14.4 y, en su caso, informa al CIC.
19		Concluye el proceso.

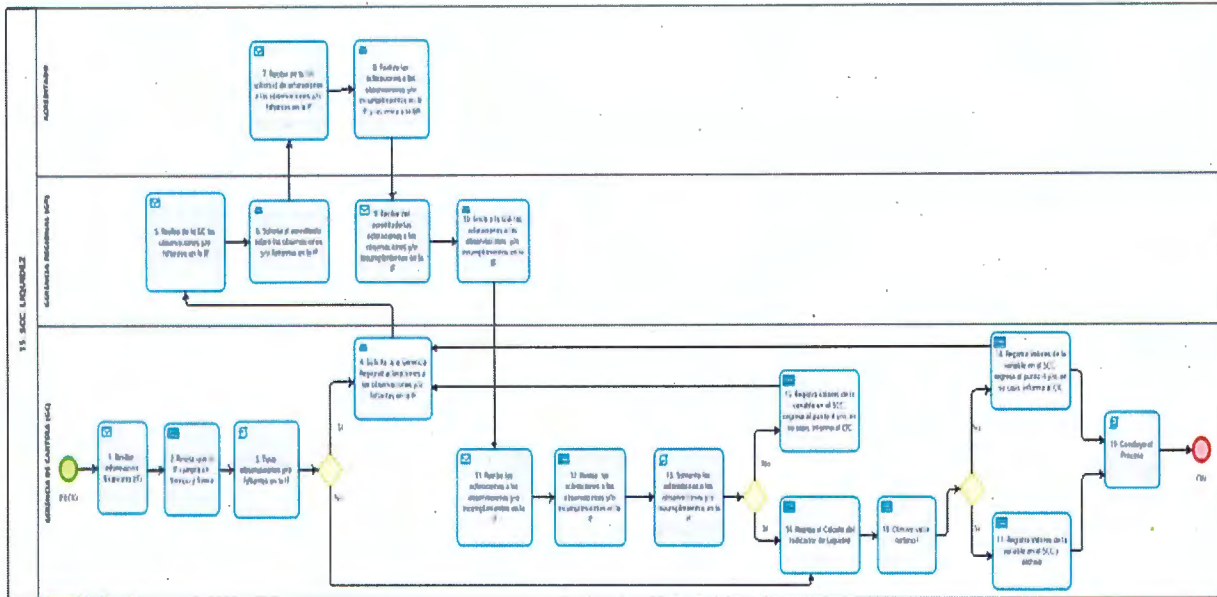


[Handwritten signatures and initials in blue ink]



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

DIAGRAMA 15. SCC LIQUIDEZ



ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO. PROCESO 15. SCC LIQUIDEZ

No.	Área responsable	Descripción de la actividad
1	Gerencia de Cartera (GC)	Recibe información financiera (IF).
2		Revisa que la IF cumpla en tiempo y forma.
3		Tuvo observaciones y/o faltantes en la IF. Si, pasa al numeral 15.4. No, pasa al numeral 15.14.
4	Gerencia Regional (GR)	Solicita a la Gerencia Regional aclaraciones a las observaciones y/o faltantes en la IF.
5		Recibe de la GC las observaciones y/o faltantes en la IF.
6	Acreditado	Solicita al acreditado aclarar las observaciones y/o faltantes en la IF.
7		Recibe de la GR solicitud de aclaraciones a las observaciones y/o faltantes en la IF.
8	Gerencia Regional (GR)	Realiza las aclaraciones a las observaciones y/o incumplimientos en la IF y las envía a la GR.
9		Recibe del acreditado las aclaraciones a las observaciones y/o incumplimientos en la IF.
10		Envía a la GC las aclaraciones a las observaciones y/o incumplimientos en la IF.

[Handwritten signature and initials in blue ink]



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

No.	Área responsable	Descripción de la actividad
11	Gerencia de Cartera (GC)	Recibe las aclaraciones a las observaciones y/o incumplimientos en la IF.
12		Revisa las aclaraciones a las observaciones y/o incumplimientos en la IF.
13		Solventó las aclaraciones a las observaciones y/o incumplimientos en la IF. Si, pasa al numeral 15.14. No, pasa al numeral 15.15.
14		realiza el Cálculo del Indicador de Liquidez y pasa al numeral 15.16.
15		registra valores de la variable en el SCC, regresa al punto 15.4 y, en su caso, informa al Comité, Interno de Crédito (CIC).
16		¿Obtuvo valor óptimo? Si, pasa al numeral 15.17. No, pasa al numeral 15.18.
17		Registra valores de la variable en el SCC y archiva.
18		Registra Valores de la variable en el SCC, regresa al punto 15.4 y, en su caso, informa al CIC.
19		Concluye el proceso.

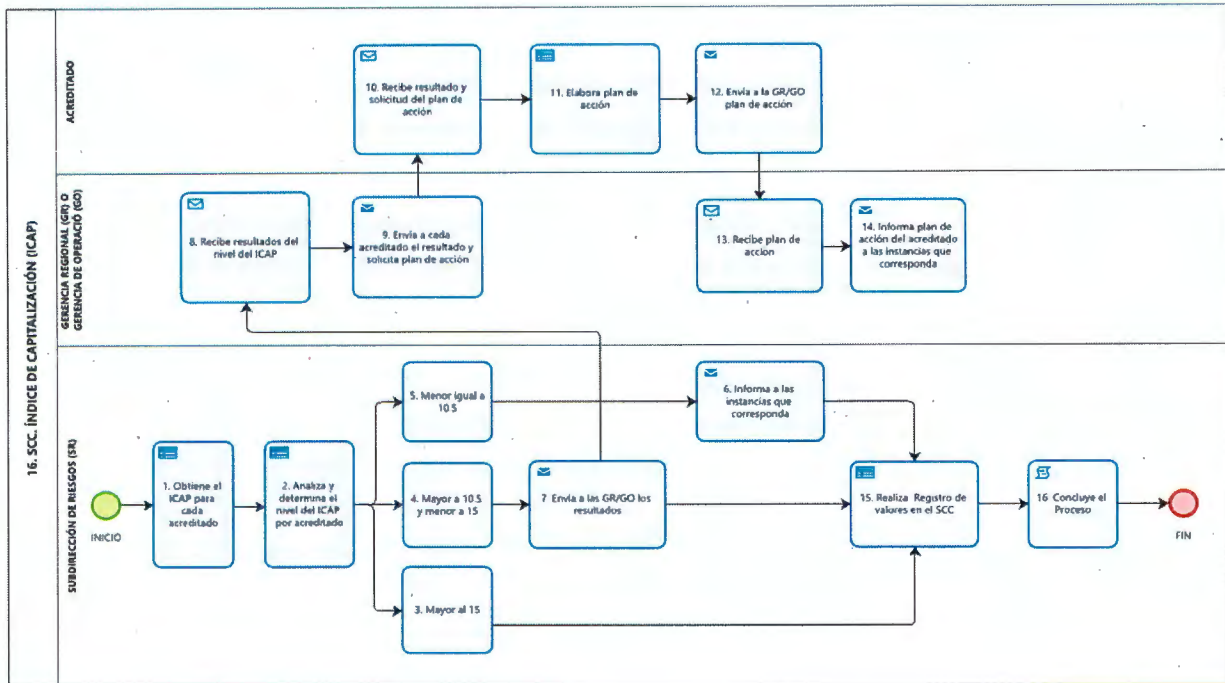


[Handwritten signatures and initials in blue ink]



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

DIAGRAMA 16. SCC ÍNDICE DE CAPITALIZACIÓN (ICAP)



ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO. PROCESO 16. SCC ÍNDICE DE CAPITALIZACIÓN (ICAP)

No.	Área responsable	Descripción de la actividad
1	Subdirección de Riesgos (SR)	Obtiene el ICAP para cada acreditado.
2		Analiza y determina el nivel del ICAP.
3		El ICAP es mayor a 15, Pasa al numeral 16.15.
4		El ICAP es mayor a 10.5 y menor a 15, pasa al numeral 16.7.
5		El indicador es menor-igual a 10.5, pasa al numeral 16.6.
6		Informa a las instancias que corresponda.
7		Envía a la GR/GO los resultados y pasa al numeral 16.15.
8	Gerencia Regional (GR) / Gerencia Operación (GO)	Recibe resultados del nivel del ICAP.
9	Gerencia Regional (GR) / Gerencia Operación (GO)	Envía a cada acreditado el resultado del ICAP y solicita plan de acción.
10	Acreditado	Recibe resultado y solicitud del plan de acción.
11		Elabora plan de acción.

[Handwritten signature and initials in blue ink]



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

No.	Área responsable	Descripción de la actividad
12		Envía a la GR/GO plan de acción.
13	Gerencia Regional (GR) / Gerencia Operación (GO)	Recibe plan de acción.
14		Informa plan de acción del acreditado a las instancias que corresponda.
15	Subdirección de Riesgos (SR)	Realiza el registro de valores en el SCC.
16		Concluye el proceso.

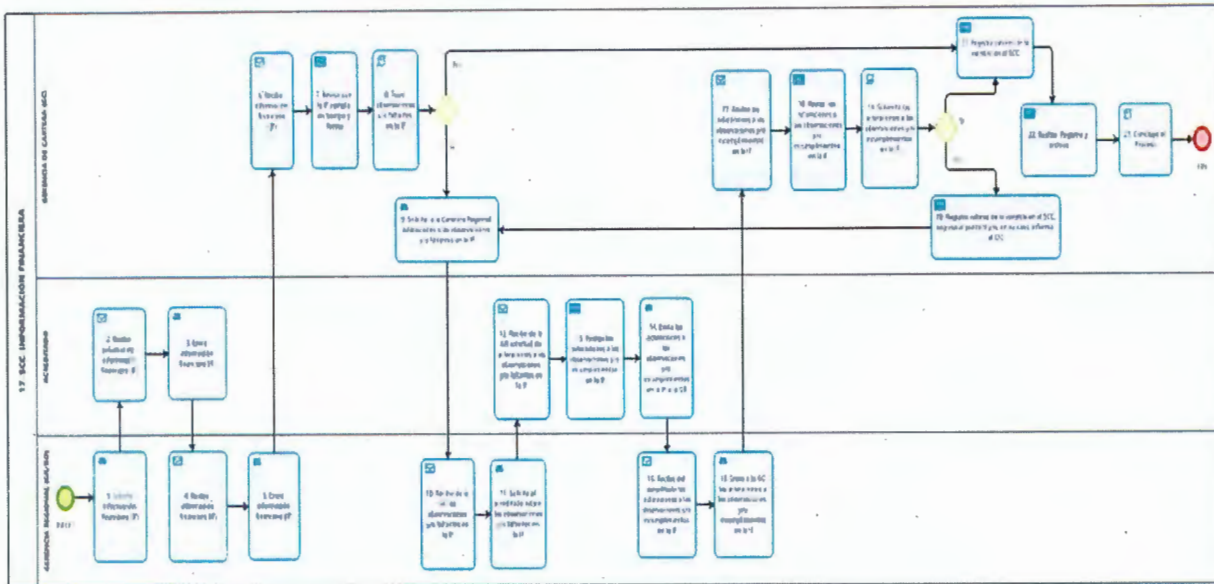


[Handwritten signatures and initials in blue ink]



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

DIAGRAMA 17. SCC INFORMACIÓN FINANCIERA



ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO. PROCESO 17. SCC INFORMACIÓN FINANCIERA

No.	Área responsable	Descripción de la actividad
1	Gerencia Regional (GR)	Solicita Información financiera (IF).
2	Acreditado	Recibe solicitud de información financiera (IF).
3		Envía información financiera (IF).
4	Gerencia Regional (GR)	Recibe información financiera (IF).
5		Envía información financiera (IF) a la Gerencia de Cartera (GC).
6	Gerencia de Cartera (GC)	Recibe información financiera (IF).
7		Revisa que la IF cumpla en tiempo y forma.
8		Tuvo observaciones y/o faltantes en la IF. Si, pasa al numeral 17.9. No, pasa al numeral 17.17.
9		Solicita a la GR aclaraciones a las observaciones y/o faltantes en la IF
10	Gerencia Regional (GR)	Recibe de la GC las observaciones y/o faltantes en la IF.
11	Gerencia Regional (GR)	Solicita al acreditado aclare las observaciones y/o faltantes en la IF.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



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

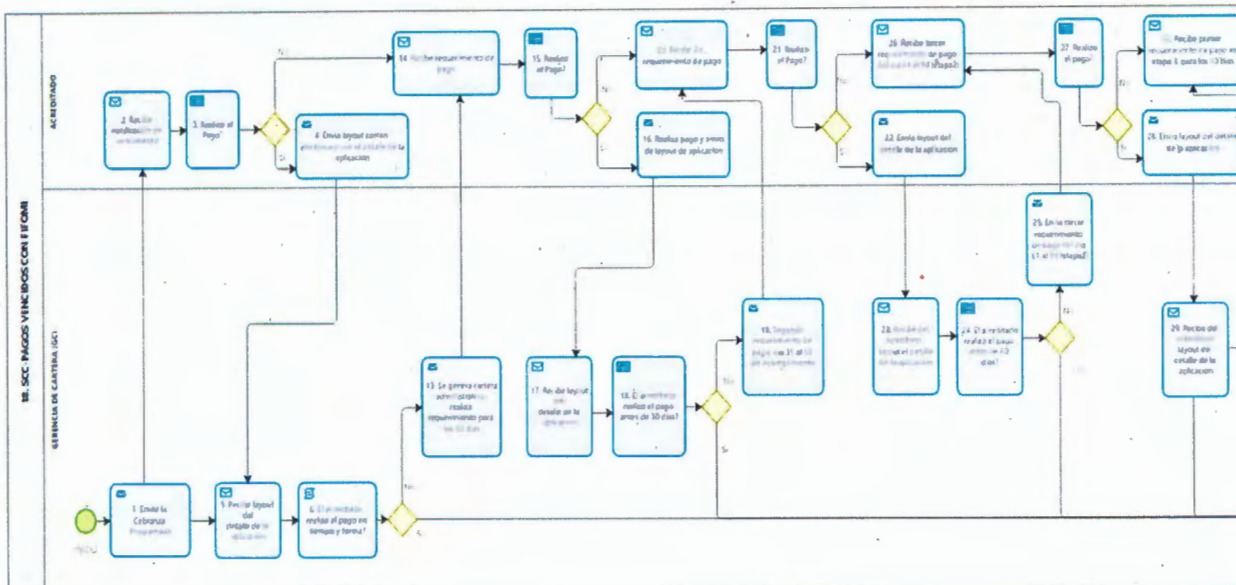
No.	Área responsable	Descripción de la actividad
12	Acreditado	Recibe de la GR solicitud de aclaraciones a las observaciones y/o faltantes en la IF.
13		Envía las aclaraciones a las observaciones y/o incumplimientos en la IF a la GR.
14	Gerencia Regional (GR)	Recibe del acreditado las aclaraciones a las observaciones y/o incumplimientos en la IF.
15		Envía a la GC las aclaraciones a las observaciones y/o incumplimientos en la IF.
16	Gerencia de Cartera (GC)	Recibe las aclaraciones a las observaciones y/o incumplimientos en la IF.
17		Revisa las aclaraciones a las observaciones y/o incumplimientos en la IF.
18		Solventó las aclaraciones a las observaciones y/o incumplimientos en la IF. Si, pasa al numeral 17.21. No, pasa al numeral 17.20.
19		Registra valores de la variable en el SCC, regresa al punto 17.9 y/o, en su caso, informa al Comité Interno de Crédito.
20		Registra valores de la variable en el SCC.
21		Realiza registro y archiva.
22		Concluye el proceso.



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

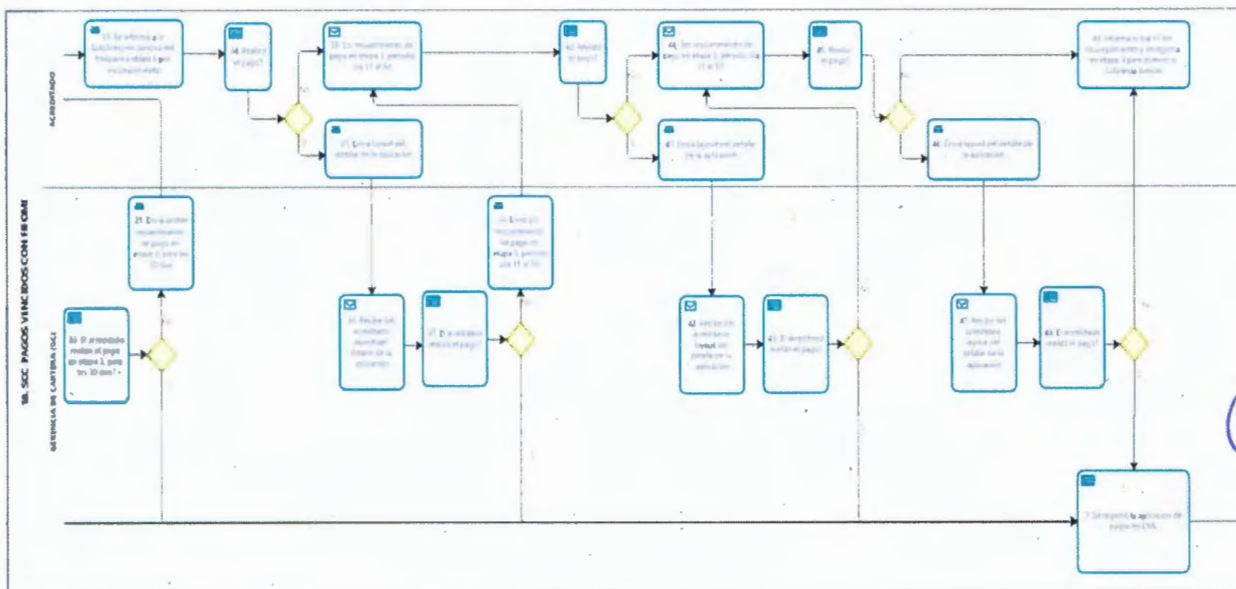
Dirección de Crédito, Finanzas y Administración
Anexos del Manual de Crédito

DIAGRAMA 18. SCC PAGOS VENCIDOS CON FIFOMI



1 de 3

DIAGRAMA 18. SCC PAGOS VENCIDOS CON FIFOMI (CONTINUACIÓN)



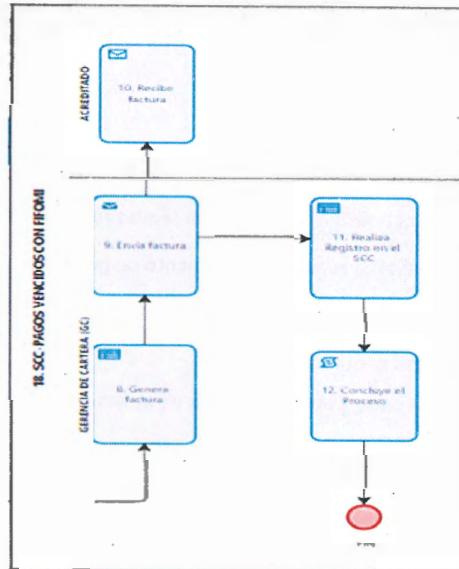
2 de 3

[Handwritten signature and initials]



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

DIAGRAMA 18. SCC PAGOS VENCIDOS CON FIFOMI (CONTINUACIÓN)



3 de 3

ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO. PROCESO 18. SCC PAGOS VENCIDOS CON FIFOMI

No.	Área responsable	Descripción de la actividad
1	Gerencia de Cartera (GC)	Emite la Cobranza Programada.
2	Acreditado	Recibe notificación de vencimiento.
3		¿Realizo el pago? Si, pasa al numeral 18.4. No, pasa al numeral 18.14.
4		Envía layout correo electrónico con el detalle de la aplicación.
5	Gerencia de Cartera (GC)	Recibe layout del detalle de la aplicación.
6		¿El acreditado, realizó el pago en tiempo y forma? Si, pasa al numeral 18.7. No, pasa la numeral 18.13.
7		Registra la aplicación de pagos en CML.
8		Genera factura.
9		Envía factura.



Handwritten signatures and initials in blue ink.



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

No.	Área responsable	Descripción de la actividad
10	Acreditado	Recibe factura.
11	Gerencia de Cartera (GC)	Realiza registro en el SCC.
12		Concluye el proceso.
13		Genera cartera administrativa, realiza requerimiento para los 30 días.
14		El acreditado recibe requerimiento de pago.
15		¿Realizo el pago? Si, pasa al numeral 18.16. No, pasa al numeral 18.20.
16	Acreditado	Realiza pago y envío de layout de aplicación.
17	Gerencia de Cartera (GC)	Recibe layout del detalle de la aplicación.
18		¿El acreditado realizó el pago antes de 30 días? Si, pasa al numeral 18.7. No, pasa la numeral 18.19.
19		Emite el segundo requerimiento de pago, día 31 al 60 de incumplimiento
20	Acreditado	Recibe 2o. requerimiento de pago.
21		¿El acreditado realizó el pago? Si, pasa al numeral 18.22. No, pasa la numeral 18.26.
22		Envía layout del detalle de la aplicación.
23		Recibe del acreditado layout el detalle de la aplicación.
24		¿El acreditado realizó el pago antes de 60 días? Si, pasa al numeral 18.7. No, pasa la numeral 18.25.
25	Gerencia de Cartera (GC)	Envía tercer requerimiento de pago del día 61 al 90 (etapa2).
26	Acreditado	Recibe tercer requerimiento de pago del día 61 al 90 (etapa2).
27		¿El acreditado realizó el pago? Si, pasa al numeral 18.28. No, pasa la numeral 18.32.
28	Acreditado	envía layout del detalle de la aplicación.
29	Gerencia de Cartera (GC)	Recibe del acreditado layout del detalle de la aplicación.
30		¿El acreditado realizó el pago en etapa 3, para los 30 días? Si, pasa al numeral 18.7. No, pasa la numeral 18.31.
31		Envía primer requerimiento de pago en etapa 3, para los 30 días.

[Handwritten signature and initials in blue ink]





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

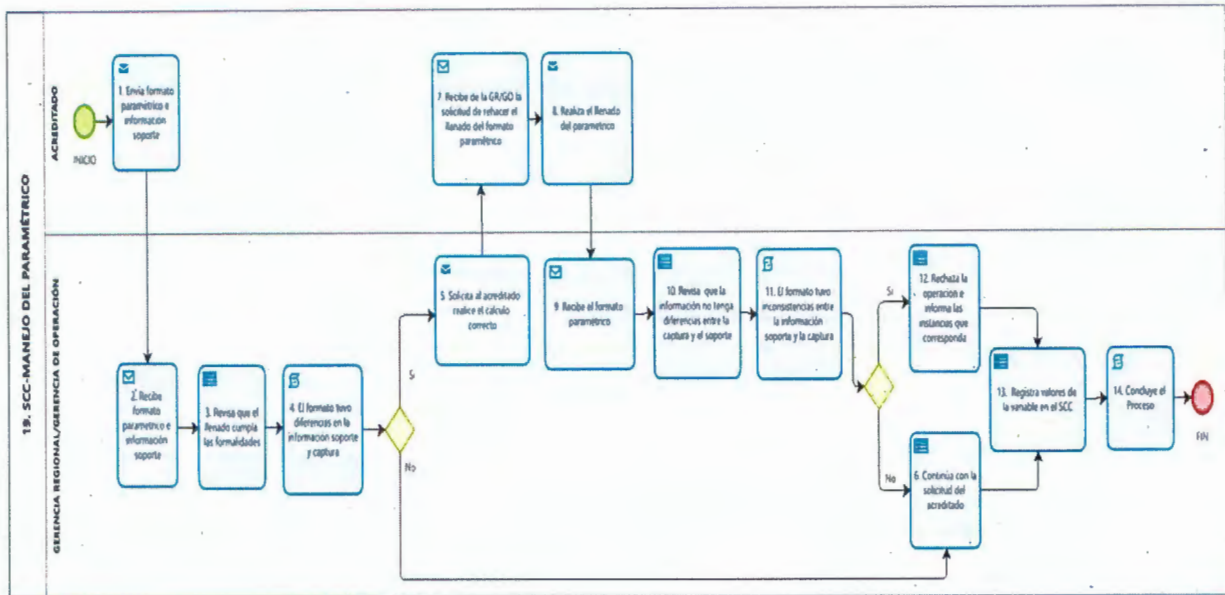
No.	Área responsable	Descripción de la actividad
32	Acreditado	Recibe primer requerimiento de pago en etapa 3, para los 30 días.
33		Se informa a la Subdirección Jurídica del traspaso a etapa 3 por incumplimiento.
34		¿El acreditado realizó el pago? Si, pasa al numeral 18.35. No, pasa la numeral 18.39.
35	Acreditado	Envía layout del detalle de la aplicación.
36	Gerencia de Cartera (GC)	Recibe del acreditado layout del detalle de la aplicación.
37		¿El acreditado realizó el pago? Si, pasa al numeral 18.7. No, pasa la numeral 18.38.
38		Envía 2o. requerimiento de pago en etapa 3, periodo día 31 al 60.
39	Acreditado	Recibe 2º. requerimiento de pago en etapa 3, periodo día 31 al 60.
40		¿El acreditado realizó el pago? Si, pasa al numeral 18.41. No, pasa la numeral 18.44.
41		Envía layout del detalle de la aplicación.
42	Gerencia de Cartera (GC)	Recibe del acreditado layout del detalle de la aplicación
43		¿El acreditado realizó el pago? Si, pasa al numeral 18.7. No, pasa la numeral 18.44.
44	Acreditado	Recibe el 3er. requerimiento de pago en etapa 3, periodo día 31 al 60.
45		¿El acreditado realizó el pago? Si, pasa al numeral 18.46. No, pasa la numeral 18.49.
46		Envía layout del detalle de la aplicación
47	Gerencia de Cartera (GC)	Recibe del acreditado layout del detalle de la aplicación.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



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

DIAGRAMA 19. SCC MANEJO DEL PARAMÉTRICO



ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO. PROCESO 19. SCC MANEJO DEL PARAMÉTRICO

No.	Área responsable	Descripción de la actividad
1	Acreditado	Envía formato paramétrico e información soporte.
2	Gerencia Regional (GR) / Gerencia de Operación (GO)	Recibe formato paramétrico e información soporte.
3		Revisa que el llenado cumpla las formalidades.
4		¿El formato tuvo diferencias en la información soporte y captura? Si, pasa al numeral 19.5. No, pasa al numeral 19.6.
5		Solicita al acreditado realice el cálculo correcto.
6	Acreditado	Recibe de la GR/GO la solicitud de rehacer el llenado del formato paramétrico.
7	Acreditado	Realiza el llenado del paramétrico.
8	Gerencia Regional (GR) / Gerencia de Operación (GO)	Recibe el formato paramétrico.
9		Revisa que la información no tenga diferencias entre la captura y el soporte.
10		¿El formato tuvo inconsistencias entre la información soporte y la captura? Si, pasa al numeral 19.12. No, pasa al numeral 19.6.
11		Rechaza la operación e informa las instancias que corresponda.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



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

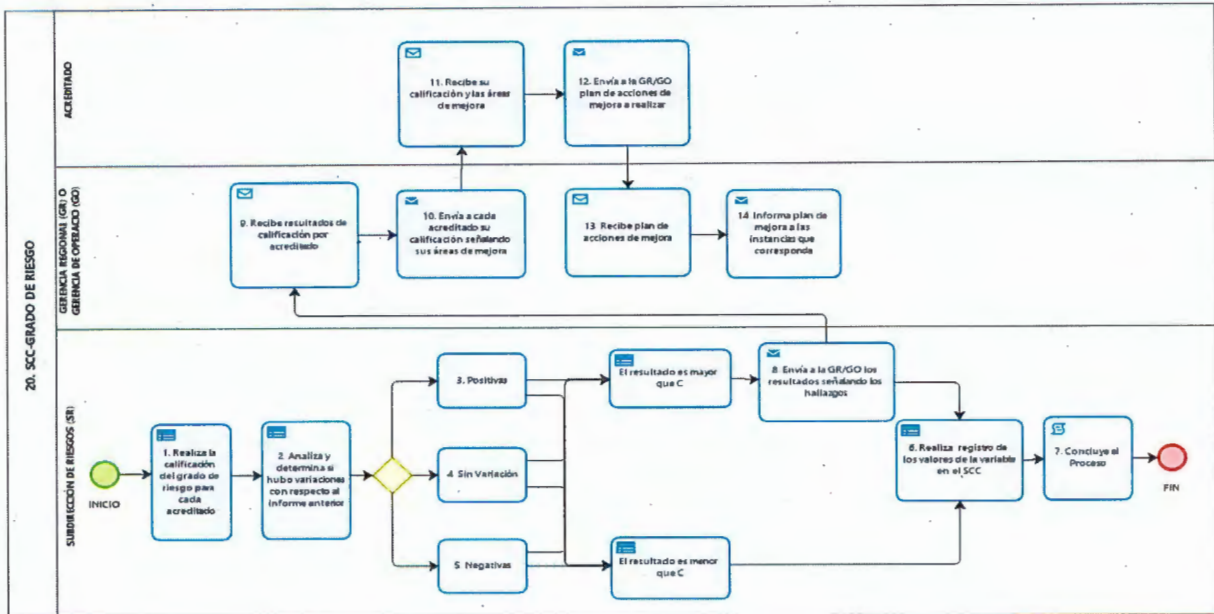
No.	Área responsable	Descripción de la actividad
12		Registra valores de la variable en el SCC.
13		Concluye el proceso.

[Handwritten signature and initials in blue ink]



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

DIAGRAMA 20. SCC GRADO DE RIESGO



ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO. PROCESO 20. SCC GRADO DE RIESGO

No.	Área responsable	Descripción de la actividad
1	Subdirección de Riesgos (SR)	Realiza la calificación del grado de riesgo para cada acreditado.
2		Analiza y determina si hubo variaciones con respecto al informe anterior.
3		Si la variación es positiva. El resultado es mayor que C, pasa al numeral 20.6. El resultado es menor que C, pasa al numeral 20.8.
4		Si no presentó variación. El resultado es mayor que C, pasa al numeral 20.6 El resultado es menor que C, pasa al numeral 20.8
5		Si la variación es negativa. El resultado es mayor que C, pasa al numeral 20.6. El resultado es menor que C, pasa al numeral 20.8.
6	Gerencia Regional (GR) / Gerencia de operaciones (GO)	Realiza registro de los valores de la variable en el SCC.
7	Gerencia Regional (GR) / Gerencia de operaciones (GO)	Concluye el proceso.
8	Subdirección de Riesgos (SR)	Envía a la GR/GO los resultados señalando los hallazgos.

[Handwritten signature and initials in blue ink]



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

No.	Área responsable	Descripción de la actividad
9	Gerencia Regional (GR) / Gerencia de operaciones (GO)	Recibe resultados de calificación por acreditado.
10	Gerencia Regional (GR) / Gerencia de operaciones (GO)	Envía a cada acreditado su calificación señalando sus áreas de mejora.
11	Acreditado	Recibe su calificación y las áreas de mejora.
12		Envía a la GR/GO plan de acciones de mejora a realizar.
13	Gerencia Regional (GR) / Gerencia de operaciones (GO)	Recibe plan de acciones de mejora
14	Gerencia Regional (GR) / Gerencia de operaciones (GO)	Informa plan de mejora a las instancias que corresponda.

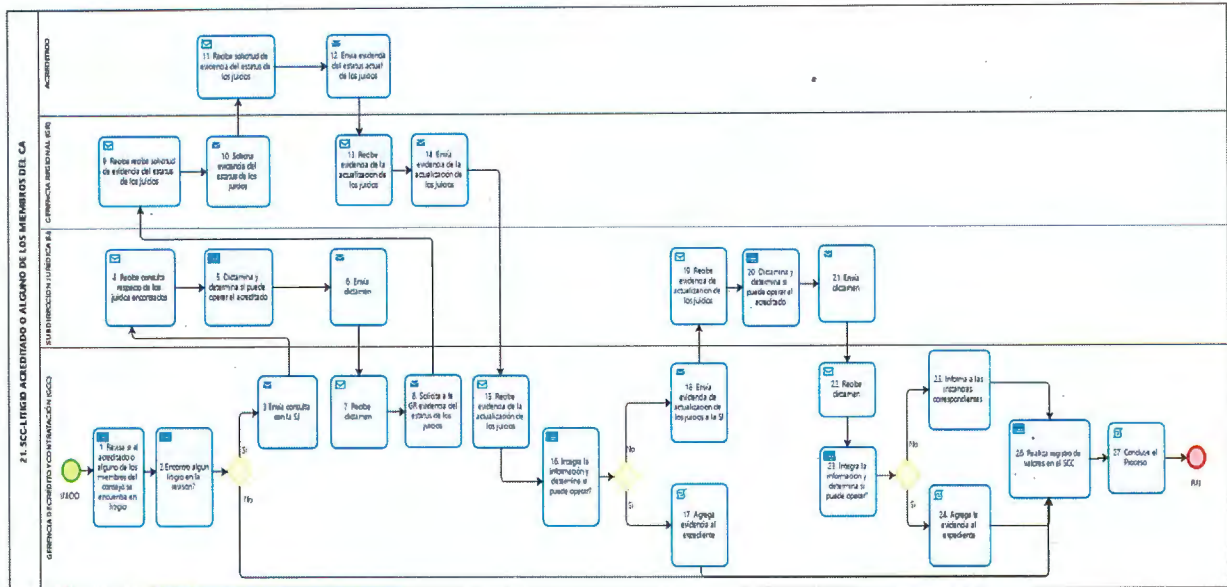


[Handwritten signatures and initials in blue ink]



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

DIAGRAMA 21. SCC LITIGIO ACREDITADO O ALGUNO DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN.



ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO. PROCESO 21. SCC LITIGIO ACREDITADO O ALGUNO DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN.

No.	Área responsable	Descripción de la actividad
1		Revisa si el acreditado o alguno de los miembros del consejo se encuentra en litigio.
2	Gerencia de Crédito y Contratación (GCC)	¿Encontró algún litigio en la revisión? Si, pasa al numeral 21.3. No, pasa al numeral 21.24.
3		Envía consulta con la Subdirección Jurídica (SJ).
4	Subdirección Jurídica (SJ)	Recibe consulta respecto de los juicios encontrados.
5		Dictamina y determina si puede operar el acreditado.
6		Envía dictamen a la GCC.
7	Gerencia de Crédito y Contratación (GCC)	Recibe dictamen.
8		Solicita a la Gerencia Regional (GR) evidencia del estatus de los juicios.
9		Recibe solicitud de evidencia del estatus de los juicios.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



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

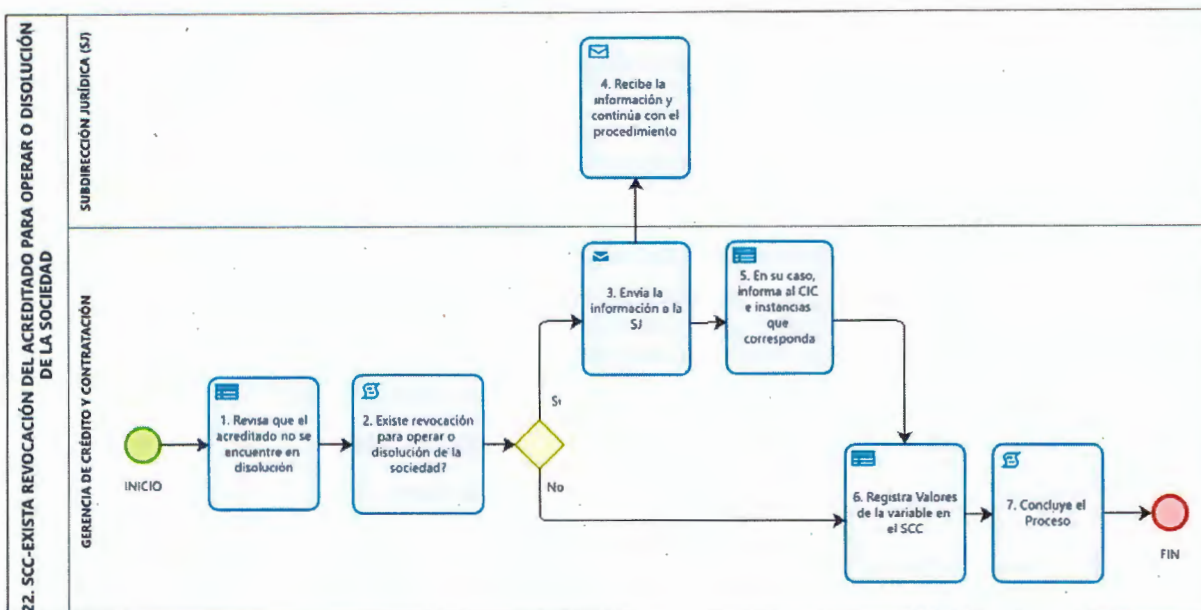
No.	Área responsable	Descripción de la actividad
10	Gerencia Regional (GR)	Solicita al acreditado evidencia del estatus de los juicios.
11	Acreditado	Recibe solicitud de evidencia del estatus de los juicios.
12		Envía evidencia del estatus actual de los juicios.
13	Gerencia Regional (GR)	Recibe evidencia de la actualización de los juicios.
14		Envía evidencia de la actualización de los juicios.
15	Gerencia de Crédito y Contratación (GCC)	Recibe evidencia de la actualización de los juicios.
16		Integra la información y determina si puede operar. Si puede operar, pasa al numeral 21.17. No puede operar, pasa al numeral 21.18.
17		Agrega evidencia al expediente y pasa al numeral 21.26.
18		Envía evidencia de actualización de los juicios a la SJ.
19		Recibe evidencia de actualización de los juicios.
20	Subdirección Jurídica (SJ)	Envía dictamen a la GCC.
21	Gerencia de Crédito y Contratación (GCC)	Recibe dictamen
22		Integra la información y determina si puede operar. Si puede operar, pasa al numeral 21.26. No puede operar, pasa al numeral 21.25.
23		Informa a las instancias correspondientes.
24		Realiza registro de valores en el SCC.
25		Concluye el proceso.



[Handwritten signature and initials in blue ink]

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

DIAGRAMA 22. SCC EXISTA REVOCACIÓN DEL ACREDITADO PARA OPERAR O DISOLUCIÓN DE LA SOCIEDAD.



ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO. PROCESO 22. SCC EXISTA REVOCACIÓN DEL ACREDITADO PARA OPERAR O DISOLUCIÓN DE LA SOCIEDAD.

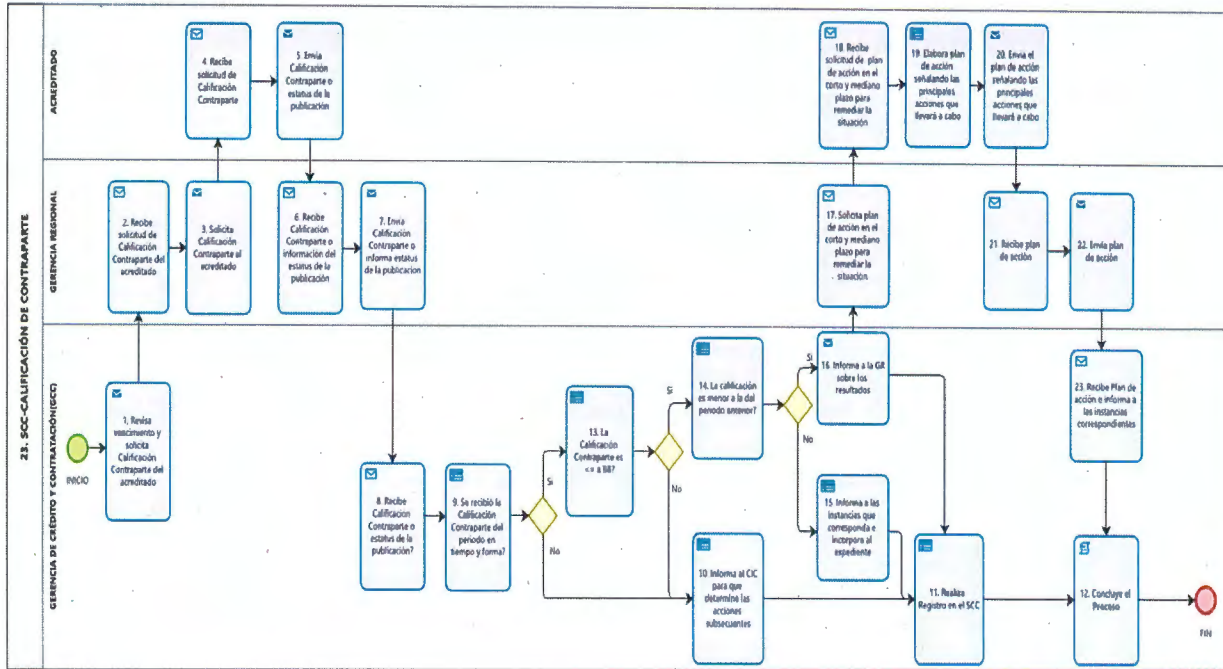
No.	Área responsable	Descripción de la actividad
1	Gerencia de Crédito y Contratación (GCC)	Revisa que el acreditado no se encuentre en disolución.
2	Gerencia de Crédito y Contratación (GCC)	¿Existe revocación para operar o disolución de la sociedad? Si, pasa al numeral 22.3. No, pasa al numeral 22.6.
3	Gerencia de Crédito y Contratación (GCC)	Envía la información a la SJ.
4	Subdirección Jurídica (SJ)	Recibe la información y continúa con el procedimiento.
5	Gerencia de Crédito y Contratación (GCC)	En su caso, informa al CIC e instancias que corresponda.
6	Gerencia de Crédito y Contratación (GCC)	Registra Valores de la variable en el SCC.
7	Gerencia de Crédito y Contratación (GCC)	Concluye el proceso.

[Handwritten signature and initials]



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

DIAGRAMA 23. SCC CALIFICACIÓN DE CONTRAPARTE



ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO. PROCESO 23. SCC CALIFICACIÓN DE CONTRAPARTE.

No.	Área responsable	Descripción de la actividad
1	Gerencia de Crédito y Contratación (GCC)	Revisa vencimiento y solicita Calificación Contraparte del acreditado.
2	Gerencia Regional (GR)	Recibe solicitud de Calificación Contraparte del acreditado.
3		Solicita Calificación Contraparte al acreditado.
4	Acreditado	Recibe solicitud de Calificación Contraparte.
5		Envía Calificación Contraparte o estatus de la publicación.
6	Gerencia Regional (GR)	Recibe Calificación Contraparte o información del estatus de la publicación.
7		Envía Calificación Contraparte o informa estatus de la publicación.
8	Gerencia de Crédito y Contratación (GCC)	Recibe Calificación Contraparte o estatus de la publicación.
9		¿Se recibió la Calificación Contraparte del periodo en tiempo y forma? Sí, Pasa al numeral 23.13. No, pasa al numeral 23.10.

[Handwritten signature and initials in blue ink]



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

No.	Área responsable	Descripción de la actividad	
10		Informa al Comité Interno de Crédito para que determine las acciones subsiguientes.	
11		Realiza registro en el SCC.	
12		Concluye el proceso.	
13		¿La Calificación Contraparte es <= a BB? Si, Pasa al numeral 23.14. No, pasa al numeral 23.10.	
14		¿La calificación es menor a la del periodo anterior? Si, Pasa al numeral 23.16. No, pasa al numeral 23.15.	
15		Informa a las instancias que corresponda e incorpora al expediente, pasa al numeral 23.11.	
16		Informa a la GR sobre los resultados.	
17		Gerencia Regional (GR)	Solicita plan de acción en el corto y mediano plazo para remediar la situación.
18			Recibe solicitud de plan de acción en el corto y mediano plazo para remediar la situación.
19			Elabora plan de acción señalando las principales acciones que llevará a cabo.
20			Envía el plan de acción señalando las principales acciones que llevará a cabo.
21			Recibe plan de acción
22			Envía plan de acción.
23			Gerencia de Crédito y Contratación (GCC)

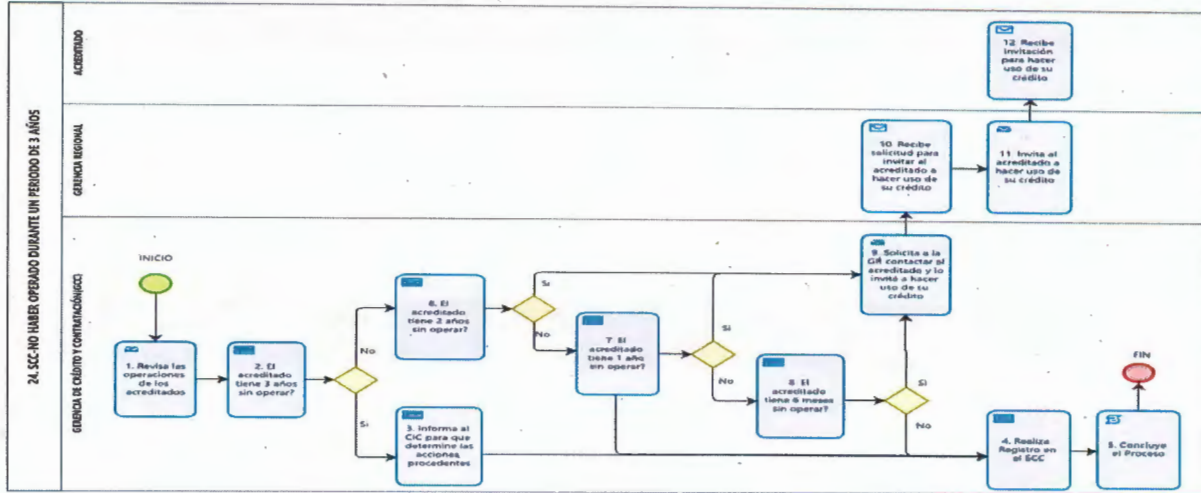
[Handwritten signature and initials in blue ink]





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

DIAGRAMA 24. SCC. NO HABER OPERADO DURANTE UN PERIODO DE 3 AÑOS.



ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO. PROCESO 24. SCC NO HABER OPERADO DURANTE UN PERIODO DE 3 AÑOS.

No.	Área responsable	Descripción de la actividad
1	Gerencia de Crédito y Contratación (GCC)	Revisa las operaciones de los acreditados.
2		¿El acreditado tiene 3 años sin operar? Si, pasa al numeral 24.3. No, pasa al numeral 24.6.
3		informa al Comité Interno de Crédito (CIC), para que determine las acciones procedentes. Pasar al numeral 24.4.
4		Realiza registro en el SCC.
5		Concluye el proceso
6		¿El acreditado tiene 2 años sin operar? Pasar al numeral 24.4. Si, pasa al numeral 24.9. No, pasa al numeral 24.7.
7		¿El acreditado tiene 1 año sin operar? Pasar al numeral 24.4. Si, pasa al numeral 24.9. No, pasa al numeral 24.7.
8		¿El acreditado tiene 6 meses sin operar? Si, pasa al numeral 24.9. No, pasa al numeral 24.4.
9		Solicita a la GR contactar al acreditado y lo invite a hacer uso de su crédito.

[Handwritten signature and initials]



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

No.	Área responsable	Descripción de la actividad
10	Gerencia Regional (GR)	Recibe solicitud para invitar al acreditado a hacer uso de su crédito.
11		Invita al acreditado a hacer uso de su crédito.
12	Acreditado	Recibe invitación para hacer uso de su crédito

Descripción de procedimiento.

No.	Área responsable	Descripción de la actividad
1	Gerencia de Crédito y Contratación (GCC)	Envía la información correspondiente a las variables 1, 21, 22, 23 y 24, a la Gerencia de Cartera.
2	Gerencia de Seguimiento y Evaluación (GSE)	Envía la información correspondiente a las variables 2, 3, 4, 5, 6 y 7, a la Gerencia de Cartera
3	Subdirección de Riesgos (SR)	Envía la información correspondiente a las variables 8, 9 y 20, a la Gerencia de Cartera
4	Gerencia Regional (GR)	Envía la información correspondiente a las variables 10 y 19, a la Gerencia de Cartera
5	Gerencia de Cartera (GC)	Genera la información correspondiente a las variables 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17 y 18.
6	Gerencia de Cartera (GC)	Recibe información en electrónico de la Gerencia de Crédito y Contratación, Gerencia de Seguimiento y Evaluación, Gerencias Regionales, Gerencia de Cartera y de la Subdirección de Riesgos correspondiente a las variables descritas en el punto uno, para consultar y elaborar el Sistema de Clasificación Crediticia.

La información, será analizada y evaluada trimestralmente por la Gerencia de Cartera para elaborar el Sistema de Clasificación Crediticia y se presentarán 4 reportes con periodicidad trimestrales dentro de los 60 días posteriores al cierre de los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre de cada año.

1.49 Procedimiento de Integración de Información Cuantitativa y Cualitativa.

Las áreas del FIFOMI que intervienen en el proceso de seguimiento de los acreditados deberán atender la integración de la información cuantitativa y cualitativa; dichos insumos sirven como base a diferentes cálculos, por ejemplo, el cálculo de reservas preventivas para pérdida esperada por riesgo de crédito descrita en el Manual de Administración Integral de Riesgos entre otros.



[Handwritten signature and initials in blue ink]



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

La información requerida es la que a continuación se detalla:

Información Cuantitativa y Cualitativa					
Información	Periodicidad	Plazos de entrega	Aplicable para		
Estado de situación financiera	Trimestral con cifras al cierre del trimestre inmediato anterior	Dentro de la primera semana de los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre.	IFE, IFB y Directos		
Estado de resultados					
Variables califica	Bimestral	Al cierre de los meses de febrero, abril, junio, agosto, octubre y diciembre.			
Diversificación de tipos de fuentes de financiamiento	Anual al cierre del ejercicio anterior	Dentro de la primera quincena del mes de junio.	IFE e IFB		
Composición accionaria					
Calidad del gobierno corporativo					
Años de experiencia de los funcionarios en la administración			Directos		
Intensidad y características de la competencia					
Clientes					
Estructura organizacional					
Composición accionaria					
Estados financieros auditados			Anual		IFE, IFB y Directos

El procedimiento para la recolección e integración de la información cuantitativa y cualitativa se divide en dos procesos, el primero se refiere a la información de los estados de situación financiera e información cualitativa, mientras que, el segundo proceso se refiere a la integración de la información del buró de crédito, es como a continuación se describe:

Integración de la Información cuantitativa y cualitativa			
No.	Área Responsable	Descripción de la actividad	
1	Gerencias Regionales	Con base en los numerales 1.46.4 "Monitoreo a los Intermediarios Financieros Especializados", 1.45.4 "Monitoreo a los Intermediarios Financieros Bancarios" y 1.40.3 "Monitoreo al Programa de Créditos Directos del Manual de Crédito las Gerencias Regionales solicitan la información."	Correo



[Handwritten signature and initials in blue ink]

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

Integración de la Información cuantitativa y cualitativa			
No.	Área Responsable	Descripción de la actividad	
2	Gerencia Regional	Envía solicitud al acreditado para la recolección de información cuantitativa y cualitativa.	Correo / Excel
3	Acreditado	Recibe la solicitud, registra la información cuantitativa y cualitativa definido en la tabla de información; y regresa el archivo.	Correo / Excel
4	Gerencia Regional	Recibe la información cuantitativa y cualitativa; y verifica la información contra los documentos originales. ¿La información está completa? Sí. Remite la información a la Gerencia de Cartera. Pasa a la actividad 5 No. Regresa a la actividad 2.	Correo / SIF / Excel / PDF
5	Gerencia de Cartera	Recibe la información cuantitativa y cualitativa; y revisa que la información este completa de acuerdo con la tabla de información. ¿La información está completa? Sí. FIN DEL PROCEDIMIENTO. No. Regresa a la actividad 2.	Correo / SIF / Excel / PDF

Cabe mencionar que, en el procedimiento del cálculo de reservas preventivas para pérdida esperada por riesgo de crédito se necesita la información de acuerdo con el mes en que se realice dicho cálculo y que se integra en el siguiente cuadro:

Periodicidad de información	
Mes del cálculo de las reservas	Información requerida
Diciembre	Septiembre (Trimestre anterior)
Enero	Diciembre (Trimestre anterior)
Febrero	Enero (Trimestre anterior)
Marzo	Febrero (Trimestre anterior)
Abril	Marzo (Trimestre anterior)
Mayo	Abril (Trimestre anterior)
Junio	Mayo (Trimestre anterior)
Julio	Junio (Trimestre anterior)
Agosto	Julio (Trimestre anterior)
Septiembre	Agosto (Trimestre anterior)





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

Periodicidad de información	
Mes del cálculo de las reservas	Información requerida
Octubre	(Trimestre anterior)
Noviembre	

En el caso, de que un acreditado descuente nuevamente o por primera vez y no se cuente con su información se seguirá el siguiente procedimiento:

Integración de acreditados en la Cartera crediticia			
No.	Área Responsable	Descripción de la actividad	
1	Dirección de Operación y Apoyo Técnico	<p>Cuando se envíe la solicitud de dispersión a Mesa de Control, integrar los datos del acreditado que descuente nuevamente o por primera vez de la tabla de información en el repositorio definido.</p> <p>Iniciar el procedimiento del numeral 1.49 "Integración de la Información cuantitativa y cualitativa" para dicho acreditado de acuerdo con la información faltante</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>	Correo / SIF / Excel

Para la integración de la información del buró de crédito se seguirá el siguiente procedimiento:

Información del Buró de Crédito			
No.	Área Responsable	Descripción de la actividad	
1	Gerencia de Cartera	Realiza consulta bimestral ante Buró de Crédito, de las variables califica de los acreditados.	Buró de Crédito
2	Gerencia de Cartera	<p>Se obtiene la información de Buró de Crédito y se integra en el repositorio definido.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>	Correo / SIF / Excel

[Handwritten signature and initials in blue ink]





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

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 en etapa tres, con la finalidad de que dichas actividades se realicen con seguridad, efectividad y eficiencia.

Políticas Generales del sistema de Administración de Cartera

1. Los diversos programas y tipos de Crédito autorizados en la Entidad deberán estar adaptados a los parámetros del Sistema de Administración de Cartera.
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.
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 en el Sistema de los créditos, efectuando las correcciones procedentes para garantizar la integridad de la información de sus procesos.

1.50 Procedimiento de Revisión de Expedientes y Registro de Créditos.

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 e IFB, Créditos Directos y Ampliación de Líneas de Crédito.

Descripción del Procedimiento

No.	Área responsable	Descripción de la actividad
1	Gerencia de Crédito y Contratación (GCC)	Recibe y autoriza la solicitud. Registra el contrato en el Sistema Institucional SAP(CRM). Elabora oficio de entrega a Mesa de Control con el número de registro.
2	Mesa de Control (MC)	Recibe el expediente y sella oficio de recibido y registra en la bitácora electrónica.
3		3.1 Revisa y valida que la documentación en el expediente cumpla con los requisitos señalados en el check-list correspondiente del presente Manual conforme la solicitud de la que se trate.

[Handwritten signature and initials in blue ink]





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

No.	Área responsable	Descripción de la actividad
		<ul style="list-style-type: none"> • Crédito Directo • Descuentos Facultativos • Descuentos Automáticos • Habilitación de Intermediarios • Habilitación de EPOs • Reestructuras • Calificación de Líneas Globales de IFs, IFBs y Créditos Directos • Ampliación de las Líneas
		3.2 Verifica que el registro en el Sistema Institucional SAP (CRM) este conforme a los documentos contenidos en el expediente.
4		¿Cumple? No, pasa a la actividad No.5 Si, pasa a la actividad No.10
5		Informa a la Gerencia de Crédito y Contratación por correo electrónico las razones por las que no cumplió. Pasa a la actividad No.6
6		Recibe correo electrónico con las razones de rechazo y las razones tendrá hasta cinco días hábiles para solventar las observaciones.
7	Gerencia de Crédito y Contratación (GCC)	¿Cumple la solventación? No, pasa a la actividad No.8 Si, pasa a la actividad No.9
8		En caso de no solventar las observaciones, la solicitud será rechazada, así como el registro en el Sistema Institucional. FIN DEL PROCEDIMIENTO.
9		Solventa las razones de rechazo. Regresa a la actividad No.4
10	Mesa de Control (MC)	Se otorga Vo.Bo. validando el check-list dentro del Sistema Institucional SAP(CRM) según la solicitud que corresponda e imprime como comprobante de revisión.
11		El registro del contrato se turna a la Gerencia de Cartera vía correo electrónico para registrar la solicitud que corresponda y la carpeta del expediente se turna a la Gerencia de Crédito y Contratación para su resguardo.
12		Se archiva la documentación y se registra en la bitácora electrónica. FIN DEL PROCEDIMIENTO

[Handwritten signatures and initials in blue ink]





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

1.51 Procedimiento para el registro de créditos

Políticas para el Registro de Cartera

1. El registro, control y recuperación de los créditos en Etapa 1 y 2, así como el traspaso a Etapa 3 y, en los casos que proceda, su registro a Etapa 1 será responsabilidad de la Gerencia de Cartera, conforme a la clasificación crediticia que establecen las disposiciones de la CNBV, como sigue:

Etapa 1. Créditos, cuyo riesgo de crédito no se ha incrementado significativamente desde su reconocimiento inicial, hasta la fecha de los estados financieros; Para los créditos al corriente y con días de atraso menores o iguales a 30 días.

Etapa 2. Créditos que han mostrado un incremento significativo de riesgo de crédito desde su conocimiento inicial hasta la fecha de los estados financieros, conforme al modelo de cálculo de la estimación preventiva para riesgos crediticios; créditos con días de atraso mayores a 30 días y menores a 90 días, o que incumplan con alguno de los criterios descritos en la etapa 1 o 3.

Etapa 3. Créditos con deterioro originado por la ocurrencia de uno o más eventos que tienen un impacto negativo sobre los flujos de efectivo futuros; Para los créditos con días de atraso mayores o iguales a 90 días o, cuando el crédito se encuentre en etapa 3 de acuerdo con los términos establecidos en los Criterios Contables.

Se tenga conocimiento de que el acreditado es declarado en concurso mercantil, conforme a la Ley de Concursos Mercantiles, o

Las amortizaciones de los créditos que no estén considerados en el párrafo anterior, que no hayan sido liquidadas en su totalidad en los términos pactados originalmente, siempre que los adeudos correspondan a

Créditos con	Días naturales de vencido
Pago único de principal e interés al vencimiento	30 o más días en capital e interés
Pago único de principal al vencimiento y con pagos periódicos de intereses	90 o más días en interés, o 30 o más días en capital
Pago periódicos parciales de principal e intereses	90 o más días en capital o interés

2. De acuerdo con la "oportunidad" generada en el SAP, la Gerencia de Cartera complementará el registro de los préstamos en el Sistema. Para lo cual deberá contar



[Handwritten signature and initials in blue ink]



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

con la documentación de soporte necesaria enviada por las Gerencias Regionales con la autorización de Mesa de Control.

3. Los registros de las operaciones crediticias se deberán realizar en el Sistema por la Gerencia de Cartera.
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.

1.51.1 Procedimiento para el registro de Créditos de Cadenas Productivas en líneas nuevas.

No.	Área responsable	Descripción de la actividad
1	Mesa de Control (MC)	Envía por correo electrónico al Analista Especializado de Cartera, los créditos de Cadenas Productivas de líneas nuevas a registrar.
2	Analista Especializado de Cartera (AEC)	Recibe archivo en formato de texto delimitado (csv) y PDF de los créditos de cadenas productivas.
3	Analista Especializado de Cartera (AEC)	Toma de CRM la línea creada por Mesa de Control y complementa la siguiente información: <ol style="list-style-type: none"> i. De fijo (Fecha de inicio del crédito) ii. Fijo hasta (Fecha de vencimiento del crédito) iii. Fecha de firma iv. Fecha de recepción v. Fecha de salida vi. Fecha de vencimiento Verificando monto y línea de crédito correspondiente
4		Actualiza Estatus: De revisión a otorgado, graba y envía a CML Verifica registro de la línea en CML
5		Convierte de archivo csv a formato de archivo plano (txt) en CML.
6		Registra créditos en CML y CRM
7		El sistema genera los siguientes archivos en txt de los créditos registrados: <ol style="list-style-type: none"> i. Número de crédito ii. Créditos para contabilizar Créditos con error
8		Valida aleatoriamente que el crédito registrado corresponda al número de contrato en CML y envía mediante correo electrónico los layouts con los registros de la operación.



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

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

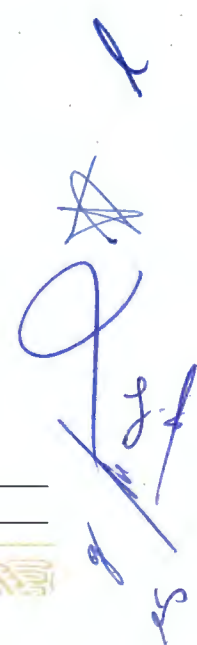
No.	Área responsable	Descripción de la actividad
9		Envía notificación vía correo electrónico a Mesa de Control de la conclusión del registro.
10		Complementa en CRM la siguiente información de registro de los créditos: i. Fecha de Salida ii. Fecha de vencimiento iii. Fecha de recepción iv. Estatus departamento Estatus crédito (autorizado)
11		Graba registro en CRM. FIN DEL PROCEDIMIENTO

1.51.2 Procedimiento para el Registro de Créditos de Cadenas Productivas en líneas existentes.

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		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	Analista Especializado de Cartera (AEC)	El sistema genera los siguientes archivos en txt de los créditos registrados: i. Número de crédito ii. Créditos para contabilizar iii. Créditos con error
6		Valida aleatoriamente que el crédito registrado corresponda al número de contrato en CML y envía mediante correo electrónico los layouts con los registros de la operación.
7		Envía notificación vía correo electrónico a Mesa de Control de la conclusión del registro.





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

No.	Área Responsable	Descripción de la actividad
8		Complementa en CRM la siguiente información de registro de los créditos: i. Fecha de Salida ii. Fecha de vencimiento iii. Fecha de recepción iv. Estatus departamento v. Estatus crédito (autorizado)
9		Graba registro en CRM. FIN DEL PROCEDIMIENTO

1.51.3 Procedimiento para el Registro de Créditos en líneas 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 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: i. De fijo (Fecha de inicio del crédito) ii. Fijo hasta (Fecha de vencimiento del crédito) iii. Fecha de firma iv. Fecha de recepción v. Fecha de salida vi. Fecha de vencimiento Verificando monto y línea de crédito correspondiente
3		Actualiza Estatus: De revisión a otorgado, graba y envía a CML Verifica registro de la línea en CML

[Handwritten signature and initials in blue ink]





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

No.	Área Responsable	Descripción de la actividad
4		<p>Crea operación subsiguiente (contrato de financiación) y se selecciona la línea de Crédito complementando la siguiente información:</p> <ol style="list-style-type: none"> i. De fijo (Fecha de Inicio del crédito) ii. Fijo hasta (Fecha de término del crédito) iii. Fecha de recepción iv. Fecha de salida v. Fecha de vencimiento vi. Beneficiario (Excepto para Créditos Directos) vii. Tipo de crédito viii. Monto <p>Cambia estatus de revisión a autorizado y graba. El Sistema (CRM) genera de manera automática el número de crédito.</p>
5		<p>Actualiza del crédito lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> i. Registra condiciones financieras ii. Genera tabla de amortización iii. Envía a CML <p>Verifica que el registro en CML sea correcto en transacción FN3V</p>
6		<p>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.</p>
7		<p>Recibe notificación del registro concluido y verifica que sea correcto</p>
8	Mesa de Control (MC)	<p>¿Son correctos los datos?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si, pasa a la actividad 11. • No, pasa a la actividad 9.
9		<p>Notifica vía correo electrónico al Analista Especializado de Registro los datos del crédito a corregir</p>
10	Analista Especializado de Registro (AER)	<p>Recibe notificación y corrige datos de registro del crédito. Regresa a la actividad 6.</p>
11	Analista Especializado de Registro (AER)	<p>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.</p>

[Handwritten signatures and initials in blue ink]





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

1.51.4 Procedimiento para el Registro de Créditos en líneas 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 enviada por las Gerencias Regionales.
2	Analista Especializado de Registro (AER)	Toma la actividad en CRM generada por las Gerencias Regionales, verificando que el contrato asignado por la Regional sea correcto al Crédito Directo solicitado. i. Fecha de inicio ii. Fecha de vencimiento iii. Número de Contrato
3		¿Es correcta la actividad? • Si, pasa a la actividad 6. • No, pasa a la actividad 4.
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 2.
6	Analista Especializado de Registro (AER)	Crea operación subsiguiente (contrato de financiación), seleccionando la línea de crédito para complementar la siguiente información: i. De fijo (Fecha de Inicio del crédito) ii. Fijo hasta (Fecha de término del crédito) iii. Fecha de recepción iv. Fecha de salida v. Fecha de vencimiento vi. Beneficiario (Excepto Créditos Directos) vii. Tipo de crédito viii. Monto
7		Autoriza y realiza lo siguiente: i. Cambia Estatus de "En revisión" a "Autorizado" ii. Graba el registro iii. El Sistema (CRM) genera automáticamente el número de crédito iv. Registra condiciones financieras (Tasa de interés, spread, monto de amortización, etc.) v. 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

[Handwritten signatures and initials in blue ink]





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

No.	Área Responsable	Descripción de la actividad
9		Notifica 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? <ul style="list-style-type: none"> • 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 campo denominado "referencia CML" y actualiza el "Estatus Activo" de revisión a concluido. FIN DEL PROCEDIMIENTO.

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

Políticas:

1. La Gerencia de Cartera deberá contar con un banco de garantías, en el que se resguarden los instrumentos contractuales, así como los documentos valor que conformen las garantías de los créditos.
2. La Gerencia de Cartera registrará en el Sistema SAP módulo de garantías los instrumentos contractuales originados de los créditos otorgados a Acreditados, así como, los derivados de reestructuras, renovaciones, propuestas de pago, propuestas de dación en pago, entre otros, los cuales serán remitidos a la Gerencia de Cartera por las áreas correspondientes.
3. La Gerencia de Cartera resguardará en la bóveda de seguridad del FIFOMI los Documentos Valor originados del otorgamiento del crédito, así como los instrumentos correspondientes a las constituciones de garantías, mismas que se conservaran hasta la liquidación de éstos.
4. No conformaran parte del banco de garantías aquellos Documentos Valor que sean parte de los expedientes turnados a la Gerencia de Procesos Contenciosos para la recuperación judicial. No obstante, se conservará el registro en el Sistema SAP módulo de garantías.
5. El personal autorizado con acceso a la bóveda de seguridad de FIFOMI será:

Área Responsable	Condicionante
Gerente de Cartera	Clave Acceso



[Handwritten signatures and initials in blue ink]



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

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

6. Se deberán considerar las siguientes medidas preventivas para la bóveda de seguridad del FIFOMI y su acceso:
 - a. La bóveda deberá permanecer cerrada en todo momento.
 - b. El encargado de la bóveda de seguridad tendrá acceso con llave y clave de seguridad, con la finalidad de registrar los Documentos Valor que hayan sido enviados a la Gerencia de Cartera, archivándolos en las carpetas correspondientes.
 - c. Los Documentos Valor relacionados con los créditos liquidados, se darán de baja en el Sistema SAP módulo de garantías y se extraerán de la bóveda de seguridad para ser enviados a las Gerencias Regionales o a la Gerencia de Crédito y Contratación, según corresponda.
 - d. En caso de que auditores internos, externos o cualquier otra autoridad gubernamental o de normatividad aplicable al FIFOMI requiera el ingreso a la bóveda de seguridad, se deberá solicitar el acceso mediante oficio a la Gerencia de Cartera, motivando y fundamentando la solicitud del acceso a la bóveda de seguridad. Durante la visita el encargado de la bóveda de seguridad deberá acompañar en todo momento a las personas autorizadas para el ingreso.
7. A cada uno de los documentos que ingresen a la bóveda de seguridad del FIFOMI 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.
 - 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).



[Handwritten signatures and initials in blue ink]



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

8. La Gerencia de Cartera efectuará dos revisiones semestrales al año, basándose en una muestra aleatoria del 5% de la cartera crediticia total del mes inmediato anterior; el muestreo se realiza mediante el uso de la fórmula "aleatorio.entre (inferior, superior)". El informe deberá manifestar el alcance de la revisión, referencias documentales, el desarrollo, determinación y resultado de la revisión.
9. Los Documentos Valor en custodia solo podrán salir de la bóveda de seguridad por instrucción de la Gerencia de Cartera, en los siguientes supuestos:
 - a. Cuando los documentos deban 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 Valor custodiados, en este caso, se deberá solicitar la petición por escrito a la Gerencia de Cartera para que ésta lo autorice.
 - c. Cuando los créditos sean liquidados en su totalidad, tanto Créditos Directos como con Intermediarios Financieros, en el entendido que los Documentos Valor inherentes a la contratación, serán remitidos a la Gerencia de Crédito y Contratación y los Documentos Valor derivados de las ministraciones, serán remitidos a las Gerencias Regionales correspondientes, ambos casos, mediante oficio.
 - d. En el supuesto de que las instancias de decisión del FIFOMI autoricen la cancelación de Líneas Globales de Descuento de Intermediarios Financieros, los Documentos Valor serán remitidos mediante oficio a la Gerencia de Crédito y Contratación

El presente procedimiento describe 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)	<ul style="list-style-type: none"> • La Gerencia de Crédito y Contratación enviará a la Gerencia de Cartera mediante oficio los Documentos Valor en original. • Los pagarés por ministración deberán ser enviados a la Gerencia de Cartera a más tardar dentro de los 15 días hábiles 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. • Los Documentos Valor que sean remitidos a la Bóveda de Seguridad del FIFOMI para su resguardo deberán ser entregados mediante oficio.



[Handwritten signatures and initials in blue ink]



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

No.	Área Responsable	Descripción de la actividad
2	Asistente de la Gerencia de Cartera (AGC)	Recibe oficio y Documentación Valor, verifica que la documentación esté correctamente relacionada en el mismo. <ul style="list-style-type: none"> • Sí, pasa a la actividad 3. • No, pasa a la actividad 4.
3		Acusa de recibido y turna al Analista Especializado de Administración de Cartera, pasa a la actividad 7.
4		Informa al Analista Especializado de Administración de Cartera de la inconsistencia con la documentación.
5	Analista Especializado de Administración de Cartera (AEAC)	Informa a la Gerencia de Crédito y Contratación o a las Gerencias Regionales correspondientes la inconsistencia entre el oficio y los Documentos Valor, solicitando la corrección.
6	Gerencia Regional	Corrige oficio, regresa a la actividad 2.
7	Analista Especializado de Administración de Cartera (AEAC)	Recibe el oficio con los Documentos Valor y registra en SAP Módulo de Garantías de conformidad con la clasificación, relacionando el registro al No. de crédito que ampara el documento.
8		Resguarda los Documentos Valor en la en la Bóveda de Seguridad del FIFOMI.
9		A más tardar el último día hábil del mes deberán registrarse en SAP Módulo de Garantías los Documentos Valor. Únicamente se procederá al registro en el supuesto de que los Documentos Valor sean recibidos en original en la Gerencia de Cartera.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.

1.53 Procedimiento para la Cobranza de la Cartera.

Políticas:

1. El FIFOMI pondrá a disposición de los acreditados los vencimientos del mes en el PORTAL SIFOMI para su consulta el último día hábil del mes anterior al pago.
2. Notificará a los acreditados diariamente de sus vencimientos, realizará las gestiones de recuperación enviando correos electrónicos y/o llamadas telefónicas requiriendo el vencimiento del día.
3. La Gerencia de Cartera y la Gerencia de Tesorería conciliarán diariamente la cobranza identificada en las cuentas del FIFOMI, así como los ingresos recibidos a través del SPEI o por cualquier otro medio autorizado. La Gerencia de Cartera remitirá a la Gerencia de Tesorería la conciliación firmada para su validación, a más tardar al día siguiente hábil de la fecha de cobranza.
4. Por los pagos recibidos de la cartera Etapa 1 y Etapa 2, la Gerencia de Cartera en un plazo de 10 días hábiles, elaborará la facturación electrónica y realizará su entrega a los



[Handwritten signatures and initials in blue ink]



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

- acreditados por medios electrónicos, apegándose a los requisitos que defina para tal efecto el Sistema de Administración Tributaria (SAT).
5. La Gerencia de Cartera elaborará diariamente un reporte de seguimiento de la Cartera (Cartera Administrativa) en Etapa 1 y Etapa 2. El reporte deberá ser remitido en archivo Excel mediante correo electrónico a las Gerencias Regionales e involucrados con la finalidad de que apoyen en la recuperación de los créditos.
 6. Se requerirá el pago a los acreditados vía correo electrónico y de ser necesario se realizarán llamadas telefónicas para solicitar el pago, así como se solicitará el apoyo de las gerencias regionales para reforzar las acciones de recuperación.

Procedimiento para la Cobranza de la Cartera etapa 3

Políticas

7. La Gerencia de Cartera solicitará mediante oficio a la Gerencia de Procesos Contenciosos la intervención para las gestiones de recuperación de los créditos en Etapa 3 por la vía judicial, de conformidad con los plazos establecidos en el numeral 1.57 "Procedimiento para solicitar las gestiones de cobranza judicial de los créditos registrados en Etapa 3".
8. Derivado del incumplimiento de pago de los acreditados y agotando las gestiones de cobranza administrativa se solicitará a la Gerencia de Procesos contenciosos inicie las gestiones de cobranza judicial.

Se recabarán y entregarán los documentos contractuales y de garantías en el día 91 para que la Gerencia de Procesos Contenciosos inicie con el proceso de recuperación judicial.

En un plazo máximo de 20 días hábiles:

- a. La Gerencia de Cartera elaborará estado de cuenta con anexos para remitirlos vía correo electrónico a la Gerencia de Presupuesto y Contabilidad.
 - b. La Gerencia de Presupuesto y Contabilidad emitirá Estado de Cuenta Certificado del acreditado.
9. Los créditos reestructurados en Etapa 3 se mantendrán registrados en ese estatus en tanto no exista evidencia de pago sostenido.

Se considerarán los siguientes supuestos como pago sostenido:

- 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



[Handwritten signatures and initials in blue ink]



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

- de pagos del Crédito, tratándose de créditos con amortizaciones que cubran periodos de 30 a 60 días.
- b. Tratándose de Créditos con amortizaciones que cubran periodos de 61 a 90 días naturales, el pago de dos amortizaciones.
 - c. Tratándose de créditos con amortizaciones que cubran periodos mayores a 90 días el pago de 1 amortización.
 - d. 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 del esquema original del crédito
 - e. Las amortizaciones del crédito a que se refieren los incisos a, b y c inmediatos anteriores deberán cubrir el monto de los intereses devengados.
 - f. El pago anticipado de las amortizaciones a que se refieren los incisos a y b anteriores no se considera pago sostenido.
 - g. El pago anticipado de las amortizaciones de créditos reestructurados o renovados, distintos de aquéllos con pago único de principal al vencimiento, con independencia de que los intereses se paguen periódicamente o al vencimiento, no se considera pago sostenido. Tal es el caso de las amortizaciones de créditos reestructurados o renovados que se paguen sin haber transcurrido los días naturales equivalentes a los periodos requeridos.
 - h. Tratándose de créditos con pago único de principal al vencimiento, con independencia de si el pago de intereses es periódico o al vencimiento, se considera que existe pago sostenido del crédito cuando, ocurra alguno de los siguientes supuestos:
 - a) El acreditado haya cubierto al menos el 20% del monto original del crédito al momento de la reestructura o renovación, o bien,
 - b) Se hubiere cubierto el importe de los intereses devengados conforme al esquema de pagos por reestructuración o renovación correspondientes a un plazo de 90 días y haya transcurrido al menos dicho plazo.
 - i. 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.
 - j. Lo anterior deberá ser revisado por la Gerencia de Presupuesto y Contabilidad que, siempre y cuando los saldos estén registrados en cuentas de balance y no en cuentas de orden, de conformidad con las disposiciones del B-5 emitido por la CNBV.

[Handwritten signature and initials in blue ink]





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

10. Cuando por resolución judicial el FIFOMI se adjudique las garantías de los créditos, el importe se registrará por la Gerencia de Cartera o la Gerencia de Presupuesto y Contabilidad contra el crédito al valor de adjudicación y de conformidad a lo señalado en la resolución judicial. El importe del valor de la adjudicación se aplicará en el orden siguiente: capital, intereses ordinarios e intereses moratorios. En su caso, la Gerencia de Presupuesto y Contabilidad cancelará contablemente el remanente del capital y/o intereses ordinarios y/o moratorios. La Gerencia de Procesos Contenciosos deberán notificar a la Gerencia de Cartera y Gerencia de Presupuesto y Contabilidad las resoluciones judiciales.
11. Los créditos con riesgo de crédito etapa 2 o etapa 3 que se reestructuren o renueven no podrán ser clasificados en una etapa con menor riesgo de crédito por efecto de dicha reestructura o renovación, en tanto no exista evidencia de pago sostenido.
12. Los créditos con pago único de principal al vencimiento, con independencia de que los intereses se paguen periódicamente o al vencimiento, que se reestructuren durante su plazo o se renueven en cualquier momento, deberán traspasarse a la categoría inmediata siguiente con mayor riesgo de crédito, y permanecer en dicha etapa hasta el momento en que exista evidencia de pago sostenido, de conformidad con lo establecido en el presente criterio.
Las líneas de crédito dispuestas, que se reestructuren o renueven en cualquier momento, deberán traspasarse a la categoría inmediata siguiente con mayor riesgo de crédito, salvo cuando se cuente con elementos que justifiquen la capacidad de pago del deudor y haya:
 - a. Liquidado la totalidad de los intereses exigibles, y
 - b. Cubierto la totalidad de los pagos a que esté obligado en términos del contrato a la fecha de la reestructuración o renovación
13. Cuando un Acreditado cuente con créditos en Etapa 3, se gestionará la recuperación administrativa de sus créditos por un periodo de 90 días.
Las Gerencias regionales, si es necesario, realizaran llamadas y/o visitas para solicitar sean cubiertos los adeudos.
Enviando mediante medios electrónicos requerimientos de pago con los saldos para cubrir los adeudos, reforzándose con llamadas telefónicas.
En caso de no lograr la recuperación por medio de la cobranza administrativa, se enviarán a los acreditados o intermediarios financieros a cobranza judicial
14. Los pagos recibidos de los acreditados de cartera vigente etapa 1 y etapa 2 se registrarán en el sistema SAP /CML, el mismo día de su ingreso siendo el horario de recepción hasta las 17:00 hrs.
Los pagos que ingresen posterior al horario del punto anterior, su registro se llevara a cabo al día siguiente hábil con la fecha valor de su ingreso.



[Handwritten signatures and initials in blue ink]



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

Los comprobantes fiscales de los pagos de intereses se emitirán hasta en un plazo máximo de 10 días.

- 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. Posterior a la aplicación del recuso, la Gerencia de Cartera elaborará la factura electrónica en un plazo máximo de 10 días hábiles y realizará su entrega a los acreditados por medios electrónicos, apegándose a los requisitos que defina para tal efecto el Sistema de Administración Tributaria (SAT).
 - 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.
15. Si un Acreditado se encuentra en Etapa 1 y Etapa 2 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.
16. Si la recuperación es por la vía judicial, la aplicación será la que indique la Sentencia o Resolución que emita el Juez correspondiente o, 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.
17. La Dirección de Crédito, Finanzas y Administración, podrá instruir el envío del expediente de algún Acreditado o Intermediario Financiero a la Gerencia de Procesos Contenciosos, que, aun estando registrado en Etapa 1 y Etapa 2, cuente con evidencia de que hay un riesgo adicional en la recuperación.
18. Los Acreditados que hayan celebrado Convenios Judiciales para la liquidación de los adeudos y, que incumplan en las obligaciones de sus pagos se registrarán en Etapa 3, y serán turnados por la Gerencia de Cartera a la Gerencia de Procesos Contencioso para su recuperación de acuerdo con lo establecido en el Convenio Judicial correspondiente y conforme a lo establecido en el numeral 1.57 "Procedimiento para solicitar las gestiones de cobranza judicial de los créditos registrados en Etapa 3".



[Handwritten signature and initials in blue ink]



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

19. Cuando un Acreditado cuente con créditos en Etapa 3, se gestionará la recuperación administrativa de sus créditos por un periodo de 90 días:
- a. Se tiene un acuerdo de comité sobre una reestructura o propuesta de pago, se mantendrá en etapa 3 y en cobranza administrativa, hasta que sea formalizado el acuerdo. En caso de no formalizarse el acuerdo o de incumplimiento en los términos de la reestructura autorizada o incumplimiento de los pagos aprobados, será enviado para cobranza jurídica.
 - b. Si en el plazo de los 90 días, el Acreditado que se encuentre gestionando una reestructura y/o propuesta de pago presenta las razones y/o impedimentos para concluir en ese plazo, el comité de crédito correspondiente podrá autoriza prórroga hasta por un plazo de 30 días naturales para concluir su propuesta de pago y/o reestructura antes de su envío a cobranza jurídica.
20. 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 los que tenga derecho el FIFOMI, devolviendo al Acreditado la diferencia, a más tardar al tercer día hábil de la recepción de la solicitud de la Gerencia Regional.



[Handwritten signature and initials in blue ink]



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

1.53.1 Procedimiento para la cobranza de la Cartera Vigente Etapa 1

Políticas:

Descripción del Procedimiento

No.	Área Responsable	Descripción de la actividad
1	Analista Especializado de Cartera (AEC)	Emite diariamente del sistema la cobranza programada y envía a los acreditados sus vencimientos del día.
2	Acreditado	Realiza pago y envía layout vía correo electrónico del detalle de la aplicación en caso de ser diferente a su vencimiento del día.
3		¿Envía layout? <ul style="list-style-type: none"> • Sí, pasa actividad 5 • No, pasa actividad 4
4	Analista Especializado de Cartera (AEC)	Envía correo electrónico para solicitar layout, pasa actividad 5.
5		Recibe vía correo electrónico por parte del Acreditado, layout del detalle de la aplicación.
6	Analista Especializado de Egresos de Tesorería (AEET)	Emite y envía por correo electrónico movimientos bancarios de los depósitos recibidos en cuentas bancarias de FIFOMI al Analista Especializado de la Gerencia de Cartera.
7	Analista Especializado de Cartera (AEC)	Recibe movimientos bancarios, 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	Analista Especializado de Cartera (AEC)	Verifica con el Analista Especializado de Egresos de la Gerencia de Tesorería, al siguiente día hábil de su recepción los ingresos recibidos de la cartera de clientes. Entrega reporte de ingreso diario de cobranza al Analista Especializado de Egresos de la Gerencia de Tesorería, con la firma del Analista Especializado de la Gerencia de Cartera.
10	Analista Especializado de Egresos de Tesorería (AEET)	Recibe y valida el reporte de ingreso diario de cobranza, sella y firma. Registra la cobranza en el banco que corresponda en el Sistema SAP y el tanto en original se anexa a la póliza de cobranza que emite el Sistema SAP del módulo de Tesorería.
11	Analista Especializado de Cartera (AEC)	Genera en la transacción EMISIÓN CFDI 4.0 y envía de manera automática en el Sistema la factura electrónica de los pagos aplicados a los Acreditados.



[Handwritten signatures and initials in blue ink]



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

No.	Área Responsable	Descripción de la actividad
12	Analista Especializado de Cartera (AEC)	Verifica el reporte de ingresos diarios de cobranza con la aplicación de pagos que se tiene en el Sistema. FIN DEL PROCEDIMIENTO.

1.53.2 Procedimiento para la Cobranza Administrativa, Cartera Etapa 1 y 2

Descripción del Procedimiento

No.	Área Responsable	Descripción de la actividad
1	Analista Especializado de Cartera (AEC)	Diariamente incorpora al archivo en formato Excel denominado "Cartera Administrativa" el control de la cartera con retrasos en sus pagos a los Acreditados que no cumplieron con sus obligaciones de pago.
2		Envía mediante correo electrónico primer requerimiento de pago al día siguiente de la fecha del incumplimiento informando los días de atraso, mandando copia a la Gerencia Regional, y se enviarán, en su caso, hasta los 30 días siguientes del incumplimiento. (primer requerimiento de pago de los créditos en etapa 1).
3	Acreditado	Recibe notificación del primer requerimiento de pago en Etapa 1.
4		¿Realiza pago? <ul style="list-style-type: none"> • Si, pasa a la actividad 12 • No, pasa a la actividad 6
5	Analista Especializado de Cartera (AEC)	Informa al Analista Especializado de Registro de los créditos que deben modificarse en Etapa dos por incumplimiento de pago de mayor a 30 días.
6	Analista Especializado de Cartera (AEC)	Envía mediante correo electrónico segundo requerimiento de pago a partir del día 31 de la fecha del incumplimiento, mandando copia a la Gerencia Regional y, se realizarán, en su caso, hasta los 60 días siguientes del incumplimiento (segundo requerimiento de pago de los créditos en etapa 2).
7	Acreditado	Recibe segundo requerimiento de pago en Etapa 2.
8		¿Realiza pago? <ul style="list-style-type: none"> • Si, pasa a la actividad 12 • No, pasa a la actividad 9
9	Analista Especializado de Cartera (AEC)	Envía mediante correo electrónico tercer requerimiento de pago, a más tardar a los 61 días naturales posteriores a la fecha del primer incumplimiento, mandando copia a la Gerencia Regional y, se realizarán en su caso hasta los 90 días. (tercer requerimiento de pago de los créditos en etapa 2).



[Handwritten signatures and initials in blue ink]



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

No.	Área Responsable	Descripción de la actividad
10	Acreditado	Recibe tercer requerimiento de pago en Etapa 2
11		¿Realiza pago? <ul style="list-style-type: none"> • Si, pasa a la actividad 12 • No, pasa a la actividad 13
12	Analista Especializado de Cartera (AEC)	Registra en CML los pagos recibidos.
13		Informa al Analista Especializado de Registro de los créditos que deben modificarse en Etapa tres por incumplimiento de pago de 90 días. FIN DEL PROCEDIMIENTO

1.54 Procedimiento para el registro de créditos en Etapa 2

No.	Área Responsable	Descripción de la actividad
1	Analista Especializado de Cartera (AEC)	Elabora diariamente informe de cartera administrativa algún crédito cumple con los criterios para traspaso Etapa 2 y/o Etapa 1 Si, pasa a la actividad 2 No, FIN DEL PROCEDIMIENTO
2		Notifica al Analista Especializado de Registro y a la Gerencia de Cartera, vía correo electrónico,
3	Gerencia de Cartera	Recibe notificación e instruye al Analista Especializado de Registro de realizar las actualizaciones en el Sistema
4	Analista Especializado de Registro (AER)	Recibe notificación y realiza actualizaciones en el Sistema
5		Notifica actualización del sistema a la Gerencia de Cartera y al analista Especializado de Cartera FIN DEL PROCEDIMIENTO

1.55 Procedimiento para el registro de créditos en Etapa 3

No.	Área Responsable	Descripción de la actividad
1	Analista Especializado de Cartera (AEC)	Elabora diariamente informe de cartera administrativa algún crédito cumple con los criterios para traspaso Etapa 3 Si, pasa a la actividad 2 No, FIN DEL PROCEDIMIENTO
2		Notifica al Analista Especializado de Registro y a la Gerencia de Cartera, vía correo electrónico.
3	Gerencia de Cartera	Recibe notificación e instruye al Analista Especializado de Registro de realizar las actualizaciones en el Sistema
4		Recibe notificación y realiza actualizaciones en el Sistema

[Handwritten signature and initials in blue ink]





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

No.	Área Responsable	Descripción de la actividad
5	Analista Especializado de Registro (AER)	Notifica actualización del sistema a la Gerencia de Cartera y al analista Especializado de Cartera FIN DEL PROCEDIMIENTO

1.56 Procedimiento para la Cobranza Administrativa de la Cartera Etapa 3.

No.	Área Responsable	Descripción de la actividad
1	Analista Especializado de Cartera (AEC)	1.1 Identifica a los Acreditados con créditos registrados en Etapa 3 1.2 Envía vía correo electrónico el Primer Requerimiento del Pago en Etapa 3, en su caso, durante un plazo de 30 días posteriores al registro en Etapa 3. 1.3 La cobranza se refuerza mediante llamadas telefónicas y visitas a los domicilios de los Acreditados. 1.4 Se solicitará el apoyo a las Gerencias Regionales para realizar gestiones de la cobranza administrativa.
2	Acreditado	Recibe notificación del Primer Requerimiento de Pago en Etapa 3.
3		¿Realiza pago? Si, pasa a la actividad 10 No, pasa a la actividad 4
4	Analista Especializado de Cartera (AEC)	Envía a los Acreditados el Segundo Requerimiento de Pago en Etapa 3 durante el periodo del día 31 hasta el día 60 a partir del registro en Etapa 3. La cobranza se refuerza mediante llamadas telefónicas y visitas a los domicilios de los Acreditados. Se solicitará el apoyo a las Gerencias Regionales para realizar gestiones de la cobranza administrativa.
5	Acreditado	Recibe notificación del Segundo Requerimiento de Pago en Etapa 3.
6		¿Realiza pago? Si, pasa a la actividad 10 No, pasa a la actividad 7
7	Analista Especializado de Cartera (AEC)	7.1 Envía a los Acreditados el Tercer Requerimiento de Pago en Etapa 3 durante el periodo del día 61 hasta el día 90 a partir del registro en Etapa 3. 7.2 La cobranza se refuerza mediante llamadas telefónicas y visitas a los domicilios de los Acreditados 7.3 Se solicitará el apoyo a las Gerencias Regionales para realizar gestiones de la cobranza administrativa.
8	Acreditado	Recibe Tercer Requerimiento de Pago en Etapa 3.
9		¿Realiza pago?

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



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

No.	Área Responsable	Descripción de la actividad
		Si, pasa a la actividad 10 No, pasa a la actividad 11
10	Analista Especializado de Cartera (AEC)	Registra la aplicación de los pagos en CML.
11	Analista Especializado de Cartera (AEC)	Informa al día 91 a la Gerencia de Cartera del incumplimiento del crédito registrado en etapa 3 para el envío a Cobranza Judicial. FIN DEL PROCEDIMIENTO.

1.57 Procedimiento para solicitar las gestiones de cobranza judicial de los créditos registrados en Etapa 3.

No.	Área Responsable	Descripción de la actividad
1	Analista Especializado de Cartera (AEC)	Agotadas las gestiones de cobranza administrativa, informa a los 91 días del registro del crédito en Etapa 3 al Gerente de Cartera.
2	Gerencia de Cartera (GC)	Solicita al Analista Especializado de Administración de Cartera extraer de la Bóveda de Seguridad del FIFOMI los Documentos Valor de los créditos que serán enviados a la Gerencia de Procesos Contenciosos para la recuperación judicial.
3	Gerencia de Cartera (GC)	En la fecha de término de la cobranza administrativa (91 días), mediante oficio los remitirá a la Gerencia de Procesos Contenciosos, solicitando se ejerzan las acciones judiciales para la recuperación del crédito.
4	Gerencia de Procesos Contenciosos (GPC)	Recibe documentación de la Gerencia de Cartera.
5	Gerencia de Procesos Contenciosos (GPC)	Solicitará Estado de Cuenta Certificado a la Gerencia de Presupuesto y Contabilidad.
6	Gerencia de Presupuesto y Contabilidad (GPC)	Solicita a la Gerencia de Cartera estado de cuenta con anexos para elaboración de Estado de Cuenta Certificado.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]





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

No.	Área Responsable	Descripción de la actividad
7	Gerencia de Cartera (GC)	La Gerencia de Cartera elaborará estado de cuenta con anexos para remitirlos vía correo electrónico a la Gerencia de Presupuesto y Contabilidad. En un plazo que máximo de 20 días hábiles.
8	Gerencia de Presupuesto y Contabilidad (GPC)	Recibe estado de cuenta con anexos para elaborar el Estado de Cuenta Certificado.
9	Gerencia de Presupuesto y Contabilidad (GPC)	Envía Estado de Cuenta Certificado a la Gerencia de Procesos Contenciosos. FIN DEL PROCEDIMIENTO

1.58 Procedimiento para el cierre mensual de Saldos de Cartera

Políticas:

1. Se verificará por la Gerencia de Cartera, al cierre de cada mes, que la tasa de interés pactada corresponda con la tasa autorizada para el cálculo de los intereses.
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, la Gerencia de Cartera comenzará el proceso de cierre de los Saldos de Cartera respecto al mes inmediato anterior.
4. Una vez que extraiga el archivo del Sistema, lo remitirá mediante correo electrónico a la Gerencia de Presupuesto y Contabilidad con la finalidad de que realice la conciliación de los intereses ordinarios o moratorios que deben registrarse en cuentas de orden.
5. La Gerencia de Cartera recibirá el archivo de la Gerencia de Presupuesto y Contabilidad y tendrá como plazo máximo el tercer día hábil de cada mes para enviar mediante correo electrónico los Saldos de Cartera a las áreas involucradas en el proceso.
6. Mensualmente, la Gerencia de Cartera reportará a la Sociedad de Información Crediticia la cartera total del FIFOMI y tendrá como plazo máximo, el décimo día natural de cada mes, cumpliendo con los requerimientos establecidos para dichos efectos.
7. Previo al envío de la información, la Gerencia de Presupuesto y Contabilidad validará que los saldos reportados en el archivo de cartera sean correctos.
8. El archivo del reporte deberá ser, generado con base al Manual, Circulares y Guías emitidas por la Sociedad de Información Crediticia.
9. La Gerencia de Cartera, en el ámbito de su competencia, elaborará reportes adicionales que deban entregarse o, requieran las Entidades externas, tales como la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Comisión Nacional Bancaria y de Valores

Handwritten signature and initials in blue ink.



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

10. La Gerencia de Cartera elaborará un informe mensual de la cartera que muestre la situación de ésta y se presentará en Sesión Ordinaria ante el Comité Interno de Crédito del FIFOMI, el cual, deberá contener los saldos contables de la cartera en Etapa 1, Etapa 2 y Etapa 3, comparando con el mismo periodo del año inmediato anterior, además con el mes anterior, así como estimaciones preventivas y la recuperación del periodo correspondiente.
11. 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.

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 10:00 hrs. del primer día hábil del mes siguiente la conclusión de la cobranza.
2		Recibe correo electrónico e inicia cierre mensual en el Sistema.
3	Analista Especializado de Registro (AER)	Ejecuta los siguientes procesos de cierre en el Sistema: <ul style="list-style-type: none"> i. Cambio de Estatus de Crédito Contratado a Crédito Plan Concluido. ii. Actualización de intereses moratorios. iii. Periodificación (intereses devengados). iv. Valoración de moneda extranjera. v. Imprime pantalla del proceso. vi. Cambio de estatus de situación de cartera por Etapas.
4		El Sistema genera archivo plano, formato txt. El primer día hábil de cada mes, envía a la Gerencia de Cartera vía correo electrónico, previo del archivo en formato Excel denominado "Saldos de Cartera" (reporte CNBV) para su revisión, asimismo, lo remite a la Gerencia de Presupuesto y Contabilidad para su conciliación en Cuentas de Orden contra los registros contables.
5		En un plazo máximo de 1 día hábil valida los "Saldos de Cartera" (reporte de CNBV) que sean correctos, verificando el estatus de situación de cartera, monto de cartera con retraso en sus pagos, monto de cartera en Etapa 3.
6	Gerencia de Cartera (GC)	¿Los "Saldos de Cartera" son correctos? Sí, notifica vía correo electrónico al Analista Especializado de Registro y pasa a la actividad 9. No, notifica vía correo electrónico al Analista Especializado de Registro y pasa a la actividad 8.
7	Gerencia de Presupuesto y Contabilidad	Recibe los "Saldos de Cartera" (reporte de CNBV) y en un plazo máximo de 1 día hábil, concilia Cuentas de Orden contra los registros contables, posteriormente, vía correo electrónico envía los "Saldos de Cartera" con los ajustes en Cuentas de Orden a la Gerencia de Cartera.

[Handwritten signature and initials in blue ink]



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

No.	Área Responsable	Descripción de la actividad
8	Analista Especializado de Registro (AER)	Recibe notificación y ejecuta transacciones en el Sistema para realizar las correcciones, pasa a la actividad 4.
9		Notifica vía correo electrónico en un plazo máximo de 3 días hábiles de cada mes la conclusión del cierre mensual de los "SalDOS de Cartera" a las áreas involucradas, anexando el archivo generado. FIN DEL PROCEDIMIENTO.

1.59 Procedimiento de la conciliación mensual de los registros de créditos otorgados vs la aplicación del pago en SAP

No.	Área Responsable	Descripción de la actividad
1	Gerencia de Crédito (GC)	En un plazo máximo de 5 días hábiles posteriores al cierre mensual, mediante correo electrónico, la Gerencia de Crédito enviará a la Gerencia de Tesorería base de créditos otorgados del mes inmediato anterior.
2	Analista Especializado de Tesorería (AET)	Verificará que los montos y nombres registrados en Sistema SAP, coincidan y correspondan
3		¿Existen diferencias? Si, pasa a la actividad 4 No, pasa a la actividad 5
4		En caso de existir diferencias, las Gerencia de Tesorería, en un plazo máximo de 1 día hábil solicitará a la Gerencia de Crédito la corrección correspondiente en la base de otorgados proporcionada. Mismas que la Gerencia de Crédito corregirá en un plazo de 2 días hábiles.
5		Elaborará una cédula de conciliación y la enviará a la Gerencia de Crédito para su revisión y firma.
6	Gerencia de Crédito	Validará cédula y realizará firmas correspondientes en la cédula.
7		Turnará cédula firmada a la Gerencia de Tesorería.
8	Analista Especializado de Tesorería (AET)	Enviará a la Gerencia de Cumplimiento Normativo y a la Subdirección de Riesgos para su incorporación en el seguimiento del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR). FIN DEL PROCEDIMIENTO.

1.60 Procedimiento para la conciliación mensual de los registros de la cuenta de cobranza vs la aplicación de la cobranza en SAP

Políticas:

Al cierre de cada mes se realizará conciliación entre el reporte de los ingresos enviados a la cuenta de cobranza, por parte de la Gerencia de Tesorería, contra el reporte de la cobranza mensual aplicada en SAP, realizado por la Gerencia de Cartera.



[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]



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

Descripción del Procedimiento:

No.	Área Responsable	Descripción de la actividad
1	Analista Especializado de la Gerencia de Tesorería (AEGT)	En un plazo máximo de 5 días hábiles posteriores al cierre mensual, mediante correo electrónico, el Analista Especializado de Tesorería enviará el archivo en formato Excel que contenga los ingresos registrados en las cuentas bancarias de SAP, incluyendo la base de datos de los créditos y Cadenas Productivas que incluyen los intereses anticipados.
2	Analista Especializado de la Gerencia de Cartera (GC)	Descarga del Sistema el reporte de la cobranza aplicada en el Sistema.
3		Verificará que los montos y nombres registrados en la cuenta de cobranza correspondan con el reporte de aplicación en el Sistema. Las diferencias podrán ser: i. Los intereses cobrados anticipadamente de Cadenas Productivas. ii. Devoluciones realizadas a los acreditados. iii. Ingresos realizados por concepto de Propuestas de Pago pendientes de aplicar. iv. Pagos derivados de Convenios.
4		¿Existen diferencias? Si, pasa a la actividad 5 No, pasa a la actividad 6
5		En caso de existir diferencias, la Gerencia de Cartera, en un plazo máximo de 1 día hábil solicitará a la Gerencia de Tesorería la corrección correspondiente en el banco en el sistema SAP.
6	Analista Especializado de la Gerencia de Tesorería (AEGT)	En un plazo máximo de 2 días hábiles la Gerencia de Tesorería corregirá las diferencias detectadas en el banco correspondiente por la Gerencia de Cartera.
7	Gerencia de Cartera (GC)	Elaborará una cédula 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.
8		Enviará en un plazo máximo de 2 días hábiles a la Gerencia de Tesorería la cédula y archivos para su revisión y firma correspondiente.
9		Enviará a la Gerencia de Cumplimiento Normativo y a la Subdirección de Riesgos para su incorporación en el seguimiento del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR).
10	Gerencia de Cumplimiento Normativo (GCN)	Recibe la información correspondiente con fines de llevar a cabo las actividades que señala el Manual de Políticas y Procedimientos, Sección II "Políticas y Procedimientos", Actividad 4 "Revisión del proceso de Conciliación", de la Gerencia de Cumplimiento Normativo. FIN DEL PROCEDIMIENTO.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]





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

1.61 Procedimiento del cierre mensual de Guarda Valores

El presente procedimiento describe 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	Analista Especializado de Administración de Cartera (AEAC)	Genera reporte de créditos liquidados (ZCML_LIQUIDADADOS) para llevar a cabo el proceso de cierre de garantías de documentos valor a través de SAP Módulo de Garantías.
2		Finiquita crédito por crédito de manera manual, cambiando el estatus del documento "Vigente" a "Finiquitado" y de "En resguardo" a "Doc. Liberado".
3		Una vez concluido el finiquito de los Documentos Valor, se genera "Reporte de Acuerdos" a través de Business Object.
4		Informa mediante correo electrónico a la Gerencia de Presupuesto y Contabilidad y la Subdirección de Riesgos del cierre del proceso para sus respectivas actividades. FIN DEL PROCEDIMIENTO.

1.62 Procedimiento para la Liberación de Documentos Valor

Descripción del Procedimiento:

No.	Área Responsable	Descripción de la actividad
1	Analista Especializado de Administración de Cartera (AEAC)	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 Valor. FIN DEL PROCEDIMIENTO
4	Analista Especializado de Administración de Cartera (AEAC)	Extrae de la Bóveda de Seguridad del FIFOMI el Documento Valor original que ampara al crédito liquidado, actualizando en SAP Módulo de Garantías estatus de "vigente" a "finiquitado", y mediante oficio remite documentación original a la Gerencia de Crédito y Contratación o a la Gerencia Regional que corresponda.
5	Acreditado o Gerencia Regional	Para el caso de las garantías hipotecarias, prendarias o fideicomisos las Gerencias Regionales, solicitarán mediante escrito a la Gerencia de Cartera la liberación de estas.
6	Gerencia de Cartera (GC)	Solicita a la Gerencia de Procesos Contenciosos proceda a la cancelación de gravamen al Notario Público que sea solicitado por el Acreditado, remitiendo la documentación soporte que se encuentre en la Bóveda de Seguridad del FIFOMI.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]





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

No.	Área Responsable	Descripción de la actividad
7	Gerencia de Procesos Contenciosos (GPCR)	Verifica que la documentación remitida por la Gerencia de Cartera sea correcta <ul style="list-style-type: none"> • Si, pasa a la actividad 9 • No, pasa a la actividad 8.
8		Devuelve documentación a la Gerencia de Cartera, informando y en su caso, solicitando los documentos faltantes.
9		Procede a iniciar los trámites de liberación. FIN DEL PROCEDIMIENTO

1.63 Procedimiento sobre el envío de información a las Sociedades de Información Crediticia.

Políticas:

1. Posterior al cierre de cada mes, la Gerencia de Cartera integrará la información de los créditos registrados en Balance, así como los saldos que presentan los créditos registrados en Cuentas de Orden.
2. La base de datos se construirá de conformidad con los lineamientos que establezca la SIC.
3. Se incluirá en la base de datos a los accionistas de las personas morales que cumplan con el porcentaje requerido por la SIC.
4. En caso de contar con aval(es), se incluirá la información requerida en la base de datos.
5. Una vez que la Gerencia de Procesos Contenciosos informe a la Gerencia de Cartera los créditos que han sido demandados, se les asignará la clave SG en la base de datos.
6. Cuando la SIC requiera conocer si un crédito debe conservar o no la clave de observación para los créditos demandados, se solicitará a la Gerencia de Procesos Contenciosos informe a la Gerencia de Cartera si el crédito se mantiene en demanda.
7. Para el reporte de entregas parciales, se integrará semanalmente una base de datos con los créditos de los cuales se recibieron pagos en ese periodo.

El presente procedimiento describe 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	Analista Especializado de Registro de la Gerencia de Cartera (AEGC)	Concluye cierre mensual de la Cartera de Crédito.

[Handwritten signature and initials in blue ink]





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

No.	Área Responsable	Descripción de la actividad
2	Analista Especializado de la Gerencia de Cartera (AEGC)	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.
5	Gerencia de Presupuesto y Contabilidad (GPC)	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 visto bueno para su envío al (SIC)
7	Analista Especializado de la Gerencia de Cartera (AEGC)	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 (GC)	Resguarda en medio electrónico los archivos enviados y recibidos. FIN DEL PROCEDIMIENTO.

Fuente de información:

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



[Handwritten signatures and initials in blue ink]



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

Base de Información	Indicador	Aspectos a Considerar	Plazo de Ejecución
Actividades Previas			
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	Constar 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			
Bases de Cuentas de Orden	Saldos de créditos en Cuentas de Orden	Recibir correo electrónico con las bases de datos con los saldos de los créditos registrados en Cuentas de Orden.	1er. Día hábil
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: i. Saldo en cero	3o. Día hábil (Cierre de mes)

1

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]



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

Base de Información	Indicador	Aspectos a Considerar	Plazo de Ejecución
Actividades Previas			
		ii. Fecha de Liquidación iii. Días de atraso igual a "0" Clasificadas con Clave de Observación "CC"	
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"	30. Día hábil (Cierre de mes)
Cierre Mensual	Clasificación Buro 100% de la Cartera del mes a reportar	Actualización y Clasificación: Vigentes. Créditos al corriente	30. Día hábil (Cierre de mes)
		Actualización y Clasificación: Emproblemas. Créditos con atraso de Pago (clasificación transitoria) identificar y reportar, Saldo Vigente y Saldo con Atraso (emproblemas).	40. Día hábil (Cierre de mes)
		Actualización y Clasificación: Vencidas.- Créditos demandados por el Área Jurídica para su recuperación judicial, clasificados con Clave de Observación " SG "	40. 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.	60. Día hábil se checan cifras
Archivo Generado mes reportar	Reporte para revisión en Excel	Se envía Reporte para revisión en Excel por correo electrónico a la Gerencia de Presupuesto y Contabilidad para su validación.	60. Día hábil

[Handwritten signatures and initials in blue ink]





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

Base de Información	Indicador	Aspectos a Considerar	Plazo de Ejecución
Actividades Previas			
		Una vez que se cuenta con validación se continua con el proceso de envío al Reporte de Información Crediticia	
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.	8o. Día hábil
Archivo en cinta	Periodo de entrega Integración a través del portal electrónico de la SIC Datos de la empresa (FIFOMI)	Información a proporcionar: Datos generales de la Institución que envía la información Periodo al que corresponde la información que se envía Archivo en Cinta	8o. Día hábil
Información enviada por la SIC	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 % 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	8o. Día hábil
Reporte de Calidad	Evidencia de Proceso Concluido	Conservación Electrónica de los Archivos Generado y Recibidos	Al momento de recibir correo Electrónico por el

[Handwritten signature and initials in blue ink]



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

Base de Información	Indicador	Aspectos a Considerar	Plazo de Ejecución
Actividades Previas			Reporte de Información Crediticia

1.64 Procedimiento sobre Propuestas de Pagos e Integración de expedientes

Políticas sobre Propuestas de Pagos:

1. Se considerarán propuestas de pago en los siguientes supuestos:
 - i. Las propuestas de Reestructuración o Renovación de Adeudos que presenten los Acreditados.
 - ii. Las propuestas de los Acreditados que se encuentren en Etapa 3.
 - iii. Las propuestas de Acreditados que se encuentren en recuperación de cartera judicial y extrajudicial.
2. Para las propuestas de pago previstas en el numeral inmediato anterior, se considerarán los siguientes plazos y criterios:
 - i. Para las propuestas de Reestructuración o Renovación de Adeudos que presenten los Acreditados.
 - 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 originalmente pactada.
 - d) Las Instancias de Decisión del FIFOMI podrán autorizar la modificación a los convenios judiciales celebrados por virtud de este tipo de propuestas.
 - e) Cualquier otro asunto no comprendido en los incisos anteriores, se podrá analizar por las Instancias de Decisión del FIFOMI.
 - f) Cuando se trate de propuestas de pago donde los Acreditados soliciten condonación de intereses y/o quita de capital, se analizarán en lo particular, de conformidad con el estudio costo-beneficio que elabore la Subdirección de Riesgos, así como, la opinión jurídica (que contendrá antecedentes, tipo de juicio, costo aproximado, factibilidad y problemática de recuperación) elaborada por la Gerencia de Procesos.



[Handwritten signatures and initials in blue ink]



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

- Contenciosos, y en el caso de créditos directos, la Opinión Técnica que realice la Dirección de Operación y Apoyo Técnico, para someterlo a las Instancias de Decisión del FIFOMI.
- ii. Las propuestas de Acreditados que se encuentren en recuperación de cartera judicial y extrajudicial podrán considerar plazos de hasta 36 meses para liquidar el monto propuesto, las cuales serán autorizadas por el Comité Interno de Crédito y en su caso por el Comité Externo de Crédito.
 - iii. En todos los supuestos de propuestas de pago se estará a lo siguiente:
 - a) En las propuestas de pago en efectivo que sea autorizada por las Instancias de Decisión del FIFOMI, se podrán considerar plazos de hasta 6 meses para la liquidación del monto propuesto, estableciendo preferentemente pagos mensuales. En este supuesto no se generarán intereses, siempre y cuando el Acreditado e Intermediario Financiero cumpla con el pago en tiempo y forma.
 - b) En caso de que se requiera un plazo mayor a 6 meses para la liquidación del monto propuesto, se podrá considerar un plazo de hasta 12 meses, siempre y cuando el Acreditado o Intermediario Financiero realicen 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.
 - c) Para lo previsto en el numeral inmediato anterior, cuando se trate de adeudos que correspondan a diversos créditos en Etapa 3 y, que se consoliden en un mismo Acreditado, se aplicará la tasa más alta originalmente pactada.
 3. Las propuestas de pago de los créditos que se encuentren en Reestructuración y corresponda a la Cartera en Etapa 3 conforme al plazo señalado en el numeral 8 de las "Políticas sobre Cobranza" se atenderá como cartera en Etapa 1 y Etapa 2, siempre y cuando no se haya enviado a la Gerencia de Procesos Contenciosos o no se haya iniciado la recuperación judicial.
 4. Cuando se reciban propuestas de pago de cartera en recuperación judicial o extrajudicial se enviarán a la Gerencia de Cartera para su atención, quien la presentará ante las Instancias de Decisión del FIFOMI, de conformidad con la normatividad establecida en el presente Anexo.
 5. En caso de que no exista una resolución de las Instancias de Decisión del FIFOMI dentro de los 90 días naturales siguientes a su presentación, la Gerencia de Cartera en un plazo máximo de 5 días hábiles informará a la Gerencia de Procesos Contenciosos dicha situación para que inicie o, continúe con las acciones legales correspondientes.
 6. Las propuestas de pago aprobadas por las Instancias de Decisión del FIFOMI deberán formalizarse en un plazo máximo de 90 días naturales contados a partir de su aprobación



Handwritten signature and initials in blue ink on the right margin.



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

- y, deberán registrarse por la Gerencia de Cartera y Gerencia de Presupuesto y Contabilidad dentro de los 2 días hábiles siguientes a la fecha de su recepción.
7. En caso de no formalizarse, la Gerencia de Cartera informará a las áreas involucradas en un plazo máximo de 5 días hábiles para ejercer las acciones correspondientes y se solicitará a las Instancias de Decisión del FIFOMI dar de baja el acuerdo de autorización.
 8. En caso de no ser aprobadas, la Gerencia de Cartera en un plazo máximo de 5 días hábiles siguientes a la no aprobación, informará a la Gerencia de Procesos Contenciosos para que se inicien o continúen con las acciones legales correspondientes.
 9. Las propuestas de pago, reestructuraciones y renovaciones se atenderán conforme a los establecido en el presente Manual.
 10. Anualmente se informará al Comité Técnico, las quitas, condonaciones y cancelaciones efectuadas.
 11. 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.
 12. Se podrán aceptar propuestas de pago por parte de los Acreditados, de los créditos registrados en Etapa 3 y que se encuentren en recuperación judicial, siempre que el 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.
 13. Las propuestas de pago presentadas por los Acreditados respecto a créditos castigados y registrados en Cuentas de Orden y, que las mismas, sean autorizadas por las Instancias de Decisión del FIFOMI deberán ser formalizadas mediante convenio y la administración de éstos será responsabilidad de la Gerencia de Procesos Contenciosos y la Gerencia de Presupuesto y Contabilidad. Cualquier recuperación derivada de estos créditos deberá de reconocerse en los resultados del ejercicio.

Procedimiento sobre la Integración de Expedientes de las Propuestas de Pago

Los expedientes de propuestas de pago que implique o no una Condonación de intereses ordinarios o intereses moratorios o Quita y/o Cancelación de adeudos se deberá integrar con la documentación que permita sustentar la toma de decisiones de las Instancias de Decisión del FIFOMI.

Los expedientes de propuestas de pago que implique o no una Condonación de intereses ordinarios o intereses moratorios o Quita y/o Cancelación de adeudos se deberá integrar con la documentación que permita sustentar la toma de decisiones de las Instancias de Decisión del FIFOMI.



1

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



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

No.	Área Responsable	Descripción de la actividad
1	Gerencia de Cartera (GC)	Recibe propuesta de pago con firma autógrafa del acreditado, o representante legal, cuando aplique. Cuenta con máximo 30 días hábiles para recabar las opiniones y estudio costo beneficio, cuando correspondan.
2	Gerencia de Cartera (GC)	<p>Cuando corresponda, solicita:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Opinión Técnica. – Cuando se trate de Créditos Directos, la Dirección de Operación y Apoyo Técnico, 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. b. 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 los Despachos Jurídicos Externos que tengan encomendados los asuntos, en cuyo caso, la 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 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 analizar otros procedimientos alternos para la recuperación de las garantías. c. Estudio Costo-Beneficio.- Cuando la propuesta de pago implique condonación de intereses ordinarios o quitas de capital y una vez que se cuente con la Opinión Jurídica, la Subdirección de Riesgos elaborará el estudio Costo-Beneficio, 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.
3	Subdirección de Riesgos, Dirección de Operación y Apoyo Técnico y Gerencia de Procesos Contenciosos (SR, DOAT,GPC)	En un plazo máximo de 10 hábiles posteriores a su solicitud, se entregarán a la Gerencia de Cartera el estudio u opinión solicitado.
4	Gerencia de Cartera (GC)	<p>Recibe el estudio u opinión solicitado y elabora presentación con la siguiente información:</p> <p>1. Información general del Acreditado:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Nombre del Acreditado, así como nombre del representante legal cuando aplique. b. Registro Federal de Contribuyentes del Acreditado. c. Propuesta de pago. d. Gerencia Regional de donde proviene la propuesta de pago.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]





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

No.	Área Responsable	Descripción de la actividad
		2. Información del Contrato de Crédito, y en su caso, cualquier Acuerdo y/o Convenios Modificatorios. 3. En su caso, tipo y valor de las garantías. 4. Resumen de las opiniones o estudio que correspondan. 5. Estado de cuenta y Saldos de cartera. 6. Avalúos, en su caso. 7. Cualquier otra información que se considere necesaria.
5		Una vez integrado el expediente, se presentará a consideración de las Instancias de Decisión del FIFOMI, a fin de que, la instancia que corresponda resuelva sobre la procedencia o improcedencia de la propuesta de pago. FIN DEL PROCEDIMIENTO.

1.65 Procedimiento para el registro de reestructuración de créditos en el Sistema

Políticas sobre Reestructuración o Renovación de Adeudos

1. Las propuestas de Reestructuración o Renovación de adeudos que presenten los Acreditados se analizarán conforme al Manual de Crédito y sus Anexos, 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 en Etapa 3 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 el Registro de la Reestructuración de Descuento de Créditos en el Sistema

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 las Instancias de Decisión del FIFOMI de acuerdo con sus facultades.



[Handwritten signatures and initials in blue ink]



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

4. Cuando el crédito se encuentre en Etapa 3 y el proyecto no esté en operación, el Intermediario Financiero deberá suscribir con el FIFOMI un Convenio de Reconocimiento y Reestructuración de Adeudos respecto al descuento reestructurado, así como suscribir el pagaré correspondiente.
5. El estatus del crédito (cartera en Etapa 1, Etapa 2 o Etapa 3) se determinará conforme a lo establecido en las Disposiciones de Carácter General Aplicables a los Organismos de Fomento y Entidades de Fomento vigentes, emitidas por la CNBV.

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 a 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 de la Reestructura de acuerdo con el convenio. Revisa los saldos del crédito(s) a reestructurar y cancela créditos en Sistema (CML).
6		Toma el número de crédito creado por Mesa de Control, complementa información verifica que sea correcto de acuerdo con la carátula de reestructura. <ul style="list-style-type: none"> o De fijo (Fecha de inicio del crédito) o Fijo hasta (Fecha de término del crédito) o Fecha de recepción o Fecha de salida o Fecha de vencimiento o Beneficiario (Excepto créditos Directos) o Tipo de crédito o Monto
7	Analista Especializado de Registro (AER)	Autoriza y realiza lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> o Cambia Estatus de "En revisión" a "Autorizado" o Graba el registro o 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 en el sistema.



[Handwritten signatures and initials in blue ink]



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

No.	Área Responsable	Descripción de la actividad
10	Mesa de Control (MC)	Recibe notificación del registro del crédito reestructurado concluido y revisa que sea correcto.
11		¿Son correctos? Sí, 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 a más tardar en una hora, después de recibida la notificación. Pasa a la actividad 9.
14		Elabora caratula de la reestructura y envía 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

1.66 Procedimiento sobre daciones en pago

No.	Área Responsable	Descripción de la actividad
1	Gerencia de Cartera (GC)	Envía instrucción por correo electrónico al Analista Especializado de Registro y Analista Especializado de Cobranza para aplicar la dación en pago
2	Analista Especializado de Cobranza (AEC)	Recibe notificación y valida si existen pagos previos a la dación en pago. Existen pagos en la dación: Sí, pasa a actividad 5 No, pasa actividad 6
3	Analista Especializado de Registro (AER)	Recibe notificación y valida los saldos de la Dación en pago. Si los saldos en el sistema coinciden con la dación. Si coinciden, pasa actividad 6 No coinciden, Pasa actividad 4
4		Realiza cancelaciones conforme al Acuerdo de Comité para empatar los saldos.
5	Analista Especializado de Cobranza (AEC)	Aplica los pagos recibidos a el (los) crédito(s) de la dación en pago y notifica al Analista Especializado de Registro.
6	Analista Especializado de Registro (AER)	Recibe notificación del AEC aplica la Dación en pago en el sistema y elabora caratula de la aplicación.
7		Notifica por correo electrónico a la Gerencia de Cartera de la aplicación y envía caratula de aplicación.
8	Gerencia de Cartera (GC)	Recibe notificación y caratula, elabora oficio para la Gerencia de Presupuesto y Contabilidad.
9		Envía oficio a la Gerencia de Presupuesto y contabilidad. FIN DEL PROCEDIMIENTO

[Handwritten signature and initials in blue ink]





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

1.67 Procedimiento para el registro de los ingresos provenientes de la propuesta de pago en efectivo.

No.	Área Responsable	Descripción de la actividad
1	Gerencia de Cartera (GC)	Presentará a la Instancia de Decisión del FIFOMI la Propuesta de Pago recibida.
2	Instancia de Decisión del FIFOMI	¿Autoriza? Sí, pasa a la actividad 3 No, pasa a la actividad 4
3	Gerencia de Crédito y Contratación (GCC)	En un plazo máximo de 3 días hábiles contados a partir de la autorización, notifica a la Dirección de Operación y Apoyo Técnico.
4	Dirección de Operación y Apoyo Técnico (DOAT)	En un plazo máximo de 3 días hábiles contados a partir de la notificación recibida por la Gerencia de Crédito y Contratación, notifica la resolución adoptada por la Instancia de Decisión del FIFOMI al Acreditado.
5	Acreditado	Recibe notificación de la Dirección de Operación y Apoyo Técnico.
6	Gerencia de Cartera (GC) y/o Gerencia de Presupuesto y Contabilidad (GPC)	En el supuesto de que la propuesta de pago corresponda a un crédito registrado en el Balance General, la Gerencia de Cartera proporcionará al Acreditado o el número de cuenta bancaria para que éste realice el pago correspondiente. Respecto a los créditos castigados y registrados en cuentas de orden, la Gerencia de Presupuesto y Contabilidad proporcionará al Acreditado el número de cuenta bancaria para que éste realice el pago correspondiente.
7	Gerencia de Procesos Contenciosos (GPC)	Las propuestas de pago que consideren cualquier plazo para su liquidación deberán formalizarse mediante convenio privado ratificado ante Fedatario Público o judicial, según corresponda. Sí, pasa a la actividad 8 No, pasa a la actividad 14
8	Gerencia de Procesos Contenciosos (GPC)	Elabora y formaliza con el Acreditado el Convenio ante la autoridad que corresponda.
9		Envía a la Gerencia de Cartera el Convenio para su resguardo.
10	Acreditado	¿Realiza pago (s)? Sí, pasa a la actividad 12 No, pasa a la actividad 19 Envía mediante correo electrónico el comprobante de pago.

[Handwritten signature and initials in blue ink]





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

No.	Área Responsable	Descripción de la actividad
11	Gerencia de Tesorería (GT)	En conjunto con la Gerencia de Cartera identificará el ingreso.
12	Gerencia de Cartera (GC)	Registrará los montos recibidos en acreedores diversos.
13		Verifica 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.
14	Gerencia de Cartera (GC)	Notifica el cumplimiento de la Propuesta de Pago a las áreas involucradas en su recuperación.
15	Gerencia de Cartera (GC) y/o Gerencia de Presupuesto y Contabilidad (GPC)	Solicita 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.
16	Gerencia de Cartera (GC) y/o Gerencia de Presupuesto y Contabilidad (GPC)	Aplica el monto recibido para la liquidación del adeudo y en su caso cancelará los intereses condonados.
17	Gerencia de Procesos Contenciosos (GPC)	Cesa las acciones legales en el tribunal que corresponda.
18	Gerencia de Cartera (GC)	Libera las garantías que correspondan de conformidad con lo establecido en el numeral 1.62 "Procedimiento para la Liberación de Documentos Valor".
19	Gerencia de Cartera (GC) y/o Gerencia de Presupuesto y Contabilidad (GPC)	<p>Cuando los Acreditados 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,</p> <p>es decir,</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gastos, • Intereses Moratorios • Intereses Ordinarios y capital. <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>

[Handwritten signature and initials in blue ink]





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

1.68 Procedimiento para el registro de créditos de etapa 3 a etapa 1

No.	Área Responsable	Descripción de la actividad
1	Analista Especializado de Cartera (AEC)	Da seguimiento a la cartera en etapa 3, para verificar el pago sostenido Cumple con el pago sostenido: Si, pasa a la actividad 2 No, FIN DEL PROCEDIMIENTO
2		Notifica al Analista Especializado de Registro y a la Gerencia de Cartera, vía correo electrónico.
3	Gerencia de Cartera	Recibe notificación e instruye al Analista Especializado de Registro de realizar las actualizaciones en el Sistema.
4	Analista Especializado de Registro (AER)	Recibe notificación y realiza actualizaciones en el Sistema.
5		Notifica actualización del sistema a la Gerencia de Cartera y al analista Especializado de Cartera. FIN DEL PROCEDIMIENTO

1.69 Procedimiento de la Cancelación de Adeudos a Cargo de Acreditados del FIFOMI

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 cancelación de adeudos de la Cartera en Etapa 3 del FIFOMI, en aquellos casos en que exista imposibilidad práctica de cobro. Para lo cual se deberán seguir las siguientes políticas:

1. La Gerencia de Cartera, en coordinación con la Gerencia de Presupuesto y Contabilidad y la Gerencia de Procesos Contenciosos, evaluará si el (los) crédito(s) debe(n) permanecer en el balance general, o bien, ser cancelado(s) contablemente por imposibilidad práctica de cobro una vez que ya esté(n) registrado(s) 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 Acreditado y, demás obligados hayan fallecido o desaparecido sin dejar bienes a su nombre.
- b. Cuando el Acreditado 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.



[Handwritten signatures and initials in blue ink]



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

- 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 de acuerdo con el estudio costo beneficio.
 - f. Cuando el saldo de capital adeudado sea igual o inferior al equivalente en moneda nacional a 10,000 UDIS. En este caso se deberán realizar las acciones administrativas y extrajudiciales que procedan y en caso de no lograr su recuperación, se integrará el expediente correspondiente para someter su Cancelación a consideración del Comité Interno 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
 - b. Intereses Ordinarios., que comprenden los intereses generados mientras el crédito se encontraba en Etapa 1 y Etapa 2.
 - c. Intereses Moratorios que se generan mientras el Crédito está vencido, los cuales están compuestos por:
 - i. Intereses Ordinarios posteriores a su registro en Etapa 3 (equivalentes a intereses a tasa ordinaria).
 - ii. Intereses Moratorios por sobretasa, también conocidos como penales o copete moratorio.
 - d. Otros gastos del Crédito.

Los montos serán informados por la Gerencia de Presupuesto y Contabilidad conforme a los registros en cuentas de orden.

- 3. La autorización para la Cancelación de adeudos por las Instancias de Decisión del FIFOMI, 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 a la Oficina de Representación de la Secretaría de la Función Pública en el Fideicomiso de Fomento Minero, previo a su presentación ante las Instancias de Decisión del FIFOMI, a fin de verificar que se han cubierto todos los requisitos en la integración del expediente de conformidad con lo establecido en las



[Handwritten blue ink marks and signatures]



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

“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 la Subdirección Jurídica, la Gerencia de Procesos Contenciosos o los Despachos Externos se desistirán de las acciones legales instauradas en contra de los Acreditados, ni se liberarán las garantías que se tengan constituidas, pero sí se interrumpirán en su atención y ejecución de manera indefinida 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 a las Instancias de Decisión del FIFOMI, 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 cancelaciones, Condonaciones y/o Quitas, de adeudos autorizadas por las Instancias de Decisión del FIFOMI, mediante el Informe de la Dirección General del FIFOMI.
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.

Procedimiento de la Cancelación de Adeudos a Cargo de Acreditados del FIFOMI

No.	Área Responsable	Descripción de la actividad
1	Gerencia de Cartera (GC)	Envía instrucción por correo electrónico al Analista Especializado de Registro y Analista Especializado de Cobranza la Cancelación de Adeudos a Cargo de Acreditados del FIFOMI.
2	Analista Especializado de Cobranza (AEC)	Recibe notificación y valida si existen pagos previos a la Cancelación de Adeudos a Cargo de Acreditados del FIFOMI. Existen pagos en la Cancelación de Adeudos a Cargo de Acreditados del FIFOMI: Si, pasa a actividad 5 No, pasa actividad 6
3	Analista Especializado de Registro (AER)	Recibe notificación y valida los saldos de la Cancelación de Adeudos a Cargo de Acreditados del FIFOMI. Si los saldos en el sistema coinciden con la Cancelación de Adeudos a Cargo de Acreditados del FIFOMI. Si coinciden, pasa actividad 6 No coinciden, Pasa actividad 4



Handwritten blue ink marks and signatures on the right side of the page.



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

No.	Área Responsable	Descripción de la actividad
4	Analista Especializado de Registro (AER)	Realiza cancelaciones conforme al Acuerdo de Comité para empatar los saldos.
5	Analista Especializado de Cobranza (AEC)	Aplica los pagos recibidos a el (los) crédito(s) de la Cancelación de Adeudos a Cargo de Acreditados del FIFOMI y notifica al Analista Especializado de Registro.
6	Analista Especializado de Registro (AER)	Recibe notificación del AEC aplica la Cancelación de Adeudos a Cargo de Acreditados del FIFOMI en el sistema y elabora caratula de la aplicación.
7		Notifica por correo electrónico a la Gerencia de Cartera de la aplicación y envía caratula de aplicación.
8	Gerencia de Cartera (GC)	Elabora y envía oficio para la Gerencia de Presupuesto y Contabilidad FIN DEL PROCEDIMIENTO

Calificación de Cartera

La Subdirección de Riesgos es la encargada de realizar y aplicar la metodología de calificación de cartera, la cual se realizará una vez al mes.

La metodología y aplicación se encuentran documentadas en el Manual para la Administración Integral de Riesgos del FIFOMI en su apartado "Método para la calificación de cartera y la estimación de reservas preventivas para la pérdida esperada por riesgo de crédito".

El proceso para la integración de la información de envío de los insumos que requiere la Subdirección de Riesgos para el proceso de Calificación de Cartera se describe en el numeral 1.49 "Procedimiento de Integración de Información Cuantitativa y Cualitativa." de este Manual de Crédito.

Los resultados de la Calificación de Cartera estarán disponibles para su consulta en el módulo denominado "Reservas FIFOMI" del Sistema de Información del FIFOMI "SIF".



[Handwritten signatures and initials in blue ink]



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

ANEXO M. DE LA RECUPERACIÓN DE LA CARTERA JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL.

Políticas sobre la Recuperación Judicial de cartera.

1. La recuperación de la cartera judicial y extrajudicial se llevará a cabo a través de la Gerencia de Procesos Contenciosos, e iniciará con la solicitud de la Gerencia de Cartera, adjuntando para tal efecto la siguiente documentación:
 - a) 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.
 - b) Pagarés originales que suscribieron los acreditados.
 - c) Las garantías constituidas y documentos que las acrediten.

- 1.1. La Gerencia de Presupuesto y Contabilidad, remitirá a la Gerencia de Procesos Contenciosos, los Estados de Cuenta Certificados, como se establece en el numeral 1.57 "Procedimiento para solicitar las gestiones de cobranza judicial de los créditos registrados en Etapa 3, de este Manual."

Nota: Se solicitará Dictamen Contable a la Gerencia de Presupuesto y Contabilidad, cuando la Gerencia de Procesos Contenciosos lo considere indispensable conforme a la vía a ejercitar.

2. La Gerencia de Procesos Contenciosos, procederá a analizar la documentación remitida, para que, de cumplirse con los requisitos, se emprendan las acciones legales en la vía pertinente, de conformidad con la normativa de la materia que se trate.
3. Previo a iniciar cualquier acción legal, la Gerencia de Procesos Contenciosos, llevará a cabo un acercamiento con el acreditado deudor, en aras de entablar comunicación y tratar de llegar a la conciliación (extrajudicial), para lo cual se aplicarán las Políticas sobre Reestructuras/Renovación y Recuperación de Cartera Mediante Convenio.
4. Agotada la conciliación y en caso de no llegar a ningún acuerdo, la Gerencia de Procesos Contenciosos procederá a ejecutar las acciones legales que resulten, para exigir el pago del adeudo correspondiente, a través de la vía judicial en la materia correspondiente.
5. La Gerencia de Procesos Contenciosos, podrá delegar la gestión de la recuperación de la cartera judicial a prestadores de servicios externos, conforme a los Lineamientos para la Contratación y Seguimiento de Despachos Jurídicos Externos para la Atención de Asuntos Legales y Contenciosos del FIFOMI.



Handwritten blue ink marks on the right side of the page, including a checkmark, a star, and a signature.



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

1.70 Procedimiento para el ejercicio de Acciones Legales

El presente procedimiento establece el seguimiento y control a que debe sujetarse la Gerencia de Procesos Contenciosos para la presentación de demandas ante los tribunales competentes.

Descripción del Procedimiento

No.	Área responsable	Descripción de la actividad
1	Gerencia de Procesos Contenciosos (GPC)	Se recibirá por parte de la Gerencia de Cartera, Documentos Valor, mediante oficio los remitirá a la Gerencia de Procesos Contenciosos, solicitando se ejerzan las acciones judiciales para la recuperación del crédito.
		1.1 Recibirá y revisará en un término de 5 días hábiles la documentación enviada.
		1.2 Si la documentación SI es correcta pasa a la actividad número 5.
		1.3 Si la documentación NO es correcta pasa a la actividad número 2.
2	Gerencia de Procesos Contenciosos (GPC)	Si la información no está completa o no es correcta, se devuelve a la Gerencia de Cartera, contará con un plazo máximo de 5 días hábiles para remitir la documentación completa y, en casos extraordinarios, hasta 15 días hábiles.
3	Gerencia de Presupuesto y Contabilidad (GPC)	La Gerencia de Presupuesto y Contabilidad, remitirá a la Gerencia de Procesos Contenciosos, los Estados de Cuenta Certificados, en un plazo de 10 días hábiles posteriores a recibirlos por parte de la Gerencia de Cartera.
4	Gerencia de Procesos Contenciosos (GPC)	En los casos que se considere indispensable para la recuperación de la cartera judicial se solicitará Dictamen Contable, a la Gerencia de Presupuesto y Contabilidad, con su documentación soporte, debidamente referenciado con cruces y marcas de auditoría, emitido por Contador Público con cédula profesional.
		4.1 Si la GPRC SI solicita Dictamen Contable y SI hay modificaciones o correcciones, podrá ser en un plazo de hasta 20 días hábiles.
		4.2 Si la GPRC SI solicita Dictamen Contable y NO hay modificaciones o correcciones, se pasa a la actividad número 5.
		4.3 Si la GPRC NO solicita Dictamen Contable, se pasa a la actividad número 5.
5	Gerencia de Procesos Contenciosos (GPC)	Posteriormente de recibir la documentación completa, cuenta con un término máximo de 15 días hábiles para solicitar a diverso fedatario público, dependiendo el Estado en el que se halle el Acreditado, sus servicios para realizar la notificación al Acreditado del vencimiento anticipado del crédito, cuando proceda.
6	Gerencia de Procesos Contenciosos (GPC)	Una vez que recibe formalmente el acta expedida por el fedatario público donde conste la notificación al Acreditado del vencimiento anticipado, tiene con un término máximo de 30 días hábiles para presentar la demanda ante los tribunales competentes, o en su caso, un plazo 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.



[Handwritten signatures and initials in blue ink]



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

No.	Área responsable	Descripción de la actividad
		6.1 Si la Gerencia de Procesos Contenciosos SI presenta la demanda. Se pasa actividad 8.
		6.2 Si la Gerencia de Procesos Contenciosos delega a Despacho Externo la presentación de demanda. Se pasa actividad 7.
7		El seguimiento de los asuntos judiciales se llevará conforme a lo establecido en los Lineamientos para la Contratación y Seguimiento de Despachos Jurídicos Externos para la Atención de Asuntos Legales y Contenciosos.
8		La Gerencia de Procesos Contenciosos, llevara un control de los asuntos judiciales que presente en juzgados mediante un expediente físico y digital, así como una base con todos los juicios a su cargo.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

1.71 Procedimiento de Asignación de Recuperación Cartera a Despacho(s) Jurídico(s) Externo(s)

El presente procedimiento se establece a fin de determinar las actividades a seguir por los Despachos Jurídicos Externos contratados para la recuperación judicial de la cartera del Fideicomiso de Fomento Minero. Todo lo que no se encuentre previsto en el ANEXO M, respecto de los Despachos Externos, se llevara conforme los Lineamientos para la Contratación y Seguimiento de Despachos Jurídicos Externos para la Atención de Asuntos Legales y Contenciosos.

Descripción del Procedimiento

No.	Área Responsable	Descripción de la actividad
1	Subdirección Jurídica (SJ)	Realizará la asignación de los juicios a los Despachos Externos contratados.
2		Recibirá el listado de juicios para su estudio y atención.
3	Despacho Externo (DE)	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.



[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]



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

Políticas sobre Reestructuras/Renovación y Recuperación de Cartera Mediante Convenio

1. Los supuestos previstos en el ANEXO L, Apartado Políticas sobre Propuestas de Pago, numeral 1, que cumplan con los plazos y criterios establecidos en el presente Manual, se formalizarán mediante Convenio o Convenio Judicial, según corresponda.
2. Corresponde a la Gerencia de Procesos Contenciosos la elaboración del Convenio o Convenio Judicial, según sea el caso, contemplando en el clausulado las particularidades autorizadas por las Instancias de Decisión del FIFOMI.
3. Una vez aprobada la propuesta de pago por el Comité Interno de Crédito, la Gerencia de Procesos Contenciosos, procederá a realizar el Convenio correspondiente para que sea formalizado ante el Juzgado, Centro de Justicia Alternativa o Fedatario Público, según corresponda.
4. Se tendrá un plazo máximo de 90 días naturales para la formalización de los Convenios con los Acreditados derivados de las propuestas de pago, contados a partir de la fecha de la autorización, de no cumplirse con la formalización en tiempo y forma, se solicitará a las Instancias de Decisión del FIFOMI darlo de baja.
5. Para el caso de las propuestas de pago de reestructuras autorizadas por las Instancias de Decisión del FIFOMI el convenio deberá 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; asimismo, se tomarán en cuenta las condiciones autorizadas por las Instancia de Decisión del FIFOMI (plazo, tasa, amortización de capital y pago de intereses) y, en su caso, la subsistencia de garantías.
6. Los convenios o convenios judiciales que se autoricen no se reclasificarán en su estatus, en tanto no exista evidencia del Pago Sostenido del Crédito.
7. El seguimiento para el cumplimiento de los convenios estará a cargo de la Gerencia Regional correspondiente y, respecto a los requerimientos de pagos de la Gerencia de Cartera conforme a sus ámbitos de competencia.
8. Una vez que los deudores hayan dado cumplimiento total a las propuestas de pago autorizadas, se liberarán las garantías a través de la Gerencia de Procesos Contenciosos, previa solicitud del Acreditado.
9. Cuando los Acreditados deudores incumplan con sus propuestas de pago, éstas, quedarán sin efectos, informando inmediatamente a las áreas involucradas e instancia de decisión correspondiente; los pagos efectuados se aplicarán en los términos establecidos contractualmente, es decir, gastos, intereses moratorios, intereses ordinarios y capital, por lo que se iniciara el procedimiento de recuperación judicial.



[Handwritten signatures and initials in blue ink]



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

10. Una vez que los deudores hayan dado cumplimiento total a las propuestas autorizadas, se liberarán las garantías.

1.72 Procedimiento para la Elaboración de Convenios

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 derivados de propuestas de pago autorizadas por la Instancias de Decisión correspondientes.

Descripción del Procedimiento

No.	Área Responsable	Descripción de la actividad
1	Subdirección Jurídica (SJ)	Recibida la copia de conocimiento del acuerdo de la Instancia de Decisión correspondiente, que autorice la propuesta de pago, la Subdirección Jurídica o la Gerencia de Procesos Contenciosos, podrá solicitar a la Gerencia de Cartera documentación adicional que sea necesaria para la elaboración del convenio, siempre y cuando esté en el ámbito de la competencia de la Gerencia de Cartera.
		Recibirá y revisará en un término de 5 días hábiles la documentación enviada, si es correcta pasa a la actividad número 1.2, si no es correcta pasa a la actividad número 1.1.
		1.1 Si la información NO está completa o no es correcta, se devuelve a la Gerencia de Cartera, realiza actividad número 1.
		1.2 Si la información SI está completa o es correcta, la turna a la Gerencia de Procesos Contenciosos.
2	Gerencia de Procesos Contenciosos (GPC)	Recibirá y contará con un término de 2 días hábiles para determinar si es la Gerencia de Procesos Contenciosos que realice el convenio o se turnara a Despacho externo.
		2.1 SI, el Convenio SI lo realiza la Gerencia de Procesos Contenciosos se pasa a la actividad 4.
		2.2 SI, el Convenio NO lo realiza la Gerencia de Procesos Contenciosos se pasa a la actividad 3
3	Despacho Externo (DE)	Elaborará proyecto de Convenio en un término de 5 días hábiles y remitirá vía correo electrónico el proyecto de Convenio a la Gerencia de Procesos Contenciosos.
	Gerencia de Procesos Contenciosos (GPC)	Procederá a la revisión del convenio y realizará observaciones, en un término de 2 días hábiles y lo remitirá al Despacho Externo con las observaciones realizadas.
	Despacho Externo (DE)	3.1 Incorporará observaciones.
		3.2 Contará con un término de 10 días hábiles para contactar al acreditado y programará fecha para firma del Convenio ante la instancia correspondiente.
		3.3 Formalizará el Convenio en la fecha programada ante la instancia correspondiente.
		3.4 Remitirá el original del Convenio, así como el acuerdo o constancia que corresponda.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



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

No.	Área Responsable	Descripción de la actividad
4	Gerencia de Procesos Contenciosos (GPC)	Elaborará proyecto de Convenio en un término de 7 días hábiles y realizará las actividades de los numerales 3.2 y 3.3 del presente procedimiento.
5	Gerencia de Procesos Contenciosos (GPC)	5.1 Recibirá original del Convenio y acuerdo o constancia correspondiente en caso de que lo haya realizado Despacho Externo y pasa a la actividad 5.2. 5.2 Recibido o terminado el procedimiento de firma del Convenio por parte de la Gerencia de Procesos Contenciosos, se remitirá a la Gerencia de Cartera, para el seguimiento de los pagos correspondientes. FIN DEL PROCEDIMIENTO

Políticas sobre Daciones en Pago de cartera en Etapa 3, vía judicial y extrajudicial.

- De acuerdo con el análisis del estudio costo-beneficio que se realice por la Subdirección de Riesgos, se podrán autorizar daciones en pago de bienes muebles e inmuebles, para la liquidación de los créditos en Etapa 3, vía judicial y extrajudicial, siempre que la fuente de pago del crédito sea insuficiente y el Acreditado no cuente con mejores alternativas para hacer frente a sus obligaciones de pago.
- En los bienes objeto de la Dación en Pago, se podrán considerar las garantías constituidas previamente en los créditos a liquidar, siempre y cuando cumplan con lo establecido en el numeral 7.1.4 "Garantías" del Manual de Crédito, así como otros bienes propiedad del Acreditado.
- Tratándose de bienes que no formen parte de la garantía, se podrán aceptar inmuebles clasificados como urbanos, cuando éstos sean de mayor facilidad de realización que los bienes objeto de garantía.
- En cualquier caso, se deberá verificar que el Acreditado cuente con la propiedad de los bienes ofrecidos en pago, y que éstos se encuentren libres de gravámenes o afectaciones.
- 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 las Instancias de Decisión del FIFOMI.
- 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 Acreditado.



[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]



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

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 de los créditos. 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 podrá autorizar cualquier combinación de las alternativas de recuperación de créditos previstas en el presente Manual, sin embargo, en todos los casos el estudio de costo beneficio deberá resultar favorable al FIFOMI.

Políticas sobre 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 Acreditados no presenten propuestas de pago, o habiéndose presentado el 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.
3. El esquema previsto en el presente apartado sólo procederá en aquellos casos en que, habiéndose realizado gestiones de cobranza, los Acreditados no presenten propuestas de pago, o habiéndose presentado el ofrecimiento realizado por el tercero constituya la mejor alternativa.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. 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.

[Handwritten blue ink signatures and initials on the right margin]





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

8. 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.).
9. Se podrá contemplar la cesión de derechos litigiosos como propuesta de pago previa opinión jurídica de la Gerencia de Procesos Contenciosos y análisis del estudio costo-beneficio que se realice por la Subdirección de Riesgos, para la liquidación de los créditos en Etapa 3, vía judicial y extrajudicial, siempre que la fuente de pago del crédito sea insuficiente y el Acreditado no cuente con mejores alternativas para hacer frente a sus obligaciones de pago y sea aprobado por el Comité Interno de Crédito.
10. Todos los gastos que se originen por la autorización y formalización de la propuesta serán a cargo del tercero o del interesado. Asimismo, en el caso de que la propuesta implique Dación en Pago de bienes muebles y/o inmuebles, se estará a las Políticas sobre Dación de Pago en el presente ANEXO.

Políticas sobre la Venta de Cartera en Bloque

Se podrá autorizar la venta en bloque de Cartera en proceso de recuperación legal a organismos públicos o empresas privadas especializadas, utilizando la metodología que al efecto autorice el Comité Técnico.



[Handwritten signature and initials in blue ink]



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

ANEXO N. 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 visto bueno 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 vistos buenos relacionados a las actividades que lleva a cabo Mesa de Control podrán ser emitidos por el analista especializado y la persona titular de la Subdirección Jurídica.

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 y Contratación a Mesa de Control una vez que las solicitudes hayan sido autorizadas y deberá mencionar el número correspondiente del registro en CRM SAP y deberá estar asignada al área y al analista especializado de Mesa de Control cuando se trate de:
 - a. Créditos Directos.
 - b. Habilitación de EPO.

[Handwritten signature and initials in blue ink]





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

- c. Descuentos Automáticos.
 - d. Descuentos Facultativos.
 - e. Habilitación de Intermediarios Financieros.
 - f. Calificaciones de LGD.
 - g. 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.
 - 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 Contratación, la Gerencia de Operación 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 visto bueno., 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



[Handwritten signatures and initials in blue ink]



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

- 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 recibidas por correo electrónico antes de las 17:00 hrs., serán atendidas al siguiente día hábil.
 - ix. El visto bueno. a las solicitudes de descuento se llevará a cabo sobre copia de los documentos valor recibidos mediante correo electrónico, en el entendido que los documentos originales se encuentran en el poder de la Gerencia Regional, 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 visto bueno, así mismo se relacionarán en la Bitácora electrónica que para tal actividad se lleve.

Alta de Proveedores de EPOS en el Programas de Cadenas Productivas.

- i. La Gerencia de Procesos Contenciosos del FIFOMI dará visto bueno. a la documentación del expediente electrónico del proveedor que solicita el alta.
- ii. La Gerencia Regional correspondiente registrará el BP del proveedor en CRM SAP, la Gerencia de Crédito y Contratación será la encargada de asignar el proveedor a la EPO correspondiente y Mesa de Control autorizará el alta de Proveedores en el Sistema de Cadenas Productivas (SCPN).
- 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.



Handwritten blue ink notes and signatures on the right margin, including a star symbol and the number 95.



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

Solicitud de descuento de facturas en Cadenas Productivas

- i. Las disposiciones bajo el amparo del programa de Cadenas Productivas se atenderán de 09:00 a.m. hasta 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.

1.73 Procedimiento de Revisión de Integración de Expedientes

No.	Área Responsable	Descripción de la actividad
1	Gerencia de Crédito y Contratación (GCC)	<p>En el caso de Créditos Directos, Incorporación de Intermediarios Financieros y Descuentos Facultativos, Habilitación de EPO'S y Reestructuras y Renovaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>En el caso de los Descuentos Automáticos (excepto Descuento Ágil):</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 se envía expediente físico o electrónico mediante oficio a Mesa de Control.
2		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.
3	Mesa de Control (MC)	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	Gerencia de Crédito y Contratación (GCC)	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

[Handwritten signatures and initials in blue ink]





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

No.	Área Responsable	Descripción de la actividad
8		En el caso de no solventar las observaciones será rechazado el expediente y el registro en SAP(CRM) FIN DEL PROCEDIMIENTO
9	Mesa de Control (MC)	Se otorga el visto bueno 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

1.74 Procedimiento para la Disposición de Recursos

El presente procedimiento establece los flujos de información para la Disposición de Recursos del Crédito.

Descripción del Procedimiento para la modalidad de créditos nuevos.

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 17:00 hrs. tiempo de la Cd. De México.
2	Mesa de Control (MC)	<p>Recibe de la DOAT y/o G.R. la solicitud y documentación del cliente para la disposición del crédito y verifica que:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Que la documentación adjunta sea la indicada en la normatividad vigente. ii. Los documentos valor en posesión de la DOAT y/o G.R. estén debidamente requisitados en cuanto a: <ol style="list-style-type: none"> 1. Monto solicitado 2. Tasa 3. Sobretasa 4. Firma de Apoderado y Aval en su caso 5. Fecha de suscripción y vencimiento iii. Los documentos valor escaneados no presenten evidencia de tachaduras o enmendaduras. iv. Las líneas de crédito cuenten con saldo. v. Que el contrato al amparo de la cual se requiere la disposición este vigente. vi. Que el acreditado no se encuentre en cartera en etapa tres.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]





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

No.	Área Responsable	Descripción de la actividad
		<p>vii. 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.</p> <p>viii. 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.</p> <p>¿Cumple? Si, pasa a la actividad No. 4 No, pasa a la actividad No. 3</p>
3	Dirección de Operación y Apoyo Técnico (DOAT) y/o Gerencia Regional (GR)	<p>Recibe de Mesa de Control por correo electrónico, las razones del rechazo.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>
4	Mesa de Control (MC)	Se envía correo electrónico a más tardar a las 18:30 hrs. 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.
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)	<p>Recibe y verifica que el registro asignado a la solicitud de crédito se encuentre debidamente capturado conforme a lo solicitado.</p> <p>¿Cumple? No, pasa a la actividad No. 9 Si, pasa a la actividad No. 11</p>
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 las Cédulas de disposición y registra en Bitácora electrónica que para tal actividad se lleve.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]





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

No.	Área Responsable	Descripción de la actividad
13	Gerencia de Tesorería (GT)	Recibe solicitudes y ejecuta corrida de pagos automatizados en SAP. FIN DEL PROCEDIMIENTO.

Descripción del Procedimiento para disposiciones en cuenta corriente y/o factoraje.

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 17:00 hrs. tiempo de la Cd. De México.
2	Mesa de Control (MC)	<p>Recibe de la DOAT y/o G.R. la solicitud y documentación del cliente para la disposición del crédito y verifica que:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Que la documentación adjunta sea la indicada en la normatividad vigente. ii. Los documentos valor en posesión de la DOAT y/o G.R. estén debidamente requisitados en cuanto a: <ul style="list-style-type: none"> 1. Monto solicitado 2. Tasa 3. Sobretasa 4. Firma de Apoderado y Aval en su caso 5. Fecha de suscripción y vencimiento iii. Los documentos valor escaneados no presenten evidencia de tachaduras o enmendaduras. iv. Las líneas de crédito cuenten con saldo. v. Que el contrato al amparo de la cual se requiere la disposición este vigente. vi. Que el acreditado no se encuentre en cartera en etapa tres. vii. 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. viii. 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. <p>¿Cumple? Sí, pasa a la actividad No. 4 No, pasa a la actividad No. 3</p>
3	Dirección de Operación y Apoyo Técnico	Recibe de Mesa de Control por correo electrónico, las razones del rechazo. FIN DEL PROCEDIMIENTO

[Handwritten signature and initials in blue ink]





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

No.	Área Responsable	Descripción de la actividad
	(DOAT) y/o Gerencia Regional (GR)	
4	Mesa de Control (MC)	Se envía correo electrónico a más tardar a las 18:30 hrs. 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.
5	Gerencia de Seguimiento y Evaluación (GSE)	Se pronuncia sobre la existencia de algún incumplimiento del acreditado vía correo electrónico a más tardar a las 10:30 hora de la Cd. de México al área de Mesa de Control con copia a la Gerencia de Cartera y a la Gerencia de Tesorería. ¿Cumple? NO, informa a la Mesa de Control para rechazar la solicitud hasta en tanto no solvente sus pendientes. SÍ, pasa a la actividad No. 6
6	Gerencia de Cartera (GC)	Recibe correo y registra en SAP (CRM y CML) la solicitud conforme los documentos recibidos.
7	Gerencia de Tesorería (GT)	Recibe correo electrónico de las solicitudes que se liberaran al día siguiente.
8	Gerencia de Cartera (GC)	Envía a Mesa de Control los números de registro asignados a los créditos mediante correo electrónico.
9	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. 10 Sí, pasa a la actividad No. 12
10		Se le notifica la observación al Analista de la Gerencia de Cartera para que corrija registro y lo turne nuevamente.
11	Gerencia de Cartera (GC)	Corrige registro y lo turna nuevamente. (Pasa a la actividad 8).
12	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.
13		Archiva las cédulas de disposición y registra en la Bitácora electrónica que para tal actividad se lleve.
14	Gerencia de Tesorería (GT)	Recibe solicitudes y ejecuta corrida de pagos automatizados en SAP. FIN DEL PROCEDIMIENTO.



[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]



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

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

1.75 Documentos que deben contener los Expedientes del Programa de Crédito Directo (primer piso)

1.75.1 Documentos que deben contener los Expedientes del Programa de Crédito Directo (primer piso) menores o iguales a 25 mil UDIs.

No.	Documento	Formato	Crédito simple			Cuenta corriente		
			Ref.	Hab. o Avío	Pago de Pasivos	Avío Rev.	Apoyo de Prov.	Factoraje / Cadena Productiva
Identificación del acreditado y sus garantes								
1	Carta de solicitud de crédito	Libre	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2	Formato CD-01 de solicitud de crédito.	FIFOMI	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3	Formato CD-02 lista de bienes y servicios acompañados de facturas o cotizaciones de los bienes por adquirir.	FIOMI	✓	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
4	Autorización para consulta de reporte de información crediticia (de la empresa y su principal accionista en su caso)	FIFOMI	✓	✓	✓	✓	✓	✓
5	Reporte de información crediticia	Oficial	✓	✓	✓	✓	✓	✓
6	Declaración de no encontrarse en situación de huelga, embargo o concurso mercantil. (En su caso).	Libre	✓	✓	✓	✓	✓	✓
7	Formato de "Identificación y Conocimiento del Cliente para Créditos de Primer Piso".	FIFOMI	✓	✓	✓	✓	✓	✓
8	Comprobante de domicilio con una antigüedad a 3 meses.	Libre	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Información Financiera Acreditado, Aval y/u obligado solidario (en su caso)								
9	Constancia de situación fiscal. Persona Física Al menos uno de los siguientes requisitos: o Estados financieros del ejercicio inmediato anterior y parcial del ejercicio corriente.	Libre	✓	✓	✓	✓	✓	✓

[Handwritten signature and initials in blue ink]



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

No.	Documento	Formato	Crédito simple			Cuenta corriente		
			Ref.	Hab. o Avío	Pago de Pasivos	Avío Rev.	Apoyo de Prov.	Factoraje / Cadena Productiva
	<ul style="list-style-type: none"> o Declaración anual de impuestos de los dos últimos ejercicios fiscales. o Estados de cuenta bancarios de los últimos 12 meses. <p>Persona Moral Al menos dos de los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> o Estados financieros de los últimos dos ejercicios y parcial del ejercicio vigente con fecha de cierre no mayor a 3 meses de antigüedad firmados por el representante legal y contador público responsable, incluyendo relaciones analíticas de las principales cuentas. o Estados de cuenta bancarios de los últimos 12 meses. o Declaración anual de impuestos de los dos últimos ejercicios fiscales. 							
Información Legal Acreditado, Aval y Obligado Solidario (en su caso).								
10	<p>Persona moral</p> <ul style="list-style-type: none"> o Copia de acta constitutiva y última modificación a los estatutos inscritas en el RPP. o Copia de acta de aportación de socios para futuros aumentos de capital protocolizados y en su caso inscritos en el registro público correspondiente (en su caso). o Copia de poderes de la(s) persona(s) que suscriban el(los) contratos y/o títulos de crédito inscritos en el RPP. <p>Persona Física</p> <ul style="list-style-type: none"> o Copia de acta de matrimonio y sus capitulaciones 	Libre	✓	✓	✓	✓	✓	✓

[Handwritten signature and initials in blue ink]



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

No.	Documento	Formato	Crédito simple			Cuenta corriente		
			Ref.	Hab. o Avío	Pago de Pasivos	Avío Rev.	Apoyo de Prov.	Factoraje / Cadena Productiva
	matrimoniales, no mayor de 3 meses de expedición. o Identificación oficial.							
Garantías								
11	Copia de certificado de libertad de gravamen sobre los bienes materia de garantía, limitaciones de dominio o anotaciones preventivas.	Libre	Cuando aplique	Cuando aplique	Cuando aplique	Cuando aplique	Cuando aplique	Cuando aplique
12	Copia de escrituras y/o facturas de los bienes materia de garantía.	Libre	Cuando aplique	Cuando aplique	Cuando aplique	Cuando aplique	Cuando aplique	Cuando aplique
13	En su caso, documentación de bienes muebles depositados en almacenes generales o plantas de beneficio (introducción de mineral).	Libre	Cuando aplique	Cuando aplique	Cuando aplique	Cuando aplique	Cuando aplique	Cuando aplique
14	Anexo técnico.	Oficial	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Documentos elaborados por el FIFOMI								
15	Informe de verificación de garantía.	FIFOMI	Cuando aplique	Cuando aplique	Cuando aplique	Cuando aplique	Cuando aplique	Cuando aplique
16	Reporte de visita ocular al proyecto y/o empresa.	FIFOMI	✓	✓	✓	✓	✓	✓
17	Dictamen técnico	FIFOMI	✓	✓	El que aplique	El que aplique	El que aplique	N/A
18	Opinión técnica	FIFOMI	N/A	N/A	El que aplique	El que aplique	El que aplique	✓
19	Dictamen legal.	FIFOMI	✓	✓	✓	✓	✓	✓
20	Opinión de riesgos.	FIFOMI	✓	✓	✓	✓	✓	✓
21	Resumen ejecutivo.	FIFOMI	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Evaluación de la Solicitud								
22	Opinión de crédito.	FIFOMI	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Autorización de Crédito								
23	Acuerdo de comité.	FIFOMI	✓	✓	✓	✓	✓	✓
24	Acuse de oficio de resolución de comité.	FIFOMI	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Formalización								

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]



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

No.	Documento	Formato	Crédito simple			Cuenta corriente		
			Ref.	Hab. o Avío	Pago de Pasivos	Avío Rev.	Apoyo de Prov.	Factoraje / Cadena Productiva
25	Proyecto de contrato o convenio aprobado por la Gerencia de Procesos Contenciosos.	Oficial	✓	✓	✓	✓	✓	✓
26	Instrumento legal debidamente formalizado ante fedatario público, previamente validado por el área jurídica.*** (copia)	Oficial	✓	✓	✓	✓	✓	✓
27	Constitución de garantías, otorgamiento de aval y/u obligado solidario.	Oficial	Cuando aplique	Cuando aplique	Cuando aplique	Cuando aplique	Cuando aplique	Cuando aplique
28	Certificado de gravamen del inmueble materia de garantía hipotecaria.***	Oficial	Cuando aplique	Cuando aplique	Cuando aplique	Cuando aplique	Cuando aplique	Cuando aplique
29	Inscripción en los registros públicos correspondientes de los bienes que serán objeto de garantía.***	Oficial	Cuando aplique	Cuando aplique	Cuando aplique	Cuando aplique	Cuando aplique	Cuando aplique
30	Avalúo de los bienes objeto de garantía.	Oficial	Cuando aplique	Cuando aplique	Cuando aplique	Cuando aplique	Cuando aplique	Cuando aplique
31	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.	Oficial	Cuando aplique	Cuando aplique	Cuando aplique	Cuando aplique	Cuando aplique	Cuando aplique
32	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. **	Oficial	Cuando aplique	Cuando aplique	Cuando aplique	Cuando aplique	Cuando aplique	Cuando aplique
33	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	Libre	Cuando aplique	Cuando aplique	Cuando aplique	Cuando aplique	Cuando aplique	Cuando aplique



[Handwritten signatures and initials in blue ink]



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

No.	Documento	Formato	Crédito simple			Cuenta corriente		
			Ref.	Hab. o Avío	Pago de Pasivos	Avío Rev.	Apoyo de Prov.	Factoraje / Cadena Productiva
	acreditado y pagaderos previos a la firma del contrato de crédito.							
34	Comprobante de pago de la comisión por apertura de crédito, incluyendo el IVA.	Libre	Cuando aplique	Cuando aplique	Cuando aplique	Cuando aplique	Cuando aplique	Cuando aplique
35	En su caso, carta de retención de liquidaciones, entre otros. *	FIFOMI	Cuando aplique	Cuando aplique	Cuando aplique	Cuando aplique	Cuando aplique	Cuando aplique
36	Pagarés firmados por el acreditado y en su caso, avales. (*)(**) (copia)	FIFOMI	✓	✓	✓	✓	✓	✓
37	Estado de cuenta del acreditado.	Libre	✓	✓	✓	✓	✓	✓
38	En su caso, pago de la garantía líquida.	Libre	Cuando aplique	Cuando aplique	Cuando aplique	Cuando aplique	Cuando aplique	Cuando aplique
Mesa de Control y Disposición								
39	Visto bueno de la mesa de control.	Libre	✓	✓	✓	✓	✓	✓
40	Cédula de disposición de recursos	FIFOMI	✓	✓	N/A	✓	N/A	N/A
41	Copia simple de transferencia de recursos.	Oficial	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Seguimiento y Control Crediticio								
Control Crediticio								
42	Constancia en el registro en el sistema de garantías.	Libre	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Seguimiento y Evaluación								
43	Declaración de ISR anual.	SAT	✓	✓	✓	✓	✓	✓
44	Correcta aplicación de recursos.	Refaccionario: FIFOMI CD-03	✓	✓	✓	✓	✓	Mediante muestreo y conforme a lo indicado en el Anexo K
		Otros tipos de crédito: Libre						
45	Copia de Factura (s) de la prenda natural y de la comprobación de la inversión (conforme a lo indicado en el Anexo K).	Libre	✓	✓	N/A	✓	✓	N/A

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



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

No.	Documento	Formato	Crédito simple			Cuenta corriente		
			Ref.	Hab. o Avío	Pago de Pasivos	Avío Rev.	Apoyo de Prov.	Factoraje / Cadena Productiva
46	Copia de póliza de seguro vigente de los bienes muebles e inmuebles otorgados en garantía y su respectivo comprobante de pago, mientras el crédito se encuentre vigente. **	Libre	Cuando aplique	Cuando aplique	Cuando aplique	Cuando aplique	Cuando aplique	Cuando aplique
47	Carta declaratoria bajo protesta de decir verdad de no ocurrencia de obligaciones de no hacer .	Libre	✓	✓	✓	✓	✓	✓
48	Licencia de funcionamiento ⁵² vigente o documento similar.	Oficial	Cuando aplique	Cuando aplique	Cuando aplique	Cuando aplique	Cuando aplique	Cuando aplique
49	Mantener actualizado el permiso de uso de explosivos y permisos ambientales (cuando aplique).	Libre	Cuando aplique	Cuando aplique	Cuando aplique	Cuando aplique	Cuando aplique	N/A
50	Formato de cumplimiento 32D de obligaciones fiscales.	SAT	✓	✓	✓	✓	N/A	N/A
51	Comprobante de pago de derechos de concesiones mineras.	Bancario	Cuando aplique	Cuando aplique	Cuando aplique	Cuando aplique	Cuando aplique	N/A
52	Informes de seguimiento post crédito.	FIFOMI CD-04	✓	✓	✓	✓	✓	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.

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

⁵² Aplicará a solicitudes de crédito directo de aquellas empresas con giro o actividad económica dentro de la clasificación Nivel 1.

[Handwritten signature and initials in blue ink]





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

1.75.2 Documentos que deben Contener los Expedientes del Programa de Crédito Directo (Primer Piso) para montos mayores a 25 mil UDIs y menores o iguales a 2 millones de UDIs.

No	Documento	Formato	Crédito simple			Cuenta corriente		
			Ref.	Hab. o Avío	Pago de Pasivos	Avío Rev.	Apoyo de Prov.	Factoraje / Cadena productiva
Identificación del acreditado y sus garantes								
1	Carta de solicitud de crédito.	Libre	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2	Formato CD-01 de solicitud de crédito.	FIFOMI	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3	Formato CD-02 Lista de bienes y servicios acompañados de facturas o cotizaciones de los bienes por adquirir.	FIFOMI	✓	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
4	Autorización para consulta de reporte de información crediticia (de la empresa y su principal accionista en su caso).	FIFOMI	✓	✓	✓	✓	✓	✓
5	Reporte de información crediticia	OFICIAL	✓	✓	✓	✓	✓	✓
6	Declaración de no encontrarse en situación de huelga, embargo o concurso mercantil. (En su caso)	Libre	✓	✓	✓	✓	✓	✓
7	Formato "Identificación y Conocimiento del Cliente para Créditos de Primer Piso".	FIFOMI	✓	✓	✓	✓	✓	✓
8	Comprobante de domicilio con una antigüedad no mayor a 3 meses.	Libre	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Información Financiera Acreditado, Aval y/u obligado solidario (en su caso)								
9	<ul style="list-style-type: none"> o Constancia de situación fiscal. o Estados financieros correspondientes al ejercicio vigente con una fecha de cierre con una antigüedad no mayor a 3 meses firmados por el representante legal y contador público responsable, incluyendo relaciones analíticas de las principales cuentas). o Estados financieros dictaminados o internos de los 2 últimos ejercicios¹ 	Libre	✓	✓	✓	✓	✓	✓

[Handwritten signature and initials in blue ink]



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

No	Documento	Formato	Crédito simple			Cuenta corriente		
			Ref.	Hab. o Avío	Pago de Pasivos	Avío Rev.	Apoyo de Prov.	Factoraje / Cadena productiva
	De no contar con estados financieros presentar estados de cuenta bancarios o declaraciones fiscales de los últimos dos ejercicios.							
10	Flujo de efectivo (del primer año mensual y posterior anual por el plazo del crédito)	Libre	✓	✓	✓	N/A	N/A	N/A
Información Legal Acreditado, Aval y Obligado Solidario (en su caso).								
11	<p>Persona moral</p> <ul style="list-style-type: none"> o Copia de Acta constitutiva y última modificación a los estatutos inscritas en el RPP. o Copia de acta de aportación de socios para futuros aumentos de capital protocolizados y en su caso inscritos en el registro público correspondiente (en su caso). o Copia de poderes de la(s) persona(s) que suscriban el(los) contratos y/o títulos de crédito inscritos en el RPP. <p>Persona Física</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia de acta de matrimonio y sus capitulaciones matrimoniales, no mayor de 3 meses de expedición. • Identificación oficial. 	Libre	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Garantías								
12	Copia de Certificado de libertad de gravamen sobre los bienes materia de garantía, limitaciones de dominio o anotaciones preventivas.	Libre	Quando aplique	Quando aplique	Quando aplique	Quando aplique	Quando aplique	Quando aplique
13	Copia de escrituras y/o facturas de los bienes materia de garantía.	Oficial	Quando aplique	Quando aplique	Quando aplique	Quando aplique	Quando aplique	Quando aplique
14	En su caso copia de documentación de bienes muebles depositados en almacenes generales o plantas de beneficio (introducción de mineral).	Libre	Quando aplique	Quando aplique	Quando aplique	Quando aplique	Quando aplique	Quando aplique
15	Anexo técnico.	Oficial	✓	✓	✓	✓	✓	✓



[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]



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

No	Documento	Formato	Crédito simple			Cuenta corriente		
			Ref.	Hab. o Avío	Pago de Pasivos	Avío Rev.	Apoyo de Prov.	Factoraje / Cadena productiva
Documentos elaborados por el FIFOMI								
16	Informe de verificación de garantías.	FIFOMI	Cuando aplique	Cuando aplique	Cuando aplique	Cuando aplique	Cuando aplique	Cuando aplique
17	Reporte de visita ocular al proyecto y/o empresa.	FIFOMI	✓	✓	✓	✓	✓	✓
18	Dictamen técnico	FIFOMI	✓	✓	El que aplique	El que aplique	El que aplique	N/A
19	Opinión técnica	FIFOMI	N/A	N/A				✓
20	Dictamen legal.	FIFOMI	✓	✓	✓	✓	✓	✓
21	Opinión de riesgos.	FIFOMI	✓	✓	✓	✓	✓	✓
22	Resumen ejecutivo.	FIFOMI	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Evaluación de la Solicitud								
23	Opinión de crédito.	FIFOMI	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Autorización de Crédito								
24	Acuerdo de comité.	FIFOMI	✓	✓	✓	✓	✓	✓
25	Acuse de oficio de resolución de comité.	FIFOMI	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Formalización								
26	Proyecto de contrato o convenio aprobado por la Gerencia de Procesos Contenciosos.	FIFOMI	✓	✓	✓	✓	✓	✓
27	Instrumento legal debidamente formalizado ante fedatario público, previamente validado por el área jurídica.***	Libre	✓	✓	✓	✓	✓	✓
28	Constitución de garantías, otorgamiento de aval y/u obligado solidario.	Oficial	Cuando aplique	Cuando aplique	Cuando aplique	Cuando aplique	Cuando aplique	Cuando aplique
29	Certificado de libertad de gravamen del inmueble materia de garantía hipotecaria.***	Oficial	Cuando aplique	Cuando aplique	Cuando aplique	Cuando aplique	Cuando aplique	Cuando aplique
30	Aviso preventivo emitido respecto de los bienes que serán objeto de garantía.***	Oficial	Cuando aplique	Cuando aplique	Cuando aplique	Cuando aplique	Cuando aplique	Cuando aplique
31	Avalúo de los bienes objeto de garantía.	Libre	Cuando aplique	Cuando aplique	Cuando aplique	Cuando aplique	Cuando aplique	Cuando aplique

[Handwritten signature and initials in blue ink]



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

No	Documento	Formato	Crédito simple			Cuenta corriente		
			Ref.	Hab. o Avío	Pago de Pasivos	Avío Rev.	Apoyo de Prov.	Factoraje / Cadena productiva
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. En el caso de los Fideicomisos de Garantía, el endoso se realizará en favor de la fiduciaria.	Oficial	Cuando aplique	Cuando aplique	Cuando aplique	Cuando aplique	Cuando aplique	Cuando aplique
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.** En el caso de los Fideicomisos de Garantía, el endoso o cesión se realizará en favor de la fiduciaria.	Oficial	Cuando aplique	Cuando aplique	Cuando aplique	Cuando aplique	Cuando aplique	Cuando aplique
34	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.	Libre	Cuando aplique	Cuando aplique	Cuando aplique	Cuando aplique	Cuando aplique	Cuando aplique
35	Comprobante de pago de la comisión por apertura de crédito, incluyendo el IVA. *	Libre	Cuando aplique	Cuando aplique	Cuando aplique	Cuando aplique	Cuando aplique	Cuando aplique
36	En su caso, carta de retención de liquidaciones, entre otros. *	FIFOMI	Cuando aplique	Cuando aplique	Cuando aplique	Cuando aplique	Cuando aplique	Cuando aplique
37	Pagarés firmados por el acreditado y en su caso, avales. (*)(**) (copia)	FIFOMI	✓	✓	✓	✓	✓	✓
38	Estado de cuenta del acreditado.	Libre	✓	✓	✓	✓	✓	✓
39	En su caso, pago de la garantía líquida.	Libre	Cuando aplique	Cuando aplique	Cuando aplique	Cuando aplique	Cuando aplique	Cuando aplique
Mesa de Control y Disposición								
40	Visto bueno de la Mesa de Control.	Libre	✓	✓	✓	✓	✓	✓



[Handwritten signatures and initials in blue ink]



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

No	Documento	Formato	Crédito simple			Cuenta corriente		
			Ref.	Hab. o Avío	Pago de Pasivos	Avío Rev.	Apoyo de Prov.	Factoraje / Cadena productiva
41	Cédula de disposición de recursos	FIFOMI	✓	✓	N/A	✓	N/A	N/A
42	Copia simple de transferencia de recursos.	Libre	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Seguimiento y Control Crediticio								
Control Crediticio								
43	Constancia en el registro en el sistema de garantías.	Libre	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Seguimiento y Evaluación								
44	Copia de estados financieros periódicos (conforme lo aplicable al acreditado), de acuerdo con los criterios de CNBV.	Libre	✓	✓	✓	✓	✓	✓
45	Copia de estados financieros internos anuales, acompañados de declaración de ISR y/o estados financieros anuales dictaminados o auditados, que incluyan el informe del auditor (podrá ser uno u otro, o ambos, conforme a lo aplicable al acreditado).	Libre	✓	✓	✓	✓	✓	✓
46	Correcta aplicación de recursos.	Refaccionario: FIFOMI CD-03 Otros tipos de crédito: Libre	✓	✓	✓	✓	✓	Mediante muestreo y conforme a lo indicado en el Anexo K
47	Copia de Factura (s) de la prenda natural y de la comprobación de la inversión (conforme a lo indicado en el Anexo K).	Libre	✓	✓	N/A	✓	✓	N/A
48	Copia de póliza de seguro vigente de los bienes muebles e inmuebles otorgados en garantía y su respectivo comprobante de pago, mientras el crédito se encuentre vigente. **	Libre	Cuando aplique	Cuando aplique	Cuando aplique	Cuando aplique	Cuando aplique	Cuando aplique
49	Certificados de cumplimiento	Libre	✓	✓	✓	✓	✓	N/A
50	Carta declaratoria bajo protesta de decir verdad de no ocurrencia de obligaciones de no hacer.	Libre	✓	✓	✓	✓	✓	✓

[Handwritten signature and initials in blue ink]



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

No	Documento	Formato	Crédito simple			Cuenta corriente		
			Ref.	Hab. o Avío	Pago de Pasivos	Avío Rev.	Apoyo de Prov.	Factoraje / Cadena productiva
51	Licencia de funcionamiento ⁵³ vigente o documento similar.	Oficial	Cuando aplique	Cuando aplique	Cuando aplique	Cuando aplique	Cuando aplique	Cuando aplique
52	Formato de cumplimiento 32D de obligaciones fiscales.	SAT	✓	✓	✓	✓	✓	N/A
53	Comprobante de pago de derechos de concesiones mineras.	Bancario	Cuando aplique	Cuando aplique	Cuando aplique	Cuando aplique	Cuando aplique	N/A
54	Informes de seguimiento post crédito.	FIFOMI CD-04	✓	✓	✓	✓	✓	N/A
55	Formato de cumplimiento 32D de obligaciones fiscales.	SAT	✓	✓	✓	✓	✓	N/A

⁵³ Aplicará a solicitudes de crédito directo de aquellas empresas con giro o actividad económica dentro de la clasificación Nivel 1.

[Handwritten signature and initials]





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

1.75.3 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 Prov.	Factoraje / Cadena Productiva
Promoción y Desarrollo de Proyectos								
1	Carta de solicitud de crédito.	Libre	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2	Formato CD-01 de solicitud de crédito.	FIFOMI	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3	Formato CD-02 lista de bienes y servicios acompañados de facturas o cotizaciones de los bienes por adquirir.	FIFOMI	✓	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
4	Autorización para consulta de reporte de información crediticia (de la empresa y su principal accionista en su caso).	FIFOMI	✓	✓	✓	✓	✓	✓
5	Reporte de información crediticia	OFICIAL	✓	✓	✓	✓	✓	✓
6	Declaración de no encontrarse en situación de huelga, embargo o concurso mercantil. (En su caso)	Libre	✓	✓	✓	✓	✓	✓
7	Formato "Identificación y Conocimiento del Cliente para Créditos de Primer Piso".	FIFOMI	✓	✓	✓	✓	✓	✓
8	Comprobante de domicilio con una antigüedad no mayor a 3 meses.	Libre	✓	✓	✓	✓	✓	✓
9	Estructura organizacional hasta segundo nivel (organigrama)	Libre	✓	✓	✓	✓	✓	✓
10	Currículum del director general, del responsable del área técnica (operación), administrativa-financiera y del representante legal.	Libre	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Información Financiera Acreditado, Aval y/o obligado solidario (en su caso)								
11	Persona Moral	Libre	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	i. Constancia de situación fiscal. ii. Estados financieros correspondientes al ejercicio vigente con una fecha de cierre con una antigüedad no mayor a 3 meses.							

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



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 Prov.	Factoraje / Cadena Productiva
	iii. Estados financieros dictaminados o internos de los 2 últimos ejercicios ⁵⁴ De no contar con estados financieros presentar estados de cuenta bancarios o declaraciones fiscales de los últimos dos ejercicios. Persona Física i. Constancia de situación fiscal. ii. Relación patrimonial o declaraciones anuales de impuestos correspondientes a los dos últimos ejercicios del solicitante. iii. Estado de cuenta bancario con una fecha de cierre con una antigüedad no mayor a 3 meses a partir de la solicitud del crédito.							
12	Proyecciones financieras y flujo de efectivo, por el plazo del crédito.	Libre	✓	✓	✓	N/A	N/A	N/A
Información Técnica								
13	Dictamen técnico.	FIFOMI	✓	✓	✓	✓	N/A	✓
14	Programa de inversión.	Libre	✓	✓	✓	N/A	N/A	N/A
15	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)								
16	Persona moral <ul style="list-style-type: none"> Copia de acta constitutiva y última modificación a los estatutos inscritas en el RPP. Copia de acta de aportación de socios para futuros aumentos de capital protocolizados y en su caso inscritos en el registro público correspondiente (en su caso). 	Libre	✓	✓	✓	✓	✓	✓

⁵⁴ 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.



[Handwritten signatures and initials in blue ink]



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 Prov.	Factoraje / Cadena Productiva
	- Copia de poderes de la(s) persona(s) que suscriban el(los) contratos y/o títulos de crédito inscritos en el RPP. Persona Física • Copia de acta de matrimonio y sus capitulaciones matrimoniales, no mayor de 3 meses de expedición. • Identificación oficial.							
17	Copia de constancia de situación fiscal.	Oficial	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Garantías								
18	Copia de certificado de libertad de gravamen sobre los bienes materia de garantía, limitaciones de dominio o anotaciones preventivas.	Libre	Cuando aplique	Cuando aplique	Cuando aplique	Cuando aplique	Cuando aplique	Cuando aplique
19	Copia de escrituras y/o facturas de los bienes materia de garantía.	Oficial	Cuando aplique	Cuando aplique	Cuando aplique	Cuando aplique	Cuando aplique	Cuando aplique
20	En su caso, copia de la documentación de bienes muebles depositados en almacenes generales o plantas de beneficio (introducción de mineral).	Libre	Cuando aplique	Cuando aplique	Cuando aplique	Cuando aplique	Cuando aplique	Cuando aplique
21	Anexo técnico.	Libre	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Documentos elaborados por el FIFOMI								
22	Informe de verificación de garantías.	FIFOMI	Cuando aplique	Cuando aplique	Cuando aplique	Cuando aplique	Cuando aplique	Cuando aplique
23	Reporte de visita ocular al proyecto y/o empresa.	FIFOMI	✓	✓	✓	✓	✓	✓
24	Dictamen técnico	FIFOMI	✓	✓	El que aplique	El que aplique	El que aplique	N/A
25	Opinión técnica	FIFOMI	N/A	N/A	El que aplique	El que aplique	El que aplique	✓
26	Dictamen legal.	FIFOMI	✓	✓	✓	✓	✓	✓
27	Opinión de riesgos.	FIFOMI	✓	✓	✓	✓	✓	✓
28	Resumen ejecutivo.	FIFOMI	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Evaluación de la Solicitud								
29	Opinión de crédito.	FIFOMI	✓	✓	✓	✓	✓	✓

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



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 Prov.	Factoraje / Cadena Productiva
Autorización de la Solicitud								
30	Acuerdo de comité.	FIFOMI	✓	✓	✓	✓	✓	✓
31	Acuse del oficio de resolución de comité.	FIFOMI	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Formalización								
32	Proyecto de contrato o convenio aprobado por la Gerencia de Procesos Contenciosos.	FIFOMI	✓	✓	✓	✓	✓	✓
33	Instrumento legal debidamente formalizado ante fedatario público, previamente validado por el área jurídica. ***	Libre	Quando aplique	Quando aplique	Quando aplique	Quando aplique	Quando aplique	Quando aplique
34	Constitución de garantías, otorgamiento de aval y/u obligado solidario.	Oficial	Quando aplique	Quando aplique	Quando aplique	Quando aplique	Quando aplique	Quando aplique
35	Certificado de libertad de gravamen del inmueble materia de garantía hipotecaria. ***	Oficial	Quando aplique	Quando aplique	Quando aplique	Quando aplique	Quando aplique	Quando aplique
36	Aviso preventivo emitido respecto de los bienes que serán objeto de garantía. ***	Oficial	Quando aplique	Quando aplique	Quando aplique	Quando aplique	Quando aplique	Quando aplique
37	Avalúo de los bienes objeto de garantía.	Libre	Quando aplique	Quando aplique	Quando aplique	Quando aplique	Quando aplique	Quando aplique
38	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.	Oficial	Quando aplique	Quando aplique	Quando aplique	Quando aplique	Quando aplique	Quando aplique
39	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.***	Oficial	Quando aplique	Quando aplique	Quando aplique	Quando aplique	Quando aplique	Quando aplique



[Handwritten signatures and initials in blue ink]



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 Prov.	Factoraje / Cadena Productiva
40	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.	Libre	Cuando aplique	Cuando aplique	Cuando aplique	Cuando aplique	Cuando aplique	Cuando aplique
41	Comprobante de pago de la comisión por apertura de crédito, incluyendo el IVA. *	Libre	Cuando aplique	Cuando aplique	Cuando aplique	Cuando aplique	Cuando aplique	Cuando aplique
42	En su caso, carta de retención de liquidaciones, entre otros. *	FIFOMI	Cuando aplique	Cuando aplique	Cuando aplique	Cuando aplique	Cuando aplique	Cuando aplique
43	Pagarés firmados por el acreditado y en su caso, avales. (*)(**)	FIFOMI	Cuando aplique	✓	✓	✓	✓	✓
44	Estado de Cuenta del acreditado.	Libre	✓	✓	✓	✓	✓	✓
45	En su caso, pago de la garantía líquida.	Libre	Cuando aplique	Cuando aplique	Cuando aplique	Cuando aplique	Cuando aplique	Cuando aplique
Mesa de Control y Disposición								
46	Visto Bueno de la Mesa de Control.	Libre	✓	✓	✓	✓	✓	✓
47	Cedula de disposición de recursos	Libre	Cuando aplique	Cuando aplique	Cuando aplique	Cuando aplique	Cuando aplique	Cuando aplique
48	Copia simple de transferencia de recursos.	Libre	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Seguimiento y Control Crediticio								
Control Crediticio								
49	Constancia en el registro en el sistema de garantías.	Libre	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Seguimiento y Evaluación								
50	Copia de estados financieros periódicos (conforme lo aplicable al acreditado), de acuerdo con los criterios de CNBV	Libre	✓	✓	✓	✓	✓	✓
51	Copia de estados financieros internos anuales, acompañados de declaración de ISR y/o estados financieros anuales dictaminados o auditados, que incluyan el informe del auditor (podrá ser uno u otro, o	Libre	✓	✓	✓	✓	✓	✓

[Handwritten signature and initials in blue ink]



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 Prov.	Factoraje / Cadena Productiva
	ambos, conforme a lo aplicable al acreditado)							
52	Correcta aplicación de recursos.	Refaccionario: FIFOMI CD-03	✓	✓	✓	✓	✓	Mediante muestreo y conforme a lo indicado en el Anexo K
		Otros tipos de crédito: Libre						
53	Copia de Factura (s) de la prenda natural y de la comprobación de la inversión (conforme a lo indicado en el Anexo K)	Libre	✓	✓	N/A	✓	✓	N/A
54	Copia de póliza de seguro vigente de los bienes muebles e inmuebles otorgados en garantía y su respectivo comprobante de pago, mientras el crédito se encuentre vigente. **	Libre	Cuando aplique	Cuando aplique	Cuando aplique	Cuando aplique	Cuando aplique	Cuando aplique
55	Certificados de cumplimiento	Libre	✓	✓	✓	✓	✓	N/A
56	Carta declaratoria bajo protesta de decir verdad de no ocurrencia de obligaciones de no hacer	Libre	✓	✓	✓	✓	✓	✓
57	Licencia de funcionamiento ⁵⁵ vigente o documento similar (según aplique)	Oficial	✓	✓	✓	✓	✓	✓
58	Mantener actualizado el permiso de uso de explosivos y permisos ambientales (cuando aplique).	Libre	Cuando aplique	Cuando aplique	Cuando aplique	Cuando aplique	Cuando aplique	N/A
59	Formato de cumplimiento 32D de obligaciones fiscales	SAT	✓	✓	✓	✓	✓	N/A
60	Comprobante de pago de derechos de concesiones mineras	Bancario	Cuando aplique	Cuando aplique	Cuando aplique	Cuando aplique	Cuando aplique	N/A
61	Informes de seguimiento post crédito.	FIFOMI CD-04	✓	✓	✓	✓	✓	N/A

⁵⁵ Aplicará a solicitudes de crédito directo de aquellas empresas con giro o actividad económica dentro de la clasificación Nivel 1.

[Handwritten signature and initials in blue ink]



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

1.75.4 Documentos que deben contener los expedientes de la calificación de créditos de 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	<p>Aval u Obligado Solidario.</p> <p>Persona Moral</p> <ul style="list-style-type: none"> o Estados financieros al cierre del ejercicio inmediato anterior, asimismo con sus relaciones analíticas. o Estados financieros correspondientes al ejercicio vigente con una fecha de cierre con una antigüedad no mayor a 3 meses. o 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. <p>Persona Física</p> <ul style="list-style-type: none"> o Relación patrimonial o declaraciones anuales de impuestos correspondientes a los dos últimos ejercicios del solicitante. <p>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.</p>
5	Autorización vigente para consulta de reporte de información crediticia.
6	Reporte de información crediticia.
7	Saldo de cartera al momento de la solicitud.
9	Calificación de cartera de crédito emitido por el área de riesgos.
10	Opinión del área de riesgos.
11	Dictamen legal.
12	Reporte de verificación de garantías.
13	Opinión del área técnica.
14	Opinión de la gerencia regional sobre el comportamiento del acreditado.
15	Cédula de requisitos post crédito emitido por el área de Seguimiento y Evaluación.
17	Opinión de crédito
18	Acuerdo de comité.
19	Acuse del oficio de resolución de comité.
20	Proyecto de contrato o convenio aprobado por la Gerencia de Procesos Contenciosos (en su caso).
21	Instrumento legal debidamente formalizado ante fedatario público, previamente validado por el área jurídica. ***
22	Pagarés firmados por el acreditado y en su caso, avales. (*)(**)
23	Visto Bueno de la Mesa de Control.

[Handwritten signature and initials in blue ink]



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

1.75.5 Documentos que deben contener los Expedientes de Reestructuración.

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	Autorización para consulta de reporte de información crediticia (de la empresa y su principal accionista en su caso).	Oficial
7	Reporte de información crediticia con 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
8	Dictamen técnico, cuando aplique.	FIFOMI
9	Último informe de seguimiento de proyecto.	FIFOMI CD-04
10	Dictamen Legal.	Libre
11	Saldo de cartera al momento de la solicitud.	FIFOMI
12	Opinión del área de riesgos.	FIFOMI
13	En su caso, reporte de verificación de garantías.	FIFOMI
14	Cédula de seguimiento Post Crédito, emitido por el área de Seguimiento y Evaluación.	Libre
15	En su caso, avalúo de los bienes materia de garantía.	Libre
16	Resumen Ejecutivo.	FIFOMI
Evaluación de la Solicitud		
17	Opinión de Crédito.	FIFOMI
Autorización de Crédito		
18	Acuerdo de Comité.	FIFOMI
19	Acuse de carta de resolución de comité.	FIFOMI
Formalización		
20	1. Copia del Instrumento legal debidamente formalizado ante Fedatario Público, 2. Contrato o Convenio firmado 3. Contrato o Convenio rubricado por GPRC acompañado de oficios correspondientes.	Libre
21	Constitución de garantías, otorgamiento de aval y/u obligado solidario.	Oficial
22	Certificado de gravamen del inmueble materia de garantía hipotecaria. ***	Libre
23	Aviso preventivo emitido respecto de los bienes que serán objeto de garantía. ***	Libre
24	Avalúo de los bienes objeto de garantía.	Libre
25	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	Libre



[Handwritten signatures and initials in blue ink]



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

No.	Documento	Formato
	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.	
26	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.	Libre
27	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.	Libre
Mesa de Control y Disposición		
28	Comprobante de pago de la comisión por apertura de crédito, incluyendo el IVA. * (en su caso).	Libre
29	Pagarés firmados por el acreditado y en su caso, avales. (*)(**)(***)	FIFOMI
30	En su caso, pago de la garantía líquida.	Libre
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	Mantener actualizado el permiso de uso de explosivos y permisos ambientales (cuando aplique).	Libre
34	Correcta aplicación de recursos.	Refaccionario: FIFOMI CD-03 Otros tipos de crédito: Libre
35	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
36	Licencia de funcionamiento ⁵⁶ vigente y en su caso comprobante de pago.	Libre
37	Informes de seguimiento post crédito.	FIFOMI CD-04
38	Factura (s) original (es) de la prenda natural endosada. ***	Libre

⁵⁶ Aplicará a solicitudes de crédito directo de aquellas empresas con giro o actividad económica dentro de la clasificación Nivel 1.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]





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

1.76 Documentación que deben Contener los Expedientes del Programa de Intermediarios Financieros (segundo piso).

1.76.1 Documentación que debe Contener los Expedientes de Incorporación de un Intermediario Financiero.

No.	Integración del Expediente	IFB	IFES	FFE
Promoción y Desarrollo de Proyectos				
1	Solicitud para incorporarse como Intermediario Financiero del FIFOMI.	✓	✓	✓
2	Autorización para constituirse y operar como entidad financiera.	✓	✓	N/A
3	Autorización del comité técnico del FFE.	N/A	N/A	✓
4	Calificación de contraparte de agencia calificadora.	✓	✓	N/A
5	Plan de negocios.	✓	✓	✓
6	Información legal: i. Acta constitutiva inscrita en el registro público correspondiente. ii. Estatutos sociales protocolizados e inscritos en el registro público correspondiente y sus modificaciones. Poderes de la(s) persona(s) que suscriba(n) el (los) contratos y/o títulos de crédito y/o garantías protocolizados e inscritos en el registro público correspondiente.	✓	✓	✓
7	Contrato de Fideicomiso (FFE).	N/A	N/A	✓
8	Contrato de Fideicomiso en Garantía.	N/A	N/A	✓
9	En su caso, Reglas de Operación del Fideicomiso en Garantía.	N/A	N/A	✓
10	Estados financieros parciales.	✓	✓	✓
11	Estados financieros dictaminados o internos de los 2 últimos ejercicios ⁵⁷ .	✓	✓	✓
12	Relación actualizada de socios y/o accionistas.	✓	✓	N/A
13	Relación de créditos relacionados y/o vinculados y/o riesgo común.	N/A	✓	N/A
14	Manual de crédito.	✓	✓	✓
15	Estructura organizacional.	✓	✓	✓
16	Copia de constancia de situación fiscal.	✓	✓	✓
17	Autorización para solicitar el reporte de información crediticia.	✓	✓	✓

⁵⁷ 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.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



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

No.	Integración del Expediente	IFB	IFES	FFE
Promoción y Desarrollo de Proyectos				
18	Reportes de información crediticia.	✓	✓	✓
19	Catálogo de firmas.	✓	✓	✓
20	Estado de cuenta bancario.	✓	✓	✓
21	Convenio Único de responsabilidades ⁵⁸ .	✓	N/A	N/A
22	Formato "Identificación y Conocimiento del Cliente o Usuario".	✓	✓	✓
23	Contrato tipo de operaciones de crédito.	✓	✓	✓
24	Formato antigüedad de la cartera pendiente de pago.	N/A	✓	✓
25	Desglose de pasivos bancarios.	✓	✓	✓
26	Formato brecha de liquidez.	✓	✓	✓
27	Formato de declaración de parentesco.	N/A	✓	✓
28	Características de los Programas Financieros del IF.	✓	✓	✓
29	Flujo de efectivo proyectado.	N/A	✓	✓
Documentos del FIFOMI				
30	Dictamen legal.	✓	✓	✓
31	Dictamen de riesgos.	✓	✓	✓
32	Cuestionario de elegibilidad de parámetros y condiciones.	✓	✓	✓
33	Resumen ejecutivo.	✓	✓	✓
Evaluación de la solicitud				
34	Opinión de crédito.	✓	✓	✓
Autorización de la Solicitud				
35	Acuerdo de comité.	✓	✓	✓
36	Acuse del oficio de resolución de comité.	✓	✓	✓
Formalización				
37	Proyecto de contrato o convenio aprobado por la Gerencia de Procesos Contenciosos.	✓	✓	✓
38	Instrumento legal debidamente formalizado ante fedatario público, previamente validado por el área jurídica. ***	✓	✓	✓

⁵⁸ En caso de pertenecer a un Grupo Financiero.

[Handwritten signature and initials in blue ink]



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

No.	Integración del Expediente	IFB	IFES	FFE
Promoción y Desarrollo de Proyectos				
39	En su caso, copia del pagaré firmado por el IF.	✓	✓	✓
Mesa de Control y Disposición				
40	Visto bueno de la mesa de control.	✓	✓	✓
Seguimiento y Evaluación				
41	Copia de estados financieros periódicos (conforme lo aplicable al acreditado), de acuerdo con los criterios de CNBV	Libre	✓	✓
42	Copia de estados financieros internos anuales, acompañados de declaración de ISR y/o estados financieros anuales dictaminados o auditados, que incluyan el informe del auditor (podrá ser uno u otro, o ambos, conforme a lo aplicable al acreditado)	Libre	✓	✓

[Handwritten signature and initials in blue ink]





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

1.76.2 Documentación que debe Contener los Expedientes de una Calificación de un Intermediario Financiero.

No.	Documentos	Calificación	Modificación de los Términos y Condiciones de la LGD
1	Carta solicitud del IF.	N/A	✓
2	Plan de negocios. ⁵⁹	N/A	✓
3	Reportes de información crediticia.	✓	✓
4	Calificación de contraparte de agencia calificadoradora.	✓	✓
5	Indicadores financieros del boletín de la CNBV.	✓	✓
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.	N/A	✓
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	Opinión de crédito	✓	✓
21	Acuerdo de comité de crédito.	✓	✓
22	Acuse del oficio de resolución de comité.	✓	✓
23	Visto bueno de mesa de control.	✓	✓

⁵⁹ Deberá incluir las características del mercado a atender, y los elementos que justifiquen el incremento al monto, especificando la estrategia en donde se identifique el impacto que tendrá en los financiamientos que otorgue el intermediario.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



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

1.76.3 Documentación que deberán Contener los Expedientes de Descuento Facultativo de los IF

No.	Documentos	Formato	Descuento Facultativo	
			IFB	IFE
1	Formato único de solicitud de descuento.	FIFOMI IF-01	✓	✓
2	Estudio de crédito elaborado por el IF, debidamente firmado.	Libre	✓	✓
3	<ul style="list-style-type: none"> - 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	✓	✓
4	Copia de avalúo de los bienes objeto de garantía (en su caso) ⁶⁰ .	Libre	✓	✓
5	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	✓	✓
6	Reporte de información crediticia	SIC	✓	✓
7	En su caso, cotizaciones, presupuestos y/o contratos de los bienes por adquirir.	Libre	N/A	✓
8	Estados financieros parciales.	Libre	N/A	✓
9	Estados financieros dictaminados o internos de los 2 últimos ejercicios ⁶¹ .	Libre	N/A	✓
10	Estado de posición financiera o situación patrimonial con una antigüedad no mayor a 3 meses. (Aval y/u Obligado Solidario)	Libre	N/A	✓
11	En su caso, formato de viabilidad financiera ⁶² (proyecciones financieras).	Libre	N/A	✓
12	En su caso, dictamen técnico.	FIFOMI	✓	✓
13	Programa de inversión.	Libre	N/A	✓
14	En su caso, 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	✓
15	Reporte de verificación de garantías del IF.	Libre	✓	✓
16	Avance y/o estimación de obra.	Libre	N/A	✓

⁶⁰ El avalúo deberá ser actualizado de conformidad a lo establecido en el numeral 7.1.4 "Garantías"; "Valuación de las Garantías" del Manual de Crédito.

⁶¹ 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.

⁶² Aplica para créditos mayor o igual o equivalente en moneda nacional a dos millones de UDI's.





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

No.	Documentos	Formato	Descuento Facultativo	
			IFB	IFE
17	Dictamen legal emitido por el IF.*	Libre	✓	✓
18	Resumen ejecutivo.*	FIFOMI	✓	✓
19	Oficio de la regional de entrega de expediente.	FIFOMI	✓	✓
20	Opinión de crédito.	FIFOMI	✓	✓
21	Acuerdo de comité.	FIFOMI	✓	✓
22	Acuse de oficio de resolución de comité.	FIFOMI	✓	✓
23	Contrato o convenio suscrito con el Intermediario-Acreditado, debidamente formalizado ante fedatario público.	Libre	✓	✓
24	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	✓	✓
25	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	✓
26	Solicitud de recursos.	Libre	✓	✓
27	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	✓
28	Copia de pagaré por disposición suscrito por el IF a favor del FIFOMI***.	Libre	✓	✓
29	Visto bueno de la Mesa de Control.	FIFOMI	✓	✓
30	Cédula de disposición de recursos	FIFOMI	✓	✓
31	Copia simple de transferencia de recursos.	Libre	✓	✓
32	Carta guarda valores	FIFOMI	N/A	✓
33	En su caso, copia de las facturas endosadas en garantía prendaria a favor del Intermediario (prenda adicional).	Libre	N/A	✓
34	Copia de facturas de la prenda natural, endosadas en garantía a favor del Intermediario.	Libre	N/A	✓
35	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	✓
36	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	✓

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



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

No.	Documentos	Formato	Descuento Facultativo	
			IFB	IFE
37	Contrato de crédito inscrito ante el registro público correspondiente.	Libre	N/A	✓
38	Certificado de gravamen sobre los bienes materia de garantía hipotecaria.	Oficial	N/A	✓
39	Copia de póliza de seguro vigente de los bienes muebles e inmuebles otorgados en garantía y su respectivo comprobante de pago.**	Libre	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.

***El documento original quedará en resguardo en guarda valores.



[Handwritten signature and initials in blue ink]



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

1.76.4 Documentación que deberán Contener los Expedientes de Descuento Automático de los IF

No.	Documento	Formato	IFB	IFE
1	Formato único de solicitud de descuento.	Fifomi-01	✓	✓
2	Resultado del modelo de evaluación paramétrica*, en su caso.	Modelo de Evaluación Paramétrica	✓	✓
3	Estudio de crédito elaborado por el IF, debidamente firmado que sirvió de base para la autorización.	Libre	N/A	✓
4	En su caso, formato de viabilidad financiera ⁶³	Libre	N/A	✓
5	Autorización del IF firmada por los miembros del Consejo de Administración y/o Comité de Crédito.	Libre	N/A	✓
6	Copia de avalúo de los bienes objeto de garantía (en su caso).	Libre	N/A	✓
7	Reportes de información crediticia.	Libre	N/A	✓
8	Copia de 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.	Libre	N/A	✓
9	Lista de bienes y servicios (Refaccionario y Arrendamiento).	Fifomi-02	✓	✓
10	Copia de pagaré por disposición suscrito por el IF a favor del FIFOMI**.	Libre	✓	✓
11	Copia de pagaré IF-Acreditado, endosado a favor de FIFOMI**.	Libre	N/A	✓
12	Reporte de verificación de garantías del IF (excepto arrendamiento).	Libre	N/A	✓
13	Dictamen legal del IF.	Libre	N/A	✓
14	Constancia fiduciaria que acredite el depósito de recursos en el Fideicomiso de Garantía, (cuando aplique).	Libre	N/A	✓
15	En su caso, contrato de Fideicomiso de Garantía, debidamente formalizado e inscrito.	Libre	N/A	✓
16	Oficio de la regional de entrega de expediente.	FIFOMI	✓	✓
17	Carta de solicitud de recursos	Libre	✓	✓
18	Cédula de disposición de Mesa de Control	Libre	✓	✓

⁶³ Aplica para créditos mayor o igual o equivalente en moneda nacional a dos millones de UDIs

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



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

No.	Documento	Formato	IFB	IFE
19	Copia simple de transferencia de recursos	Libre	✓	✓

* El modelo de evaluación paramétrica puede ser 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.

** El documento original quedará en resguardo en guarda valores.





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

1.76.5 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 del beneficiario final. ⁶⁴	Libre
5	Estudio de crédito elaborado por el IF	Libre
6	En su caso, formato de viabilidad financiera ⁶⁵	FIFOMI
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 ⁶⁶	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 ⁶⁷)
12	Copia de pagaré por disposición suscrito por el IF a favor del FIFOMI*.	Libre
13	Informes de seguimiento de acuerdo con lo indicado en el Anexo K "Seguimiento a las Operaciones de Financiamiento". ⁶⁸	FIFOMI IF-19 o FIFOMI IF-20
14	Cédula de disposición de recursos	FIFOMI
15	Copia simple de transferencia de recursos.	Libre
16	Oficio de la regional de entrega de expediente.	FIFOMI

Nota: los documentos se entregarán en copia simple y los originales quedarán bajo resguardo del IF.

*El documento original quedará en resguardo en guarda valores.

⁶⁴ Antigüedad no mayor a 3 meses anteriores a la fecha de descuento.

⁶⁵ Aplica para créditos mayor o igual al equivalente en moneda nacional a dos millones de UDI's.

⁶⁶ Aplica para créditos mayor o igual al equivalente en moneda nacional a dos millones de UDI's. Se exceptúan créditos en cuenta corriente.

⁶⁷ 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.

⁶⁸ Los informes de seguimiento a las Operaciones de Financiamiento estarán bajo resguardo de la Gerencia de Seguimiento y Evaluación.



[Handwritten signatures and initials in blue ink]



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

1.77 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.

1.78 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.



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

ANEXO P. PROCEDIMIENTOS APLICABLES A LOS PROGRAMAS DE GARANTÍAS

1.79 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.

1.80 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.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



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

No.	Área Responsable	Descripción de la actividad
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.
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 Líquida 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.

[Handwritten signature and initials in blue ink]





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

1.81 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.

1.82 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	Gerencia de Tesorería (GT)	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

[Handwritten signature and initials in blue ink]



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

1.83 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.
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.
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 estos. FIN DE PROCEDIMIENTO.



[Handwritten signatures and initials in blue ink]



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

ANEXO Q. 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 (DCGAOFFE).

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 DCGAOFFE.

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 DCGAOFFE.

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.





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

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. Todas las Etapas de la cartera en etapa uno y dos como la vencida son susceptibles de identificarse como Cartera Emproblemada.

Cartera en Etapa 1. Créditos, cuyo riesgo de crédito no se ha incrementado significativamente desde su reconocimiento inicial, hasta la fecha de los estados financieros; créditos con días de atraso menores o igual a 30 días de incumplimiento.

Cartera en Etapa 2: Créditos que han mostrado un incremento significativo de riesgo de crédito desde su conocimiento inicial hasta la fecha de los estados financieros, conforme al modelo de cálculo de la estimación preventiva para riesgos crediticios. créditos con días de atraso de 30 días y menores a 90 días, o que incumplan con alguno de los criterios descritos en etapa uno o tres.



Handwritten signature and initials in blue ink.



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

Cartera en Etapa 3: Créditos con deterioro originado por la ocurrencia de uno o más eventos que tienen un impacto negativo sobre los flujos de efectivo futuros; cuando se tenga conocimiento de que el acreditado es declarado en concurso mercantil, conforme a la Ley de Concursos Mercantiles. créditos con días de atraso mayores o iguales a 90 días o cuando el crédito se encuentre en etapa tres de acuerdo con los términos establecidas en los Criterios Contables.

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 de este, el derecho de disponer de las mercancías amparadas en el título y exigir al almacén la entrega de las mercancías o el valor de estas.

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.



[Handwritten signature and initials in blue ink]



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

Consortio: 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,



Handwritten signature and initials in blue ink.



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

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



[Handwritten signature in blue ink]



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

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 estas, 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





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

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:



[Handwritten signatures and initials in blue ink]



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

- 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 Alternativa 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



[Handwritten signatures and initials in blue ink]



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

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 por 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.



Handwritten blue ink marks on the right margin, including a large scribble and some illegible signatures or initials.



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

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>.



Handwritten blue ink marks and signatures on the right margin.



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

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 discretionales 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 4º de la Ley Minera⁶⁹, 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,

⁶⁹ Ley Minera publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de junio de 1992.



[Handwritten signature and initials in blue ink]



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

- bloedita, boemita, boratos, brucita, carnalita, celestita, cianita, cordierita, corindón, crisotilo, crocidolita, cromita, cuarzo, dolomita, epsomita, estauroлита, 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, dioplasa, epidota, escapolita, esmeralda, espinel, espodumena, jadeita, kuncita, lapolislázuli, 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 5º de la Ley Minera⁷⁰, 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;

⁷⁰ Ley Minera publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de junio de 1992.



Handwritten blue ink marks and signatures on the right margin, including a checkmark, a star, and a signature.



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

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.

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



[Handwritten blue ink marks and signatures on the right margin]



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

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 revolving, sin que se amplíe el plazo de este, 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.

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.



[Handwritten signature and initials in blue ink]



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

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 de este, 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,

[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right margin]





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

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.



Handwritten signature and initials in blue ink.



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

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.

Sistema de Clasificación Crediticia: Sistema de control respecto a los créditos otorgados, cuyo objeto es la evaluación detallada, con el fin de determinar oportunamente la posibilidad de establecer nuevos términos y condiciones que incrementen su probabilidad de recuperación.

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.





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

Supuesto de disolución de la sociedad: De acuerdo con la Ley General de Sociedades Mercantiles, artículo 229 por las siguientes causas: (a) Por expiración del término fijado en el contrato social; (b) Por imposibilidad de seguir realizando el objeto principal de la sociedad o por quedar éste consumado; (c) Por acuerdo de los socios tomado de conformidad con el contrato social y con la Ley; (d) Porque el número de accionistas llegue a ser inferior al mínimo que esta Ley establece, o porque las partes de interés se reúnan en una sola persona; (e) Por la pérdida de las dos terceras partes del capital social. (f) Por resolución judicial o administrativa dictada por los tribunales competentes, conforme a las causales previstas en las leyes aplicables."

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 fórmula:

$$TMIC = \left[\prod_{k=1}^n \left(1 + \frac{i_k \times nd_k}{360} \right) - 1 \right] \times 100$$

Donde:

k = Período

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:

$$\text{Interes del pago} = C \times \left(\frac{\frac{TMIC}{100} \times p}{360} \right)$$

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



Handwritten signature and initials in blue ink.



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

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.



[Handwritten signature and initials in blue ink]



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

ANEXO R. RELACION DE FORMATOS APLICABLES PARA LOS PROGRAMAS DE CRÉDITO

Se ubican en 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 (GR)	✓	
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 (GSE)	✓	
4	FIFOMI CD-04 (Informe de seguimiento post crédito)	Gerencia de Seguimiento y Evaluación (GSE)	✓	
5	FIFOMI CD-05 (Dictamen técnico)	Dirección de Operación y Apoyo Técnico (DOAT)	✓	
6	FIFOMI CD-06 (Resumen ejecutivo)	Dirección 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 (GR)		✓
9	FIFOMI IF-02 (Lista de bienes y servicios)	Gerencia Regional (GR)		✓
10	FIFOMI IF-03 (Reporte de la correcta aplicación de recursos)	Gerencia de Seguimiento y Evaluación (GSE)		✓
11	FIFOMI IF-04 (Informe de seguimiento de proyectos para operaciones descontadas)	Gerencia de Seguimiento y Evaluación (GSE)		✓
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)		✓



[Handwritten signatures and initials in blue ink]



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

No.	Nombre del Formato	Área Responsable	Crédito Directo	Descuento con Intermediarios Financieros
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 (GSE)		✓
23	FIFOMI IF-20 (Informe de seguimiento post crédito)	Gerencia de Seguimiento y Evaluación (GSE)		✓
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 (Control Vale de expedientes Préstamo 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 (GR)	✓	✓

[Handwritten signatures and initials in blue ink]





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

No.	Nombre del Formato	Área Responsable	Crédito Directo	Descuento con Intermediarios Financieros
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 (GR)		✓
32	Antigüedad de cartera	Gerencia Regional (GR)	✓	✓
33	Desglose de pasivos	Gerencia Regional (GR)	✓	✓
34	Cédula de Revisión de Expediente de Crédito	Gerencia de Crédito y Contratación (GCC)	✓	✓

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.

[Handwritten signature and initials in blue ink]

